

POLA PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

(Studi Kualitatif Deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat)

Ade Dadan Nugraha¹
Yooke Tjuparmah²
Hana Silvana³

*Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Pendidikan Indonesia*

¹@ade.dadan.nugraha@student.upi.edu

²yooke_tj@upi.edu

³hanasilva@upi.edu@upi.edu

Abstrak

Penelitian ini didasarkan pada hasil studi pendahuluan yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip audio visual belum sepenuhnya dikelola dengan baik, karena sumber daya manusia dan alat penunjang belum memadai. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pola pengelolaan arsip audio visual di Dispusipda Jabar, yang dilihat dari faktor pola penciptaan, pola penataan, pola pemeliharaan dan pola penyusutan. Pendekatan yang digunakan ialah kualitatif dengan metode deskriptif. Partisipan dalam penelitian terdiri dari informan kunci, informan internal yang ditentukan melalui teknik purposive sampling. Proses pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, data display dan kesimpulan/verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola pengelolaan arsip audio visual belum baik dalam memenuhi tujuan kearsipan yaitu melestarikan nilai-nilai arsip. Hal ini dibuktikan bahwa pada proses penyeleksian masih dilihat dari fisiknya saja, penataan arsip audio visual dirak penyimpanan belum tertata rapih, dan proses pemeliharaan hanya suhu dan kelembaban. Arsiparis, Kepala kearsipan dan pemerintah diharapkan dapat bekerjasama meningkatkan partisipasi dalam melestarikan arsip audio visual yang memiliki nilai-nilai sejarah yang ada di Jawa Barat melalui pengelolaan arsip audio visual.

Kata kunci: Arsip Audio Visual, Kearsipan Umum, Pengelolaan Arsip

² Penulis dan Penanggungjawab

³ Penulis dan Penanggungjawab

The Pattern of Audio Visual Archive Management (Qualitative Descriptive study in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat)

Ade Dadan Nugraha⁴
Yooke Tjuparmah⁵
Hana Silvana⁶

*Library and Science Information Study Program
Department of Curriculum and Education
Indonesia University of Education*

⁴@ade.dadan.nugraha@student.upi.edu

⁵yooke_tj@upi.edu

⁶hanasilva@upi.edu@upi.edu

Abstract

This research base on results of the study show that the audio visual management has not been fully manage with good causes are human resourches and the supporting tools has not been sufficient. This research aims to describe how the pattern of audio visual archive management in Dispusipda Jabar, which is viewed from the factors of pattern creation, pattern of arrangement, pattern of maintenance and pattern of depreciation. The approach used is qualitative with descriptive method. Participants in the study consisted of key informant and internal informant who specified through purposive sampling technique. The process of data collection was done through interview, observation and study of documentation. Data analysis techniques used are reduction data, display data and conclusions/verification. The results show that the pattern of audio visual archive management is not good to met the archival that is preserving archive values. This is evidenced that the process of selection is still seen from the physical course, the arrangement of audio visual archives on the storage has not been arranged neatly, and the process of maintenance only temperature and humidity. Archives, Head of Archives and Government are expected to cooperate to improve participation in preserving audio visual archives that has historical values in West Java through the management of audio visual archives.

Keywords: Audio Visual Archive, Archive Management, General Archive

⁵ Penulis dan Penanggungjawab

⁶ Penulis dan Penanggungjawab

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat (Dispusipda Jabar). Terbentuk oleh Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat. Akan tetapi terjadi perubahan pada tahun 2017 berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat (Dispusipda Jabar). Dispusipda Jabar terbagi menjadi lima bidang termasuk bagian pengelolaan kearsipan. Bidang pengelolaan kearsipan mempunyai tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan dinamis. Arsip audio visual termasuk dari bagian pengelolaan arsip yang di dalamnya mengelola jenis-jenis koleksi yang berkaitan dengan audio dan visual seperti foto, film, microfilm, video, serta rekaman suara.

Mantan Presiden Panama R.J. Alvaro (1937) dalam Krihanta (2013, hlm. 7) menyatakan bahwa, "Pemerintahan tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, dan tukang tanpa alat...". Kegiatan yang terkait dengan organisasi atau kenegaraan bukan dilihat dari segi manajemen yang baiknya saja, akan tetapi harus dibarengi dengan informasi yang akurat. Salah satu sumber informasinya adalah arsip. Apabila arsip dikelola dengan baik maka akan menjadi suatu informasi yang sangat mendukung dalam proses administrasi. Kemudian Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk

"Kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan datang dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan".

Berdasarkan informasi dari halaman Universitas Padjajaran Bandung (UNPAD), pada 06 Oktober 2015 dalam rangka kegiatan diklat, Bapak Sumrahadi selaku Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia dalam Maulana menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di negara ini masih belum terkelola dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya sebagian instansi yang memusnahkan arsipnya. Selain itu, ditambah dengan jumlah tenaga arsiparis yang tidak sepadan dengan kebutuhan instansi/lembaga. Sehingga kondisi tersebut berdampak pada kualitas pengelolaan arsip yang kurang efektif dan efisien. Fakta lainnya dihasilkan melalui studi pendahuluan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat, Radio Republik Indonesia (RRI) Bandung dan Televisi Republik Indonesia (TVRI) menunjukkan kesenjangan dalam pengelolaan arsip audio visual meliputi: (1) kurangnya keahlian sumber daya manusia sehingga berdampak pada pengelolaan arsip audio visual yang kurang optimal. Dikarenakan ilmu untuk mengelolanya juga tidak kompeten sehingga menjadi hambatan, (2) media atau alat penunjang untuk mengelola tidak memadai seperti alat untuk mengalih mediakan seperti reel film, betamax sehingga tidak bisa di digitalisasikan.

Apabila berbicara mengenai istilah audio visual identik dengan pendengaran dan penglihatan, atau sesuatu yang dapat didengar dan dilihat. Seluruh aktivitas, kegiatan, serta peristiwa penting dibenak manusia akan selalu teringat sampai kapanpun, apalagi di dalamnya selalu memberikan kesan tersendiri untuk diabadikan dan didokumentasikan. Hal tersebut bisa diabadikan melalui foto, rekaman suara, video, pembuatan film dan lain-lain. Proses dokumentasi tersebut berfungsi sebagai alat rekam yang dapat digunakan untuk mengingat kejadian di masa mendatang. Sebagai upaya memelihara dan memperkecil hilangnya suatu data maka peristiwa harus disimpan dan diarsipkan melalui *Compact Disk (CD)*, kaset, *flashdisk*, *harddisk* dan media penyimpanan lainnya.

Konsep Pengelolaan Arsip

1) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip berawal dari sebuah dokumen-dokumen yang ada di sebuah lembaga, dan dokumen tersebut dianggap penting. Dalam hal ini dokumen yang ada akan diciptakan, tentunya tidak semua dokumen dijadikan sebagai arsip. Ada kriteria-kriteria persyaratan sebuah arsip sebagai berikut:

- a) Sebuah data atau informasi dari arsip tersebut harus menunjukkan tujuan dari penciptaannya.
- b) Di dalam arsip harus mempunyai informasi yang jelas, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- c) Dibuat pada tenggang waktu yang berdekatan dengan kejadian. Hal ini untuk memastikan apakah informasi dari arsip itu sendiri benar-benar akurat dan bisa dipercaya

- d) Persyaratan yang ditetapkan oleh undang-undang yang diberlakukan dan ditetapkan.
- e) Meminimalisir adanya kejadian yang dapat merugikan perusahaan. (Universitas Indonesia, 2016).

Jadi pada tahap penciptaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Isi dan tujuan dari arsip tersebut harus jelas, arsip yang akan dibuat isinya mengenai apa, tujuannya untuk apa, serta informasi yang ada didalamnya harus relevan dengan kejadian yang bersangkutan. Dalam proses penciptaan hal yang menjadi pertimbangan juga adalah kebijakan dari undang-undang dan peraturan-peraturan tentang kearsipan. Selain itu kenapa arsip dibuat dikarenakan untuk meminimalisir hilangnya dokumen penting yang dapat merugikan. Maka dari itu proses penciptaan arsip perlu diperhatikan dan dilaksanakan demi kelancaran aktivitas perusahaan/lembaga.

2) Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip memiliki sistem yang digunakan artinya tidak asal dalam penyimpanannya. Hal ini bertujuan agar ketika membutuhkan arsip akan mempermudah saat proses temu kembali arsip. Menurut Ritonga (2015, hlm. 14) Ada lima sistem dalam penyimpanan arsip diantaranya, “sistem pengabjadan, pokok permasalahan, sistem nomor, tanggal, dan wilayah”.

Jadi dalam proses penyimpanan arsip diawali dari pemberian huruf/abjad artinya dimulai dari penerimaan arsip, penyusunan arsip, penggunaan arsip dan bagaimana pemeliharaan serta temu kembali arsip dengan

menggunakan petunjuk abjad. Jadi arsip akan disimpan berdasarkan organisasi atau nama orang yang disimpan dalam abjad. Setelah itu menulis pokok masalahnya biasanya berdasarkan isi dari sebuah dokumen tersebut seperti perihal, pokok permasalahan, pokok surat dan subjek. Bentuk penyimpanannya menggunakan sebuah kode atau nomor yang tersusun. Dalam bentuk penyimpanan sistem nomor ini ada beberapa, diantaranya: berdasarkan nomor DDC, berdasarkan nomor serinya, berdasarkan nomor digitnya.

3) Pemeliharaan Arsip

Menurut Barthos (2014, hlm. 58-59) dalam proses kegiatan pemeliharaan arsip memiliki tahapan-tahapan yang harus diperhatikan, diantaranya diawali dari, “membersihkan ruangan, membersihkan arsip, pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, penggunaan racun serangga, larangan makan dan merokok, dan mengeringkan arsip yang basah”.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipaparkan secara spesifik mengenai pemeliharaan arsip yaitu sebagai berikut:

- a) Membersihkan ruangan arsip
Setidaknya seminggu sekali ruangan dibersihkan, bisa menggunakan alat seperti *vacum cleaner* atau sapu supaya ruangan tetap bersih. Ruangan yang kebersihannya terjaga dengan baik akan berdampak terhadap daya tahan arsip. Setidaknya dijadwalkan seminggu sekali untuk membersihkan ruangan tempat arsip.
- b) Membersihkan arsip
Selain membersihkan ruangan, arsip pun harus dibersihkan agar

tidak rusak. Jika ada salah satu buku yang rusak karena jamur sebaiknya dipisahkan, hal ini bertujuan agar arsip tidak terkontaminasi dan tertular oleh arsip yang rusak.

- c) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
Pemeriksaan ini minimal dilakukan 6 bulan sekali di tempat penyimpanan arsip. Dalam pemeriksaan ruangan bertujuan untuk mengecek kondisi fisik tempat arsip, apakah ruangan tersebut dalam keadaan baik atau sudah mengalami kerusakan.
- d) Penggunaan racun serangga
Agar arsip tetap terlindungi. Maka untuk membasmi hama/serangga perusak menggunakan racun serangga. Dalam penggunaan racunnya diusahakan menggunakan racun yang ramah lingkungan.
- e) Larangan makan dan merokok
Membawa makanan ke dalam ruangan atau penyimpanan arsip tidak diperbolehkan, makanan sisa yang jatuh akan mengundang serangga dan lain-lain. Begitupun merokok dapat menimbulkan api sehingga bisa mengakibatkan kebakaran serta asap rokok bisa menimbulkan polusi udara di dalam ruangan.
- f) Mengeringkan arsip yang basah
Jika arsip dalam keadaan basah maka jangan lakukan menjemur di atas teriknya matahari secara langsung karena kertas akan rusak dan mengkerut. Akan tetapi bukalah arsip tersebut dari

ikatannya lalu angin-anginkan.

4) Penyusutan Arsip

Sudjono dalam (Iftah Annisa Fitri dan Marlina, 2013 hlm. 325) penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Jadi penyusutan itu menetapkan mana arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan.

a) Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Dalam proses pemindahan arsip tentunya ada beberapa keuntungan diantaranya sebagai berikut: (1) “Menghemat dalam penggunaan ruang kantor, (2) Tempat arsip menjadi lebih longgar sehingga memudahkan petugas bekerja dengan arsip” (Amsyah, 1998, hlm. 211). Penyusutan arsip ini dilakukan agar ruangan yang ada di kantor bisa dimaksimalkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan arsip. Arsip yang sudah tidak layak guna hanya akan mempersempit kapasitas ruangan sehingga perlu adanya pemusnahan atau pemindahan.

b) Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi merupakan jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama arsip dan jenis arsipnya. Menurut Amsyah (1998, hlm. 213) dalam menentukan waktu retensi arsip sebaiknya berdasarkan golongan arsip diantaranya, “Arsip Vital, Penting, Berguna, dan Tidak Berguna”. Jadi tidak semua arsip bisa dimusnahkan dan dipindahkan, akan tetapi ada beberapa golongan arsip yang tidak boleh dimusnahkan

dalam arti abadi, seperti arsip vital yang di dalamnya terdapat hal-hal yang sangat penting bagi perusahaan atau lembaga.

Konsep Arsip Audio Visual

Menurut Sumrahyadi (2014, hlm. 7) arsip audio visual adalah, “arsip dalam bentuk gambar, ataupun suara dalam berbagai bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar”. Adapun Baharuddin (2010, hlm. 169), “arsip audio visual atau arsip pandang dengar merupakan hasil *by product* dari sebuah kegiatan yang terekam dalam suatu media yang bergerak, gambar statik dan rekaman suara”. Kemudian Harrison (1997) mengemukakan bahwa “*audiovisual archives is an organisation or department of an organisation which is focussed on collecting, managing, preserving, and providing access to collection of audiovisual media*”. Dapat disimpulkan bahwa arsip audio visual adalah arsip berkaitan dengan suara atau gambar apapun bentuk dan coraknya yang dihasilkan dari suatu kegiatan atau sebuah produk kegiatan, arsip ini dapat digolongkan menjadi 4 bagian diantaranya: arsip foto, arsip rekaman suara, arsip video, dan arsip film/microfilm.

Berdasarkan Sumrahyadi (2014, hlm. 14) terdapat beberapa jenis dan format arsip audio visual yaitu “jenis format arsip foto dan format kertas foto”. Berdasarkan pernyataan diatas dapat dijelaskan secara spesifik sebagai berikut:

1) Arsip Foto

Arsip foto adalah “hasil dari kegiatan perekaman suatu obyek maupun suatu peristiwa secara visual” (Handayani, 2015, hlm. 78). Dalam penciptaan arsip foto ini

sudah banyak dipengaruhi oleh bantuan teknologi, sehingga bentuk dari formatnya terus berubah dan berkembang ke format yang lebih baru, apalagi di era globalisasi yang sudah banyak menggunakan alat-alat canggih. Arsip foto ini bisa berupa negative film atau disebut klise. arsip foto memiliki format nama yang disesuaikan menurut ukuran, dan lebarnya. Selain itu untuk bidang kearsipan formatnya disesuaikan dengan kebutuhan sebuah lembaganya.

2) Arsip Video

Menurut Sumrahyadi (2014, hlm. 16), “arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik”. arsip video memiliki berbagai macam format, mulai dari bentuk format yang bisa dikatakan sudah cukup lama sampai yang sudah modern. Dalam formatnya sendiri memiliki ukuran, daya simpan, kecepatan dan kriteria yang berbeda-beda. Namun seiring berjalannya waktu format arsip video ini semakin canggih dan terus diperbaharui, bahkan bentuk ukurannya yang lebih kecil serta daya penyimpanan yang lebih besar.

3) Arsip Film

Arsip film adalah “arsip yang penyimpanan informasinya seperti image atau citra bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara” (Nugroho, 2014, hlm. 5). Pada umumnya arsip ini sering disebut dengan arsip citra bergerak, atau arsip berbasis film. Menurut (Leary, 1988, hlm. 105), “Jenis film terdiri dari ukuran yang paling umum 8 mm, 35 mm, dan 70 mm, dan dapat menghasilkan warna serta suara,

sehingga seiring perkembangan zaman terus mengalami kemajuan dan menghasilkan berbagai macam alat seperti *camcorder*”.

4) Arsip Rekaman Suara

Arsip rekaman suara informasi di dalamnya berupa suara yang terekam oleh suatu alat atau media dengan bahan dasar selulosa, dengan pita yang sudah dirancang oleh sebuah alat khusus (Sumrahyadi, 2014, hlm. 18). Ada nilai tambah dari arsip rekaman suara ini yaitu berdasarkan beberapa faktor seperti kurun waktu usia arsip, isi penggunaan berhubungan dengan penciptaan, tanda tangan atau segel terkait dari arsip tersebut.

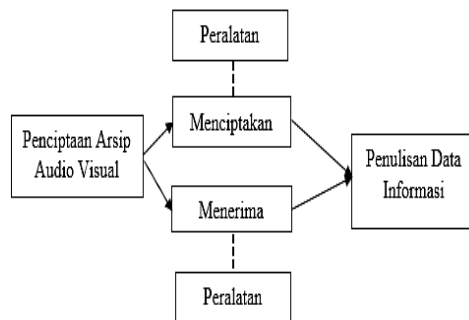
METODE

Pendekatan penelitian yaitu kualitatif dengan metode deskriptif. Penentuan partisipan dilakukan secara *purposive sampling*, sehinggadiperolehinformansebagai berikut: (1) 1 ahli yaitu Drs. Febriadi M.Si (Ahli Kearsipan Sekaligus Ketua Asosiasi Ariparis Indonesia Wilayah Jawa Barat) sebagai *key informan*; dan (2) arsiparis sebagai informan internal dengan insial PRM, IDR dan DBR. Penelitian dilakukan pada Ruang Literatur Tentang Jawa Barat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Jawa Barat, Jl. Kawaluyaan II No. 4 Sukapura, Kiaracandong, Kota Bandung, Jawa Barat 40286, Indonesia. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi dengan catatan peneliti sebagai instrumen penelitian di lapangan. Adapun analisis data berdasarkan Model Miles dan Huberman yang meliputi: “data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan

kesimpulan/verifikasi data” (Sugiyono, 2015, hlm. 246).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pola Penciptaan Arsip Audio Visual



Gambar 1 Pola Penciptaan Arsip Audio Visual

Sumber: Konstruksi Peneliti (2017)

1) Menciptakan

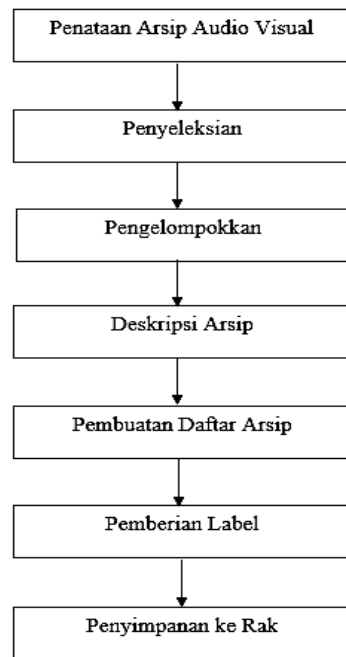
Proses penciptaan arsip audio visual dilakukan oleh Humas. Akan tetapi yang paling banyak diciptakan yaitu jenis arsip foto. Pada pelaksanaannya terdapat peralatan yang dibutuhkan yaitu seperti kamera, *handycame* atau alat penunjang lainnya ketika proses penciptaan. Pada penciptaan, pencipta arsip menuliskan data informasi yang biasanya memuat informasi siapa yang terlibat dalam kegiatan, dimana kejadiannya, kapan, tanggal berapa, bulan, tahun, *photographernya* siapa atau orang yang mengambilnya. Adapun peralatan penunjangnya yaitu kamera, alat perekam dan kalau untuk sekarang karena teknologi sudah berkembang maka alat-alatnya pun sudah begitu canggih, sedangkan dalam penulisan data informasi setidaknya ada 4 unsur yang harus dicatat yaitu siapa, apa kegiatannya, dimana, kapan.

Dalam penciptaan arsip hal yang harus diperhatikan adalah peralatan, dan penulisan data informasi oleh pencipta arsip. Sumrahyadi (2014, hlm. 57) peralatan untuk arsip foto meliputi kamera dan peralatan percetakannya. Sumrahyadi (2014, hlm. 26) rekaman suara membutuhkan alat perekamnya dan *transcriber* atau alat untuk mengolahnya. Sumrahyadi (2014, hlm. 123) video menggunakan *handycam*, kamera digital, bahkan *handphone* juga bisa dikarenakan teknologi sudah semakin canggih. Sumrahyadi (2014, hlm. 92) Dalam penulisan data informasi yang harus tercatat ketika penciptaan yaitu siapa tokoh dalam kegiatannya, kegiatannya apa, dimana kegiatannya dan kapan kejadiannya setidaknya hal tersebut harus dicatat informasinya.

2) Menerima

Selain menciptakan sendiri, arsiparis juga menerima dari lembaga/instansi, dinas-dinas Pemerintah Daerah Jawa Barat. Arsip audio visual yang diterima rata-rata memiliki nilai kesejarahan seperti Bandung Lautan Api (BLA) Konferensi Asia Afrika (KAA). Sumber-sumber koleksi yang sudah lama kebanyakan dari Dinas Penerangan yang telah dibubarkan, selain itu ada dari Depsos, Setwan, Bp7 dan lembaga sejenisnya. Untuk koleksi yang baru rata-rata diperoleh dari Gedung sate, dan untuk koleksinya kebanyakan foto kegiatan gubernur. Sehingga dari adanya penerimaan maka terciptalah sebuah arsip audio visual.

Pola Penataan Arsip Audio Visual



Gambar 2 Pola Penataan Arsip Audio Visual

Sumber: Konstruksi Peneliti (2017)

1) Penyeleksian

Proses seleksi bertujuan agar arsip memiliki fisik yang baik mengingat nilai informasinya sangat penting. Dalam proses penyeleksian dilakukan penilaian fisik arsipnya apakah bagus atau tidak, memiliki nilai sejarah atau tidak. Apabila keadaan fisiknya kurang baik maka tidak masuk dalam kategori. Selain itu untuk foto biasanya dipilah foto-foto yang dalam kegiatan tersebut dianggap sangat penting dan dapat mewakili, jadi ketika ada arsip yang diterima tidak akan dimasukan semua, hanya beberapa foto saja. Begitu juga dengan video, kaset, film yang dilakukan hanya menilai fisiknya tidak dengan informasi kandungan di dalamnya, kalau untuk arsip jenis foto mudah untuk melihat informasinya. Sedangkan untuk jenis arsip video harus ditonton untuk

mengetahui isi informasinya, begitu juga arsip jenis kaset harus di dengarkan dan dilakukan transkripsi dari suara ke bentuk teks untuk mengetahui isi kegiatannya. Akan tetapi hal ini tidak dilakukan karena peralatan atau pemutarnya sudah tidak ada untuk koleks arsip seperti betamax, VHS yang koleksinya sudah lama. Selain itu, dikarenakan kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM). Jadi disimpulkan bahwa penyeleksian hanya fisiknya saja tidak secara rinci sampai ke informasinya.

Proses penyeleksian terbagi menjadi dua yaitu fisik dan isi informasinya. Fisik diseleksi apakah bagus atau rusak sedangkan informasinya apakah memiliki nilai yang sangat penting, dan memiliki nilai kesejarahan. Akan tetapi untuk jenis arsip kaset untuk dapat mengetahui isinya harus didengarkan dan ditranskripsi dari suara ke bentuk teks, video harus ditonton. Peraturan Gubernur Jawa Barat(2008, hlm. 287) untuk seleksi arsip foto. Sumrahyadi(2014, hlm. 131) untuk seleksi arsip video. Sumrahyadi (2014, hal. 32) untuk seleksi arsip rekaman suara/kaset. Sumrahyadi (2014, hlm. 99) untuk seleksi arsip film/microfilm. Jadi pada dasarnya bahwa dalam proses seleksi arsip audio visual dari 4 jenis tersebut dalam prosesnya sama dilakukan seleksi fisik terlebih dahulu, bahwa arsip tidak boleh dalam keadaan cacat atau rusak sedangkan untuk kaset harus didengarkan dan ditranskripsi menggunakan alat yaitu *transcriber* memindahkan dari suara ke bentuk teks.

2) Pengelompokkan

Pengelompokkan bertujuan untuk mempermudah ketika akan ditata ke rak, sehingga arsip harus

dikelompokkan dan diklasifikasikan sesuai format dan jenisnya. Untuk arsip foto dengan foto, begitu juga yang lainnya menyesuaikan. Untuk arsip foto biasanya dikelompokkan perkegiatan. Akan tetapi dalam pengelompokkan tergantung dari si pencipta arsipnya, karena arsip yang diterima dari berbagai lembaga-lembaga sehingga ada yang dikelompokkan pertahun, permasalahan, perkegiatan. Kalau untuk di Dispusipda Jabar biasanya dikelompokkan dulu sesuai jenis setelah itu dikelompokkan perkegiatan. Senada dengan KI bahwa dalam pengelompokkan tidak ada yang berbeda tergantung pihak pencipta arsipnya, bisa perkegiatan, masalah, pertahun apapun jenis arsip audio visualnya sama dalam pengelompokkannya. Sumrahyadi (2014, hlm. 63) bahwa untuk jenis arsip foto dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan kejadian atau peristiwanya. Sedangkan Peraturan Gubernur Jawa Barat (2008, hlm. 287) bahwa dalam pengelompokkannya disesuaikan berdasarkan jenisnya.

3) Deskripsi arsip

Tahap selanjutnya ialah mendeskripsikan arsip, bertujuan untuk pemberkasan dan penjelasan informasi dari arsip tersebut. Deskripsi setidaknya memuat informasi yang terdiri dari kolom-kolom atau tabel yang memuat nomor, judul, indeks, bulan, tahun, lokasi keterangan. Dan yang membedakan kalau untuk foto ada kolom foto positif/negatif, warna/tidak berwarna. Sedangkan untuk kaset dan video biasanya ada durasi panjang pendeknya. KI mengutarakan bahwa antara arsip foto, video, film, kaset memiliki tabel yang isinya berbeda, yang

membedakan untuk foto biasanya ada warna dan tidak berwarna, video dan rekaman suara ada durasi, dan microfilm ada berapa exposo. Tapi untuk informasi umumnya hampir sama saja ada nomor, judul, tahun, lokasi dsb. Peraturan Gubernur Jawa Barat (2008, hlm. 287) dalam deskripsi arsip foto memuat: Instansi, (b) Nomor, (c) Indeks, (d) Masalah, (e) Uraian masalah, (f) Lokasi, (g) Tahun, (h) Jenis/format (positif/negatif), (i) Kondisi fisik, (j) Jumlah, (k) Keterangan. Dan untuk jenis arsip yang lainnya sama, yang membedakan dalam arsip kaset, film dan video ada durasi dan bentuk asli/copy.

4) Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip digunakan untuk penemuan kembali arsip jika dibutuhkan, karena dalam daftar arsip memiliki deskripsi yang lebih lengkap. Daftar arsip berkaitan dengan proses deskripsi arsip, karena deskripsi arsip akan dimasukkan ke dalam daftar arsip. Jadi dalam daftar arsip isinya sama seperti dibagian deskripsi arsip memuat nomor, judul, bulan, keterangan dsb. Kalau foto ada warna/tidak berwarna, sedangkan kaset, video, film ada durasi. Akan tetapi di daftar arsip biasanya lebih lengkap ada nomor rak, nomor box ke berapa. Akan tetapi untuk di Dispusipda Jabar belum semua dibuat daftar arsipnya sehingga jumlah koleksi yang terdaftar di buku daftar arsip tidak sesuai dengan jumlah yang ada dirak penyimpanan, hal ini perlu diperhatikan karena nantinya berhubungan pada penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Senada dengan KI bahwa dalam daftar arsip memuat kolom no urut, judul, format, kalau foto ada warna/tidak, kaset film dan video ada durasi panjang dari isinya.

Tabel daftar arsip video menurut Sumrahyadi(2014, hlm. 136) memuat nama instansi, unit kerja, nomor urut, judul/klasifikasi, tahun, format, ukuran, tingkat keaslian, isi visual, dan jumlah.

5) Pemberian Label

Label digunakan agar mempermudah ketika pencarian arsip di rak. Label yang dibuat di Dispusipda Jabar masih menggunakan label biasa, atau selotif belum menggunakan sistem yang terotomasi seperti menggunakan *barcode*. Dalam proses label biasanya ditempatkan dibagian box untuk arsip foto, sedangkan untuk kaset ditempatkan dibagian punggung atau permukaannya. Jadi apapun jenis arsipnya dalam pemberian label diusahakan tidak mengganggu isi informasinya, misalnya dalam label kaset ditemplatkannya dibagian pitanya itu tidak diperbolehkan. Pada label biasanya memuat informasi ringkas mengenai identitas arsip tersebut.

Pemberian label biasanya memuat informasi yang singkat berbeda dengan didaftar arsip yang memuat informasi secara lengkap. Isi yang ada dalam label yaitu nomor arsip, tahun, lokasi, dan judul (*caption*). Dalam label sendiri hanya memuat unsur-unsurnya saja, sedangkan dalam penempatan posisinya diusahakan tidak mengganggu isi informasinya. Sumrahyadi (2014, hlm. 32) dalam proses label sekurang-kurangnya harus berisi: Indeks masalah, Instansi, Tahun, dan Nomor file. Tujuannya untuk mempermudah penemuan kembali arsip, label sendiri memuat kode dan judul. Jadi apapun jenis arsipnya apakah itu foto, kaset, film dan video minimal

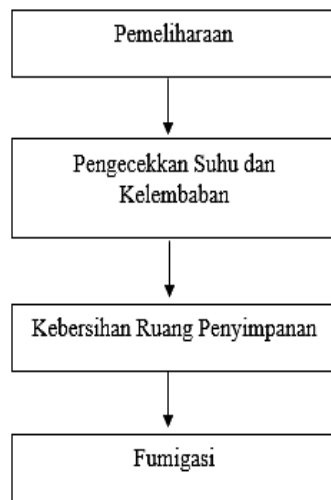
harus memuat informasi tersebut pada fisik arsipnya.

6) Penyimpanan ke Rak

Dalam proses penataan ke rak penyimpanan disesuaikan berdasarkan jenis dan formatnya, kalau arsip foto dengan foto, video dengan video. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual yang ada di Dispusipda Jabar masih disatukan, kalau untuk standarnya seharusnya dipisahkan antar arsip foto, rekaman suara, film dan video, karena berbeda antara suhu dan kelembabannya. Untuk foto biasanya dimasukan dulu ke dalam amplop, setelah itu ke dimasukkan ke dalam box penyimpanan, ditata dan terakhir dimasukan ke dalam rak/lemari penyimpanan. Kalau kaset biasanya dimasukan ke dalam laci-laci. Jadi dalam proses penyimpanan dan penataan di rak/lemari disesuaikan dengan jenis dan formatnya. Akan tetapi dari temuan hasil observasi dalam penyusunan diraknya masih kurang rapih dan tidak berurutan.

Dalam penempatannya posisi ketika disimpan di rak berbeda antara jenis arsip audio visual yang lain. Posisi di rak untuk film harus horizontal, karena kalau vertikal nanti ada tekanan sehingga akan lengket. Rekaman suara/kaset posisinya horizontal, foto vertikal, video horizontal, dan untuk *reel film* biasanya ada kotak penyimpanannya. (Sumrahyadi, 2014, hlm. 131) Penataan fisik arsip video dan penyimpanan disusun sesuai klasifikasinya kemudian akan dimasukkan ke dalam lemari arsip. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Barat (2008, hlm. 287) Penyimpanan arsip foto ditata secara horizontal pada laci atau lemari. Sumrahyadi (2014, hlm. 32) sedangkan untuk rekaman suara disusun horizontal.

Pola Pemeliharaan Arsip Audio Visual



Gambar 3 Pola Pemeliharaan Arsip Audio Visual

Sumber: Konstruksi Peneliti (2017)

1) Suhu dan Kelembaban

Pada proses pemeliharaan dilakukan dengan pengecekan suhu dan kelembaban agar suhu dan kelembaban tetap stabil. pengecekan suhu dan kelembaban biasanya dilakukan setiap hari. Akan tetapi untuk di Dispusipda Jabar sendiri ruang penyimpanan arsip audio visualnya masih menyatu, kalau yang sesuai standar harusnya dipisahkan antara arsip foto, kaset, film, video karena suhu dan kelembabannya berbeda. Jadi untuk suhu dan kelembabannya disamakan sekitar 16-17°C dengan kelembaban 50 RH.

Suhu arsip audio visual sekitar 15-19°C, tidak boleh lebih dari 20°C dikarenakan untuk kaset atau *tape* akan menimbulkan kering karena terbuat dari pita, sedangkan untuk kelembabannya kalau dirata-ratakan sekitar 50 RH, sehingga membutuhkan alat untuk menstabilkannya yaitu menggunakan

dehumidifier. Effendhie(2011) untuk arsip foto suhu dan kelembaban antara 40% - 50%, dengan kisaran 10°C sd 16°C. Sumrahyadi (2014, hlm. 141-142) arsip video suhu antara 18-20°C dengan kelembaban 35-45%. (Effendhie, 2011) Arsip rekaman suara/kaset suhu ruangan dalam kisaran 18-22°C dan kelembaban 45%-50%. Sumrahyadi (2014, hlm. 102) Arsip film Suhu dan kelembaban berkisar 18-22°C dan kelembaban 55-65% RH.

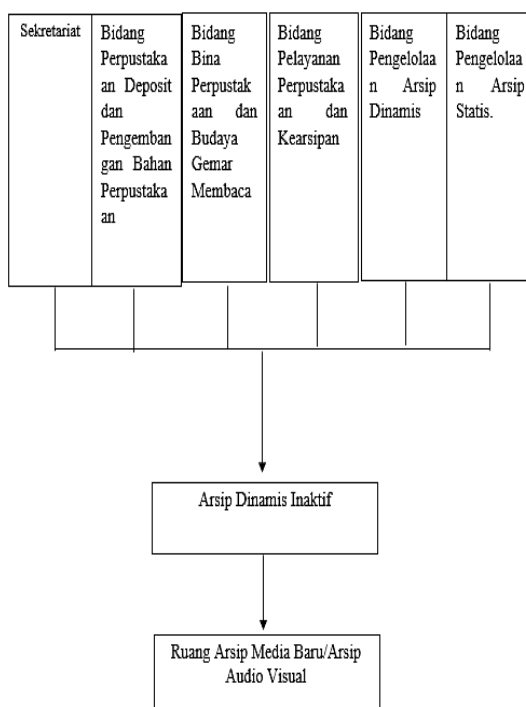
2) Kebersihan Ruang Penyimpanan

Pada kegiatan kebersihan yang dilakukan tidak terlalu sulit hanya dibersihkan rak-rak penyimpanannya saja menggunakan peralatan untuk membersihkan seperti menggunakan kain/lap agar terhindar dari debu yang menempel. Jadi untuk arsipnya tidak dilakukan perawatan yang intensif dikarenakan peralatan yang sudah tidak ada seperti betamax, betacam, VHS sudah tidak ada alat pemutarnya atau *palyernya* serta SDM yang jumlahnya sedikit. Selain itu agar menjaga ruangan tetap bersih dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan, merokok, dan hanya petugas yang diperbolehkan masuk ke ruang arsip audio visual kecuali orang yang sedang melakukan penelitian. Menurut pendapat KI bahwa dalam pemeliharaan agar arsip audio visual tetap terpelihara ada larangan yang tidak diperbolehkan yaitu membawa makan dan minum, merokok, dan melakukan pekerjaan diluar batas kemampuan yang tidak bisa. Barthos (2014, hlm. 58-59) pemeliharaan arsip agar tetap terjaga tidak diperbolehkan membawa makan dan minum, serta dilarang merokok.

3) Fumigasi

Dispusipda Jabar melakukan fumigasi atau pengasapan setiap 6 bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk memelihara arsip baik fisik maupun kandungan informasi didalamnya. Menurut KI dalam memelihara arsip audio visual bisa dengan melakukan fumigasi setahun 2 kali agar terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip.

Penyusutan Arsip Audio Visual



Gambar 4 Pola Penyusutan Arsip Audio Visual

Sumber: Konstruksi Peneliti (2017)

1) Bidang-bidang di Dispusipda Jabar

Setiap bidang memiliki kegiatan masing-masing sehingga terciptalah sebuah arsip audio visual. Akan tetapi tidak akan selamanya disimpan dikarenakan ada jadwal retensinya sehingga akan disimpan dan diolah ke bagian arsip dinamis inaktif.

2) Ruang Arsip Dinamis Inaktif

Jadi arsip audio visual yang sudah habis masa retensinya dari setiap bidang-bidang yang ada akan masuk ke ruang arsip dinamis inaktif. Kalau misalkan arsip foto tersebut sudah habis masa retensinya kira-kira selama 3 tahun maka akan masuk ke ruang arsip audio visual.

3) Ruang Arsip Media Baru/Audio Visual

Ruang Arsip Media Baru/Audio Visual merupakan ruangan tahap akhir, sehingga arsip yang sudah ada di dalam ruangan tersebut sudah terseleksi dan koleksinya dianggap penting serta memiliki nilai sejarah, dan tidak akan dimusnahkan/abadi. Untuk di Dispusipda Jabar sendiri belum dilakukan pemusnahan dikarenakan jumlah arsipnya belum terlalu banyak dan rata-rata memiliki nilai sejarah yang harus dijaga dan dilestarikan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan umum bahwa pola pengelolaan arsip audio visual di Dispusipda Jabar belum baik. Pada pola penciptaan di Dispusipda Jabar meliputi kegiatan penciptaan dan penerimaan. Pola penciptaan arsip audio visual di Dispusipda Jabar sudah baik, hal ini dibuktikan dengan terciptanya sebuah arsip audio visual hasil penerimaan dari lembaga/instansi dan dinas-dinas yang ada dibawah Pemerintah Daerah Jawa Barat yang sudah tidak ada/dihapuskan seperti Dinas Penerangan, Departemen Sosial, Bp7, dan lembaga sejenisnya. Rata-rata koleksinya memiliki nilai sejarah yang patut dilestarikan yang meliputi arsip foto, rekaman suara, film dan video. Selain menerima, Dispusipda Jabar sendiri menciptakan juga, akan tetapi rata-rata koleksinya didominasi oleh jenis foto. Karena setiap ada kegiatan maka terciptalah sebuah arsip audio visual minimal di foto, dan yang melakukan penciptaan ketika di lapangan yaitu bagian Humas.

Kemudian pada pola penataan arsip audio visual di Dispusipda Jabar belum baik, hal ini tercermin dari kegiatan penyeleksian arsip audio visual yang dinilai dari fisiknya saja. karena untuk jenis arsip seperti rekaman suara/kaset, film, dan video harus didengarkan dan ditonton. Karena untuk mengetahui isi kegiatannya apa, pelaku/tokohnya siapa. Jadi isi informasinya harus ditranskripsi dari suara ke bentuk teks yang nantinya akan menjadi arsip tekstualnya. Selain itu tidak dibuatkan kartu tunjuk silang, kartu ini berfungsi ketika ada 2 arsip yang saling berhubungan antara arsip audio visual dan tekstualnya agar

mempermudah ketika penemuan kembali arsip. Pada proses penataan di rak tempat penyimpanan tidak berurutan dalam urutan rak dan nomornya. Selain itu sudah banyak label arsip audio visual yang sudah rusak sehingga mempersulit ketika mencari arsip apabila dibutuhkan. Selanjutnya pemeliharaan arsip audio visual belum baik, hal ini terbukti pada ruangan tempat penyimpanan arsip audio yang disatukan, karena setiap jenis arsip foto, rekaman suara, film dan video tidak boleh disatukan dalam satu ruangan. Karena memiliki suhu dan kelembaban yang berbeda, jika disatukan bisa mengalami kerusakan. Dalam kebersihan yang dilakukan sebatas membersihkan tempat penyimpanan menggunakan kain dan lap saja. Untuk arsip jenis video, kaset dalam pemeliharaan dan perawatannya harus diputar minimal 3 bulan sekali agar isi informasinya tetap terjaga, untuk arsip foto apabila terserang jamur harus dibersihkan menggunakan cairan kimia agar tidak rusak. Jadi dalam pemeliharannya hanya sebatas pengaturan suhu dan kelembaban, kebersihan ruangan dan fumigasi setahun 2 kali.

Terakhir dalam pola penyusutan arsip audio visual belum dikatakan baik karena arsiparis belum melaksanakan kegiatan pengurangan arsip audio visual. Meski demikian kondisi tersebut terjadi karena untuk arsip audio visual volume arsipnya belum banyak, berbeda dengan arsip tekstual yang setiap harinya mengolah ribuan arsip, selain itu karena kebanyakan koleksi arsipnya memiliki nilai kesejarahan yang harus dilestarikan.

Rekomendasi

Arsiparis

Arsiparis seyogyanya mampu mengelola arsip audio visual dengan baik, melaksanakan kinerja dengan semaksimal mungkin. Misalnya dengan memelihara dan merawat arsip audio visual secara intensif, tidak sekedar mengecek suhu dan kelembaban saja, tetapi melakukan pembersihan fisik serta informasi arsipnya.

Kepala Arsip

Kepala bidang kearsipan sebaiknya lebih mengoptimalkan pada proses pengawasan kerja dan melakukan evaluasi hasil kerja agar mengetahui kinerja yang dilakukan oleh bawahannya. Tingkat pengawasan perlu ditingkatkan demi tercapainya tujuan arsip yaitu menjamin keselamatan arsip.

Pemerintah

Pemerintah seyogyanya dapat meningkatkan evaluasi pelaksanaan regulasi tersebut pada lembaga-lembaga yang bersangkutan. Tujuannya ialah untuk melestarikan arsip-arsip audio visual yang memiliki nilai kesejarahan dan memiliki manfaat bagi lembaga itu sendiri.

Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya dapat meningkatkan dan menggali mengenai pengelolaan arsip audio visual dengan menggunakan metode studi kasus, sehingga dapat melahirkan pengembangan ide yang lebih mutakhir.

DAFTAR PUSTAKA

Regulasi

Peraturan Gubernur Jawa Barat tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Bandung: Badan

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Buku

Amsyah, Z. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Krihanta. (2013). *Pengelolaan arsip vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Nugroho, S. E. (2014). *Pelestarian Kandungan Informasi Dengan Reproduksi dan Alih Media Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sumrahyadi. (2014). *Manajemen Rekod Audio Visual*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Website

Harrison, H. P. (1997, Maret). *Audiovisual Archives: a practical reader*. Dipetik April 25, 2017, dari United National Educational Scientific and Cultural Organization: <http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001096/109612eo.pdf>.

Maulana, A. (2015, Oktober 6). *Arsip Adalah Bukti Sejarah, Jangan Dimusnahkan*. Dipetik Januari 23, 2017, dari Unpad.ac.id: <http://www.unpad.ac.id/2015/10/arsip-adalah-bukti-sejarah-jangan-dimusnahkan/>.

Universitas Indonesia. (2016, September 15). *Arsip Universitas Indonesia*. Dipetik Desember 13, 2016, dari Arsip Universitas Indonesia Akademik: <http://arsip.ui.ac.id/node/5>.

Jurnal

Baharuddin. (2010). The Use Of Audio Visual Archives Information In The Proccess Of Organizational Activities. *Jurnal Pekommas*, 169-181.

Handayani, T (2015). Digitalisasi Arsip Foto Universitas Diponegoro Sebagai Landasan Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik. *Jurnal Ilmu Humaniora*, 78-91.

Iftah Annisa Fitri, M. (2013). Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 323-330.

Leary, W. H. (1988). Managing Audio-visual Archives. *Managing archives and archival institutions*, 104-120.

Skripsi

Ritonga, F. A. (2015, Desember 10). Pemeliharaan Arsip dan Dokumentasi Pada Dinas Pendapatan Kota Medan. Medan, Sumatera Utara, Indonesia.

