

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekretaris utama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yaitu Iman Gunarto menyebut akan memastikan pada 2024 semua instansi pemerintahan di semua jenjang memiliki kinerja kearsipan bernilai minimal baik pada 2024. Dalam skala 100, nilai baik adalah skor 60. Sementara hingga 2021, baru kementerian saja yang seluruhnya telah mendapatkan minimal baik untuk kinerja kearsipannya (Kompas.com, 2021)

Untuk sistem pengelolaan arsip itu sendiri memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar (Nawawi & Sibali, 2010).

Sistem pengelolaan arsip adalah paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah arsip agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Sistem pengelolaan arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem, serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, aman, serta akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi arsip dengan

lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan arsip yang hemat dan cermat serta praktis (Sanjuli & Ranu, 2015).

Sistem pengelolaan arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan media dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan (Sanjuli & Ranu, 2015).

Pengambilan keputusan merupakan suatu pendekatan yang sistematis terhadap permasalahan yang dihadapi. Proses pengambilan keputusan dilakukan memperhatikan prinsip kebutuhan dan prosedur yang jelas. Pelaksanaan pengambilan keputusan tidak selamanya berjalan lancar seperti yang diharapkan. Ada kalanya keputusan yang diambil sesuai dengan yang seharusnya dan ada kalanya tidak. Efektivitas pengambilan keputusan pada dasarnya sangat dipengaruhi oleh kualitas keputusan yang di buat dan penerimaan terhadap keputusan itu sendiri (Supriadi & Rejokirono, 2020).

Pengambilan keputusan (*decision making*) merupakan suatu hal yang sangat penting bagi individu maupun organisasi. Mengambil keputusan terkadang mudah tetapi lebih sering sulit sekali. Kemudahan atau kesulitan mengambil keputusan tergantung pada banyaknya alternatif yang tersedia, kita akan semakin sulit dalam mengambil keputusan. Sekalipun keputusan yang tidak terlalu berpengaruh terhadap organisasi, akan tetapi ada juga keputusan yang dapat menentukan kelangsungan hidup organisasi (Amirullah, 2015).

Penelitian yang dilakukan oleh Pebi Julianto di Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci menyebutkan bahwa, dengan rumus Korelasi Product Moment Pearson di dapat $r = 0,598$ berdasarkan kuesioner yang dibagikan kepada responden. Dengan menggunakan rumus koefisien determinasi diperoleh angka 35,76% berarti terdapat pengaruh antara sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pada Kantor Pusat

Air Hangat Kerinci. Sedangkan sisanya 64,24% dipengaruhi oleh sebab atau faktor lain diluar yang diteliti dalam penelitian ini (Julianto, 2018).

Penelitian lain yang dilakukan oleh Shinta Margareta di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat menyebutkan bahwa pengaruh variabel X terhadap variabel Y ditunjukkan dari hasil perolehan analisis koefisien determinasi (KD) sebesar 57,76%, ini menggambarkan pelaksanaan sistem kearsipan berhubungan dengan efektivitas pengambilan keputusan sebesar 57,76% dan sisanya sebesar 42,24% dipengaruhi oleh faktor lain (Margareta, 2013)

Berdasarkan studi pendahuluan di Sub Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang, telah terjadi lemahnya tata kelola sistem kearsipan sehingga rendahnya pengelolaan dalam sistem kearsipan yang berdampak pada pengambilan keputusan pimpinan, sistem penyimpanan arsip, kurangnya fasilitas kearsipan, dan rendahnya kemampuan petugas kearsipan, maka perlu diteliti. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi khususnya pimpinan melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Adapun yang menjadi alasan peneliti melakukan penelitian di Subbagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang adalah dilatarbelakangi oleh, pertama, belum pernah dilakukan penelitian mengenai hubungan pengelolaan sistem kearsipan dengan efektivitas pengambilan keputusan di Subbagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang. Kedua, peneliti pernah melakukan Pratik Latihan Profesi di Kementerian Agama Kabupaten Subang dan cukup mengetahui kondisi perkembangan yang ada. Penelitian yang sudah dipaparkan sebelumnya menyatakan mengenai pengaruh sistem kearsipan terhadap efesiensi kerja dan peranan sistem kearsipan sebagai informasi bagi pimpinan. Melihat penelitian-penelitian sebelumnya, belum pernah dilakukan penelitian mengenai hubungan tata kelola sistem kearsipan dengan keputusan pimpinan, maka peneliti hendak menjabarkan secara mendalam mengenai permasalahan tersebut dan membuat judul skripsi sesuai dengan permasalahan diatas dan lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, hal yang menjadi fokus

penelitian adalah hubungan tata kelola sistem kearsipan dengan keputusan pimpinan di Kementerian Agama Kabupaten Subang.

Mengetahui pentingnya tata kelola sistem kearsipan dan keputusan pimpinan di Kementerian Agama Kabupaten Subang, maka peneliti melakukan penelitian terkait dengan hal tersebut, dengan judul “Tata Kelola Sistem Kearsipan Hubungannya Dengan Pengambilan Keputusan Pimpinan (Penelitian Pada Subbagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti merumuskan rumusan masalah yang telah ditentukan sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kelola sistem kearsipan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang?
2. Bagaimana pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang?
3. Bagaimana hubungan antara tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebbagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan tata kelola sistem kearsipan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang.
2. Untuk memahami dan mendeskripsikan pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang.
3. Untuk menganalisis hubungan antara tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoretis
 - a) Dapat memberikan informasi dan menambah khasanah ilmu pengetahuan dalam bidang tata kelola sistem kearsipan dan keputusan pimpinan
 - b) Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh gambaran dalam penelitian selanjutnya.
2. Manfaat Praktis
 - a) Bagi penulis, akan mendapat informasi perihal tata kelola sistem kearsipan dan keputusan pimpinan
 - b) Bagi lembaga, untuk dijadikan sebagai masukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan dan diharapkan sebagai masukan untuk lembaga dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga yang berhubungan dengan sistem kearsipan. Dari informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien, dan dapat meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik.

E. Kerangka Berpikir

Sistem adalah cara atau metode yang teratur yang digunakan untuk mencapai tujuan. Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah "*dossier*" yang berarti suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembar catatan yang satu sama lain mempunyai hubungan. Dalam istilah bahasa Inggris yaitu "*archives*" yang artinya tempat atau dokumen (*record*). Dalam bahasa Belanda ditulis "*archieff*" yang memiliki arti tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain, kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan (Sawiji, 2002).

Berdasarkan beberapa pengertian arsip di atas dapat disimpulkan tentang definisi arsip, yaitu segala bentuk warkat, dokumen dan catatan yang penting dan

tersimpan yang digunakan sebagai bahan pengingat dan informasi. Pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem yang tepat dapat membantu tugas pekerjaan secara efisien. Terlebih pada penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan dapat menjaga pada arsip tersebut. Dari pengertian tentang sistem dan arsip di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan adalah suatu cara atau metode yang sistematis yang dipergunakan untuk mengelola penyimpanan warkat dan dokumen dalam bentuk apapun sebagai bahan pengingat dan sumber informasi dengan maksud agar terjaga kelestarian informasi yang dikandungnya dan memudahkan penemuan kembali jika diperlukan (Ninghardjanti, 2008).

An archive is a collection of historical records, as well as the place they are located. It contains documents that have been accumulated due to organization's activities. The archiving is an integrated dynamic process in which organization can store the documents and the official correspondence of the organization, artinya arsip adalah kumpulan catatan sejarah, serta tempat mereka berada. Ini berisi dokumen yang telah terakumulasi karena organisasi kegiatan. Pengarsipan adalah proses dinamis terintegrasi dimana organisasi dapat menyimpan dokumen dan korespondensi resmi organisasi (AL-Azawi, 2012).

Arsip merupakan bahan pengingat, sumber informasi serta bahan pertanggungjawaban dalam suatu organisasi. Mengingat begitu besarnya peranan arsip dalam mencapai tujuan organisasi maka kearsipan di suatu organisasi maka kearsipan di suatu organisasi harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Dimensi dan indikator dari sebuah kearsipan (Barthos, 2009), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan

Arsip dibuat/diciptakan lalu dipakai menjadi dasar perencanaan, pengorganisasian, penyampaian informasi, pengawasan, pengambilan keputusan dan sebagainya yang mempunyai dua cara, yang pertama arsip diterima dari organisasi yang didapatkan dari organisasi luar. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih dimana eksternal diantaranya surat, laporan, formulir, tidak dalam kendali

perusahaan/organisasi. Sedangkan penciptaan arsip internal bisa dikontrol serta dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan perusahaan/organisasi

2. Pemanfaatan Arsip (*Filling*).

Arsip bisa dikategorikan sebagai arsip dinamis, dimana arsip masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi. Arsip dinamis bisa dikategorikan menjadi arsip dinamis aktif yaitu yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam pelaksanaan administrasi atau secara terus-menerus. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari.

3. Penyimpanan dan penemuan kembali.

Tujuan arsip disimpan yaitu untuk digunakannya kembali ketika sewaktu-waktu diperlukan dikemudian hari. Ingat *to file and to find*.

4. Pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip bisa saja arsip dicari lalu digunakan secara terus menerus. Oleh karena itu disebut arsip dinamis, tetapi arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan. Arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif, namun masih dalam ruang lingkup kantor.

5. Pemusnahan berbagai cara

Pemusnahan berbagai cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan serta melemparkan ke dalam tempat sampah sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin yang mahal.

Pengambilan keputusan merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi, karena keputusan merupakan permulaan dari semua aktivitas manusia yang sadar dan terarah, baik secara individual, kelompok, maupun secara institusional. Pengambilan keputusan merupakan masalah yang amat penting dalam upaya pencapaian tujuan organisasi yang merupakan salah satu tolak ukur utama yang digunakan untuk mengatur kinerja kerja pegawai. Apabila berbicara mengenai organisasi, maka yang

melakukan tindakan pengambilan keputusan tersebut hanya satu orang, yaitu pimpinan yang mempunyai hak untuk memutuskan segala macam permasalahan yang menyangkut kelangsungan organisasi yang dipimpinnya, tetapi harus melalui pertimbangan-pertimbangan serta melihat situasi dan kondisi organisasi tersebut. Dengan demikian seorang pemimpin harus mempunyai keberanian untuk mengambil keputusan dan memiliki tanggung jawab atas akibat dan resiko yang timbul sebagai konsekuensi dari keputusan yang telah diambilnya (Rahmawati, 2014).

Ralph C. Davis memberikan definisi atau pengertian keputusan sebagai hasil pemecahan masalah yang dihadapinya dengan tegas. Suatu keputusan merupakan jawaban yang pasti terhadap suatu pertanyaan. Keputusan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang dibicarakan dalam hubungannya dengan perencanaan. Keputusan dapat pula berupa tindakan terhadap pelaksanaan yang sangat menyimpang dari rencana semula (Hasan, 2004).

Ibnu Syamsi mengemukakan pendapatnya tentang pengambilan keputusan, yaitu tindakan pimpinan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam organisasi yang dipimpinnya melalui pemilihan satu diantara alternatif-alternatif yang dimungkinkan. Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan (Syamsi, 2000).

1. Keadaan

Keadaan organisasi sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan. Keadaan ini meliputi dana yang tersedia, kemampuan pegawai, kelengkapan peralatan, struktur organisasi. Salah satu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengerahan pegawai, terpaksa harus disesuaikan dengan kualitas dan kuantitas karyawan yang ada.

2. Informasi

Suatu keputusan diambil untuk mengatasi masalah dalam organisasi. Masalah dalam organisasi itu beraneka ragam. Kadang-kadang masalah yang sama tetapi situasi dan kondisinya berbeda, pemecahannya pun harus berbeda pula. Untuk dapat memecahkan masalah yang dihadapi organisasi, lebih dulu harus

diketahui apa yang menjadi penyebabnya dan akibat masalah itu tidak segera diselesaikan. Untuk dapat mengetahui sebab dan akibat masalah tersebut, maka perlu pengumpulan data yang akhirnya dapat diolah menjadi informasi. Informasi yang diperlukan harus lengkap sesuai kebutuhan, terpercaya kebenarannya, dan masih aktual. Berdasarkan informasi inilah pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik.

3. Kemampuan pimpinan

Tepat tidaknya keputusan yang diambil juga sangat tergantung kepribadian dan kompetensi dari pimpinan. Hal ini meliputi penilaiannya, kebutuhannya, tingkatan inteligensinya, kapasitasnya, kapabilitasnya, keterampilannya, dan sebagainya.

Untuk membantu kelancaran dalam sistem kearsipan, terutama dalam hal penemuan kembali arsip, maka perlu diperhatikan faktor-faktor kearsipan yang baik. Dikatakan di awal bahwa pelaksanaan sistem kearsipan merupakan siklus kehidupan suatu arsip. Untuk pelaksanaan arsip harus baik dan benar. Faktor-faktor kearsipan yang dimaksud menurut Widjaja (1986) adalah sebagai berikut.

1. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat.

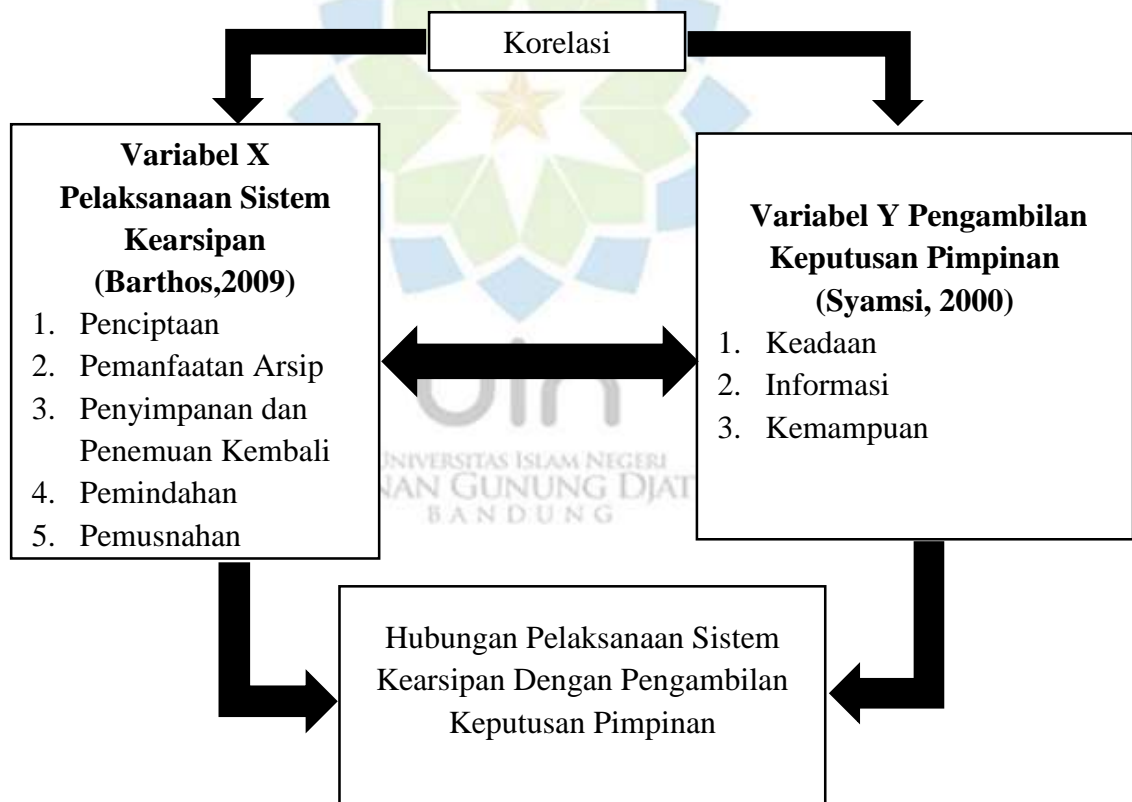
Seorang pegawai, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk pegawai tata usaha, umumnya yaitu 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip. 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya. 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan. 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata. 5) Berkepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasiannya organisasi.

2. Fasilitas kearsipan yang memadai

Fasilitas kearsipan mendukung keberhasilan sistem suatu arsip. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi empat golongan, yaitu 1) Alat-alat

korespondensi, seperti kertas, mesin tik, Komputer/Laptop, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya. 2) Alat-alat penerimaan surat seperti bisa secara *online*/email, bak/kotak surat, meja tulis, rak dan sebagainya. 3) Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan), seperti *file*, map ordner, folder, lemari, *filing cabine* dan sebagainya. 4) Alat-alat lainnya, ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti akan melakukan penelitian terkait tata kelola sistem kearsipan (Variabel X) dengan pengambilan keputusan pimpinan (Variabel Y). Adapun skema dari kerangka berpikir penelitian ini adalah sebagai berikut.



Gambar 1.1 Skema Kerangka Berpikir

F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka berpikir diatas penulis mengajukan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

Ha : Terdapat hubungan yang signifikan antara tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang.

Ho : Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan di subbagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang.

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam bagian ini dikemukakan beberapa hasil penelitian terdahulu yang menurut peneliti mempunyai relevansi dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, yang akan dijadikan pijakan dalam melaksanakan penelitian. Adapun hasil penelitian terdahulunya adalah sebagai berikut.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Pebi Julianto tahun 2018 dengan judul “Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan rumus Korelasi Product Moment Pearson di dapat $r = 0,598$ berdasarkan kuesioner yang dibagikan kepada responden. Dengan menggunakan rumus koefisien determinasi diperoleh angka 35,76% berarti terdapat pengaruh antara sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pada Kantor Pusat Air Hangat Kerinci. Sedangkan sisanya 64,24% dipengaruhi oleh sebab atau faktor lain diluar yang diteliti dalam penelitian ini. Dari uji hipotesis diperoleh nilai t hitung = 3,165 dan t tabel 2,101 sesuai ketentuan hasil pengujian hipotesis diperoleh t hitung $>$ t tabel maka H_a diterima H_o ditolak (Julianto, 2018).
2. Penelitian yang dilakukan oleh Shinta Margareta tahun 2013 dengan judul “Hubungan Pelaksanaan Sistem Kearsipan dengan Efektivitas Pengambilan Keputusan Pimpinan: Studi Deskriptif Analisis Kuantitatif di Subbagian

Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan hasil pengujian normalitas distribusi data, diketahui bahwa variabel X dan Variabel Y berdistribusi normal. Dilihat dari perhitungan koefisien korelasi dengan menggunakan rumus korelasi *product moment* diperoleh nilai koefisien korelasi sebesar 0,76 yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang kuat antara variabel X dan variabel Y, serta nilai uji signifikansi sebesar 7,844 terbukti signifikan karena $(7,844) > (1,684)$. Besarnya pengaruh variabel X terhadap variabel Y ditunjukkan dari hasil perolehan analisis koefisien determinasi (KD) sebesar 57,76%, ini menggambarkan pelaksanaan sistem kearsipan berhubungan dengan efektivitas pengambilan keputusan sebesar 57,76% dan sisanya sebesar 42,24% dipengaruhi oleh faktor lain. Persamaan regresi Y atas X adalah $\hat{Y} = 9,02 + 0,812X$. Artinya setiap perubahan satu unit pada variabel X akan memberikan perubahan pada variabel Y sebesar 9,832. Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa hipotesis penelitiannya yaitu terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektivitas pengambilan keputusan pimpinan di Subbagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (Margareta, 2013) .

3. Penelitian yang dilakukan oleh Intan Maharany dan Bambang Suratman tahun 2019 dengan judul “Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Manintenance Facility (GMF) Aero Asua Surabaya”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengorganisasian arsip dinamis dilakukan menggunakan sistem penyimpanan Hastawi dengan menggunakan azas sentralisasi, berdasarkan macam-macam sistem pengindeksan. Peranan Arsip di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aeroasia Surabaya ini menunjukkan bahwa arsip sangat berpengaruh dalam perusahaan. Jenis-jenis arsip adalah arsip dinamis dan arsip statis. Peralatan dan perlengkapan arsip

cukup memadai. Penyusutan dan pemusnahan kearsipan dilakukan berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang telah dibuat dan disepakati oleh direktur utama. Terjadi kekurangan pegawai yang khusus menangani arsip perusahaan (Maharany & Suratman, 2014).

4. Penelitian yang dilakukan oleh Resalia Tirta Ichsan tahun 2014 dengan judul “Hubungan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Efektivitas Pengambilan Keputusan Pimpinan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif antara Sistem Informasi Manajemen kepegawaian dengan efektivitas pengambilan keputusan pimpinan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo sebesar 57,76% dan sisanya 42,24% ditentukan oleh variabel lain (Ichsan, 2014) .
5. Penelitian yang dilakukan oleh Mardiah Syahbani dan Lydia Christiani tahun 2020 dengan judul “Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki kontribusi terhadap proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Pemanfaatan arsip yang dikelola secara optimal dapat memberikan pengaruh terhadap kegiatan kerja sehari-hari, khususnya kegiatan pengambilan keputusan. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengelolaan arsip, ketersediaan arsip saat dibutuhkan, kecepatan pencarian dan pengiriman arsip kepada pengguna, serta kemampuan pengelola arsip (Syahbani & Christiani, 2020) .
6. Penelitian yang dilakukan oleh Mokh.Isman Setyonugroho, Daryati Ralingga Hendra P, Yeni Turyaningsih dan Cipra Mandarwoko tahun 2017 dengan judul “Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Universitas Jenderal Soedirman”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman perlu ditingkatkan dalam

hal penyajian yang lebih cepat, peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, dan sumberdaya kearsipan. Peran arsip dalam pengambilan keputusan menurut data yang kami analisa sangatlah penting, mengingat arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa, sebagai bukti otentik, merupakan sumber informasi yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) merupakan pengelolaan arsip berbasis elektronik yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dan mempercepat para pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, karena aplikasi ini dapat diakses dimanapun baik menggunakan laptop/komputer maupun menggunakan *gadget smartphone*. Sehingga tidak ada lagi keterlambatan pimpinan dalam mendisposisi suatu surat, baik itu berupa surat yang segera maupun yang biasa (Setyonugroho et al., 2017) .

7. Penelitian yang dilakukan oleh Gozali Murtiyono dan Yanuar Yoga Prasetyawan tahun 2017 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus di Bappeda Provinsi Jawa Tengah”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis mendukung dalam proses pengambilan keputusan perencanaan pembangunan daerah di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Adapun implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan, pengolahan, distribusi, penemuan kembali arsip dan penyimpanan arsip. Kendala dalam penelitian ini adalah terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola arsip dinamis, kurangnya perhatian pimpinan terhadap masalah kearsipan, belum semua unit pengolah arsip menggunakan SIKD dan memiliki sarana komputer (Murtiyono & Prasetyawan, 2017).
8. Penelitian yang dilakukan oleh Heryanto Parrang Tumbirik tahun 2021 dengan judul “Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Toraja Utara”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemahaman terhadap proses pengelolaan arsip itu sangat

penting dan hal itu dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan. Sesuai dengan data, khusus pada penciptaan dan penggunaan arsip itu menurut penulis sudah sampai pada pemahaman yang baik, namun untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip dalam proses pengelolaan arsip kurang memahami proses yang seharusnya dilakukan (Tumbirik, 2021) .

9. Penelitian yang dilakukan oleh Nining Abriani, Anis Anggorowati dan Nugraheni Panca Wardani tahun 2018 dengan judul “Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah kecamatan Sumbang belum sesuai dengan standar kearsipan. Faktor yang sangat menentukan bagi keberhasilan tata kelola arsip pada kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang adalah dukungan perhatian pimpinan dan anggaran, karena tanpa adanya dukungan perhatian dari pimpinan dan anggaran maka kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan dengan optimal, kebutuhan sarana prasarana tidak akan terpenuhi (Abriani et al., 2018) .
10. Penelitian yang dilakukan oleh Jaja Jahari, Ari Prayoga dan Alfiyan Paramudita tahun 2019 dengan judul “Tata Kelola Kearsipan di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola penyimpanan arsip meliputi penerimaan berkas ajuan sertifikasi guru, pencatatan melalui pendataan manual blangko pendaftaran, penataan menggunakan map merah bagi guru Madrasah Aliyah, biru Madrasah Tsanawiyah, dan hijau untuk Madrasah Ibtidaiyah. Serta penyimpanan arsip dilakukan pada ruangan staf pendidikan madrasah secara terbuka (Jahari et al., 2019).

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu terdapat perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, yaitu dalam hal lokasi penelitian, subjek penelitian dan objek penelitian. Dan perbedaan lainnya adalah metode penelitian pada penelitian ini

menggunakan analisis kuantitatif dengan menggunakan *tools* program statistik atau biasa diakronimkan dengan SPSS (*Statistic Product and Service Solution*).

