

MANAJEMEN STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA ERA KETERBUKAAN INFORMASI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI

Fitri Faizah^{*)}, Yuli Rohmiyati

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis telah dilakukan sesuai dengan pedoman kearsipan dimulai dari tahap akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan. Dalam melakukan pengelolaan arsip statis terdapat beberapa manajemen strategi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu jemput bola, kerjasama, bimbingan teknis dan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan layanan dan pengolahan arsip statis. Strategi jemput bola merupakan strategi utama yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan penambahan khazanah arsip statis. Strategi kerjasama dilakukan dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah untuk mendukung proses preservasi arsip statis. Bimbingan dan Teknik Kearsipan dilakukan sebagai penunjang pengembangan kemampuan dan ketrampilan petugas kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip statis. Pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan layanan arsip statis melalui media sosial serta pengolahan arsip yang memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Strategi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip statis tersebut memberikan dampak bagi pemenuhan kebutuhan informasi arsip kepada masyarakat.

Kata Kunci:strategi pengelolaan arsip; arsip statis; keterbukaan informasi; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Abstract

[Title: This study, entitled the Management of archive management strategies in the era of information disclosure in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati]. This study aims to determine the management of archive management strategies in the era of information disclosure in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. The research method used in this study is descriptive qualitative research method with a case study approach. Data collection techniques are carried out namely observation, interviews and documentation studies. The results of this study indicate that the activities of archive management have been carried out in accordance with archival guidelines starting from the acquisition, processing, preservation and service. In carrying out archive management, there are several strategies carried out by the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, namely picking up the ball, cooperation, technical guidance and utilization of information technology for service activities and archive processing. The ball pick-up strategy is the main strategy that is carried out by the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati in making additional archival archives. The collaboration strategy is carried out with the Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah to support the preservation of archives. Archive Guidance and Technique is carried out as a support for developing the capabilities and skills of archival officers in managing archives. Utilization of information technology for the activities of archive services through social media and archive processing utilizing Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). The strategy carried out in the management of records has an impact on meeting archival information needs with the publik.

Keywords:archive management strategies; archives; information disclosure; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: fitrifaizah0@gmail.com

1. Pendahuluan

Hak atas informasi adalah hak asasi manusia yang bersifat universal. Pengakuan terhadap hak atas informasi tersebut mendapat pengesahan dari Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) yang dituangkan dalam Deklarasi Universal Hak-Hak Asasi Manusia (DUHAM) pada tahun 1948. Sementara di Indonesia, hak atas informasi telah diatur sejak dikeluarkannya Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945. Pada Pasal 28F UUD RI Tahun 1945 disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Jadi, pada hakikatnya setiap warga negara tidak bisa dibatasi oleh apapun untuk memperoleh informasi. Arsip sebagai salah satu jenis informasi publik merekam peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip statis merupakan jenis arsip yang memiliki nilai informasi kesejarahan yang tinggi dan sifatnya terbuka untuk umum. Selain sebagai sumber informasi publik, arsip statis dapat dijadikan pula sebagai memori kolektif bangsa yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa (Azmi, 2016: 1.2).

Sebagai arsip yang bersifat terbuka, arsip statis perlu untuk dikelola dengan baik agar masyarakat dapat mengaksesnya sebagai sumber informasi arsip yang otentik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam pengelolaan arsip statis terdiri dari empat kegiatan yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses layanan. Pengelolaan tersebut merupakan satu kesatuan untuk mewujudkan tujuan lembaga kearsipan, yaitu melestarikan arsip-arsip bernilai guna tinggi khususnya arsip statis untuk dimanfaatkan oleh kepentingan masyarakat, bangsa dan negara secara lebih luas.

Tahap awal pengelolaan arsip statis yaitu kegiatan akuisisi. Akuisisi arsip merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menambah khazanah arsip (*holdings*) yang terdapat di lembaga kearsipan dengan cara melakukan proses penarikan arsip maupun penyerahan arsip dengan pihak lembaga pencipta arsip (Widodo, 2014: 1.28). Tujuan akuisisi arsip statis adalah upaya penyelamatan, pelestarian, dan pewarisan arsip yang merupakan memori kolektif dan identitas bangsa (Muhidin dan Winata, 2016: 319).

Tahap kedua pengelolaan arsip statis yaitu dengan dilaksanakannya kegiatan pengolahan arsip. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip. Pengolahan arsip statis akan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip (Azmi, 2016: 1.25). Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang

baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan dua (2) prinsip pokok yaitu prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.

Tahap ketiga pengelolaan arsip statis dilakukan melalui kegiatan preservasi arsip. Preservasi arsip atau pengawetan arsip merupakan upaya memelihara kondisi fisik dan mempertahankan isi informasi arsip yang terkandung didalamnya (Mirmani, 2011: 8.3). Kegiatan preservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan arsip dari kerusakan sehingga kandungan dalam arsip dapat terjaga untuk selamanya bangsa (Muhidin dan Winata, 2016: 344).

Tahap terakhir pengelolaan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan akses layanan arsip. Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian *service* informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Akses layanan mempunyai pengertian suatu keadaan atau kondisi yang berkaitan dengan ketersediaan arsip dengan berbagai cara dan sarana untuk dapat digunakan bagi kepentingan umum (Daryana, 2007: 8.14).

Menurut Azmi (2016: 8.6) dalam melakukan kegiatan akses dan layanan arsip statis lembaga kearsipan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang undangan arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*).
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*) baik manual maupun elektronik.
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik.
- d. Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip.
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya.
- f. Ketersediaan akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya.
- g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, perubahan, pemindahan atau perusakan.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar memegang peran penting dalam mendukung implementasi keterbukaan informasi publik. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis memang tidak mudah, tentunya terdapat beberapa hambatan yang menyebabkan kurang optimalnya pengelolaan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan manajemen strategi yang tepat untuk memperlancar proses pengelolaan arsip statis tersebut. Manajemen strategi

merupakan hal penting dalam organisasi, karena berfungsi untuk membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan secara sistematis. Konsep manajemen strategi menurut Hunger dan Wheleen (2003) dibagi menjadi empat (4) kegiatan yaitu pengamatan lingkungan, perumusan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi.

Kegiatan pengamatan lingkungan dilakukan menggunakan analisis SWOT dengan melihat faktor internal dan eksternal yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Faktor internal dilakukan dengan melihat kelebihan dan kelemahan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Sedangkan faktor eksternal dilakukan dengan melihat ancaman dan peluang yang berasal dari luar instansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Perumusan strategi adalah pengembangan rencana jangka panjang dengan melihat kesempatan dan ancaman lingkungan serta kekuatan dan kelemahan organisasi. Perumusan meliputi:

- a. Misi organisasi adalah tujuan dari didirikannya suatu organisasi. Misi mendeskripsikan siapa diri organisasi dan apa yang seharusnya dilakukan. Konsep misi dalam organisasi memudahkan organisasi dalam mengatur dan menjalankan aktivitas organisasi.
- b. Tujuan organisasi adalah hasil akhir kegiatan perencanaan. Tujuan akan menjelaskan mengenai apa yang akan diselesaikan dan kapan akan diselesaikan.
- c. Strategi adalah perumusan perencanaan dari organisasi agar dapat mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Kebijakan strategi adalah pedoman secara luas untuk membantu dalam pengambilan keputusan dalam organisasi. Kebijakan juga merupakan pedoman yang menghubungkan perumusan strategi dan implementasi.

Proses implementasi strategi adalah proses manajemen dalam mewujudkan strategi yang telah direncanakan dan kebijakannya melalui pengembangan program, anggaran dan prosedur. Program mempunyai arti langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan rencana. Anggaran berarti program yang dinyatakan dalam rincian biaya. Prosedur atau biasa disebut dengan *Standart Operating Procedures* (SOP) adalah langkah-langkah atau teknik-teknik yang menggambarkan secara berurutan mengenai gambaran bagaimana suatu pekerjaan diselesaikan.

Evaluasi strategi merupakan tahap akhir dari manajemen strategi. Evaluasi strategi merupakan proses membandingkan antara kegiatan atau kinerja yang telah dilakukan dengan hasil kinerja yang diinginkan. Kegiatan evaluasi dilakukan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pemecahan masalah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Pati merupakan salah satu lembaga

kearsipan ditingkat kabupaten yang memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Salah satu wewenang yang telah dilakukan yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip statis. Pada instansi tersebut telah dikelola berbagai macam arsip penting baik untuk membantu proses pelayanan kepada masyarakat serta digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Salah satu arsip yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati adalah arsip statis. Arsip statis yang dikelola ditujukan untuk memberikan layanan informasi arsip yang otentik kepada masyarakat sekitar Kabupaten Pati.

Terdapat satu arsiparis yang ditugaskan untuk mengelola arsip statis yang dibantu oleh seksi pengelolaan dan akuisisi serta seksi layanan dan pelestarian arsip. Arsip statis yang dikelola meliputi arsip milik sendiri maupun arsip milik Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) kota/kabupaten, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan yang telah diakuisisi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Arsip yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati tidak hanya berbentuk tekstual saja namun juga terdapat arsip non tekstual seperti arsip dari media kaset pita dan *compact disk* (CD). Arsip tekstual kebanyakan berisi tentang kebijakan suatu organisasi, kebijakan daerah, arsip tentang bukti keberadaan suatu instansi yang berupa struktur, tugas fungsi, job deskripsi dan bukti pendirian organisasi dan arsip kesejarahan. Selain arsip tersebut juga terdapat arsip tentang tokoh atau perorangan. Koleksi arsip non tekstual seperti CD berisi tentang kumpulan film-film dokumenter seperti, sejarah perkeretaapian di Jawa Tengah, Potensi Pati Bumi mina Tani dan sebagainya. Terdapat sekitar 5.848 arsip yang disimpan di depo arsip dan 577 arsip yang terdapat di wahana arsip. Sementara itu arsip statis yang telah diolah menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) sebanyak 1.265.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah penelitian di bidang ilmu kearsipan, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sulistyono-Basuki, penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses,

dan manusia (2006: 110). Penelitian ini berjenis deskriptif karena berusaha untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara tepat dan berkaitan dengan semua objek mengenai manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Jenis penelitian deskriptif dikategorikan ke dalam beberapa jenis pendekatan, salah satunya yaitu pendekatan studi kasus. Studi kasus menurut Yin (2013: 1) merupakan strategi yang cocok bila pokok pertanyaan penelitian berkenaan dengan *how* atau *why*, bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa yang akan diselidiki, dan fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) dalam konteks kehidupan nyata. Studi kasus dalam penelitian ini berfokus pada fenomena yang terjadi pada masa sekarang dengan mengungkap adanya manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Studi kasus cocok diterapkan karena penelitian ini memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa yang akan diselidiki yaitu mengenai manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi.

Informan adalah orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan (Idrus, 2009: 91). Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011: 216). Penelitian ini membutuhkan dua sudut pandang, yaitu sudut pandang pengelola arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati serta sudut pandang pengguna arsip yang memanfaatkan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Kriteria informan yang dibutuhkan dari sudut pandang pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati merupakan arsiparis dan staf yang mengetahui dan terlibat dalam aktivitas pengelolaan arsip statis. Sementara informan yang merupakan pengguna arsip diperlukan untuk memperoleh data dari sudut pandang pengguna yang memanfaatkan arsip statis untuk kebutuhan informasinya.

Agar mendapatkan data yang valid dan relevan maka metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara turun langsung ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan (Ghony, 2016: 165). Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi nonpartisipan. Observasi nonpartisipan yaitu peneliti

terpisah dari kegiatan yang diobservasi, hanya mengamati dan mencatat apa yang terjadi (Sulistyo-Basuki, 2006: 151). Penelitian ini dilakukan tanpa keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan tidak berinteraksi dengan pegawai kearsipan khususnya informan yang terlibat dalam penelitian ini secara langsung. Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati peristiwa atau kejadian yang berlangsung dalam manajemen strategi pengelolaan arsip statis. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moloeng, 2013: 186). Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan urutan pertanyaan yang diajukan tidak harus mengikuti ketentuan secara ketat (Sulistyo-Basuki, 2006: 172). Hal pertama yang dilakukan dalam proses wawancara adalah menjelaskan terlebih dahulu mengenai topik penelitian sehingga akan dapat tercapai tujuan penelitian. Wawancara dilakukan dengan berpedoman pada *draft* pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan dari wawancara semi-terstruktur ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dengan pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya (Sugiyono, 2011: 235). Wawancara harus dilakukan secara efektif, artinya dalam kurun waktu yang singkat dapat diperoleh data sebanyak-banyaknya. Durasi wawancara sekitar 40-60 menit untuk masing-masing informan sebab wawancara yang baik adalah wawancara yang tidak lebih dari satu jam (Bungin, 2012: 160). Dalam melakukan wawancara perlu untuk merekam, mendengarkan secara teliti dan mencatat secara objektif hal penting yang dikemukakan informan agar mempermudah saat melakukan analisis data.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2011: 240). Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen dijadikan sebagai alat kontrol terhadap hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa literatur yang memiliki relevansi dan mendukung penelitian mengenai manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu buku, jurnal, skripsi, undang-undang dan artikel yang

berkaitan dengan topik penelitian mengenai manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moloeng (2013: 330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan, membandingkan, mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Menurut Sugiyono (2011: 274) terdapat tiga metode dalam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Proses triangulasi sumber dilakukan untuk memperoleh persamaan validasi jawaban maupun perbedaan data dari informan untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorikan berdasarkan pandangan yang sama atau berbeda, dan yang spesifik. Adapun triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data) dan *Conclusion Drawing/ Verification* (Kesimpulan/ Verifikasi).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi

Manajemen strategi memiliki pengertian serangkaian keputusan dan tindakan manajerial yang menentukan kinerja organisasi dalam jangka panjang (Hunger dan Wheleen, 2003: 4). Manajemen strategi muncul akibat perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi. Perubahan lingkungan tersebut terjadi di internal organisasi maupun di luar organisasi. Manajemen strategi merupakan cara untuk membantu organisasi dalam merespon perubahan lingkungan baik kini maupun yang akan datang. Pada era keterbukaan informasi publik saat ini lembaga kearsipan sebagai badan publik harus memiliki manajemen strategi untuk memperlancar proses pengelolaan arsip statis serta mempermudah akses layanan informasi arsip statis. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati terdiri dari empat (4) kegiatan yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses layanan. Konsep manajemen strategi menurut Hunger dan Wheleen terdiri dari empat (4) tahapan yaitu pengamatan lingkungan dilakukan dengan analisis SWOT (*strengths, weakness, opportunities, threats*), perumusan strategi dilakukan dengan menentukan

visi misi, tujuan dan perumusan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi. Berikut peneliti jelaskan mengenai analisis manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

3.1.1 Analisis SWOT Kegiatan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Berikut peneliti jabarkan mengenai analisis SWOT dalam kegiatan akuisisi dan pengolahan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Dalam melakukan kegiatan akuisisi dan pengolahan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati memiliki kekuatan dan kelemahan. Kekuatan tersebut antara lain:

- a. Sebagai lembaga kearsipan ditingkat kabupaten memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan akuisisi arsip sesuai dengan yang tercantum pada undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang penyelenggaraan kearsipan.
- b. Anggaran serta sarana dan prasarana yang dimiliki oleh seksi akuisisi dan pengelolaan arsip statis telah terpenuhi.

Adapun diketahui kelemahan dari kegiatan akuisisi dan pengolahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati antara lain:

- a. Jumlah staf yang sedikit dan hanya memiliki satu arsiparis. Jumlah staf yang dimaksud berkaitan dengan kualitas dan kuantitas. Seksi akuisisi dan pengelolaan arsip hanya memiliki staf berjumlah empat (4) orang. Tidak semua staf memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Adapula staf yang hanya berlatar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Jumlah arsiparis yang hanya satu orang dan staf yang jumlahnya sedikit tidak sebanding dengan jumlah Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di Kabupaten Pati yang berjumlah sekitar 50 OPD. Hal tersebut menyulitkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan akuisisi dan pengelolaan arsip
- b. Depo arsip yang kurang standart untuk menampung arsip statis hasil akuisisi yang bertambah tiap tahunnya. Selain itu letak depo arsip terpisah jauh dari gedung utama sehingga menghambat proses pengolahan arsip statis.

Peluang dan ancaman merupakan faktor dari luar Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Faktor-faktor tersebut akan dapat menguntungkan maupun merugikan dimasa yang akan datang. Fungsi dari analisis peluang dan ancaman yaitu untuk meminimalkan ancaman dan mengambil keuntungan dari peluang ada. Berikut adalah peluang yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan akuisisi arsip statis.

1. Dukungan berupa Peraturan Pemerintah Daerah yaitu,
 - a. Peraturan Bupati Pati Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
 - b. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
 - c. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dengan adanya peraturan daerah yang mengatur tentang kegiatan akusisi dan pengolahan arsip statis akan mempermudah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan penambahan khazanah arsip statis. Karena peraturan tersebut mengikat pada semua Organisasi Pemerintah Daerah (OPD), organisasi masyarakat, organisasi politik, swasta maupun perorangan untuk menyerahkan arsip statis yang dimiliki kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati selaku lembaga kearsipan ditingkat Kabupaten Pati.

2. Perkembangan teknologi. Keberadaan teknologi yang saat ini telah berkembang pesat memudahkan arsiparis maupun pegawai kearsipan lainnya dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) sehingga memudahkan arsiparis dalam mendata arsip yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Selain peluang terdapat pula ancaman pada kegiatan akusisi dan pengolahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati diantaranya yaitu Organisasi Pemerintah Daerah belum memiliki arsiparis. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Gunawan selaku arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, faktor yang menjadi ancaman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu, belum semua Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di Kabupaten Pati memiliki arsiparis.

3.1.2 Analisis SWOT Kegiatan Layanan dan Pelestarian Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Analisis Kekuatan dan Kelemahan Seksi Layanan dan Pelestarian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati memiliki kekuatan dan kelemahan dalam melakukan kegiatan layanan dan pelestarian arsip statis. Kekuatan tersebut antara lain:

- a. Memiliki ruang layanan wahana arsip statis. Wahana arsip statis merupakan fasilitas yang ditujukan untuk pengguna arsip statis. Dalam ruangan tersebut terdapat berbagai macam arsip statis yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna arsip.

- b. Anggaran dan sarana prasarana yang telah terpenuhi. Walaupun dalam pemenuhan sarana prasarana masih mengandalkan kerjasama dengan pihak lain.

Analisis Kelemahan pada kegiatan layanan dan pelestarian arsip antara lain:

- a. Jumlah staf yang sedikit dan hanya memiliki satu arsiparis. Seksi layanan dan pelestarian arsip hanya memiliki staf berjumlah tiga (3) orang. Tidak semua staf memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Adapula staf yang hanya berlatar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Jumlah arsiparis yang hanya satu orang dan staf yang jumlahnya sedikit tersebut menyulitkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan layanan dan pelestarian arsip statis.
- b. Depo arsip yang kurang standart. Depo arsip yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dikatakan kurang standart karena belum adanya ruang pembeda antara arsip tekstual dan non tekstual. Sedangkan dari segi perawatan antara arsip tekstual dan non tekstual cara penanganannya berbeda. Kurang standarnya depo arsip menyebabkan arsip rentan rusak.

Berikut adalah peluang yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan layanan dan pelestarian arsip statis:

1. Dukungan dari Peraturan Pemerintah Daerah yaitu, Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan adanya peraturan baru yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, akan lebih memperkuat kedudukannya sebagai lembaga kearsipan ditingkat kabupaten yang berwenang untuk melakukan layanan dan pelestarian arsip ditingkat Kabupaten Pati.
2. Perkembangan teknologi. Keberadaan teknologi yang saat ini telah berkembang pesat selain memudahkan kerja arsiparis maupun petugas arsip lainnya dalam mengelola arsip, juga dapat dimanfaatkan sebagai sarana peminjaman online bagi pengguna arsip agar dapat lebih memudahkan pengguna dalam mendapatkan informasi arsip statis.

Selain peluang juga terdapat ancaman dalam melakukan kegiatan layanan dan pelestarian arsip diantaranya yaitu:

Proses penelusuran arsip statis membutuhkan waktu yang lama. Selain dari proses akuisisi, arsip statis juga di dapatkan dari hasil penelusuran arsip. Penelusuran arsip yang membutuhkan waktu lama menjadi ancaman tersendiri bagi ketersediaan informasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

3.1.2 Analisis Perumusan Strategi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

3.1.2.1 Kesesuaian Visi dan Misi Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Seksi akuisisi dan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum memiliki visi misi sendiri. Visi misi yang digunakan mengikuti visi misi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu “Arsip dan Perpustakaan sebagai Sumber Warisan Budaya, Wisata Edukasi, dan Sumber Informasi yang Mendukung Pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”. Visi dan misi masih mengikuti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dengan artian landasan bidang kearsipan dalam mencapai tujuan adalah mengikuti visi misi lembaga induknya yang dituangkan dalam bentuk tugas pokok dan fungsi (tupoksi). Pembaharuan visi misi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan sesuai dengan perkembangan jaman dan tidak ada patokan pasti untuk pembaharuan visi dan misi.

3.1.2.2 Penentuan Tujuan dan Pemilihan Strategi Pelaksanaan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis

Tujuan merupakan perwujudan dari visi dan misi dari suatu organisasi. Penjabaran tujuan juga harus mengacu kepada visi dan misi yang dimiliki oleh lembaga tersebut sehingga hasil yang diinginkan lebih mudah untuk dicapai. Sesuai dengan visi dan misi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, tujuan dari lembaga induk tersebut kemudian dibagi menjadi beberapa program kerja yang dituangkan dalam tugas pokok dan fungsi dari masing-masing seksi yang ada. Tugas pokok dan fungsi dari seksi akuisisi dan pengelolaan arsip yaitu melakukan kegiatan serah terima arsip, penilaian arsip dan pengelolaan arsip. Berdasarkan tupoksi tersebut maka tujuan seksi akuisisi dan pengelolaan adalah menyelamatkan arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi baik yang berasal dari Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) maupun perorangan dan swasta dilingkup Kabupaten Pati dan melakukan pengolahan arsip statis sebagai sumber informasi. Tujuan dari seksi akuisisi dan pengelolaan arsip tersebut sudah mengacu pada visi dan misi yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Strategi merupakan cara yang digunakan suatu instansi untuk meraih suatu tujuan. Strategi dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap lingkungan internal dan eksternal melalui pengamatan lingkungan dengan menggunakan analisis SWOT. Setelah melakukan analisis lingkungan, instansi dapat mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Hasil dari analisis lingkungan ini disesuaikan dengan misi

dari instansi dan menghasilkan sebuah strategi. Strategi yang dilakukan oleh seksi akuisisi dan pengelolaan arsip antara lain yaitu:

1. Jemput Bola

Strategi jemput bola merupakan strategi utama dalam penarikan arsip dari Organisasi Pemerintah Daerah (OPD). Pelaksanaan strategi tersebut dilakukan dengan mendatangi langsung OPD guna melihat arsip yang dimiliki. Kemudian tim akuisisi juga memberikan pengertian mengenai pentingnya penataan arsip dan meyakinkan Organisasi Pemerintah Daerah untuk ikut serta menyelamatkan arsip dengan menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

2. Bimbingan dan teknik

Bimbingan dan teknik kearsipan merupakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kemampuan dan ketrampilan mengenai pengelolaan kearsipan. Bimbingan dan teknik kearsipan tersebut ditujukan untuk pegawai yang tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan.

3.1.3 Analisis Perumusan Strategi Layanan dan Pelestarian Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

3.1.3.1 Kesesuaian Visi dan Misi Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip

Sama halnya dengan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, Seksi Layanan dan Pelestarian arsip juga belum memiliki visi misi sendiri. Visi misi yang digunakan mengikuti visi misi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu “Arsip dan Perpustakaan sebagai Sumber Warisan Budaya, Wisata Edukasi, dan Sumber Informasi yang Mendukung Pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”. seksi layanan dan pelestarian arsip belum memiliki visi misi sendiri. Visi dan misi masih mengikuti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yang dituangkan dalam bentuk tugas pokok dan fungsi (tupoksi). Visi dan misi yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati merupakan visi misi terbaru karena terdapat pergantian nama lembaga yang semula Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

3.1.3.2 Penentuan Tujuan dan Pemilihan Strategi Pelaksanaan Layanan dan Pelestarian Arsip Statis

Tugas pokok dan fungsi dari seksi layanan dan pelestarian arsip adalah melakukan preservasi, restorasi, konservasi dan alih media arsip serta melaksanakan layanan arsip. Berdasarkan tupoksi tersebut maka tujuan seksi layanan dan pelestarian arsip adalah melakukan preservasi dan memberikan kemudahan akses layanan arsip kepada masyarakat pengguna arsip. Setelah melakukan pengamatan lingkungan dan mengetahui kelebihan, kekurangan,

peluang serta ancaman proses selanjutnya dalam melakukan manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi yaitu dengan melakukan perumusan strategi. Perumusan strategi meliputi penentuan visi misi tujuan dan perumusan strategi. Berikut adalah kegiatan perumusan strategi yang dilakukan oleh seksi layanan dan pelestarian arsip:

1. Kerjasama

Strategi Kerjasama dilakukan oleh seksi layanan dan pelestarian arsip. Kerjasama dilakukan dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah dan Petugas Fumigasi. Kerjasama dengan Badan Arsip Provinsi dilakukan untuk pelaksanaan pelestarian arsip dengan cara restorasi atau yang bersifat memperbaiki kerusakan pada arsip yang sobek atau rapuh. Kerjasama dilakukan karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati memang belum memiliki sarana prasarana untuk melakukan kegiatan restorasi secara mandiri.

2. Memanfaatkan Perkembangan Teknologi Informasi untuk Proses Layanan

Perkembangan teknologi juga dapat dimanfaatkan oleh arsiparis sebagai sarana layanan arsip statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati telah memanfaatkan media sosial sebagai sarana layanan arsip statis. Sosial media yang dimanfaatkan sebagai sarana layanan yaitu *facebook* dan *youtube*. Selain memanfaatkan media sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) sebagai sarana layanan kepada pengguna arsip. Melalui SIKS kedepannya pengguna dapat melakukan penelusuran dan peminjaman arsip secara online. Sehingga akan lebih memudahkan pengguna dalam melakukan akses informasi arsip statis.

3.1.4 Pelaksanaan Strategi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dimulai dari kegiatan akuisisi arsip. Akuisisi arsip berkaitan dengan penyerahan tanggungjawab arsip statis milik instansi lain kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Pada Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, dijelaskan bahwa tugas utama dari bidang tersebut yaitu, melakukan segala bentuk kegiatan akuisisi. Kegiatan akuisisi yang dimaksud mulai dari proses verifikasi, penilaian dan penyerahan arsip.

Proses akuisisi diawali dengan tahap verifikasi arsip statis yaitu proses penilaian untuk menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen. Tim pelaksana

akuisisi melakukan penilaian berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. JRA (Jadwal Retensi Arsip) merupakan pedoman yang digunakan untuk menentukan arsip tersebut berketerangan permanen atau musnah. Pada tahap verifikasi instansi yang akan menyerahkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati untuk kemudian arsipnya dinilai dan ditentukan nasib akhirnya.

Tahap akuisisi selanjutnya yaitu kegiatan serah terima arsip statis dilakukan oleh instansi pencipta selaku pihak yang menyerahkan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Penyerahan arsip statis harus diikuti berita acara yang bersifat mengikat dan memiliki legalitas hukum. Berita acara dibuat oleh instansi pencipta arsip yang didalamnya berisi nama lembaga yang menyerahkan, banyak arsip dan daftar arsip yang diserahkan. Setelah berita acara serah terima arsip disetujui, tanggung jawab pengelolaan dan penyelamatan arsip statis dialihkan dari pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Setelah serah terima arsip dilakukan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelamatan arsip, namun kepemilikan arsip tetap jatuh kepada instansi pencipta arsip. Untuk instansi yang belum menyerahkan arsip statisnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, maka akan di datangi langsung oleh tim akuisisi. Sebelum bertindak untuk melakukan strategi jemput bola pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati akan terlebih dahulu memberikan surat pernyataan kepada instansi pencipta arsip untuk segera menyerahkan arsip statis yang dimiliki kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Tahapan pengelolaan arsip statis yang kedua yaitu kegiatan pengolahan arsip. Pengolahan arsip merupakan tindak lanjut dari kegiatan akuisisi arsip. Berdasarkan PERKA ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, pengolahan arsip statis harus memperhatikan dua (2) prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu, prinsip asal usul dan prinsip aturan asli. Untuk mempermudah temu kembali arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan prinsip asal usul (*Principle of Provenance*) dalam pengolahan arsip. Prinsip asal usul dipilih karena prinsip ini dilakukan agar arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsipnya, sehingga arsip akan mudah ditemukan saat melakukan temu kembali arsip. Pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga telah memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).

3.1.5 Pelaksanaan Strategi Layanan dan Pelestarian Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati melakukan preservasi dengan melakukan kamperisasi dua bulan sekali, membersihkan debu pada ruangan penyimpanan arsip setahun sekali, dan juga melakukan fumigasi setiap setahun sekali. Fumigasi dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga. Selain hal tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga telah melakukan alih media arsip sebagai upaya pencegahan kerusakan arsip. Untuk pelaksanaan preservasi arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sejauh ini hanya melakukan preservasi preventif atau yang sifatnya hanya pencegahan agar arsip tidak mudah rusak. Preservasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dilakukan secara rutin dengan melakukan kamperisasi dua bulan sekali, membersihkan debu setahun sekali, dan melakukan fumigasi satu tahun sekali melalui bantuan pihak ketiga. Kegiatan lain yang dilakukan sebagai upaya preservasi arsip yaitu dengan melakukan reproduksi arsip tekstual melalui alih media arsip kertas dan arsip foto. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum dapat melakukan preservasi kuratif secara mandiri karena belum memiliki sarana dan prasarana yang lengkap. Oleh karenanya pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menjalin kerjasama dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah sebagai upaya penyelamatan arsip yang bersifat kuratif terhadap arsip yang kondisinya memang benar-benar telah rusak dan lapuk.

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip statis adalah kegiatan akses dan layanan arsip. Sebagai badan publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati berkewajiban untuk menyelenggarakan pelayanan terhadap publik. Bentuk pelayanan publik yang diberikan tentunya berkaitan tentang kearsipan. Layanan yang diberikan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati antara lain ada layanan arsip inaktif, layanan wahana arsip yang menyediakan berbagai khazanah arsip statis dan jasa layanan penyimpanan arsip untuk Organisasi Pemerintah Daerah (OPD). Selain itu terdapat jasa layanan pembenahan arsip.

Dalam era keterbukaan informasi saat ini layanan yang memanfaatkan kemajuan teknologi sangatlah dibutuhkan. Hal tersebut diperlukan untuk menunjang keberhasilan layanan dan menjamin kemudahan akses informasi arsip statis kepada masyarakat. Media sosial merupakan salah satu sarana yang dapat dimanfaatkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Pemanfaatan media sosial telah dilakukan sejak tahun 2017 yang lalu. Media sosial yang digunakan dalam menunjang layanan arsip terhadap *user* antara lain yaitu *facebook* dan *youtube*. Informasi yang di bagikan dalam akun *youtube* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati antara

lain berisi video-video rekaman kegiatan seperti video kegiatan pameran arsip foto dan video tentang sejarah Pati.

Layanan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sudah mampu memberikan kepuasan terhadap *user*-nya. Selain memberikan layanan secara langsung di ruang wahana arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga memberikan layanan secara online dengan memanfaatkan media sosial. Tapi yang menjadi permasalahan adalah kurang luasnya ruang wahana arsip dan belum terdapatnya meja dan kursi baca sehingga membuat *user* merasa kurang nyaman.

3.1.6 Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum melaksanakan kegiatan evaluasi secara mandiri. Kegiatan evaluasi dilakukan setiap akhir tahun bersama Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk laporan tahunan. Pada laporan tersebut akan terlihat pencapaian hasil kegiatan pengelolaan arsip statis dalam satu tahun.

Jumlah hasil akuisisi tiap tahun semakin meningkat, pada tahun 2017 terdapat 37 Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) dari total 50 OPD yang terdapat di Kabupaten Pati yang telah menyerahkan arsipnya. Koleksi non tekstual juga semakin beragam. Koleksi non tekstual yang dimiliki antara lain Foto 12R 87 buah, Foto 14R 102 buah, Kaset Pita 66 buah, CD film 104 buah dan CD foto 1.774.

Meningkatnya khazanah arsip yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati tersebut dikatakan sudah dapat memenuhi kebutuhan informasi arsip statis yang dibutuhkan oleh masyarakat. Namun hingga saat ini masih terdapat target yang belum terpenuhi yaitu pelayanan arsip statis melalui Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Target lain yang belum terpenuhi yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati belum dapat memberikan informasi arsip statis mengenai bukti perjuangan rakyat Pati saat mempertahankan NKRI. Hal tersebut karena proses penelusuran arsip yang membutuhkan waktu yang tidak sebentar.

Peningkatan khazanah arsip yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dipengaruhi oleh kinerja pegawai. Faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja tersebut adalah adanya bimbingan teknis kearsipan (Bimtek) untuk para pegawai non arsiparis, sarana prasarana pelestarian arsip yang terpenuhi dengan dilakukannya kerjasama. Selain itu kegiatan jemput bola atau istilahnya pembinaan kearsipan di setiap OPD juga memberikan dampak kesadaran OPD untuk menyerahkan arsip statis yang dimiliki. Kegiatan layanan arsip statis berjalan dengan lebih efektif dengan memanfaatkan media sosial sebagai

sarana untuk mempromosikan khazanah arsip statis terbaru yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

4. Simpulan

Dari hasil analisis penelitian mengenai Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati maka diketahui bahwa terdapat beberapa strategi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu jemput bola, kerjasama, bimbingan teknis kearsipan (Bimtek) dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana akses layanan informasi kepada masyarakat.

Strategi jemput bola yaitu strategi utama yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan penambahan arsip khazanah arsip statis dari Organisasi Pemerintah Daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta maupun perorangan. Strategi kerjasama dilakukan dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah dan petugas fumigasi untuk mendukung proses preservasi arsip statis. Bimbingan dan teknik kearsipan dilakukan sebagai penunjang pengembangan kemampuan dan ketrampilan petugas kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip statis. Pemanfaatan teknologi informasi dilakukan sebagai sarana pemberian layanan informasi arsip kepada masyarakat sekaligus sebagai sarana untuk melakukan pengolahan arsip menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).

Strategi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip statis memberikan dampak bagi pemenuhan kebutuhan informasi arsip kepada masyarakat. Hal itu ditunjukkan dengan meningkatnya khazanah arsip statis pada tahun 2017 yaitu terdapat sebanyak 5.848 arsip statis dan pemanfaatan *facebook* dan *youtube* sebagai sarana layanan arsip statis memberikan kemudahan bagi pengguna arsip statis untuk mengetahui koleksi terbaru yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Daftar Pustaka

- Azmi. 2016. *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Daryan, Yayan, dkk. 2007. *Materi Pokok Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hunger, J David dan Thomas L. Wheleen. 2003. *Manajemen Strategi*. Yogyakarta: Andi.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.

- Majelis Umum PBB. *Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia*. 1948. (<https://www.komnasham.go.id/files/1475231326-deklarasi-universal-hak-asasi>, diakses 8 April 2018).
- Mirmani, A. 2014 & Tumini. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, Sambas. A & Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Pemerintah Republik Indonesia. 1945. *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia*. Jakarta: Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2011. *Keputusan Kepala ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Widodo, Bambang. P. 2014. *Akuisisi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Press.