PENGELOLAAN DAN PRESERVASI ARSIP MEDIA BARU SEBAGAI MEMORI KOLEKTIF DAN NILAI SEJARAH DPAD DIY

Nurul Fadilla
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
email: nrlfdila@gmail.com

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dan preservasi arsip media sebagai memori kolektif dan nilai guna kesejarahan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan studi kepustakaan. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pengelolaan dan preservasi arsip media baru sebagai memori kolektif dan nilai guna kesejarahan pada DPAD DIY dikatakan sangat baik dan memiliki strategi serta proses yang signifikan berjalan sesuai dengan alur yang telah ditetapkan, terbukti dengan arsip media baru yang dimiliki tertata rapi baik pada data secara *soft* maupun *hard* dan selalu dilakukan pencegahan sebelum terjadinya kerusakan terhadap arsip media baru yang dimiliki dengan melakukan preservasi preventif. Selain itu tahapan dalam melakukan pengelolaan dan preservasi arsip media baru dilakukan dengan 1) Proses penyerahan dari pencipta atau pemilik arsip, 2) Proses akuisisi, 3) Proses penyeleksian dan penilaian, 4) Proses pendeskripsian arsip, 5) Proses penyusunan skema arsip, 6) Proses pengelompokkan arsip, 7) Proses penomoran definitif, 8) Proses entri data, 9) Proses penyimpanan. Adapun alat dan bahan yang digunakan dalam menjalankan strategi preservasi arsip yaitu kartu deskripsi, daftar koleksi, amplop, kertas minyak, *silica gel*, scanner, kotak arsip, rak arsip, dan almari arsip.

Kata kunci : Pengelolaan, Preservasi Arsip, Arsip Media Baru, Arsip Foto, DPAD DIY.

Abstract

This study aims to identify the management strategy and preservation of new media archives as collective memory and use of historical values at the Yogyakarta Regional Library and Archives Office (DPAD DIY). This research used qualitative methods and the data were collected through direct observations, in-depth interviews, and library research. The collected data were analysed using descriptive qualitative and the data were checked and verified directly. The result showed that the management strategy and preservation of new media archives as collective memory and use of historical values at Yogyakarta Regional Library and Archives Office are very good. Further, it has significant strategies and processes according to the predetermined procedures. It has been proven that the new media archives are neat both for soft and hard data. Preventive preservation is always done before the occurrence of damage to new media archives. Besides, the management and preserving new media archives cover 1) The submission process from the creator or owner of the archive, 2) The acquisition process, 3) The selection and assessment process, 4) The archives describing process, 5) The archive scheme process, 6) The archives grouping process, 7) The definitive numbering process, 8) The data entry process, and 9) The storage process. The tools and materials used in the management and preservation include description cards, collection lists, envelopes, oil paper, silica gel, scanners, archives boxes, archive shelves, and archive cabinets.

Keywords : Archive Preservation, New Media Archives, Photo Archives, DPAD DIY.

PENDAHULUAN

Bila merujuk pada segala organisasi dan instansi baik pendidikan, pemerintahan ataupun lembaga swasta, pasti akan melaksanakan berbagai macam pekerjaan dan aktivitas yang nantinya akan menghasilkan sesuatu biasanya

berbentuk *file*, baik tercetak maupun digital dan kemudian menjadi bentuk arsip. Arsip merupakan sebuah bentuk produk yang telah dihasilkan, yang mana seiring berjalannya waktu arsip yang telah dihasilkan tersebut akan se-

makin banyak dan menumpuk sedangkan pendaagunaannya belum tentu semua masih diperlukan atau bahkan sudah tidak diperlukan lagi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1, Ayat 2, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹

Sejak zaman penjajahan terdahulu sampai pada zaman modern seperti saat ini, istilah arsip telah memiliki persepsi tersendiri yang kian berbeda diantara individu yang satu dengan individu lain dalam pemaknaannya. Arsip telah menjadi salah satu sumber mutlak atas informasi yang memiliki kepentingan signifikan baik bagi individu maupun dalam kegiatan administratif di lembaga baik pemerintahan maupun swasta. Arsip bukanlah sekedar kumpulan kertas yang kumuh, yang sudah cukup berumur, dan berada di pojok ruangan, namun lebih dari itu. Arsip pada realitasnya dijadikan sebagai bahan informasi, bahan rujukan baik dalam proses perencanaan, penanggungjawaban sebuah hasil, pengambilan keputusan ataupun sebagai bukti otentik atas suatu informasi yang dihasilkan. Arsip senantiasa perlu disimpan karena mem-

iliki fungsi dan manfaatnya tersendiri, beberapa diantaranya sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan bagi pimpinan baik itu di suatu lembaga atau organisasi.² Sehingga patut disadari bahwa arsip mutlak memang diharuskan untuk dapat dilestarikan dan dikelola dengan baik agar terselamatkannya informasi yang terkandung di dalamnya sehingga dapat dipergunakan lagi bagi generasi berikutnya di masa depan.

Seiring metamorfosanya, arsip juga dibedakan berdasarkan medianya yaitu arsip media baru berupa arsip foto dan arsip audio visual. Arsip foto dan arsip audio visual tersebut telah dilayankan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Melihat perkembangan zaman maka penyediaan informasi tidak hanya terbatas dalam bentuk arsip konvensional dan tekstual saja namun kini telah bermetamorfosa menjadi bentuk foto, film dan lainnya. Sebagaimana sebuah arsip nantinya akan menjadi memori kolektif dan memiliki nilai guna kesejarahan yang terkandung di tiap arsipnya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai lembaga kearsipan daerah bertugas mengelola arsip statis, dimana arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis retensinya sehingga dinyatakan permanen oleh lembaga kearsipan. Tentu saja selanjutnya arsip tersebut tidak hanya sekedar

¹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

²Anom Mirmani, *Pengawasan Kearsipan* (Tangerang: Universitas Terbuka, 2014), 1.4.

disimpan, namun sebagai lembaga kearsipan daerah harus mampu mengolah arsip menjadi informasi yang dapat dipercaya sehingga dapat dimanfaatkan dan diakses oleh setiap warga Negara dan masyarakat pengguna arsip. Untuk mewujudkan pemanfaatan dan akses arsip tersebut maka pelayanan prima kepada masyarakat bagi lembaga kearsipan sangat penting. Sebagaimana arsip konvensional, arsip media baru juga memerlukan strategi dalam proses pengolahan dan preservasinya, karena arsip media baru merupakan arsip berbentuk khusus yang isi informasinya terekam dalam media atau bentuk dan karakteristik secara khusus. Hal ini merupakan pengaruh dari perkembangan teknologi dan kemajuan zaman. Oleh karena itu, dalam kegiatan preservasi arsipnya juga dilakukan secara khusus karena berbeda dengan arsip konvensional dan tekstual. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, penulis tertarik melakukan penelitian tentang strategi pengelolaan dan preservasi arsip media baru sebagai memori kolektif dan nilai guna kesejarahan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

TINJAUAN PUSTAKA

Arsip Media Baru

Arsip merupakan istilah dari bahasa Belanda yaitu *Archief*. *Archief* sendiri berasal dari kata *Archeion* yaitu bahasa Yunani dan *Archivum* yaitu bahasa Latin. Dari berbagai istilah tampaknya Indonesia menyerap istilah tersebut dari Belanda dikarenakan mulanya lembaga

kearsipan Indonesia didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda.³

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1, Ayat 2, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴

Menurut *The Council of Europe's* sebagaimana yang dikutip oleh Ivan Azekey mendefinisikan pengertian arsip yaitu sebagai berikut:⁵

"The word 'archives' has the following meanings: (i) when it is written with a lower case a: the totality of the documents produced or received by any individual or corporate body during the course of their business and transmitted to the Archives for permanent preservation. (ii) when it is written with an upper case a: the public institutions charged with the preservation of archives."

Dalam dunia pendidikan, menurut Burcak arsip adalah "Archives are institutions in which materials which have to be stored over a long

³Sulistyo-Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Papua: Aseni, 2017), 7.

⁴Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁵Ivan Szekey, *Do Archives Have a Future in the Digital Age?* (*Journal of Contemporary Archival Studies* 2017), Vol. 4, 4.

period of time are maintained and brought into use. The archival material has administrative, financial, judicial, and more over, historical value".⁶ Sedangkan, menurut Rob Fisher arsip adalah "Private archives generally are defined as records created by individuals and corporate entities (including non-profit organization) outside of the public sphere of governments, government agencies, and departments".⁷

Pada dasarnya arsip tidaklah muncul secara tiba-tiba, arsip telah mengalami perubahan secara perlahan-lahan, arsip juga memiliki karakteristik seperti merupakan informasi yang terekam, memiliki media yang nyata dan memiliki fungsi dan kegiatan.⁸ Arsip Nasional Republik Indonesia atau disingkat ANRI telah membagi arsip berdasarkan bentuk dan mediana yaitu 1) arsip berbentuk kertas yaitu berupa data, gambar dan teks yang disimpan seperti yang banyak dijumpai, 2) arsip berbentuk film yaitu berupa data, gambar, rekaman, teks yang disimpan dalam film dan termasuk microfilm, 3) arsip media magnetik yaitu berupa data, gambar, teks yang disimpan dan ditemukan kembali dengan cara berupa penu-

lisan kode secara magnetik dan khusus dengan adanya teknologi komputer.⁹

Sedangkan arsip media baru adalah arsip dengan media penyimpanannya bukan dalam bentuk tekstual, seperti halnya foto, film, rekaman suara/kaset, video, microform dalam bentuk microfilm maupun microfiche. Dimana sebagian ahli telah mengelompokkannya sebagai arsip foto, audio visual atau arsip pandang dengar yang mana audio berarti dapat didengar dan visual dapat dilihat.¹⁰

Selanjutnya pada penelitian ini akan membahas perihal arsip media baru yaitu arsip foto. Pada hakikatnya foto sebagai arsip adalah hasil pemotretan baik berupa *negative film* (klise) ataupun dalam bentuk digital maupun gambar positif yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi dengan kriteria tertentu.¹¹ Arsip foto merupakan arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik berupa citra diam atau tidak bergerak dimana 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

⁶Burcak Senturk, *The Use of Archives In Education: Examples From Abroad* (Turkey: *International Journal On New Trends In Education and Their Implications*, 2013), Vol. 4, 109.

⁷Rob Fisher, *In Search of a Theory of Private Archives: The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited* (Canada: *The Journal of the Association of Camadian Archivists*, 2009), 6.

⁸Arsip Nasional Republik Indonesia, *Modul Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: ANRI, 1999), 5

⁹Arsip Nasional Republik Indonesia, *Modul Manajemen Arsip Dinamis*, 4.

¹⁰Sumrahyadi, *Manajemen Rekod Audio Visual: Pengertian Arsip dan Arsip Audio Visual*. Modul Kegiatan Belajar 1. Universitas Terbuka, 2014. 1.6.

¹¹Sumrahyadi, *Manajemen Rekod Audio Visual: Jenis dan Format Arsip Audio Visual*. Modul Kegiatan Belajar 2. Universitas Terbuka, 2014. 1.14.

unik karena menggambarkan sesuatu dengan apa adanya tanpa rekayasa.¹²

Pengelolaan dan Preservasi Arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui empat pilar kegiatan yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis. Salah satu dari empat kegiatan dalam rangka pengelolaan arsip statis yaitu preservasi arsip yang dominan memiliki posisi paling strategis (*most strategic*).¹³

Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang mutlak melibatkan suatu individu berupa sumber daya manusia, pengguna, sarana dan prasarana pendukung yang nantinya akan melakukan suatu penyusunan berdasarkan sistem tertentu.¹⁴ Sedangkan preservasi (*preservation*), merupakan semua unsur dari pengelolaan, keuangan, penyimpanan, alat-alat bantu, ketenagakerjaan, maupun suatu metode yang digunakan dalam melestarikan bahan pustaka, dokumentasi, arsip ataupun informasi yang terkandung didalamnya.¹⁵ Menurut National Archives of Australia, preservasi arsip merupakan suatu kegiatan dalam memastikan suatu informasi agar tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan kebutuhannya. Dimana agar

tetap dapat diakses, arsip tersebut harus dalam kondisi yang baik, namun adakalanya arsip akan memburuk seiring berjalannya waktu sehingga arsip menjadi tua terutama pada arsip yang bersifat kertas, foto maupun dalam bentuk lainnya. Ketahanan arsip nantinya akan mutlak bergantung pada proses pengelolaan maupun tindakan preservasi yang dilakukan sepanjang siklus hidup arsip tersebut.¹⁶

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan cara observasi langsung, wawancara secara mendalam, dan studi kepustakaan (*library research*). Pada teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif kemudian dilakukan pengecekan dan verifikasi atas data yang ada secara langsung. Penelitian kualitatif adalah upaya untuk menyajikan dunia sosial dan perspektifnya di dalam dunia baik dari segi konsep, perilaku, persepsi serta persoalan tentang manusia yang hendak diteliti.¹⁷

Sedangkan, deskriptif kualitatif adalah suatu bentuk penelitian untuk dapat menggambarkan, mendeskripsikan serta menjelaskan suatu variabel yang berkenaan dengan masalah yang akan diteliti tanpa mempersoalkan hubungan diantara variabel lainnya.¹⁸ Dan dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan

¹²Herman Setyawan, dkk, *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, 2010), 7.

¹³Azmi, *Strategi Preservasi Arsip Statis Dalam Rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis Sebagai Memori Kolektif Bangsa Pada Lembaga Kearsipan*. Jurnal Kearsipan ANRI. Vol. 07, No. 01, 2010.

¹⁴Rahayuningsih F, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 1.

¹⁵Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 287.

¹⁶National Archives of Australia, *Preserving Information*, Australian Government. <https://www.naa.gov.au/information-management/storing-and-preserving-information/preserving-information>. Diakses 16 Mei 2020.

¹⁷Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), 6.

¹⁸Sanapiah Faisal, *Format-format Penelitian Sosial* (Jakarta: Rajawali Press, 1992), 18.

cara observasi langsung, wawancara dan studi kepustakaan (*library research*), studi kepustakaan menurut Moh. Nazir adalah suatu teknik pengumpulan data dengan berupa penelaahan terhadap sumber rujukan seperti halnya buku, kamus, jurnal, literatur lain, catatan, laporan yang berhubungan dengan masalah yang ingin dipecahkan.¹⁹ Dan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, menurut Suharsimi data primer merupakan suatu data yang telah dikumpulkan dari pihak pertama, biasanya dapat berupa wawancara, jejak, data otentik dan lainnya.²⁰ Dan data tersebut adalah hasil wawancara bersama informan. Pemilihan informan didasari pada kualitas informan yang terkait dengan tema penelitian yang telah diajukan.²¹

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang selanjutnya disingkat menjadi DPAD DIY merupakan lembaga kearsipan daerah DIY yang dalam penyelenggaraan pemerintahan *good governance* menyatakan bahwa birokrasi merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan pelayanan kepada publik. Dimana DPAD DIY telah melakukan pembenahan diri untuk meninggalkan pelayanan yang terkesan berbelit-belit, berkepanjangan yang dapat menimbulkan kesan buruk dimata masyarakat. Birokrasi harus

mampu menunjukkan pelayanan cepat, tepat, akurat, terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya dan ketepatan waktu. Pada Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Adapun prosedur layanan arsip statis yang dilakukan telah didasarkan pada Peraturan Daerah DIY Nomor 12 Tahun 2011, dan Peraturan Kepala BPAD DIY Nomor 135/KEP/2012.

Masyarakat sebagai pengguna diberi keleluasaan dalam memanfaatkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik dalam bentuk peminjaman senarai atau daftar arsip maupun peminjaman arsip. Berbeda dengan lembaga lain seperti perpustakaan, peminjaman arsip tidak bisa membawa keluar arsip yang dipinjam. Pengguna hanya dapat membaca arsip di ruang layanan yang telah disediakan. Hal yang dimungkinkan adalah dengan memperoleh duplikasi arsip melalui proses reproduksi. Hal ini berlaku bagi semua jenis arsip, baik arsip tekstual, arsip kartografi, gambar atau teknik kearsitekturan, arsip foto, arsip audiovisual, maupun bentuk dan material lainnya yang ada. Pada DPAD DIY, arsip yang dilayankan dibagi menjadi dua jenis utama yaitu sebagai berikut:

¹⁹Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003), 27.

²⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), 172.

²¹Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif* (Yogyakarta, Gelora Aksara Pratama, 2009), 92.

1. Arsip Konvensional, yaitu arsip dalam format tekstual dengan media kertas. Arsip tersebut berasal dari organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah DIY, instansi vertikal yang dilikuidasi, organisasi politik, arsip perorangan. Arsip seri Pengangkatan dan Pelantikan Gubernur DIY dari Sekretariat Dewan DIY, Biro Umum Setda DIY. Khasanah arsip yang sudah diolah dengan kurun waktu sejak masa pemerintah colonial hingga di era otonomi daerah saat ini.
2. Arsip Media Baru
 - a. Arsip Foto, yaitu arsip yang dikelola DPAD DIY merupakan arsip yang berasal dari lingkungan Pemerintah DIY maupun dari akuisisi dari luar Pemerintah DIY.
 - b. Arsip Audio Visual, yaitu arsip dalam bentuk audio visual terdiri dari arsip Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Arsip DIY, Arsip Multisubyek, film dokumenter tentang “Keistimewaan Yogyakarta dalam Arsip” (diproduksi tahun 2001), dan lainnya.

Tahapan Pengelolaan dan Preservasi Arsip

Pada realitasnya terdapat beberapa tahapan dalam proses pengelolaan dan preservasi arsip yang telah terstruktur dan berjalan secara sistematis, yaitu:

1. Proses penyerahan dari pencipta atau pemilik arsip, dilakukan dengan cara sadar dan tidak adanya paksaan dalam melakukan penyerahan arsip yang terjadi.
2. Proses akuisisi, dilakukan dengan cara terstruktur dan tidak terstruktur. Biasanya dilakukan dengan melalui sumbangan atau pemberian dari perorangan secara sukarela, transfer atau pinjaman. Kebanyakan berasal dari lingkungan Pemerintah DIY. Akuisisi dilakukan untuk mendapatkan dan menentukan subjek, tema, target dan sasaran seper-

ti halnya arsip foto gempa bumi berasal dari Humas, Bapperda, PMI, LSM dan lainnya.

3. Proses penyeleksian dan penilaian, dilakukan dengan memperhatikan secara seksama arsip apakah mencakup penilaian teknis (kuantitas) dan intelektual (kualitas). Dimana arsip diharuskan memiliki nilai guna (statis) sehingga tidak boleh musnah dan dijadikan prioritas utama, maka tingkat informasi memiliki kemutlakan atas nilai informasi, nilai guna kesejarahan sehingga dibutuhkan sebagai memori kolektif bagi penggunanya yang benar-benar membutuhkan nantinya. Pada dasarnya proses ini juga dapat memperhatikan kondisi, kualitas, bentuk dan durasi dari arsip.
4. Proses pendeskripsian arsip, dilakukan dengan melakukan pengisian form berupa isi informasi atas arsip yang dilakukan secara langsung pada form kartu deskripsi. Biasanya dilakukan dengan kegiatan manuver pada awal kegiatan berisi penomoran dan pengkodean. Proses ini dilakukan untuk menghemat waktu dan tenaga sehingga proses deskripsi lebih cepat. Nantinya penomoran juga ditulis pada bagian belakang arsip foto dan amplop arsip dengan membubuhi kode pola klasifikasi arsip foto.

DESKRIPSI ARSIP FOTO	
No. Deskripsi:	
Kegiatan/Peristiwa	
Uraian Informasi	
Tempat	
Tanggal/Tahun	
Asal Arsip	
Pemotret	
Jenis	
Keterangan	

Gambar 1: Deskripsi Arsip Foto

5. Proses penyusunan skema arsip, dilakukan dengan mendalami struktur dan tupoksi dari

lembaga pencipta arsip selanjutnya dilakukan pola. Setelah itu daftar koleksi arsip foto digunakan sebagai panduan atau pedoman dalam proses temu balik arsip foto yang dibutuhkan baik dari fisik ataupun nilai informasi yang dikandung didalamnya.

6. Proses pengelompokkan arsip, dilakukan dengan menentukan kelompok-kelompok yang telah disesuaikan atas manuver kartu deksripsi yang telah dibuat sebelumnya. Pengelompokkan ini didasarkan atas segala informasi setiap lembar identitas foto disertakan pengelompokkan berkas-berkas fisik sesuai skema arsip foto.
7. Proses penomoran definitif, dilakukan berdasarkan hasil dari pengelompokkan dan penyusunan atas kartu deskripsi dengan memberikan nomor urut 1, 2, 3, dan seterusnya. Pada tahap ini juga dibubuhi kode nama arsiparis yang melakukan pengarsipan dan disesuaikan dengan nama pengelola. Nantinya nomor tidak akan berubah lagi.
8. Proses entri data, dilakukan dengan pengentrian data secara nyata dan tidak berubah-ubah lagi. Sehingga pada proses ini data sudah dinyatakan benar-benar resmi.
9. Proses penyimpanan, dilakukan dengan proses penyampulan arsip pada amplop, dimana arsip foto akan dilapis kertas minyak dan linen agar lebih kuat dan memiliki umur yang lebih lama. Pada satu amplop akan diisi beberapa lembar foto dan diberi sekat pembatas. Amplop selanjutnya diberi lem khusus agar tidak mengundangi hama dan serangga. Setelah itu amplop disimpan dalam kotak arsip foto, pada kotak arsip foto juga diberi label dan identitas nomor untuk proses temu kembali, diberi pembatas untuk membedakan informasi dan pokok masalah serta sub masalah dan ditata dalam rak arsip dan almari arsip foto secara khusus.

Adapun alat dan bahan yang dibutuhkan dan digunakan dalam menjalankan strategi pengelolaan dan preservasi arsip seperti penjelasan sebelumnya yaitu kartu deskripsi, daftar koleksi, amplop, kertas minyak, kertas linen, *silica gel*, scanner, lem khusus, kotak arsip, rak arsip, dan almari arsip.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan uraian pembahasan diatas, maka ditarik kesimpulan yang menunjukkan bahwa strategi pengelolaan dan preservasi arsip media baru sebagai memori kolektif dan nilai guna kesejarahan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sudah dikatakan baik dan memiliki strategi serta proses yang signifikan berjalan sesuai dengan alur yang telah ditetapkan, terbukti dengan arsip media baru yang dimiliki tertata rapi baik pada data secara *soft* maupun *hard* dan selalu dilakukan pencegahan sebelum terjadinya kerusakan terhadap arsip media baru yang dimiliki dengan melakukan preservasi preventif. Tugas kearsipan, pengelolaan dan preservasi dilaksanakan berdasarkan acuan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah DIY Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala BPAD DIY Nomor 135/KEP/2012.

Selain itu tahapan dalam melakukan pengelolaan dan preservasi arsip media baru dilakukan dengan secara sistematis dan telah terstruktur, yaitu: 1) Proses penyerahan dari

pencipta atau pemilik arsip, 2) Proses akuisisi, 3) Proses penyeleksian dan penilaian, 4) Proses pendeskripsian arsip, 5) Proses penyusunan skema arsip, 6) Proses pengelompokan arsip, 7) Proses penomoran definitif, 8) Proses entri data, 9) Proses penyimpanan. Adapun alat dan bahan yang digunakan dalam menjalankan strategi preservasi arsip yaitu kartu deskripsi, daftar koleksi, amplop, kertas minyak, *silica gel*, scanner, kotak arsip, rak arsip, dan almari arsip.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 1999. *Modul Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Azmi. 2010. *Strategi Preservasi Arsip Statis Dalam Rangka Menjamin Kelestarian Arsip Statis Sebagai Memori Kolektif Bangsa Pada Lembaga Kearsipan*. Jurnal Kearsipan ANRI. Vol. 07, No. 01.
- F, Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Faisal, Sanapiah. 1992. *Format-format Penelitian Sosial*. Jakarta: Rajawali Press.
- Fisher, Rob. 2009. *In Search Of A Theory Of Private Archives: The Foundational Writings Of Jenkinson And Schellenberg Revisited*. Archivaria: The Journal Of The Association of Canadian Archivists.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Gelora Aksara Pratama.
- Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Mirmani, Anom. 2014. *Pengawasan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- National Archives of Australia. *Preservasing Information*. Australian Government. <https://www.naa.gov.au/information-management/storing-and-preservasing-information/preservasing-information>. Diakses 16 Mei 2020.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Senturk, Burcak. 2013. *The Use Of Archives In Education" Examples From Abroad*. International Journal On New Trends In Education and Their Implications. Vol. 4, Issue 1, January.
- 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.
- Sulistyo-Basuki. 2017. *Pengantar Kearsipan*. Papua: Aseni.
- Sumrahyadi. 2014. *Manajemen Rekod Audio Visual: Pengertian Arsip dan Arsip Audio Visual*. Modul Kegiatan Belajar 1. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/asip4308-manajemen-rekod-audio-visual-edisi-2/>. Diakses 15 Mei 2020.
- Szekely, Ivan. 2017. *Do Archives Have A Future In The Digital Age?*. Journal of Contemporary Archival Studies. Vol. 4.