

PERENCANAAN STRATEGIS KEARSIPAN

Oleh:

Lasa Hs.

Pustakawan Utama UGM

I. PENDAHULUAN

Perkembangan sistem pemerintahan mendorong pengembangan sistem dokumentasi dan kearsipan. Sebab untuk menyusun suatu kebijaksanaan harus didukung oleh dokumen dan informasi yang akurat agar dalam penyusunan program tidak terjadi pengulangan dan tidak terjadi tumpang tindih.

Disamping itu dalam aktivitas lembaga terjadi komunikasi lisan maupun tertulis yang harus direkam/catat dan dilestarikan. Sebab dapat saja terjadi suatu catatan yang nampaknya tidak bermakna saat ini, tetapi suatu ketika nanti dapat berfungsi sebagai pelurus perjalanan sejarah bangsa. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan strategis dalam tata arsip, sistem simpan, pengawetan, pelestarian, proses temu kembali/reirval, reproduksi, maupun pengembangan sumberdaya manusia arsiparis sebagai tenaga fungsional dan profesional. Perencanaan kearsipan kearsipan ini mencakup pengertian yang luas mulai dari perencanaan tugas harian sampai pada perencanaan pembinaan dan pengembangannya.

Kata strategi sering digunakan dalam kalangan militer yang kata itu sebenarnya berarti berpikir (to think). Dengan demikian kata strategi perang berarti berpikir bagaimana caranya agar menang dalam peperangan. Kemudian kata ini digunakan dalam berbagai bidang lalu muncullah istilah-istilah strategi politik, perencanaan strategis, manajemen strategis, manajemen strategis, dan lainnya.

Konsep strategis dapat diartikan dengan perencanaan/to plan, pengarahan/direction, pedoman, maupun strategi untuk menghadapi masa mendatang. Lebih spesifik, strategi dalam hal ini dapat diartikan dengan terapan suatu organisasi terhadap lingkungan (Mizberg, 1994: 23).

Perencanaan strategis lebih menggambarkan aktivitas periodik yang dilakukan oleh organisasi untuk mengatasi perubahan-perubahan lingkungan eksternal. Di satu sisi perlu juga mengidentifikasi faktor internal. Kedua faktor ini akan memberikan dasar

PERENCANAAN STRATEGIS KEARSIPAN

Oleh :

Lasa Hs.

Pustakawan Utama UGM

I. PENDAHULUAN

Perkembangan sistem pemerintahan mendorong pengembangan sistem dokumentasi dan kearsipan. Sebab untuk menyusun suatu kebijaksanaan harus didukung oleh dokumen dan informasi yang akurat agar dalam penyusunan program tidak terjadi pengulangan dan tidak terjadi tumpang tindih.

Disamping itu dalam aktivitas lembaga terjadi komunikasi lisan maupun tertulis yang harus direkam/catat dan dilestarikan. Sebab dapat saja terjadi suatu catatan yang nampaknya tidak bermakna saat ini, tetapi suatu ketika nanti dapat berfungsi sebagai pelurus perjalanan sejarah bangsa. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan strategis dalam tata arsip, sistem simpan, pengawetan, pelestarian, proses temu kembali/reireval, reproduksi, maupun pengembangan sumberdaya manusia arsiparis sebagai tenaga fungsional dan profesional. Perencanaan kearsipan kearsipan ini mencakup pengertian yang luas mulai dari perencanaan tugas harian sampai pada perencanaan pembinaan dan pengembangannya.

Kata strategi sering digunakan dalam kalangan militer yang kata itu sebenarnya berarti berpikir (to think). Dengan demikian kata strategi perang berarti berpikir bagaimana caranya agar menang dalam peperangan. Kemudian kata ini digunakan dalam berbagai bidang lalu muncullah istilah-istilah strategi politik, perencanaan stratevgis, manajemen strategis, manajemen strategus, dan lainnya.

Konsep strategus dapat diartikan dengan perencanaan/to plan, pengarahan/direction, pedoman, maupun tindakan pokok di masa mendatang. Lebih spesifik, strategi dalam hal ini dapat diartikan dengan tanggapan suatu organisasi terhadap lingkungan (Mizberg, 1994: 23).

Perencanaan strategis lebih menggambarkan aktivitas periodik yang dilakukan oleh organisasi untuk mengatasi perubahan-perubahan lingkungan eksternal. Di satu sisi perlu juga mengidentifikasi faktor internal. Kedua faktor ini akan memberikan dasar

lahirnya keputusan yang strategis. Yakni dengan cara menangkap peluang yang ada dengan memanfaatkan kekuatan yang dimiliki untuk mengurangi kelemahan dan mengatasi ancaman.

Secara garis besar perencanaan strategis merupakan pernyataan maksud dan tujuan suatu organisasi serta sumberdaya yang digunakan dan cara pencapaian tugas dan tujuan tersebut. Dalam bidang kearsipan, perencanaan strategis berarti memusatkan perhatian ada visi kearsipan yang diinginkan. Artinya ke arah mana kearsipan itu dikembangkan, bagaimana caranya, kendala apa yang dihadapi, dan bagaimana cara mengatasinya, serta bagaimana agar pengguna arsip dapat memanfaatkannya secara efektif dan efisien.

A. Latar Belakang

Perlunya perencanaan strategis dalam kegiatan kearsipan didasarkan pada pemikiran antara lain:

1. Arsiparis sebagai tenaga fungsional dan profesional harus dikembangkan keahlian dan ketrampilan mereka dengan perencanaan yang baik. Pengembangan sumberdaya manusia ini akan memengaruhi kinerja lembaga kearsipan tempat para arsiparis bekerja. Tanpa adanya perencanaan pengembangan sumberdaya arsiparis yang memadai dan terarah, maka kinerja lembaga kearsipan akan mengalami stagnan bahkan kejenuhan.
2. Perjalanan dan pengembangan lembaga dipengaruhi oleh sistem kearsipan lembaga itu. Sebab dalam penentuan langkah dan pembuatan keputusan harus didasarkan pada dokumen-dokumen yang otentik, dan mudah ditemukan dengan berbagai pendekatan identitas.
3. Belum dimanfaatkannya teknologi informasi secara optimal dalam pengelolaan arsip di sebagian besar kantor-kantor arsip kita. Hal ini berbeda dengan perpustakaan yang rata-rata telah memanfaatkan teknologi informasi dan telah ada beberapa software yang digunakan oleh perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Pada umumnya, penyelenggaraan kearsipan masih menggunakan sistem manual dan tradisional sehingga arsip-arsip itu cepat rusak dan sulita ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

4. Kurangnya pembinaan

Pendidikan dan pelatihan kearsipan masih belum menunjukkan kualitas dan kuantitas yang diharapkan seperti halnya bidang-bidang lain seperti bidang perpustakaan, tenaga pendidik, tenaga peneliti, dan lainnya. Bahkan pendidikan minimal arsiparis selama ini masih sebatas Diploma. Padahal bidang-bidang lain telah memiliki jenjang pendidikan S1, S2, maupun S3.

Keadaan ini memengaruhi kinerja dan pengembangan karir jabatan fungsional arsiparis. Mereka mengalami kendala psikologis, birokratis, dan akademis dalam mencapai karir puncak. Sebab karir puncak seorang arsiparis sama dengan pemangku jabatan fungsional lain yakni sebagai arsiparis utama.

B. Tujuan

Pengembangan dan pembinaan kearsipan perlu perencanaan strategis dengan tujuan:

1. Mengembangkan iklim organisasi dalam arti meningkatkan profesionalisme arsiparis sehingga mereka betul-betul mampu berperan aktif untuk menunjang kegiatan lembaga
2. Mengantisipasi perubahan
Perubahan ekonomi, sosial, politik, dan perkembangan teknologi mendorong perubahan kinerja suatu lembaga. Hal ini perlu diantisipasi untuk memposisikan kearsipan dalam dinamisasi lembaga induknya
3. Memperbaiki efektivitas dan efisiensi kearsipan
Efektivitas kearsipan berhubungan dengan kinerja lembaga induk dan keterkaitan bagian/unit arsip dengan lingkungan eksternal. Efisiensi dalam hal ini berkaitan dengan kegiatan operasional kearsipan dalam kaitannya dengan factor internal seperti metode, prosedur, sistem, dan aturan-aturan tentang kearsipan dan fungsional arsiparis.
4. Mengarahkan misi kearsipan ke arah yang jelas
Para arsiparis kadang kurang memahami misi kearsipan sehingga mereka itu terjebak pada rutinitas dan tidak memiliki perencanaan kerja. Dengan pemahaman

akan misi kearsipan, para arsiparis akan mengetahui apa yang boleh dikerjakan dan apa yang tidak.

C. Karakteristik dan Fungsi Perencanaan Strategis Kearsipan

Perencanaan strategis sebenarnya merupakan awal semua jenis perencanaan. Perencanaan ini memusatkan pada masa depan atau situasi jangka panjang. Oleh karena itu dalam rencana strategis kearsipan ini seharusnya dinyatakan maksud dan tujuan kearsipan, pemberdayaan sumberdaya manusia, dan cara pencapaian tujuan tersebut.

Perencanaan ini merupakan proses jangka panjang yang dapat membantu kearsipan dalam pendayagunaan sarana yang dimiliki seoptimal mungkin. Untuk itu kearsipan perlu memikirkan kembali tentang fungsi, peran, dan tujuannya dalam situasi yang selalu berubah itu.

D. Elemen-elemen Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan tindakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor internal dan eksternal kearsipan. Faktor internal kearsipan mencakup kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness) sedangkan faktor eksternal mencakup peluang (opportunities) dan ancaman (threat) yang semua itu akan memberikan dasar dalam pengambilan keputusan strategis. Langkah strategis yang ditempuh secara garis besar adalah menangkap peluang dan kesempatan dengan menggunakan kekuatan yang dimilikinya untuk mengatasi ancaman dan mengurnagi kelemahan-kelemahan.

Adapun elemen-elemen perencanaan strategis adalah:

1. Kesepakatan awal dari stakeholder
2. Mengidentifikasi mandat, misi, dan tujuan lembaga kearsipan
3. Mengidentifikasi faktor-faktor internal
4. Mengidentifikasi faktor-faktor eksternal
5. Mengidentifikasi isu-isu strategis yang dihadapi lembaga kearsipan
6. Membuat formulasi strategi untuk mengelola isu-isu strategis yang muncul pada tahap sebelumnya.

Kesepakatan awal para stakeholder

Stakeholder yang dimaksud disini adalah mereka yang terlibat langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan kearsipan suatu lembaga. Mereka itu dapat terdiri dari stakeholder internal seperti arsiparis dan tenaga lain yang terkait dan stakeholder eksternal seperti pimpinan lembaga, pemsok arsip (lembaga atau orang) dan bagian/seksi/unit lain yang memanfaatkan arsip. Sistem kerja yang mereka sepakati dan tetapkan merupakan elemen yang akan menunjang kelancaran sistem kearsipan suatu lembaga.

Mandat dan misi kearsipan

Mandat yang dimaksud disini adalah seperangkat undang-undang, peraturan-peraturan maupun ketetapan yang dapat digunakan sebagai dasar yuridis pelaksanaan kearsipan. Faktor inilah yang membedakan antara organisasi/lembaga publik dengan organisasi swasta. Undang-undang itu antara lain Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Misi merupakan pencapaian tujuan dengan langkah-langkah tertentu yang hasilnya dapat diketahui, dirasakan, maupun diukur. Dengan adanya misi akan memberikan alasan dasar justifikasi bagi keberadaan arsip suatu lembaga. Misi ini dapat dikatakan sebagai suatu usaha penyusunan peta perjalanan untuk menggambarkan keadaan yang akan dimasuki untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan keinginan pengguna arsip.

Kemudian bagi arsip-arsip badan maupun lembaga pemerintah, misi utama yang diemban adalah pelayanan/service dan kesejahteraan sosial dan bukannya berorientasi pada profit dan keuntungan materi. Sedangkan misi ini dapat dicapai dengan arahan dan tahapan apabila diuraikan lebih lanjut ke dalam berbagai tujuan. Didalam pernyataan tujuan ini terkandung rincian tugas kearsipan dengan pokok-pokok yang akan dicapai. Pernyataan tujuan ini hendaknya mudah dimengerti dan mudah diingat meskipun masih bersifat kualitatif.

Identifikasi faktor internal

Faktor-faktor internal yang perlu dipertimbangkan antara lain sumberdaya manusia/arsiparis), sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan, ruang/gedung,

dukungan pimpinan, dan lainnya. Faktor-faktor ini diinventarisir kira-kira unsur apa yang dapat dijadikan kekuatan untuk melangkah dan kelemahan dalam hal apa yang perlu diatasi. Kemudian kekuatan-kekuatan itu dikembangkan sedemikian rupa untuk mengembangkan kearsipan.

Identifikasi faktor eksternal

Faktor eksternal yang perlu dipertimbangkan antara lain; pengguna arsip, perkembangan teknologi informasi, tuntutan jaman, sponsor, kesempatan belajar (pendidikan & pelatihan), dan lainnya. Faktor-faktor ini perlu diantisipasi kira-kira kesempatan maupun peluang apa saja yang dapat dimanfaatkan untuk menghadapi tantangan/ancaman terhadap pengembangan kearsipan dan peningkatan profesi arsiparis. Dengan sikap antisipatif terhadap faktor-faktor eksternal ini perkembangan kearsipan tidak akan ketinggalan dengan bidang-bidang lain karena adanya kesiapan menghadapi tantangan jaman dan tuntutan kebutuhan.

Isi-isu strategis

Setelah memahami mandat, misi, tujuan kearsipan, profesi arsiparis, dan pertimbangan aspek internal dan eksternal, lalu perlu disusun isu-isu strategis. Isu-isu strategis ini berupa penentuan langkah-langkah berdasarkan kondisi yang dimiliki lalu diformulasikan ke dalam berbagai perencanaan strategis. Perencanaan ini memiliki karakteristik yang dalam hal ini Stoner dan Wankel (1986) merinci karakteristik itu antara lain:

1. Perencanaan strategis menyangkut pertanyaan dasar seperti dalam bidang apa suatu organisasi itu bergerak lalu siapa pemakai jasan, dan lainnya
2. Memberikan kerangka untuk menyusun perencanaan yang lebih rinci dan untuk pengambilan keputusan sehari-hari
3. Membantu pemusatan energi dan sumberdaya organisasi pada kegiatan yang diprioritaskan
4. menyangkut waktu dengan jangka panjang
5. Merupakan aktivitas manajemen puncak

D. Tahapan Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan perencanaan yang terkontrol dan merupakan proses pemikiran yang sadar dan bukan intuitif. Oleh karena itu dalam penyusunan perencanaan ini diperlukan tahapan-tahapan yakni:

Tahap pertama

Tahap ini disebut tahapan situasi dan kondisi kearsipan. Pada tahap ini perlu dianalisis situasi, kondisi kearsipan dan lingkungan sekelilingnya. Dalam hal analisis ini perencana dan pengelola kearsipan perlu menyimak kekuatan maupun kelemahan kearsipan serta lembaga induk arsip.

Tahap kedua

Setelah diperoleh hasil analisis dan rumusan, maka pada tahap ini perlu dirumuskan kondisi di masa mendatang. Pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada tahapan ini ialah akan dibawa kemana kearsipan itu dan bagaimana caranya agar arsip sampai pada tujuan yang dimaksud.

Tahap ketiga

Tahap ini disebut tahap implementasi. Dalam tahap ini, apra perencana, pengelola dan seluruh staf harus menerapkan rencana strategis yang telah disepakati bersama. Maksud implementasi ini ialah agar keputusan yang telah dirumuskan itu betul-betul dapat berhasil. Oleh karena itu untuk merealisasikan tujuan itu diperlukan dukungan antara lain: adanya struktur organisasi arsip yang jelas, hubungan-hubungan informal, gaya manajemen pimpinan, dan control dan motivasi. Motivasi merupakan factor pendorong pada seseorang maupun kelompok untuk berbuat sesuatu dengan kesadaran dan bukan paksaan. Dalam hal ini sejauh manakah lembaga itu menyediakan kemudahan maupun fasilitas agar arsiparis termotivasi untuk memiliki perencanaan karir dan memiliki dinamisasi dalam kinerja mereka.

Penutup

Kegiatan kearsipan terkait dengan aktivitas lembaga swasta maupun pemerintah. Dengan demikian perkembangan arsip dipengaruhi oleh dinamisasi lembaga induknya. Dalam pengembangan dan pelaksanaan kearsipan perlu adanya perencanaan strategis. Perencanaan ini memusatkan pada visi kearsipan yang diidamkan yang dalam proses realisasinya memerlukan waktu panjang.

Dengan adanya perencanaan strategis ini akan dapat membantu mengarahkan perjalanan kearsipan dalam menunjang tugas-tugas lembaga (UGM).

Perencanaan strategis merupakan proses yang dalam pelaksanaannya perlu mempertimbangkan variabel-variabel:

1. Asumsi yang mendasari perencanaan;
2. Situasi lingkungan sekarang dan yang akan datang
3. Kedudukan arsip di lembaga induknya
4. Kepemimpinan
5. Partisipasi arsiparis

Penyusunan rencana strategis memerlukan tahapan-tahapan dan perlu adanya motivasi pada individu maupun kelompok. Betapapun rapi dan rincinya suatu rencana, maka kiranya kurang bermakna apabila tidak disertai motivasi yang kuat.

Daftar Pustaka

- *Berita Arsip Nasional RI (30), 1990*
- *Buletin Ketatausahaan edisi ke 2, Desember 1997*
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Grha Pustaka
- Steers, Richard M. 1987. *Motivation and Work Behavior*. New York: McGraw-Hills Co..
- Subarsono. 1998. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Fisipol UGM
- *Undang-Undang No. 7 Tahun 1991 tentang Pokok-pokok Kearsipan*