

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DALAM Mendukung PELAYANAN INFORMASI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Dian Arifah Ramadhani*¹⁾, Slamet Subekti

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

Abstrak

Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting, yang keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi masih banyak ditemukan berbagai masalah. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dan dicari dalam penyampaian informasi, arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dan dipergunakan. Harapannya dengan pengelolaan arsip yang baik adalah tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi. Tujuan penelitian untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Statis dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan penelitian berjumlah empat orang. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik pengolahan dan analisis data menggunakan model analisis data Miles dan Huberman, diantaranya yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data mengacu pada Denzin dalam Bungin (2007) dengan menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teori. Berdasarkan dari pengumpulan data, dapat disimpulkan bahwa tata kerja Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sudah menggunakan pengelolaan tata kerja statis. Arsip tersebut dikelola dengan menggunakan tata kerja prosedur kearsipan, yaitu sistem tata kerja harus disusun dengan memperhatikan segi-segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan. Menata arsip sesuai dengan sistem pola baru kartu kendali, sehingga arsip-arsip tersebut dapat dikelola dengan baik dan benar, apabila dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan untuk penelitian ataupun pertanggungjawaban Nasional.

Kata kunci : *pengelolaan arsip statis; pelayanan informasi; peran arsip; Dinas Kearsipan Jawa Tengah*

Abstract

[Title: Management of Static Archives in Supporting Information Service on Archives and Library Department of Central Java Province]. Archives in an organization are very important, whose existence is a source of information. There are still many problems with filing in an organization. Records management should be done well in order to overcome the existing problems. One of them is when the archive is needed and sought in the delivery of information, the archive can be easily found and used. The hope with good archive management is not to hamper the way to deliver information in the implementation of an activity within the organization. The research objective was to find out the Static Archive Management in supporting information services in the Archives and Library Services of the Central Java Province. This study uses qualitative methods with a case study approach. There were four research informants. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation studies. Data processing and analysis techniques use Miles and Huberman data analysis models, including data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The validity of the data refers to.

*¹⁾Penulis Korespondensi

E-mail: dianarifah0905@gmail.com

Denzin in Bungin (2007) using data source triangulation and theory triangulation. Based on the data collection, it can be concluded that the archive work in the Archives Office and Central Java Provincial Library is already using static work management. The archive is managed using the procedure for archival procedures, namely the work system must be prepared by taking into account the broad aspects, types, and nature of the task or job. Arrange archives in accordance with the new pattern control system, so that the archives can be managed properly and correctly, if needed can be quickly found for national research or accountability.

Keywords: *archives acquisition strategy; static archives; personal archives; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*

1. Pendahuluan

Keberadaan arsip sebagai bukti kegiatan yang lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan khususnya. Dalam rangka kepentingan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang perlu diselamatkan. (Utomo, 2015 : 3).

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan perpustakaan yang dikelola Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang memiliki tugas dan fungsi membina semua jenis perpustakaan di Kabupaten /Kota di Jawa Tengah dan berkewajiban melakukan promosi kebudayaan kegemaran membaca melalui perpustakaan. Untuk melakukan tugas dan fungsi tersebut selalu mengembangkan strategi-strategi yang efektif dan berdampak luas. Undang-undang Perpustakaan no. 43 tahun 2007 Pasal 48 hingga 52 antara lain (i) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat. (ii) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga difasilitasi oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah melalui buku murah dan berkualitas, (iii) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran (iv) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu. Serta perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Dari tugas dan tanggung jawab diatas, salah satu langkah strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 sebagai motivator, penggerak dan figur keteladanan masyarakat daerah provinsi dari aspek minat baca dan kegemaran membaca.

Tujuan motivator peningkatan minat baca masyarakat, merupakan juru kampanye minat baca masyarakat Indonesia khususnya di daerah Provinsi Jawa Tengah, merupakan panutan dalam menumbuhkan kembangkan minat baca, sebagai sebuah simbol bagi bangkitnya kesadaran membaca masyarakat. (Widodo, 2011.)

Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dan dicari dalam penyampaian informasi segera bisa dipergunakan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

Guna melestarikan arsip perseorangan yang mempunyai nilai guna sekunder di wilayah Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang mempunyai wewenang untuk melakukan akuisisi terhadap arsip statis yang berada di wilayah Provinsi Jawa Tengah, di antaranya adalah arsip tokoh perseorangan. Dalam upaya melakukan akuisisi arsip tokoh, memerlukan perlakuan yang berbeda dengan akuisisi arsip pada umumnya. Karena petugas kearsipan dihadapkan langsung dengan seorang tokoh perseorangan bukan instansi ataupun lembaga. Pendekatan yang dilakukan lebih kepada pendekatan personal antar individu dengan individu yang saling membutuhkan.

Penyerahan arsip statis seorang tokoh kepada dinas kearsipan menunjukkan bahwa tokoh tersebut layak mendapatkan penghargaan dengan dilindunginya arsip dari kepunahan yang mungkin terjadi. Karena tidak semua orang dapat di akuisisi, jadi arsip tokoh mendapat keutamaan dalam rangka pelestarian nilai guna sekundernya. Meskipun demikian, tak jarang seorang tokoh tidak mengerti akan hal ini. Akibat dari ketidak tahuan tokoh tersebut mengenai pentingnya akuisisi yang dilakukan dinas kearsipan, memungkinkan terjadinya salah sangka terhadap petugas kearsipan yang sedang melakukan kegiatan akuisisi. Untuk menghindari penolakan dan kecurigaan serta memberikan rasa nyaman dan pengetahuan kepada seorang tokoh agar memberikan arsipnya untuk di akuisisi, dinas kearsipan memiliki strategi akuisisi yang efektif guna mendapat hasil yang maksimal dan mengurangi dampak negatif dari kurang pahamiya kegunaan

arsip mereka yang sebenarnya memiliki nilai guna sekunder.

Badan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah adalah tempat penyimpanan Arsip 30 Kabupaten dan 3 kota di Provinsi Jawa Tengah sehingga keberadaan kantor kearsipan daerah menjadi sangat berarti bagi masyarakat yang membutuhkan data tentang profil, potensi Kabupaten dan Kota di Jawa Tengah.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul Pengelolaan Arsip Statis dalam Mendukung Pelayanan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam mendukung pelayanan informasi? serta apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah?. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2. Mengetahui kendala dalam kegiatan pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif. Pengertian penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2009: 25) adalah "Penelitian yang menggunakan makna dibalik suatu gejala sosial dengan mendeskripsikan secara benar dan utuh serta teknik pengumpulan data dan analisis terdiri dari kata-kata yang didapat dari situasi ilmiah." Menurut Nazir (2005: 69), penelitian eksploratif bertujuan untuk menyelidiki suatu masalah atau situasi untuk mendapatkan pengetahuan dan menggambarkan sesuatu. Penelitian deskriptif memiliki pernyataan yang jelas mengenai permasalahan yang dihadapi, hipotesis yang spesifik dan informasi detail yang dibutuhkan.

mendefinisikan penelitian kualitatif adalah "Penelitian yang digunakan untuk dapat memahami fenomena yang sedang dihadapi oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi atau tindakan secara lengkap yang dideskripsikan dalam bentuk kata-kata serta memanfaatkan pelbagai macam metode penelitian." Kesimpulan dari pengertian penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan makna dibalik suatu gejala sosial tentang apa yang dialami oleh suatu subjek penelitian dengan menjelaskan keadaan yang sebenarnya menggunakan cara deskripsi.

Peneliti perlu menentukan jenis data ataupun informasi secara tepat untuk mencapai tujuan penelitian. Jenis data dibutuhkan karena dapat membantu penelitian dalam menciptakan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan informasi. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dari sumber primer dan sumber sekunder.

Menurut Arikunto (2016), "sumber data adalah tempat, orang atau benda di mana peneliti dapat mengamati, bertanya atau membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variabel yang diteliti." Secara garis besar sumber data dapat dibedakan atas: orang, tempat, dan kertas atau dokumen. Peneliti menggunakan data kualitatif berupa sumber primer dan sumber sekunder.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penelitian ini dapat dikategorikan sebagai studi kasus, karena penelitian ini bertujuan untuk menjawab tentang "bagaimana" strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan akuisisi arsip tokoh.

Penentuan jenis data yang tepat perlu ditentukan dengan seksama oleh peneliti agar lebih mudah dalam mencapai tujuan dari penelitian. Pengetahuan akan jenis data apa saja yang dibutuhkan akan sangat penting bagi seorang peneliti karena dapat membantu dalam menentukan pertanyaan yang sesuai dan relevan dengan kebutuhan penelitian itu sendiri.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, sumber data adalah objek penelitian dengan mengamati secara mendalam mengenai aktivitas, orang, atau tempat tertentu. (Sugiyono, 2009: 215). Sumber data dalam penelitian ini yaitu tindakan dan kata-kata hasil wawancara dengan pegawai Sub Bidang Pengelolaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah serta sumber tertulis berupa buku mengenai pengelolaan arsip statis, jurnal, laporan tahunan dan laporan rencana tahunan dan juga foto hasil dokumentasi penelitian. Penelitian ini menggunakan data kualitatif berupa sumber primer dan sumber sekunder. Teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sumber primer antara lain dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber primer data dalam penelitian ini yaitu tindakan dan kata-kata hasil wawancara dengan pegawai Sub Bidang Pengelolaan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sumber sekunder dalam penelitian ini berupa jurnal, Undang-Undang, skripsi, buku mengenai pengelolaan arsip statis, laporan tahunan dan laporan rencana tahunan serta foto hasil dokumentasi penelitian yang berhubungan dengan topik penelitian. Penelitian ini menggunakan sumber sekunder dengan tujuan untuk melengkapi informasi penelitian serta memperkuat dasar penelitian.

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang kedudukannya sangat sentral karena pada subjek

penelitian itulah data tentang variabel yang diteliti berada dan diamati oleh peneliti (Arikunto, 2007: 90). Subjek penelitian merupakan komponen penting dalam melakukan sebuah penelitian, karena subjek penelitian menentukan darimana data dapat diambil. Dalam penelitian ini menggunakan informan sebagai subjek penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai arsiparis Sub Bagian Pengelolaan Arsip Statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang menjalankan tugas pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi di Jawa Tengah

Objek penelitian merupakan variabel, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 2010: 161). Adapun objek penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu pengelolaan arsip statis yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penelitian karena sifatnya yang strategis. Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data yang utama menurut Sugiyono (2009: 293) adalah observasi, wawancara mendalam, studi dokumentasi dan gabungan antara ketiganya atau yang biasa disebut triangulasi. Menurut Moleong (2007: 234), Data dapat dikumpulkan melalui wawancara, pengamatan, dari dokumentasi atau secara gabungan daripadanya. Teknik pengumpulann data yang digunakan oleh peneliti antara lain yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain. Observasi tidak khusus dilakukan untuk orang tetapi pada objek-objek alam dan lain hal. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi maka penelitian berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam. (Sugiyono, 2009: 145).

2. Wawancara

Definisi wawancara dikemukakan oleh Nazir (2005:193)

“Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Penelitian ini menerapkan wawancara semi terstruktur (*Semistructure Interview*). Menurut Sugiyono (2009: 233) wawancara ini termasuk dalam kategori wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan wawancara ini adalah untuk menemukan

permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

Pertanyaan wawancara untuk pegawai Sub Bidang Pengelolaan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam Mendukung Pelayanan Informasi di wilayah Jawa tengah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menelusuri berbagai literatur yang mendukung penelitian ini. Pengumpulan data ini dilakukan dengan menambah literatur yang memiliki relevansi dengan kegiatan akuisisi melalui buku tata cara akuisisi arsip, jurnal analisis pelaksanaan akuisisi arsip pada masa orde baru di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, laporan tahunan serta Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Penelitian ini menggunakan informan sebagai sumber data penelitian. Pemilihan informan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kriteria peneliti, yaitu informan yang mengetahui segala kegiatan mengenai akuisisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Dalam penelitian ini informan yang akan diwawancarai adalah Pegawai Arsiparis Sub Bagian Pengelolaan Arsip Statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sub bagian Pengelolaan Arsip Statis merupakan seksi yang bertanggungjawab atas Pengelolaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Ketua Sub Bagian merupakan informan kunci dalam penelitian ini dan atas saran dan petunjuk dari beliau untuk mewawancarai beberapa Pegawai Sub Bidang Pengelolaan untuk memperoleh data yang diperlukan. Adapun kriteria yang telah ditentukan sebagai berikut:

1. Informan merupakan Arsiparis yang bekerja di subbagian pengelolaan arsip statis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2. Informan penelitian merupakan arsiparis yang bekerja di bidang pengelolaan arsip statis.
3. Informan merupakan arsiparis yang berkompentensi di bidang pengelolaan arsip statis dan mempunyai pengalaman pengelolaan arsip statis di lingkungan pencipta arsip secara langsung.

Analisis data merupakan pusat fikir dari suatu penelitian. Analisis digunakan untuk dapat mengetahui makna dari data yang diperoleh. Proses analisis dilakukan dengan merujuk pada landasan teori yang digunakan. Analisis menurut Sugiyono (2009: 200) adalah usaha untuk dapat menguraikan fokus kajian menjadi bagian-bagian agar lebih mudah dipahami dan dipahaminya. Proses analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, memilah data menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintetiskannya, mencari dan menentukan pola, mempelajari hal yang dianggap penting, dan menentukan apa yang akan diceritakan. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:218), aktivitas analisis data terdiri atas:

a) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Saat melakukan penelitian pasti akan didapat data wawancara yang sangat banyak dan beragam. Oleh karena itu, perlu adanya analisis data secara reduksi. Data ditulis secara terperinci kemudian dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, dan fokus kepada hal-hal yang penting. Data wawancara dipilih-pilih untuk dikategorikan kedalam tiap permasalahan dengan uraian singkat, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan. Data dikategorikan berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi strategi.

b) Penyajian Data (*Data Display*)

Teknik berikutnya adalah teknik penyajian data. Data yang telah direduksi akan dijabarkan pada penyajian data ini. Penyajian data dilakukan agar hasil reduksi terorganisasi dan tersusun sehingga dapat terlihat pola hubungan antar data. Pada tahap ini, peneliti akan menyusun data yang relevan agar dapat diketahui bagaimana pola hubungannya. Penyajian data tidak hanya mendeskripsikan data secara naratif namun harus disertai analisis.

Penyajian data dilakukan dengan membuat tabel reduksi hasil wawancara informan yang kemudian diinterpretasikan oleh peneliti sesuai dengan maksud informan. Teknik penyajian data dapat dilakukan dengan berbagai bentuk seperti tabel, grafik, dan uraian singkat. Tujuan dari penyajian data adalah agar peneliti memahami apa yang terjadi dan memudahkan untuk kerja selanjutnya.

c) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Langkah terakhir dalam analisis data menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Tahap ini berupa penarikan kesimpulan dari data yang telah diperoleh yang menjadi hasil penelitian. Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk

mengetahui makna, pola, atau alur sebab akibat dari suatu penelitian. Kesimpulan dari penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum ada sebelumnya. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran mengenai manajemen pengelolaan arsip statis dalam pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Tidak semua data yang diperoleh peneliti selalu benar sesuai dengan realita yang ada. Maka dari itu, peneliti harus melakukan pemeriksaan apakah data yang diperoleh memiliki keabsahan ataupun tidak. Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan triangulasi. Triangulasi adalah proses penguatan bukti dari individu-individu yang berbeda (Emzir, 2011:82). Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan triangulasi sumber.

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber (Sugiyono, 2009: 373). Triangulasi sumber dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan pernyataan informan kunci, dan informan serta informan tokoh paska-akuisisi yang diperoleh dari hasil wawancara.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Sistem Penyimpanan Arsip dalam Pengelolaan Arsip yang diperlukan Guna Mendukung Pelayanan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah

Sistem penyimpanan arsip dalam pengelola arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah dengan cara pemindahan arsip SKPD ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa bahwa penyimpanan arsip statis seluruh Kabupaten / Kota yang berada di Provinsi Jawa Tengah bahwa arsip yang pertama dilakukan adalah memindahkan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/ kota di Jawa Tengah dengan memisahkan masing- masing Kabupaten/Kota di Jawa Tengah, memberi nomer surat sesuai dengan nomor surat, dan memberikan tanggal penerimaan surat. Koleksi yang terdapat di layanan Informasi Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah antara lain adalah koran, majalah, brosur, lesflet, skripsi, jurnal, indeks berita dan artikel surat kabar Daerah Jawa Tengah, indeks majalah Daerah Jawa Tengah, Bibliografi Daerah Jawa Tengah. Bibliografi Jawa Koleksi Deposit Daerah Jawa Tengah, daftar karya cetak dan Karya rekam Jawa Tengah, Katalog induk Daerah Jawa Tengah, daftar koleksi tambahan abstrak literatur jawa dan penerbitan alih huruf, klipng tentang pemilu, klipng tentang ekonomi, klipng tentang perpustakaan dan ada pula koleksi dalam bentuk CD dan kaset.

Sistem penyimpanan dalam Pengelolaan Arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa

Tengah. Yang memiliki koleksi terbitan 35 kabupaten dan kota se- Jawa Tengah serta terbitan berkala surat kabar. Kegiatan akuisisi dilaksanakan untuk menambah khazanah atau koleksi yang dimiliki oleh pencipta arsip untuk diserahkan kepada pihak lembaga kearsipan atau bisa disebut pihak penerima arsip (Widodo, 2004: 1.16). Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sedikit berbeda dengan pengelolaan pada umumnya yaitu pengelolaan arsip statis lembaga. Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan". Berbagai pendapat mengenai arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip aktif (*dinamis aktif*) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan.
2. Arsip inaktif (*dinamis inaktif*) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan.

Arsip statis adalah salah satu target pengelolaan lembaga kersipan dari lingkungan pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara

langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Dalam proses penyimpanan arsip statis dilakukan dengan sesuai prosedur dan ketentuan yang ada. Arsip yang sudah tidak operasional di instansi penciptanya, khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warsian budaya bernilai guna permanen dan disimpan di ANRI atau lembaga pemerintahan.

Hal-hal yang dilakukan dalam proses penyimpanan arsip statis, diantara:

1. Identifikasi arsip;
2. Rekontruksi arsip;
3. Pendeskripsian arsip;
4. pengelompokka fiches;
5. penomoran definitif;
6. penataan arsip;
7. penyusunan daftar arsip;

Penataan dan penyimpanan arsip statis yang gunanya untuk pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu kembali arsip sehingga pengendalian arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.

3.2 Latar Belakang Tokoh Pencipta Arsip Perseorangan

Dalam upaya menyelenggarakan kegiatan akuisisi arsip statis, terlebih dahulu lembaga kearsipan melakukan berbagai persiapan agar kegiatan akuisisi arsip statis berjalan sesuai program dan sasaran yang telah disusun. Hal ini seperti yang telah disampaikan oleh informan yang bernama Cecep, beliau memberikan penjelasan persiapan proses pengelolaan arsip statis sebagai berikut: mengadakan suatu penelitian atau observasi dahulu kemana akan menarik arsip, setelah itu melukan penindaklanjutan mengenai arsip statis yang dapat diolah atau tidak. Pernyataan serupa juga diungkapkan oleh informan yang bernama Retno, Endang, Adib yang mengatakan bahwa persiapan utama dalam pengelolaan arsip statis adalah pencarian informasi berkas yang terkandung dalam arsip tersebut yang akan dikelola dengan baik untuk mendukung pelayanan informasi.

Persiapan yang dilakukan lembaga kearsipan sebelum dilakukannya kegiatan akuisisi arsip statis perseorangan adalah penelusuran arsip seperti yang tercantum dalam Peraturan kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang tentang Pedoman penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip,

Untuk mencari tahu latar belakang seorang tokoh bisa didapatkan dari rekomendasi pemerintah ataupun masyarakat. Juga bisa melalui bagian depo arsip yang terletak kantor kearsipan Jawa Tengah. Disamping itu perlu juga mengetahui beberapa kegunaan arsip statis yang berada di kantor kearsipan Provinsi Jawa Tengah dan juga manajemen

arsip yang ada disana, tujuannya sebagai sarana informasi dalam penelitian karya ilmiah ini untuk menunjang pertanggungjawaban nasional.

Kegunaan arsip adalah sebagai sumber utama untuk pengembalian keputusan, penelitian, sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, sebagai bukti sah di pengadilan, sebagai memori organisasi, sebagai asset penting organisasi, sebagai identitas, sebagai bukti sejarah. Dalam manajemen arsip juga mencakup kegiatan yang meliputi; kegiatan penilaian dan akuisisi, preservasi dan penilaian, penataan, deskripsi arsip dan layanan informasi, serta publikasi terhadap masyarakat untuk mencapai tujuan kearsipan.

Kriteria tokoh yang arsip statisnya layak untuk dikelola adalah: tokoh dibagi menjadi dua jenis tokoh pencipta arsip perseorangan. Pertama, tokoh pemerintahan. seperti contohnya pejabat negara, kepala daerah, atau gubernur. Tokoh pemerintahan tersebut wajib menyerahkan arsip statisnya kepada dinas kearsipan. Kedua, ada tokoh non-pemerintahan. Yaitu tokoh yang diakui sebagai pahlawan nasional atau kedaerahan, sebagai pendiri atau pernah memimpin organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang diakui oleh pemerintah. Tokoh non-pemerintahan tidak wajib menyerahkan arsip statisnya tetapi arsipnya dibutuhkan negara untuk bukti kesejarahan dan memperkaya khazanah sumber pengetahuan bagi masyarakat luas.

Deskripsi yang sistematis dari sudut khasanah arsip yang berupa suatu buku petunjuk tentang isi khasanah arsip secara lengkap merupakan suatu petunjuk jalan ke arsip yang harus dapat menggairahkan serta memancing minat peneliti untuk melihat dan membaca arsipnya sendiri. Merupakan suatu pekerjaan pencatatan dari suatu khasanah arsip yang ada dengan tujuan pengontrolan sehingga dapat ditemukan kembali prinsip-prinsip kearsipan; sistem penataan yang berlaku di lembaga kearsipan yang bersangkutan mengenai informasi yang terkandung dalam arsip statis yang berkenaan dengan sejarah, asal-usul, perkembangan, struktur organisasi, tugas dan fungsinya. Dengan hal tersebut semoga dapat membantu menerapkan sistem kearsipan statis menjadi lebih baik.

3.3 Tata Kerja Kearsipan dan Pemakaian Arsip dalam Pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah

Tata kerja Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah adalah sudah menggunakan prosedur tata kerja kearsipan. Tatakerja Kearsipan merupakan kegiatan pengaturan informasi arsip sehingga arsip- arsip dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jateng, pengelolaan tata kerja statis dilakukan untuk menata

arsip-arsip sesuai dengan sistem pola baru kartu kendali sehingga arsip-arsip tersebut dapat dikelola dengan baik dan benar, apabila dibutuhkan cepat ditemukan untuk penelitian ataupun pertanggungjawaban Nasional.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang tata kerja kearsipan dan pemakaian arsip. Rincian Klasifikasi yang menampung masalah -masalah fasilitatif dan substantif SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi JawaTengah. Tata kerja kearsipan harus disesuaikan dengan prosedur yaitu; pengidentifikaasi arsip statis, observasi arsip yang dapat dilakukan pengelolaan, proses pelabelan yang dipergunakan untuk memberikan identitas berkas sehingga dapat mudah untuk ditemukan, dan pembuatan daftar arsip.

Pimpinan lembaga kearsipan melakukan penilaian terhadap arsip statis yang diserahkan ke lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah baik pusat maupun daerah, perguruan tinggi, badan swasta maupun perseorangan. Penilaian dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi dari arsip statis bagi bukti pertanggungjawaban nasional.

Menurut, ANRI no 9 tahun 2000; pengelolaan arsip statis meliputi :

1. pengumpulan; (penilaian, penataan, pembuatan daftar arsip)
2. penyimpanan; penyimpanan arsip disesuaikan dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis
3. perawatan; perawatan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan. Perawatan arsip statis melalui kegiatan pencegahan ditujukan terhadap kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
4. penyelamatan; penyelamatan arsip statis dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik sert informasi yang dikandung dalam arsip.
5. penggunaan; arsip statis digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintah, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi
6. pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis, meliputi bidang :
 - a. arsip, baik dalam bentuk naskahnya maupun bentuk lainnya;
 - b. sumberdaya manusia kearsipan;
 - c. sarana dan prasarana kearsipan;
 - d. pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis;
 - e. bimbingan;

- f. konsultasi;
- g. penyuluhan;
- h. supervise dan pemantauan;
- i. pendidikan dan pelatihan;
- j. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan.

3.4 Bimbingan Teknis pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Bimbingan teknis pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah pernah dilakukan pada Bulan Juli 2017 di Gedung A Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diikuti pegawai-pegawai yang menangani kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah dan Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang diikuti Sekretaris Lurah di Provinsi Jawa Tengah.

Pada ahun 2017 baru melaksanakan Bintek Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan kegiatan Bimbingan Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Kelurahan dan OPD tahun 2017. Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Dinarpus Kab. Temanggung pada tanggal 16 - 18 Mei 2017. Bimtek Kearsipan dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di OPD masing-masing. Pengajar Bimtek Kearsipan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memberikan materi dan melaksanakan praktek selama dua hari. Pada hari ketiga dilaksanakan Wisata Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Pada proses tersebut, sebaiknya juga dilakukan tidak hanya beberapa hari tapi kalau bisa sesering mungkin dilakukan penatarana kearsipan pada pegawai-pegawai teknis di bidang kearsipan. Dan lagipula juga tidak banyak dari mereka yang keikutsertaannya dilandaskan dari keinginan pribadi. mereka berpatokan dilaksanakannya penataran tersebut sebagai kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian instansi yang tujuannya agar arsiparis dapat melaukan tugasnya dengan baik dan benar. sesuai dengan prosedur ketentuan yang ada. Tidak ada inisiatif pribadi dari mereka untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut. Dengan berbagai alasan yang terjadi; seperti pekerjaan yang terbengkalai, tugas dinas keluar kantor, atau ada juga yang malas karena dianggap kegiatan tersebut dapat dilakukan kapan saja dan sendiri.

Beberapa kendala yang sering terjadi juga apabila diadakannya penataran, beberapa pegawai seringkali absen dan menunda kegiatan tersebut. Hendaknya dihimbau agar kejadiannya tersebut tidak terjadi dan membuat kinerja arsiparis semakin baik.

3.5 Masalah di Bidang Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah

Lembaga kearsipan daerah provinsi selaku penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan provinsi mempunyai kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Sebagai bagian dari sistem kearsipan nasional maka pengelolaan arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karenanya, lembaga kearsipan daerah provinsi dituntut tidak hanya sekedar menyelenggarakan kearsipan tetapi juga mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan melalui terkelolanya arsip statis yang di dukung oleh iklim kinerja dari organisasi lembaga kearsipan. Keberadaan organisasi lembaga kearsipan daerah provinsi sejalan dengan berlakunya Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah menyebabkan terjadinya reorganisasi di sejumlah lembaga kearsipan daerah provinsi terutama banyaknya urusan kearsipan yang digabungkan dengan urusan perpustakaan, dan informasi.

Adanya re-organisasi ini sedikit banyak berimbas kepada iklim organisasi lembaga kearsipan, seperti tugas, fungsi dan kebijakan organisasi, sistem birokrasi, budaya organisasi, dukungan top *management*, sistem imbalan, penyelesaian konflik dalam organisasi, penyusunan program kerja, perumusan visi dan misi, mutu pekerjaan, dan loyalitas personil dalam suatu organisasi.

Namun berdasarkan data Direktorat Daerah Kedeputian Pembinaan ANRI (2010), masih banyak urusan kearsipan yang belum mandiri secara fungsi dan tugas. Adanya penggabungan beberapa urusan utamanya bidang kearsipan dan perpustakaan menyebabkan pengorganisasian lembaga kearsipan berjalan di tempat, fungsi utama lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis cenderung belum optimal. Belum lagi adanya mutasi pejabat dalam lembaga kearsipan daerah provinsi, yang dengan sendirinya mempengaruhi iklim kerja organisasi. Iklim organisasi lembaga kearsipan yang belum optimal dalam pelaksanaannya dikhawatirkan mempengaruhi kinerja dari lembaga kearsipan

dalam melaksanakan kewajibannya untuk mengelola arsip statis. Kondisi iklim organisasi lembaga kearsipan yang rendah tentunya berdampak pula terhadap kinerja lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang menjadi wilayah binaan lembaga kearsipan daerah provinsi.

Analisis penelitian bahwa perlunya iklim organisasi yang efektif di lembaga kearsipan daerah provinsi guna meningkatkan pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang pada akhirnya mampu menjamin keselamatan dan keamanan arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Simpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh arsiparis secara umum sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat pada kegiatan akuisis hingga temu kembali arsip statis, serta pelayanan informasi yang dilakukan kepada pengguna arsip. Kegiatan yang dilakukan hampir memenuhi persyaratan yang ada.

Namun meskipun begitu ada juga beberapa hambatan yang terjadi, seperti halnya masih kurangnya kepedulian masyarakat sekitar dan lembaga pencipta arsip untuk menyerahkan arsip mereka. Selain itu SDM (Sumber Daya Manusia) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah hanya memiliki 7 arsiparis dan hanya mengandalkan pegawai yang bertugas dibagian kearsipan sebanyak 19 orang, hal ini dirasa belum cukup mengingat pentingnya peranan arsiparis dalam mengelola arsip statis dan peningkatana wawasan dalam bidang kearsipan.

Begitu pula dengan tata kerja kearsipan yang merupakan kegiatan pengaturan informasi, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Dengan hal tersebut, maka dibutuhkan penataran pegawai-pegawai yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat. Apabila kondisi arsip yang aman, tidak rusak dan tidak ada yang hilang, maka tentunya arsip dapat disediakan kembali bila dibutuhkan.

Namun secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas di bagian kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam hal pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi sudah cukup baik.

Pelaksanaan pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terdapat kendala.

1. Pada kegiatan penelusuran beberapa berkas arsip statis yang ada petugas saat itu tidak begitu memadai sehingga menghambat proses terjadinya observasi tersebut.
2. Pada kegiatan pengelolaan arsip statis, dalam sistem penyimpanan berkas arsip yang lama dan baru tidak disesuaikan dengan prosedur yang ada sehingga apabila kita ingin mengetahui dan mengelola arsip-arsip lama akan sangat sulit. Dikarenakan tempat yang kurang baik dan strategis sehingga susah dijangkau.
3. Pada kegiatan tata kerja kearsipan, hanya dapat dilakukan sesuai dengan apa yang mereka tahu dan tidak menyesuaikan dengan tata cara yang sudah diberikan. Dikarenakan petugas arsiparis yang kurang memadai dan pekerjaan mereka yang tidak hanya mengurus berkas arsip, yang menghambat proses terjadinya penilaian dan perawatan arsip statis yang secara berkala harus dilakukan.
4. Pada kegiatan fasilitasi proses administrasi arsip tokoh terdapat beberapa kendala yaitu: Pihak pemilik arsip tidak mau bekerja sama dengan tim akuisisi; Kurang terawatnya arsip yang disimpan oleh pemilik arsip tokoh.
5. Pada kegiatan pelayanan dibutuhkan tenaga kerja yang seimbang, dikarenakan banyak pegawai yang senior sehingga dalam proses pencarian arsipnya kurang cepat dan tepat.
6. Pada kegiatan penataran pegawai hanya dilakukan enam bulan sekali. Dan terkadang tidak semua pegawai khususnya kearsipan yang ikut serta, dikarenakan pekerjaan masing-masing yang tidak memungkinkan untuk ditinggal.

Daftar Pustaka

- ANRI. 2009. *Modul Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ANRI. 2000. *Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ANRI. 2012. *Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Emzir. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif: Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 tahun 2008 tentang *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*.
- Republik Indonesia. 1998. Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1998 tentang *Penggabungan, Peleburan, dan Pengambilalihan Perseoran Terbatas*.
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang *Kearsipan*.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Sugiyono, Satori, dan Aan Komariah. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Widodo, Bambang P. 2004. *Akuisisi Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Widodo, Djoko. 2011. *Pengelolaan dan Pelestarian Arsip*. Semarang: Jawa Tengah. Sumber<www.arpusda.jatengprov.go.id,> Diakses [12 September 2018].