

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP FOTO DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA

Oleh : Amalia Husna Radliani

Pembimbing : Drs. Agus Riyanto

Dra. Ngesti Lestari, M.Si

Program Studi Ilmu Perpustakaan Peminatan Kearsipan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas

Diponegoro Semarang

Email: pesekhjendhol@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta”. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui proses pengelolaan arsip foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, mengetahui prasarana dan sarana yang digunakan Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dalam pengelolaan arsip foto, mengetahui hambatan atau kendala dalam pengelolaan arsip foto di Arsip Universitas Gadjah Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Informan sebagai sumber data penelitian. Teknik pengumpulan data melalui: observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data adalah deskriptif kualitatif kemudian dilakukan pengecekan sekaligus observasi terhadap data yang ada. Hasil yang didapat bahwa Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dalam pengelolaan arsip foto melalui tahapan 1) Akuisisi. 2) Seleksi dan Penilaian. 3) Skema Pengaturan Arsip Foto. 4) Deskripsi, Penomoran dan Pengkodean. 5) Penyusunan Daftar Koleksi Arsip Foto. 6) Penyimpanan. 7) Pemeliharaan dan Perawatan. 8) Pemusnahan. 9) Layanan. Sarana dan prasarana yang digunakan adalah Kartu Deskripsi, Daftar Koleksi Arsip Foto, Katalog Nama Pejabat Universitas Gadjah Mada, Kliping Kegiatan, Buku Agenda Pimpinan, Amplop, Sekat, Guide, Box Arsip, Almari Arsip, Kamper, *Silica gel*, Kertas Roti, Scanner, Komputer. Checklist Pelaksanaan Perawatan dan Pemeliharaan, Hygrothermometer. Sedangkan hambatan yang dihadapi adalah 1) kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip foto; 2) kurangnya sumber dana, serta; 3) kurangnya fasilitas dalam pengelolaan arsip foto.

Kata Kunci : Arsip Universitas, Arsip Foto, Pengelolaan

Abstract

The title of the research is “Analisis Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta”. The objectives of the research are to study the management process of photo records, the infrastructure use in the management process, and to study the obstacle of the photo records process at Gadjah Mada University Archives in Yogyakarta. In this Thesis the Author uses qualitative method, descriptive type. The Author also uses expert source as the data source research. The technique to collect the data which is used by the Author is by using observation, interview and document. Data Investigation

techniques which is used is the triangulation techniques. For data analyzing, the Author uses the fixed comparative method: organize, categorize, synthesize and withdrawal of conclusion or verification data. The results in the management of archival photos at Gadjah Mada University Archives are through the following phases: 1) Acquisition. 2) Selection and Assessment. 3) Scheme Settings Archives. 4) Description, Numbering and Encoding. 5) Preparation of List Collection Photo Archives. 6) Storage. 7) Maintenance and Care Treatment. 8) Destruction. 9) Services. Facilities and infrastructure used by Gadjah Mada University Archives is a description card, List Collection of Photo Archives, Officer Catalog name of Gadjah Mada University, Clipping Activities, Leadership Agenda Book, Envelope, Insulation, Guide, Archive Box, Archive Wardrobe, Camphor, Silica gel, Paper Bread, Scanner, and Computers. Care and Maintenance Implementation Checklist, Hygrothermometer. The obstacles we found are: 1) lack of human resources in the management of photo archive, 2) lack of resources, and, 3) the lack of facilities in the management of photo archive.

Key word: University Archives, Photo Archive, Management

1. PENDAHULUAN

Pada dasarnya, tujuan yang akan dicapai dalam penerapan pengelolaan arsip adalah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien serta dalam mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Arsip yang diciptakan oleh lembaga perguruan tinggi merefleksikan capaian prestasi ilmu pengetahuan dan teknologi serta sebagai benteng peradaban suatu bangsa.

tujuan dari arsip itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Penyediaan informasi tidak hanya dalam bentuk arsip-arsip tekstual, namun dapat pula berbentuk foto, film dan lain sebagainya. Sebagaimana arsip tekstual, arsip foto perlu dipelihara dan diselamatkan keberadaannya. Arsip foto dalam pengelolaannya memerlukan perhatian khusus karena arsip foto merupakan arsip bentuk khusus, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media/bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus di luar arsip yang tersimpan dalam media tekstual. Hal ini disebabkan adanya pengaruh perkembangan waktu mengakibatkan teknologi juga mengalami kemajuan

termasuk di dalamnya *output* dari kegiatan suatu instansi/lembaga yaitu tidak lagi berupa kertas, namun juga menghasilkan suatu rekaman dalam bentuk khusus (arsip bentuk khusus) atau sering disebut juga arsip non kertas karena mempunyai karakteristik bentuk. Oleh karena itu, dalam kegiatan pengelolaan arsipnya juga secara khusus karena berbeda dengan pengelolaan arsip kertas. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, penulis tertarik melakukan penelitian tentang analisis pengelolaan arsip foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang melibatkan sumber daya manusia, pengguna, sarana dan prasarana, berbagai sarana pendukung dan yang terpenting adalah koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu. (Rahayuningsih, 2007: 1).

2.2 Arsip Foto

Arsip Foto adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik berupa citra diam/tidak bergerak di mana informasinya adalah citra yang terbentuk melalui proses pencahayaan terhadap bahan berlapis kimia dan merupakan alat visual yang efektif karena dapat memvisualisasikan sesuatu dengan

lebih konkret, realistis dan lebih akurat serta bersifat unik karena menggambarkan sesuatu dengan apa adanya tanpa rekayasa (Herman, 2010: 7)

2.3 Arsip Perguruan Tinggi

Arsip Perguruan Tinggi sebagai wadah yang memiliki ruang lingkup tugas dan kewajiban mengelola arsip statis atau arsip vital milik institusi perguruan tinggi, juga mengelola arsip inaktif milik satuan-satuan kerja dan civitas akademika, serta pembinaan kearsipan di lingkungan institusi perguruan tinggi (Khazanah Buletin Kearsipan Volume 3 Nomor 3, 2010: 14).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian ilmu sosial yang bersifat kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif kualitatif (Moleong, 2007: 4). Penelitian ini menggambarkan fakta-fakta secara sistematis terkait pengelolaan arsip foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, yaitu dari proses akuisisi sampai kegiatan layanan arsip foto, sarana dan prasarana serta kendala dalam pengelolaan arsip foto. Penelitian ini hanya menggunakan informan sebagai sumber data penelitian karena tidak menggunakan populasi dan sampel dan bentuk penelitiannya merupakan deskriptif dengan analisa kualitatif sehingga untuk memperoleh data yang dibutuhkan secara jelas, mendetail, akurat dan terpercaya hanya bisa diperoleh melalui informan. Pemilihan informan lebih didasari pada kualitas informan yang terkait dengan tema penelitian yang diajukan (Idrus, 2009: 92). Penentuan dua informan dianggap telah sesuai dengan pertimbangan dan menguasai permasalahan yang diteliti. Informan yang dimaksud di sini adalah informan yang

mengelola langsung arsip foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta Metode pengumpulan data yang penulis gunakan, yaitu observasi langsung, wawancara menggunakan petunjuk umum dan penggunaan dokumen. Metode analisis data menggunakan 2 cara. Pertama, teknik pemeriksaan data menggunakan teknik triangulasi dengan sumber, yaitu menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2010: 330). Kedua, analisis data dari hasil penggabungan pengumpulan data yang ada menggunakan metode perbandingan tetap menurut Moleong (2007: 288), yaitu mengorganisasi data, kategorisasi, sintesisasi dan penarikan kesimpulan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip Universitas Gadjah Mada dalam melaksanakan tugas kearsipan berdasarkan pembagian pekerjaan dari Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada melalui surat tugas. Panduan pekerjaan pengelolaan arsip foto berupa buku panduan yang dibuat Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dengan berpedoman dari Pedoman Pengelolaan Arsip Foto yang dikeluarkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto, Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 173 tahun 2001 tentang Penanganan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.

4.1 Tahapan pengelolaan arsip foto, yaitu :

1) Akuisisi dilakukan dengan cara terstruktur dan tidak terstruktur. Akuisisi tidak terstruktur dilakukan melalui metode

sumbangan atau pemberian dari perorangan secara sukarela, transfer dan pinjaman. Arsip hasil akuisisi Arsip Universitas Gadjah Mada lebih banyak dari Humas dan Fakultas Kedokteran Hewan dalam bentuk album dan CD.

2) Seleksi dan Penilaian

Dilakukan dengan memperhatikan dua jenis penilaian, yaitu penilaian bersifat teknis (kuantitas) dan bersifat intelektual (kualitas). Kegiatan inilah yang menentukan nasib akhir arsip foto setelah diakuisisi, yaitu simpan atau musnah.

3) Skema Pengaturan Arsip Foto

Pembuatan skema dilakukan dengan mempelajari struktur dan tupoksi lembaga pencipta arsip kemudian dilakukan dengan membuat pola klasifikasi. Pola klasifikasi dibuat untuk membagi susunan pokok masalah dan sub masalah sehingga mengetahui hubungan keseluruhan logis dari suatu kelompok dan bagian-bagian dari informasi arsip dengan lebih baik atau secara lebih sederhana.

4) Deskripsi, Penomoran dan Pengkodean

Deskripsi arsip foto dilakukan dengan kegiatan manuver di awal kegiatan Keuntungan yang didapat adalah menghemat waktu dan tenaga sehingga proses deskripsi arsip cepat dan hasil arsip foto yang dideskripsi lebih banyak dengan waktu yang ditentukan. Penomoran dan pengkodean dituliskan pada bagian belakang arsip foto dan pada amplop dengan menggunakan kode pola klasifikasi arsip foto.

5) Penyusunan Daftar Koleksi Arsip Foto

Daftar koleksi arsip foto digunakan sebagai buku panduan atau pedoman dalam proses temu balik arsip foto yang dibutuhkan baik dari fisik maupun nilai informasinya. Berisi segala informasi setiap lembar identitas foto.

6) Penyimpanan

Arsip foto disimpan dalam amplop warna kuning dari kertas linen. Satu amplop maksimal tersimpan 5 lembar foto dan diberi

sekat sebagai pembatas. Amplop dipesan secara khusus dan dengan menggunakan lem khusus agar tidak dapat mengundang hama/serangga. Amplop disimpan dalam box arsip foto, diberi pembatas berupa guide untuk membedakan pokok masalah dan sub masalah dan ditata dalam almari kaca.

7) Pemeliharaan dan Perawatan

Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip foto dilakukan dengan memberi dua butir kamper (mencegah hama) dan dua bungkus silica gel (menyerap kelembaban) untuk setiap box arsip foto dan secara rutin setiap 4 bulan sekali dalam setahun. Kegiatan pemeliharaan lain dengan digitalisasi, pengecekan suhu dan kelembaban ruangan setiap paginya.

8) Pemusnahan

Sesuai dengan kebijakan dari Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada arsip foto yang tidak dideskripsi tidak dimusnahkan. Arsip foto tetap disimpan dalam amplop putih sebagai back up file dan diberi kode sesuai dengan arsip yang dideskripsi.

9) Layanan

Arsip Universitas Gadjah Mada terdiri dari layanan internal yaitu layanan di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan layanan eksternal yang ditujukan untuk pengguna di luar lingkungan Universitas Gadjah Mada. Akses arsip mayoritas dilakukan oleh peneliti, mahasiswa dan pimpinan di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Akses arsip dilakukan dengan berbagai kepentingan antara lain untuk kepentingan tugas perkuliahan, penulisan sejarah unit kerja yang bersangkutan, profil unit kerja dan penelitian.

4.2 Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Foto

Arsip Universitas Gadjah Mada dalam pengelolaan arsip foto menggunakan kartu deskripsi, daftar koleksi arsip foto, katalog nama pejabat universitas gadjah mada yogyakarta, kliping kegiatan, buku agenda pimpinan, amplop, sekat, guide, box arsip,

almari arsip, kamper, silica gel, kertas roti, scanner, *checklist* pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan, *hygrothermometer*.

4.3 Faktor Kendala Pengelolaan Arsip Foto

1) Sarana dan Prasarana

Kurangnya fasilitas seperti komputer, ruang penyimpanan dan alat pencetak foto sendiri

2) Sumber Daya Manusia

Terbatasnya jumlah petugas dalam pengelolaan arsip foto mengakibatkan belum terolahnya negatif foto.

3) Pendanaan

Biaya operasional diperoleh dari Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan. Adanya ditiadakan uang tunjangan kesehatan bagi para petugas dapat menghambat kinerja sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip foto. Apabila salah satu petugas sedang terganggu kesehatannya, maka dalam pengerjaan pengelolaan arsip menjadi lambat.

5. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan data serta analisis data, terhadap jawaban dari wawancara yang telah dilakukan kepada informan dapat disimpulkan bahwa :

5.1 Arsip Universitas Gadjah Mada dalam melaksanakan tugas kearsipan berdasarkan pembagian pekerjaan dari Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada melalui surat tugas. Proses Kegiatan Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta adalah akuisisi, seleksi dan penilaian, skema pengaturan arsip foto, deskripsi, penomoran dan pengkodean, penyusunan daftar koleksi arsip foto, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, layanan (internal dan eksternal).

5.2 Sarana dan Prasarana yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Foto adalah kartu deskripsi, daftar koleksi arsip foto, katalog nama pejabat universitas gadjah mada yogyakarta, kliping kegiatan, buku agenda

pimpinan, amplop, sekat, guide, box arsip, almari arsip, kamper, silica gel, kertas roti, scanner, *checklist* pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan, *hygrothermometer*.

5.3 Hambatan yang dirasakan Arsip Universitas Gadjah Mada dalam pengelolaan arsip foto adalah tentang sumber daya manusia, fasilitas, dana.

DAFTAR PUSTAKA

- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi Kedua*. Yogyakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Jumino dan Ngesti Lestari. 2009. *Laporan Studi Banding ke UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada*.
- Laporan Hasil Pengkajian Persiapan Pembentukan University Archives Universitas Diponegoro. 2008. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Moleong, Lexy, J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Setyawan, Herman, dkk., 2010. *Panduan Pengelolaan Arsip Foto (untuk internal Arsip Universitas Gadjah Mada dan Prosedur Penyerahan dari Perorangan dan dari Unit-unit Kerja di lingkungan UGM)*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Pengkajian Khazanah Buletin Kearsipan Universitas Gadjah Mada Volume 3 Nomor 3. 2010. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

