

BACK OFFICE DAN LAYANAN **PADA ARSIP DAERAH PROVINSI DIY**

Budi Santoso

Pengantar

Lembaga kearsipan daerah mempunyai dua peran utama yang bersifat internal dan eksternal. Secara internal, kedudukan lembaga arsip daerah dikaitkan dengan instansi pemerintah yang lain. Dalam hal ini ia sebagai *record center*, yakni tempat penyimpanan arsip-arsip inaktif instansi pemerintah provinsi yang kemudian masuk ke bidang arsip dinamis. Disamping itu, juga sebagai tempat dokumentasi arsip-arsip bernilai guna sekunder yang kemudian masuk ke bidang arsip statis, serta mengadakan pembinaan terhadap instansi-instansi pemerintah terkait dengan pengelolaan kearsipan.

Secara eksternal, lembaga kearsipan daerah terkait langsung dengan kepentingan masyarakat. Dalam kaitan ini lembaga kearsipan daerah berkewajiban untuk menerima dan atau mengakuisisi arsip-arsip bernilai guna tinggi dari masyarakat, baik itu milik lembaga maupun individu. Disamping peran *collecting* juga mempunyai tugas untuk *dissemination*, yakni menyebarkan informasi kearsipan yang bersifat terbuka kepada masyarakat. Salah satu bentuk diseminasi yang dimaksud adalah pemberian layanan kearsipan. Di Arsip Daerah Provinsi DIY, yang kini di bawah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) layanan arsip menjadi wewenang dan tugas Bidang Arsip Statis.

Bidang Arsip Statis disamping berperan untuk memberikan pelayanan arsip kepada masyarakat, juga bertugas untuk mengolah dan mengelola arsip-arsip permanen. Tugas yang disebut kedua inilah yang disebut juga kedudukannya sebagai *back office*. Arsip-arsip permanen inilah yang kemudian dapat dilayankan kepada masyarakat. Tulisan ini hendak mengkaji *back office* dan layanan arsip pada Arsip Daerah Provinsi DIY yang dimainkan oleh Bidang Arsip Statis serta berbagai permasalahan yang dihadapinya.

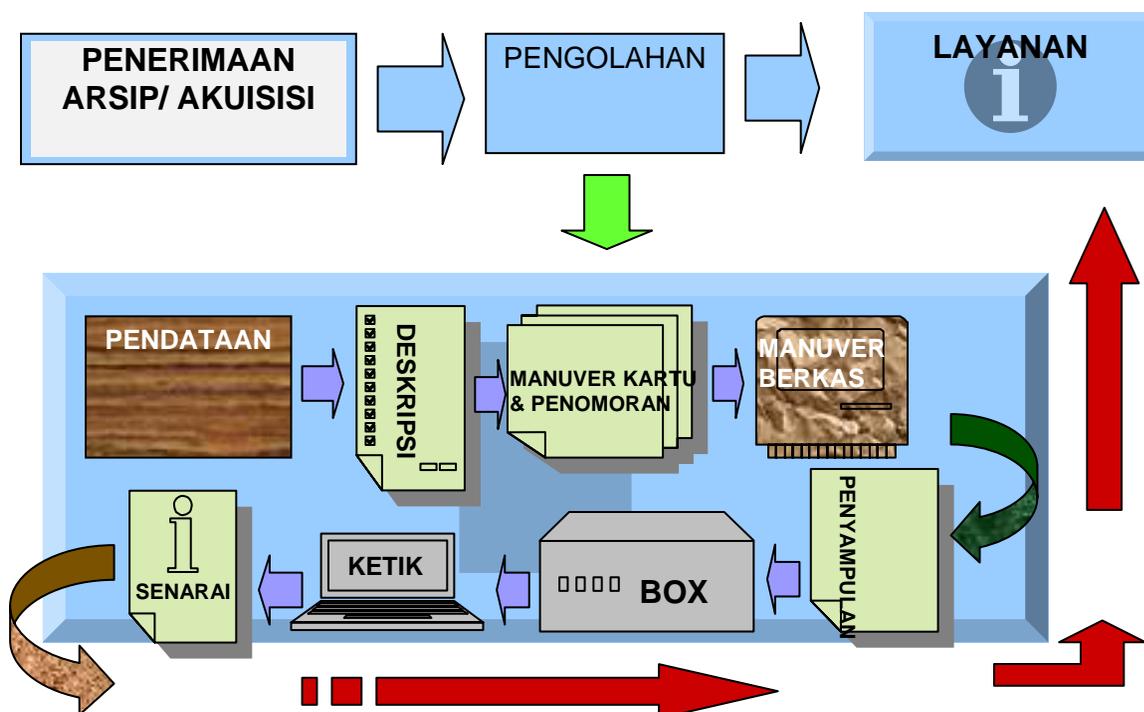
Bidang Arsip Statis sebagai *Back Office* dan *Front Office*

Tugas Pokok dan Fungsi bidang Arsip Statis pada intinya adalah mengelola, merawat, melestarikan serta melayankan arsip statis yang diperoleh dari berbagai sumber. Arsip statis diperoleh melalui kegiatan penyerahan arsip simpan permanent dari Arsip Dinamis maupun akuisisi langsung dari pemilik arsip. Pemilik arsip dapat berasal dari individu maupun lembaga baik pemerintah maupun swasta. Disamping itu, arsip juga dapat tercipta melalui pencarian narasumber peristiwa, misalnya melalui wawancara dalam kegiatan sejarah lesan. Dalam hal ini maka arsip yang tercipta berujud rekaman baik dalam bentuk media kaset maupun alat perekam yang lain.

Arsip yang telah didapatkan tersebut belum dapat dilayankan. Untuk itu diperlukan pengolahan arsip terlebih dahulu sehingga arsip dapat diakses oleh public. Kegiatan untuk mendapatkan dan menerima arsip dan kemudian mengolahnya masuk dalam ranah *back office*. Kegiatan pengolahan arsip dimulai dengan pendiskripsian arsip, yakni upaya untuk mengambil *caption* dari isi substansi arsip. *Caption* dimaksudkan dapat mewakili isi arsip. Pedoman pendiskripsian arsip didasarkan pada *International Standard Archive Discription* (ISAD). Pendiskripsian arsip dilakukan di kartu ukuran ¼ kertas HVS. Dari kartu diskripsi ini kemudian diklasifikasikan berdasarkan skema penataan arsip. Skema penataan arsip didasarkan pada dua prinsip utama yakni *original order* dan *provenance*. Dalam *principle of original order*, arsip harus diatur sesuai dengan aturan asli yang dipergunakan semasa masih menjadi arsip dinamis. Sedangkan *principle of provenance* atau prinsip asal usul yakni mengkaitkan arsip pada sumber asalnya, dalam arti bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya. Pengaturannya dihubungkan dengan pengelompokan fisik yang ada, yaitu *archival groups* dan *series*.

Setelah itu, deskripsi arsip dikelompokkan berdasarkan klasifikasi informasi arsip yang telah dibuat dan kemudian dilakukan penomoran. Penomoran ini ada kaitannya dengan upaya mempermudah penemuan kembali arsip. Kegiatan selanjutnya adalah manuver berkas, yakni mencocokkan kembali antara deskripsi dengan arsipnya. Apabila manuver berkas telah selesai maka dilanjutkan dengan pemberian sampul pada masing-masing berkas arsip dan pemberian nomor pada sampul arsip. Nomor pada sampul arsip ini harus sesuai dengan nomor pada kartu deskripsi. Ketidaksesuaian antara keduanya akan berakibat pada tidak dapat ditemukannya arsip atau menyulitkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip yang telah diberi sampul dan nomor ini kemudian dimasukkan dalam boks arsip. Untuk mempermudah penataan dan penemuan, boks arsip ini juga diberi nomor sesuai isinya dan asal arsip. Sebagai contoh: boks arsip nomor 1-50 (JPU) mengandung maksud bahwa didalam boks tersebut terdapat arsip nomor 1 sampai 50 dari arsip Jawatan Pemerintahan Umum.

Sementara itu, kartu deskripsi arsip kemudian diketik untuk dibuat daftar arsip (senarai). Daftar arsip ini digunakan dalam layanan sebagai jalan masuk penemuan kembali arsip. Dalam istilah perpustakaan, daftar arsip atau senarai ini mempunyai kesamaan fungsi dengan catalog. Alur kerja arsip statis tersebut apabila digambarkan maka seperti tampak pada figure dibawah ini:



Dari penjelasan diatas tampak bahwa pekerjaan *back office* sangat banyak, akan kontras apabila dibandingkan dengan layanan. Hal ini mungkin yang menjadi salah satu sebab mengapa bagian pelayanan arsip tidak dipisahkan. Ditambah lagi bahwa pengguna arsip adalah kalangan yang sangat terbatas.

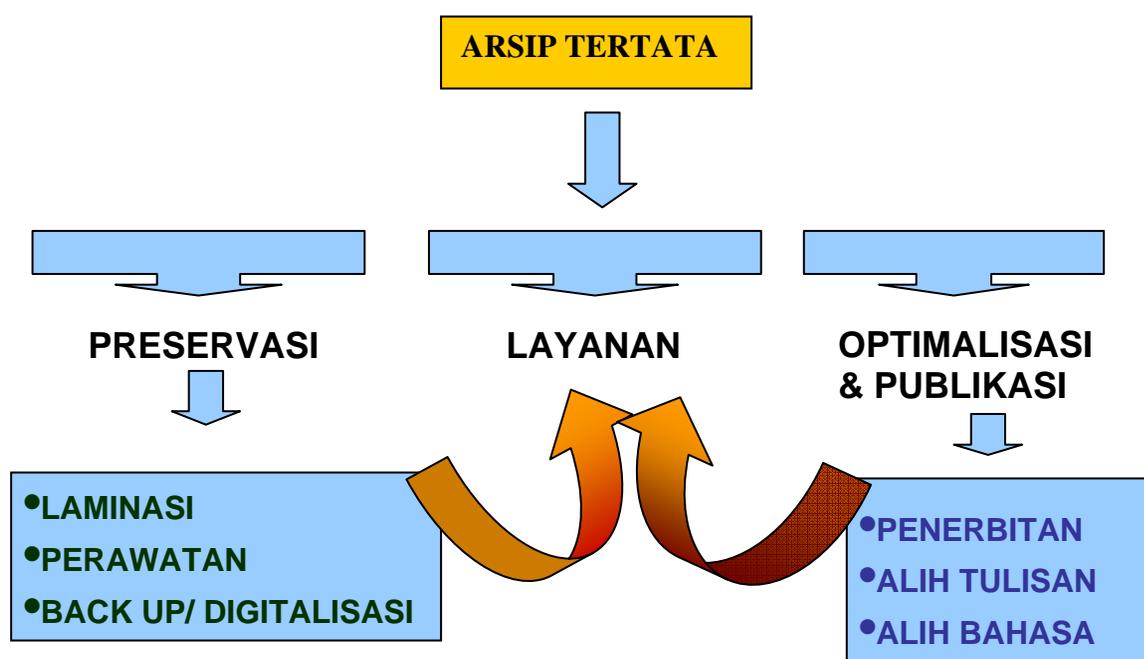
Dukungan Layanan

Dengan selesainya pekerjaan pengolahan dalam wujud output arsip yang terboks dan senarai atau daftar arsip, maka arsip tersebut telah siap untuk dilayanan. Dalam rangka menunjang pelayanan, arsip yang telah tertata tersebut kemudian dijaga kelestariannya dari berbagai macam ancaman kerusakan secara fisik dan informasinya. Pelestarian arsip atau preservasi dilakukan melalui laminasi terhadap fisik arsip yang rusak, perawatan dengan cara pembersihan, kamperisasi, penggantian sampul maupun boks yang rusak secara berkala serta penyelamatan informasi arsip melalui digitalisasi (pencananan dan foto).

Disamping upaya pelestarian, juga dilakukan optimalisasi arsip yang telah tertata supaya dapat lebih dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Optimalisasi dilakukan melalui alih tulisan dari arsip-arsip yang berhuruf jawa kedalam tulisan latin. Kemudian, dari tulisan latin yang masih berbahasa jawa ini lalu dialihbahasakan kedalam bahasa Indonesia. Arsip-arsip yang berhuruf jawa kebanyakan merupakan arsip kraton Yogyakarta dan Puro Pakualaman.

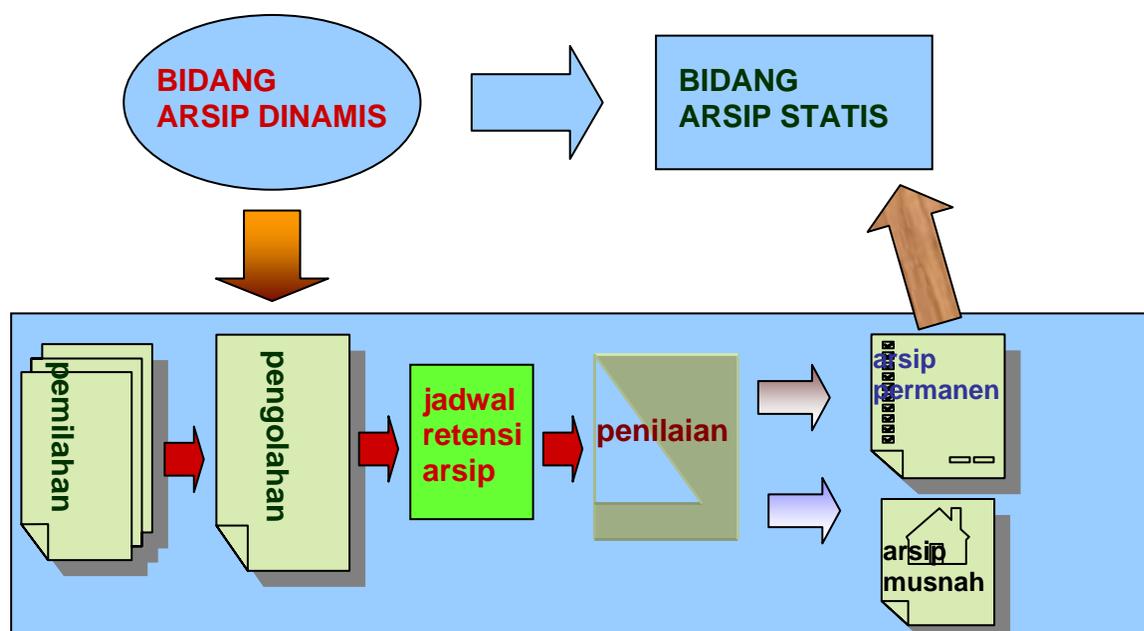
Diseminasi informasi arsip statis dilakukan antara lain melalui publikasi naskah sumber arsip. Publikasi ini berupa penyusunan buku terbitan berdasarkan tema-tema tertentu dari sebagian arsip yang ada. Dengan demikian apabila dipilah maka ada dua bagian arsip statis, yakni arsip statis yang belum terolah dan yang sudah diolah (tertata) atau yang sudah siap

dilayankan. Dukungan layanan tersebut apabila digambarkan tampak seperti dibawah ini:



Bidang Lain sebagai Pendukung *Back Office*

Seperti telah diketahui, bahwa bidang-bidang atau bahkan sub-bidang merupakan bagian dari sebuah sistem demikian pula kegiatan-kegiatan antar sub-bidang atau bidang sesungguhnya satu sama lain terkait (*connected*). *Back office* pada Arsip Statis sebenarnya juga didukung oleh bidang lain, dalam arti dapat menunjang optimalisasi *back office* tersebut. Keterkaitan tersebut seperti tampak pada gambar dibawah ini:



Dari gambar itu terlihat bahwa Bidang Arsip Dinamis sangat terkait dengan Statis. Hal ini dikarenakan salah satu sumber utama arsip statis adalah dari Bidang Arsip Dinamis. Arsip-arsip yang ditangani oleh Bidang Arsip Dinamis adalah arsip dinamis inaktif dari instansi-instansi pemerintah provinsi DIY. Setelah diolah dan dibuat jadwal retensi arsip, maka akan diketahui umur arsip. Arsip yang telah habis jadwal retensinya, kemudian akan dinilai. Apabila arsip

tersebut mempunyai nilai guna sekunder maka arsip akan disimpan permanen. Tahapan ini akan sangat berkaitan dengan Bidang Arsip Statis sebagai penerima arsip permanen nantinya. Apabila penilaian dapat dilakukan dengan baik, maka tidak banyak arsip yang dipermanenkan. Secara teoritis tidak lebih dari 10 % dari keseluruhan arsip yang disimpan menjadi arsip permanen. Akan tetapi apabila penilaian arsip tidak baik bisa berakibat seleksi arsip tidak baik pula. Akan banyak arsip yang sebenarnya tidak layak untuk menjadi statis akan tetapi dapat lolos penilaian. Akibatnya, arsip yang akan diserahkan ke Bidang Arsip Statis sangat banyak. Hal ini menjadikan timbulnya inefisiensi dan ketidakefektifan. Arsip yang menumpuk akan membutuhkan lebih banyak tempat (space), biaya perawatan, dan pengolahan ekstra.

Pendukung Layanan Arsip Statis

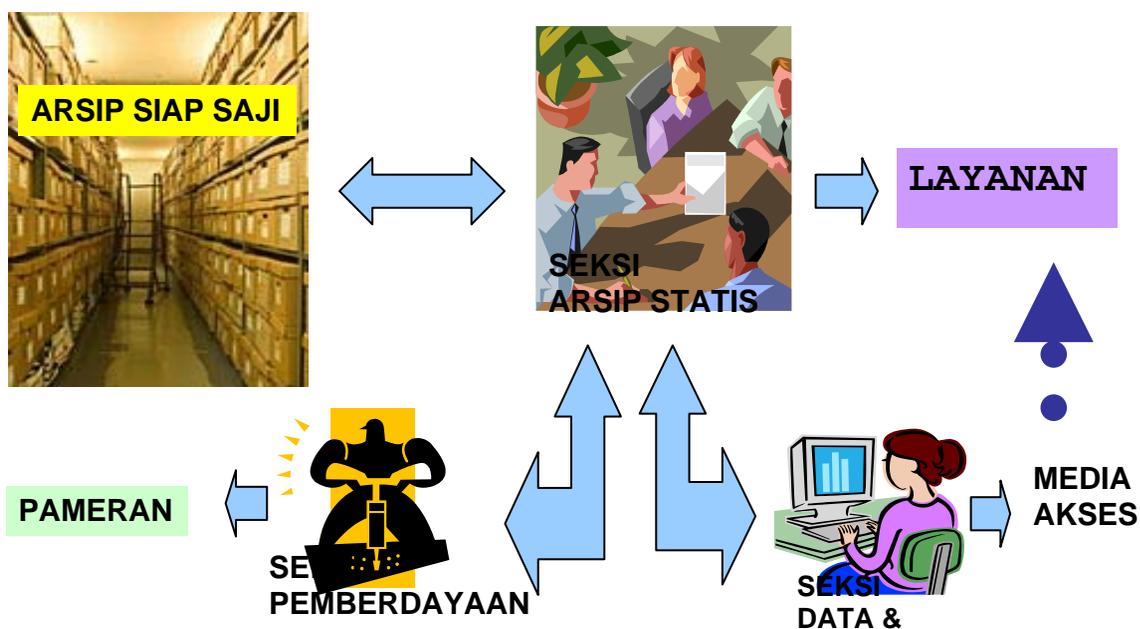
Layanan merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Bidang Arsip Statis. Berbeda dengan layanan bahan pustaka di perpustakaan, layanan arsip lebih untuk dibaca ditempat. Jalan masuk untuk pencarian arsip dilakukan melalui daftar arsip yang dipilah-pilah atau diklasifikasikan berdasarkan tahun pengolahan dan asal arsip. Penggandaan atau copy arsip dan repro dilakukan dengan sangat terbatas mengingat belum adanya ketentuan perundangan yang mengaturnya.

Pemanfaatan arsip statis oleh bidang lain dilakukan melalui beberapa kegiatan. Sebelum diadakannya penggabungan antara Kantor Arsip Daerah dan Badan Perpustakaan Daerah, pemanfaatan arsip statis tersebut dilakukan oleh Seksi Pemberdayaan dan Seksi Data & TI. Seksi Pemberdayaan menggunakannya untuk kegiatan pameran arsip. Melalui kegiatan ini diharapkan diseminasi informasi kearsipan dapat dilaksanakan. Diseminasi yang diharapkan berupa timbulnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya arsip serta memperkenalkan kasanah arsip yang tersimpan dan dikelola oleh Kantor Arsip.

Seksi Data dan TI menggunakan arsip statis melalui kegiatan media akses. Dalam kegiatan ini, arsip-arsip yang telah terolah digitalkan melalui penscanan dengan resolusi yang disesuaikan untuk keperluan *public acces*. Daftar arsip dari yang bersifat manual di seksi statis, dibuat terotomasi sehingga akan memudahkan pencarian arsip. Akan tetapi, pemanfaatan sistem otomasi ini belum dapat dilakukan karena adanya beberapa kendala, seperti sarana prasarana dan lain-lain.

Pasca dilakukannya penggabungan, kegiatan pameran arsip menjadi kewenangan Sub-Bidang Akuisisi dan Pelestarian yang merupakan bagian dari Bidang Arsip Statis. Sementara itu, kegiatan media akses sampai saat ini merupakan bagian dari kegiatan Sub Bagian Program dan Data TI.

Dengan melihat berbagai permasalahan tersebut, media akses belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Demikian halnya pelayanan arsip masih menggunakan sistem manual. Skema dukungan terhadap layanan arsip sebagaimana dijelaskan diatas, terutama sebelum dilakukan penggabungan, dapat digambarkan seperti dibawah ini:



Rangkuman Permasalahan

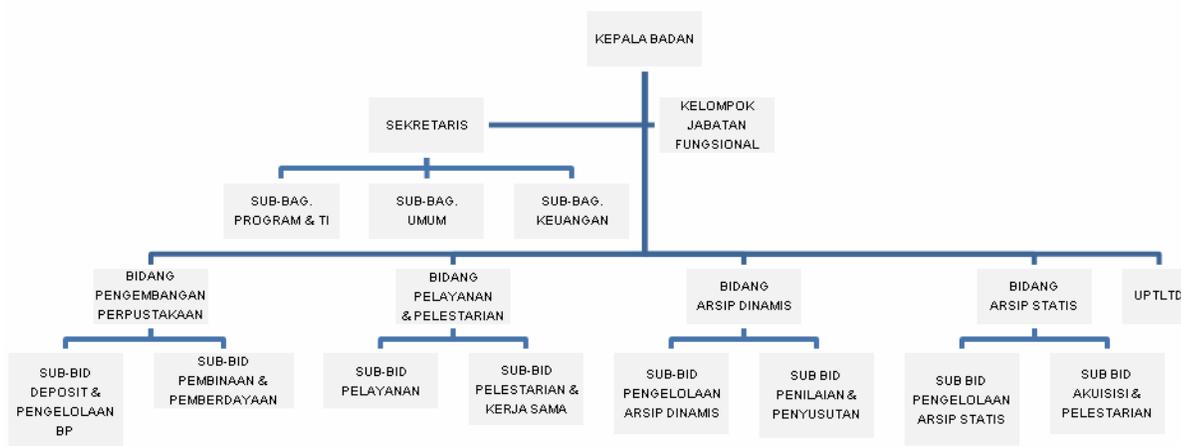
Berdasarkan uraian di muka, baik tentang back office, front office maupun kaitan antar keduanya dan seksi lain, maka apabila disarikan akan terkumpul beberapa permasalahan sebagai berikut:

- Belum adanya bagian khusus yang menangani pelayanan (*front office*)
- Back office* masih sekaligus *front office*. Artinya bagian pengolahan arsip juga merangkap melayani peminjaman arsip.
- Pencarian arsip bagi pengguna melalui daftar arsip (konvensional) membutuhkan waktu lama, ketelitian, kesabaran dan kemauan keras.
- Belum dapat dimanfaatkannya sistem layanan terotomasi.

Dalam struktur organisasi yang baru, yakni pasca penggabungan dengan Badan Perpustakaan Daerah, permasalahan di atas tampaknya belum teratasi. Seksi Statis, yang berubah menjadi Bidang Statis, dibagi dalam dua Sub Bidang yakni Sub Bidang Pengelolaan dan Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian, masih belum memberikan penekanan pada aspek layanan. Bahkan dalam penjabaran tugas dan fungsinya masih ada kerancuan antar dua sub bidang tersebut. Keduanya mempunyai tugas untuk memberikan layanan arsip yang mana hal ini secara manajemen dapat menimbulkan permasalahan.

Permasalahan lain dari struktur yang baru masih bertolak dari tidak adanya pemilahan sub bidang dalam satu Bidang Statis. Salah satu contoh adalah bahwa **akuisisi arsip** merupakan kegiatan terhadap arsip-arsip yang belum siap layan, oleh karena itu arsip-arsip tersebut masih harus diolah terlebih dahulu. Sementara itu, **pelestarian** (preservasi) dilakukan terhadap arsip-arsip yang telah terolah (siap layan). Artinya, Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian akan

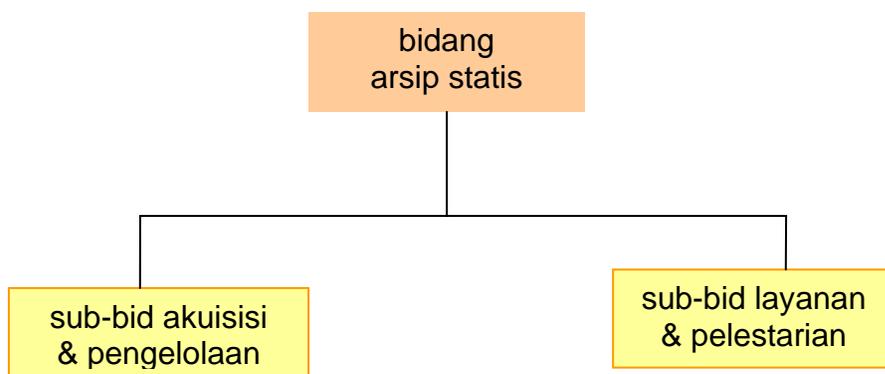
menangani bagian pangkal dan ujung dari siklus hidup arsip statis. Bagian antara pangkal dan ujung ditangani oleh Sub Bidang Pengelolaan. Apabila dilihat dari proses arsip statis dari penciptaan hingga akhir, sebenarnya dapat dipilah menjadi dua bagian, yakni arsip belum terolah (dari terciptanya arsip statis hingga selesai pengolahan) dan bagian arsip yang sudah terolah (sejak menerima arsip yang sudah terolah/ siap layan hingga merawat dan melestarikannya). Dikawatirkan pembagian bidang kedalam sub bidang semacam itu merupakan mismanajemen. Struktur yang baru tersebut, yang mulai berlaku Januari 2009 digambarkan sebagai berikut:



Alternatif Kedepan

Untuk meningkatkan dan mengoptimalkan fungsi layanan kearsipan perlu adanya pemisahan antara bagian *back office* dan bagian layanan. Secara struktural tetap mengharuskan ada satuan kerja terkecil yang bertanggung jawab terhadap layanan. Satuan kerja terkecil dalam sebuah badan adalah sub bidang. Untuk itu, diperlukan satu sub bidang yang bertanggung jawab terhadap layanan. Apabila tanggung jawab layanan ini dilakukan oleh lebih dari satu sub bidang, hal ini akan dapat menimbulkan friksi dikemudian hari.

Disamping itu, perlu diadakan pemisahan dalam urusan dan tanggung jawab terhadap arsip permanen yang belum terolah dan yang sudah terolah. Arsip yang telah terolah kemudian diserahkan kepada bagian yang secara khusus menangani pemanfaatan arsip yakni layanan dan pelestarian. Untuk itu, pembagian urusan dan kewenangan dalam bidang arsip statis akan meliputi sub bidang akuisisi dan pengelolaan yakni yang mengurus masalah "pengadaan atau penciptaan arsip statis" dan kemudian mengolahnya serta sub bidang pelayanan dan pelestarian. Apabila diskemakan akan tampak seperti dibawah ini:



Pemisahan layanan dalam sub bidang tersendiri dapat berimplikasi pada dapat diperluasnya cakupan tugas dan fungsi sub bidang ini. Sebagai misal, kegiatan otomasi maupun media akses yang sebelumnya ditangani oleh Seksi Data dan TI ketika sebelum penggabungan, kemudian akan dapat diambil alih oleh Sub Bidang Layanan dan Pelestarian. Dengan demikian diharapkan berbagai masalah layanan dapat teratasi dan dapat lebih optimal.