

Pengelolaan Arsip Sejarah Di Perpustakaan Daerah Lampung

Veronica Carolline¹, Novita Sari, Sherly Armelia Putri, Rahmad Dwi Sagita*

¹Program Studi Pendidikan Sejarah FKIP Universitas Lampung

*Corresponding author, e-mail: veronicacarolline2802@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip di Perpustakaan Daerah Lampung memiliki peranan yang penting bagi seluruh kegiatan di instansi terutama mengenai dokumen yang berhubungan dengan sejarah daerah maupun perjalanan sebuah organisasi yang tidak hanya disimpan begitu saja tetapi juga perlu memiliki tata aturan dalam pengelolaannya. Secara tidak langsung manajemen pengelolaan arsip diperlukan sebagai suatu sistem pengelolaan arsip yang menjadi usaha dalam penyediaan informasi pada saat dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem manajemen pengelolaan arsip di Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. Mengingat pentingnya arsip, maka diperlukan sebuah sistem pengelolaan arsip sebagai salah satu usaha dalam penyediaan informasi di masa mendatang.

Kata Kunci: Pengelolaan, arsip sejarah, Perpustakaan Daerah Lampung



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Kearsipan (arsip) berasal dari kata dasar 'Arche' berarti permulaan, yang berkembang menjadi beberapa kata seperti Archaios, Archeion dan Archivum. Istilah 'archieff' (bahasa Belanda), mempunyai arti dokumen yang diciptakan/dipelihara, tempat/gedung untuk menyimpan/memelihara, lembaga yang bertanggungjawab terhadap proses pemeliharaan arsip. Menurut UU No 7 Th 1971, pasal 1: Yang dimaksud dalam undang-undang ini arsip ialah: a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan menurut Iso 15489 Tentang Records Management, arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, sesuai kewajiban hukum atau dalam transaksi dari suatu bisnis/urusan. Menurut International Council Of Archives (ICA), arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan (Damalita, 2009:3).

Mengingat pentingnya sebuah arsip, diperlukan suatu peraturan perundangundangan. Menurut Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sehingga arsip perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin. Dan untuk arsip dinamis yang menurut Undang – Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Sudirman, 2015:14).

Arsip memiliki jadwal retensi yang telah ditentukan sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen. Retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan dari suatu dokumen. Jadwal tersebut ditentukan berdasar pada nilai kegunaan masing-masing arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat membantu organisasi baik sektor publik maupun private dalam penyusutan arsip yang diciptakan. Apabila arsip

berada pada retensi aktif, maka arsip tersebut masih digunakan dalam kelangsungan kerja instansi, namun apabila masa retensi aktif telah menurun, maka arsip tersebut menjadi inaktif. Arsip aktif tercipta dari aktivitas yang berlangsung di sebuah instansi dan diperlukan dalam penyelenggaraan pekerjaan. Sebagai contoh, surat masuk dan surat keluar yang mana dapat dipastikan bahwa setiap instansi menerima dan membuat dokumen tersebut (Rosalin, 2017:214).

Dilihat dari fungsi arsip secara umum dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari atau kegiatan yang masih berjalan. Kegiatan tersebut seperti perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung. Yang kedua arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari (UU No. 43, 2009: 4). Sebagai arsip yang memiliki nilai historis, arsip statis juga dapat dikatakan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta, yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan dipermanenkan, dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) (Murti, Rukiyah, 2019:146).

Arsip sangat penting bagi keberlangsungan hidup suatu lembaga/ organisasi. Setiap kegiatan lembaga akan menghasilkan sebuah dokumentasi sehingga tercipta berbagai arsip untuk disimpan. Dokumen yang telah diciptakan tersebut, tidak dapat dimusnahkan secara langsung, karena berhubungan dengan sejarah perjalanan organisasi. Selain itu, dalam pemusnahan dokumen, harus memperhatikan nilai guna dari dokumen tersebut. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi juga perlu diatur bagaimana cara penyimpanan, prosedur penyimpanan, dan langkah- langkah apa saja yang perlu dilakukan. Penerapan sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha dalam penyediaan informasi pada saat dibutuhkan. Ketepatan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat (Jannana, Fadhilah, 2018: 337).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa arsip memiliki peranan yang penting bagi seluruh kegiatan di instansi, arsip ini tidak hanya disimpan begitu saja tetapi juga perlu tata aturan dalam pengelolaannya. Penerapan suatu sistem pengelolaan arsip merupakan salah satu usaha dalam penyediaan informasi pada saat dibutuhkan, oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengkaji bagaimana sistem manajemen pengelolaan arsip dengan penelitian yang berjudul Manajemen Pengelolaan Arsip Di Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung.

Metode

Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Daerah Lampung. Adapun metode yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis metode penelitiannya deskriptif. Sutopo (dalam Susilo dan Sarkowi, 2018:45) menjelaskan bahwa kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang menyajikan temuan dalam bentuk deskriptif kalimat yang rinci, lengkap, dan mendalam yang menggambarkan situasi sebenarnya untuk mendukung penyajian data.

Untuk mendapatkan data yang akurat dalam penelitian, teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain wawancara, observasi dan studi kepustakaan. Wawancara secara mendalam dilakukan kepada Ibu Dwi Aprilia Lestari selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Perpustakaan Daerah Lampung dan Ibu Meri Santana selaku

Kepala Seksi Akusisi dan Layanan Kearsipan. Selain itu juga, melaksanakan observasi partisipatif terhadap objek penelitian dengan mengamati langsung bagaimana pengelolaan arsip dinamis. Data juga diperoleh melalui studi pustaka dengan memanfaatkan buku maupun jurnal yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis.

Sesuai dengan metode penelitian yang digunakan, pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data kualitatif. Menurut Miles, Huberman, dan Saldana (2014:13) analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan yang meliputi:

1. Koleksi Data

Koleksi data adalah proses pengumpulan informasi dari objek penelitian melalui teknik pengumpulan data.

2. Kondensasi Data

Dalam kondensasi data merujuk kepada proses penyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang didapat.

3. Penyajian Data

Penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Kesimpulan (Verifikasi)

Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Tahap ini dilakukan dengan seksama dan menghabiskan tenaga dengan peninjauan kembali serta tukar pikiran di antara teman sejawat untuk mengembangkan kesempatan intersubjektif dan juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Penelitian ini menggunakan metode kajian literatur (library research) yang di dapat dari berbagai sumber terpercaya, seperti melalui buku, jurnal dan sumber tertulis lainnya yang mendukung pembahasan isi artikel penelitian ini. Zed (2014) mengemukakan bahwa library research adalah penelusuran pustaka yang tidak hanya untuk langkah awal menyiapkan kerangka penelitian (research design) akan tetapi sekaligus memanfaatkan sumber-sumber perpustakaan untuk memperoleh data penelitian. Dengan demikian, kajian literatur merupakan sebuah metode pengumpulan data untuk penelitian.

Hasil dan Pembahasan

Perpustakaan Daerah Lampung merupakan perpustakaan milik pemerintah sesuai terbitnya Keppres RI No.11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan, Perpustakaan wilayah berubah nomenklatur menjadi Perpustakaan Daerah Lampung. Untuk mengoptimalkan tugas dan fungsinya dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, maka tertit Keppres RI No.50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional sebagai dasar peningkatan status Perpustakaan Nasional dasar peningkatan status Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung menjadi perpustakaan Nasional Provinsi Lampung. Tugas pokok Kantor Arsip Daerah adalah menyelenggarakan sebagian kewenangan Rumah Tangga Provinsi (Desentralisasi) dalam bidang kearsipan yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan kegiatan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tugas dekomersentisasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh pemerintahan kepada gubernur.

Jumlah Koleksi yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Lampung berdasarkan golongan, jumlah buku dan jumlah eksemplar terlihat dalam tabel berikut ini :

No.	Golongan	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	000 - Karya Umum	5.449	13.432
2	100 - Filsafat	3.943	11.304
3	200 - Agama	5.111	13.855
4	300 - Ilmu Sosial	12.416	27.818
5	400 - Bahasa	3.863	8.509
6	500 - Ilmu Murni	4.096	10.022
7	600 - Ilmu Terapan	9.951	39.210
8	700 - Kesenian / Olahraga	2.461	7.213
9	800 - Kesusasteraan	2.605	9.629
10	900 - Sejarah / Geografi	4.292	12.245
11	F - Fisika	5.943	13.628
12	Monograf	-	-
13	Lain-lain	1.653	1.653
14	Berkala	21	548
	Jumlah	61.854	169.085

Pustakawan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Provinsi Lampung berjumlah 13. Latar Belakang pendidikan pustakawan ada yang lulusan SMA,D3,S1,S2,S3. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung memiliki pegawai sebanyak 117 orang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempuayai tugas pokok membantu Gubernur dalam meyelenggarakan pengembangan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, meyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.

Jenis pelayanan Perpustakaan yang diberikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung adalah antara lain :

1. Layanan anggota atau informasi.
2. Layanan pembaca (Ruangan Anak atau Story Telling).
3. Layanan sirkulasi (Ruangan Umum).
4. Penelusuran Informasi atau Referensi.
5. Layanan Audio Visual
6. Layanan Perpustakaan Keliling.
7. Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah.
8. Layanan Pusat IPTEK

Pengelolaan arsip di Perpustakaan Daerah Lampung melakukan beberapa pengelolaan seperti : (1)Melakukan shelving pada buku yang sesuai dengan judul buku maupun konten lokal dan lainya sebagainya agar tidak terjadi peyelipan buu-buku yang tidak sesiao dengan daerah asalnya. (2) Melakuakan Akuisisi seleksi buku pengadaan anggaran yang berfungsi untuk memilih kataloh mana saja yang telah di seleksi yang akan dibeli dengan melihat terlebih dahulu judul buku, penerbit, nama pengarang, harga. Setelah seleksi maka bidang akuisisi meyerahkan semua data seleksi buku pengadaan anggaran untuk diserahkan kepada bidang pengelolaan bahan pustaka. (3) Pengelolaan bahan pustaka dengan input katalog buku untuk memberitahu bahwa ada buku baru yang masuk untuk di input. Kemudian setelah selesai di input sata katalog buku maka akan muncul nomor barcode, tanggal pengadaan, nomer induk, data bibliografis.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Lampung merupakan intasni pemerintah yang salah satu tugasnya adalah mengurus tentang arsip daerah. Sebagai instansi yang meyimpan arsip-arsip yang berada di wilayah Lampung hendaknya mengelolah serta meyimpan arsip yang baik guna mempermudah pelaksanaan tugas. Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Kantorp Perpustakaan Dan Arsip Daerah Lampung sebagi berikut :

1) Bagian Deposit

Pada saat shelving buku pemustaka salah menempatkan buku karena tidak paham dengan judul buku dan tidak hapal nomor panggil buku sesuai dengan kelompoknya. Hal ini mengakibatkan ketika ada pemustaka mencari buku dan buku tersebut terselip di kelompok buku yang lain harus mencari terlebih dahulu dan memerlukan waktu lama.

2) Bagian Akuisisi

Pada saat mengisi buku induk koleksi perpustakaan harus di isi secara manual dengan menggunakan buku besar foliodan membuat garis tabel manual menggunakan pena dan penggaris. Jika kegiatan ini terus di lakukan secara manual di khawatirkan buku induk koleksi perpustakaan bisa saja hilang tanpa di sengaja dan data buku instansi akan hilang.

3) Bagian pengelolaan Bahan Pustaka

Pada saat mengisi kolom inventarisasi harus di isi secara manual, sedangkan buku yang harus di isi sangat banyak jadi penulis membutuhkan waktu banyak untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan di Perpustakaan dan Arsip Daerah Lmapung yaitu : mengikuti setiap diklay atau Bimbingan Teknik Kearsipan yang ada, serta

memaksimalkan fasilitas dan peralatan kersipan yang ada. Upaya tersebut telah dilaksanakan tetapi belum dapat mengatasi hambatan yang ada secara efektif. Hambatan yang muncul harus segera diatasi agar tidak berdampak besar dalam pengelolaan arsip. Karena itu untuk menghadai kendala dengan berbagai cara salah satunya saat shelving buku sebaiknya diberi nomer panggilan di bagian rak koleksi buku, pihak instansi membuat kartu secara khusus dari instansi agar kartu terlihat baik dan layak untuk di jadikan formulir peminjaman, pihak instansi merubah cara kerja dengan merubah kegiatan terprogram agar pekerjaan menjadi mudah dan mengurangi resiko data buku akan hilang. Demikian upaya yang telah dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Lampung untuk mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara berkelanjutan serta perlu diadakanya sosialisasi yang merata agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal, efektif, serta efisien sehingga tujuan kersipan dapat tercapai.

Kesimpulan

Perpustakaan Daerah Lampung merupakan perpustakaan milik pemerintah sesuai terbitnya Keppres RI No. 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan wilayah berubah nomenklatur menjadi Perpustakaan Daerah Lampung. Untuk mengoptimalkan tugas dan fungsinya dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, maka terbit Keppres RI No. 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional sebagai dasar peningkatan status Perpustakaan Nasional dasar peningkatan status Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung menjadi perpustakaan Nasional Provinsi Lampung. Di mana pengelolaan arsip di Perpustakaan Daerah Lampung melakukan beberapa pengelolaan seperti: (1) Melakukan shelving pada buku yang sesuai dengan judul buku maupun konten lokal dan lainya sebagainya agar tidak terjadi peyelipan buu-buku yang tidak sesuai dengan daerah asalnya. (2) Melakukan Akuisisi seleksi buku pengadaan anggaran yang berfungsi untuk memilih katalog mana saja yang telah di seleksi yang akan dibeli dengan melihat terlebih dahulu judul buku, penerbit, nama pengarang, harga. Setelah seleksi maka bidang akuisisi meyerahkan semua data seleksi buku pengadaan anggaran untuk diserahkan kepada bidang pengolahan bahan pustaka. (3) Pengolahan bahan pustaka dengan input katalog buku untuk memberitahu bahwa ada buku baru yang masuk untuk di input. Kemudian setelah selesai di input sata katalog buku maka akan muncul nomor barcode, tanggal pengadaan, nomer induk, data bibliografis.

Referensi

- Damalita, Susiasih. 2009. Pentingnya Manajemen Arsip Di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis*. 3 (1).
- Jannana, NS. Fadhilah, RSN. 2018. Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 3 (2).
- Miles, Huberman, dan Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. Sage Publication. Arizona State University.
- Murti, BK. Rukiyah. 2019. Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 8 (1).
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sudirman, Akhmad. 2015. *Sistem Manajemen Arsip Dinamis Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar.
- Susilo, A. dan Sarkowi, 2018. Peran Guru Sejarah Abad 21 dalam Menghadapi Tantangan Arus Globalisasi. *Historia: Jurnal Pendidik dan Peneliti Sejarah*. 2 (1).