

PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Agung Kuswantoro¹, Ira Anggraeni²

^{1,2} Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

*Informasi korespondensi: agungbinmadik@mail.unnes.ac.id

ABSTRAK

Bagi instansi arsip kartografi juga memiliki nilai kegunaan sejarah, berguna untuk menilik peristiwa masa lampau berkaitan dengan konsep bangunan, gambar peta sebuah instansi ataupun sejarah berdirinya sebuah wilayah tertentu. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan jenis dan desain penelitian kualitatif. Sumber penelitian ini terdapat 7 narasumber utama. Metode penelitian data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan pengolahan arsip kartografi terdiri dari beberapa tahapan yaitu identifikasi arsip, deskripsi arsip, daftar arsip, pelabelan, dan penempatan fisik arsip. Pengolahan arsip ditujukan untuk menggali informasi selengkap mungkin untuk selanjutnya dibuat dalam daftar arsip guna memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip. Tahap pengolahan arsip membutuhkan SDM yang mumpuni dan teliti dalam membaca dan menghimpun informasi yang terkandung dalam arsip. Tetapi dalam hal ini sumber daya manusia yang paham mengolah arsip kartografi sangat minim sehingga menjadi kendala dalam pengolahan arsip kartografi. Pengelolaan arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu pengolahan, akuisisi, preservasi, dan akses layanan arsip telah memenuhi standar dan peraturan yang ada. Prosedur yang tepat dan penggunaan alat yang sesuai standar telah diaplikasikan pada objek penelitian ini, sehingga dapat tersaji arsip kartografi yang telah dirawat bentuk fisiknya dan isi informasinya bagi pengguna yang membutuhkan baik secara langsung maupun digital.

Kata kunci: Arsip, arsip kartografi, pengelolaan.

PENDAHULUAN

Kehidupan manusia tidak akan terlepas dari arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan yang tercipta dari hasil kegiatan manusia. Dalam segala kegiatan manusia atau instansi baik instansi pemerintah, lembaga pendidikan, ataupun komunitas dalam menjalankan aktivitas kerja akan menghasilkan arsip. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 diterangkan bahwa arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi 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”.

Arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) tentang dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip



statis (*archives*) sebagai salah satu jenis arsip dengan berbagai bentuk medianya merupakan sumber informasi dan memori kolektif (*collective memory*) yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Gie (2012) mendefinisikan “Arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali, baik berupa dokumen, benda bersejarah, benda rekaman, dan lain sebagainya”. Selanjutnya Asriel, Armiati, & Frista (2016) mengemukakan bahwa “Arsip dapat berwujud dokumen dan warkat (*record*)”. Dokumen adalah setiap benda yang memiliki fungsi sumber informasi, sedangkan warkat (*record*) merupakan setiap data yang ditulis, bergambar maupun direkam mengenai peristiwa, suatu hal, bahkan kejadian yang mempunyai fungsi alat pengingat.

Peranan arsip menurut pendapat yang disampaikan Barthos (2009) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, bahwa “kearsipan berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan merencanakan, menganalisis, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”. Oleh karena pentingnya peranan yang dimiliki oleh sebuah arsip, maka setiap manusia ataupun instansi harus melakukan pengelolaan arsip dengan sistem yang baik untuk mengamankan informasi dan mengamankan fisik arsip yang dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Arsip terbagi dua jenis berupa arsip statis dan arsip dinamis. Seperti yang dikemukakan Laksmi, Gani, & Budiantoro (2015) “arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis”. Arsip kartografi termasuk dalam arsip statis. Evans (dalam Widodo, 2014) mengemukakan “Arsip statis merupakan arsip yang tidak berlaku lagi bagi suatu organisasi namun dipelihara oleh lembaga karena memiliki nilai yang berkelanjutan (*continuing value*)”. Arsip kartografi menampilkan informasi berbentuk gambar fotogrametrik atau grafis maupun legenda peta atau sistem yang menggambarkan suatu wilayah yang mencakup unsur kartografi seperti judul, legenda, skala, garis astronomis, misalnya atlas dan peta (Perka ANRI Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan).

Arsip Kartografi memiliki keunikan tersendiri daripada arsip tekstual yaitu terletak pada isi informasinya. Widodo (2014) mengemukakan karakteristik arsip kartografi diantaranya a) keunikan informasi menjadikan penilaian secara prioritas; b) peta dengan skala besar lebih bernilai daripada peta skala kecil karena skala luas mampu menyajikan gambar lebih detail dan jelas; c) lebih sulit mendapatkan gambar dengan ciri khas arsitektur karena letak gambar secara umum menyesuaikan posisi pembuatan bangunan sebelum mengalami perubahan; d) gambar final merupakan gambar yang disimpan.

Gie (2012) dalam bukunya menjelaskan pendapat dari Milton Reitzfeld bahwa “terdapat 7 nilai dari suatu warkat (arsip) yaitu a) *values for administrative* atau nilai-nilai kegunaan administrasi; b) *values for legal use* atau nilai-nilai kegunaan hukum; c) *values for fiscal use* atau nilai-nilai kegunaan hukum; d) *values for policy use* atau nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi; e) *values for operating use* atau nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi; f) *values for historical use* atau nilai-nilai untuk kegunaan sejarah; dan g) *values research* atau nilai-nilai keperluan penelitian”.

Arsip kartografi termasuk dalam warkat yang memiliki nilai guna bagi perorangan maupun instansi. Arsip kartografi memiliki nilai guna bagi kepentingan individu/perorangan dan bagi kepentingan instansi, bagi individu/perorangan arsip kartografi memiliki nilai guna pendidikan di antaranya berguna dalam kegiatan penelitian (skripsi, tesis, disertasi) untuk pengembangan ilmu pengetahuan ataupun kepentingan bagi para konservator bangunan sejarah guna melakukan tinjauan untuk mempermudah dalam menjalankan pekerjaan masa kini dalam membangun sebuah bangunan

dan lain sebagainya. Serta kegunaan bagi instansi atau organisasi, arsip kartografi memiliki nilai kegunaan administrasi dan hukum bagi instansi baik pemerintah maupun non pemerintah hal ini berkaitan dengan penetapan batas wilayah suatu instansi yang memiliki ketetapan hukum yang sah. Seperti contoh batas wilayah suatu desa ditunjukkan dengan adanya peta desa yang tercatat secara administratif di pemerintahan serta memiliki kekuatan hukum apabila terjadi permasalahan dalam perubahan luas batas wilayah desa tersebut.

Bagi instansi arsip kartografi juga memiliki nilai kegunaan sejarah, berguna untuk menilik peristiwa masa lampau berkaitan dengan konsep bangunan, gambar peta sebuah instansi ataupun sejarah berdirinya sebuah wilayah tertentu. Oleh karena itu, mengingat isi informasi dalam arsip kartografi sangat penting sehingga nilai guna arsip dapat terus didapatkan, diperlukan pengelolaan sistem manajemen yang baik terhadap arsip kartografi yang dapat memberikan pengelolaan yang efektif dan efisien dalam menangani arsip kartografi.

Hasil penelitian mengenai arsip kartografi menyatakan bahwa arsip kartografi berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi geografis untuk peneliti di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan menyediakan arsip kearsitekturan dan kartografi serta berinovasi supaya pengguna arsip lebih tertarik (Ma'ali & Kurniawan, 2017). Melihat pada penjabaran latar belakang permasalahan tersebut, maka penulis merumuskan tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Kebaruan dalam penelitian adalah pengelolaan arsip secara detail dari arsip statis berupa kartografi.

METODE

Jenis dan desain penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Moleong (2017) mendefinisikan "Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi". Penelitian kualitatif sifatnya deskriptif, artinya data yang dianalisis tidak berupa angka-angka dan bersifat deskriptif fenomena. Sugiyono (2016) mengemukakan bahwa "data kualitatif ialah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar". Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif tidak ada panduan dari teori, namun memperoleh panduan dari fakta yang ditemukan ketika penelitian di lapangan. Hal ini berdampak pada analisis data memiliki sifat induktif atas dasar penemuan fakta dan selanjutnya bisa dikonstruksikan menjadi terori atau hipotesis. Penelitian kualitatif ini sesuai dengan karakteristik yang diperlukan peneliti yaitu keunikan dalam pengelolaan kearsipan berupa pengelolaan arsip kartografi.

Jenis data pada penelitian ini merupakan data kualitatif bersumber dari sumber data utama, Moleong (2017) mengemukakan bahwa "sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah seperti dokumentasi dan lain-lain". Sumber data utama penelitian ini yaitu 7 arsiparis dan 2 staf ahli bidang. Informan merupakan sumber data utama penelitian yang telah ditunjuk dan dipilih atas dasar kriteria dan pertimbangan seperti pendapat Sugiyono (2016) dalam bukunya mengatakan "kriteria memilih informan, diantaranya: a) Mereka yang ahli, menguasai dan memahami sesuatu melalui proses ekulturasi sehingga sesuatu itu tidak sekedar diketahui namun juga dimengerti; b) Mereka yang tergolong masih sedang berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang sedang diteliti; c) Mereka yang tidak cenderung menyampaikan kemasannya sendiri; d) Mereka yang mempunyai wewenang sebagai pimpinan yang bertanggung jawab dan mengawasi terhadap kegiatan yang sedang diteliti". Sedangkan sumber data sekunder berisi pendukung penelitian berupa dokumen-dokumen resmi yang berasal dari lokasi penelitian.

Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. 1) Wawancara menjadi teknik utama dalam penelitian ini, Moleong (2017) menjelaskan definisi "wawancara yaitu sebagai percakapan dengan maksud tertentu". Percakapan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara ini dilakukan agar peneliti mengetahui hal-hal

mendalam dan lebih menyeluruh dari responden. 2) Observasi, Sugiyono (2016) “*through observation, the researcher learn about behaviour and the meaning attached to those behavior*”. Dengan melalui observasi, Penulis belajar mengenai perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Hal-hal yang diamati di dalam penelitian ini adalah ruang, tempat pada masing-masing subbagian serta pelaku, kegiatan, serta tindakan staf berkaitan dengan pengelolaan arsip kartografi. 3) Dokumentasi, Sugiyono (2016) menjelaskan mengenai dokumen sebagai catatan peristiwa yang sudah berlaku. Dokumen dapat berbentuk tulisan seperti catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, cerita, peraturan, dan kebijakan. Dokumen dapat pula berbentuk gambar seperti gambar hidup, foto, sketsa, dan lainnya. Studi dokumentasi sebagai penunjang dari hasil wawancara dan observasi yang diambil oleh peneliti dengan cara mengambil foto, gambar pada proses pengelolaan arsip kartografi ataupun dokumen tertulis yang berkaitan dengan hal tersebut, di antaranya alur layanan arsip kartografi, prosedur peminjaman arsip kartografi, daftar arsip kartografi.

Prosedur penelitian yang dilakukan terbagi tiga tahap, yaitu pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Sugiyono (2017) menjelaskan bahwa “dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus-menerus sampai data jenuh”.

Pada penelitian ini dalam mengolah data menggunakan analisis data interaktif model Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2016) yang terdiri 1) Reduksi Data (*Data Reduction*), dilakukan dengan memilih, meringkas dan merangkum data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Proses reduksi data dengan cara pemilihan terhadap data yang akan di kode, menyempurnakan data yang kurang, memilih atau menghapus data yang tidak diperlukan lagi. 2) Penyajian Data (*Data Display*), Tahap penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang sudah disusun susun dari hasil reduksi data yang menyajikan tentang proses pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang memungkinkan penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. 3) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drowing*), peneliti menyimpulkan berdasarkan keseluruhan data yang telah diperoleh dan disusun dari awal. Dalam penelitian kualitatif deskriptif ini data akan disimpulkan dengan cara mendiskripsikannya secara induktif. Hal ini dilakukan dengan menarik fakta-fakta dan informasi-informasi yang bersifat khusus sehingga dapat digeneralisasi menjadi kesimpulan bersifat umum. Menarik kesimpulan sifatnya terbuka yaitu keterbukaan dari bermacam perubahan perbaikan dan penyempurnaan data yang baru masuk.

HASIL DAN DISKUSI

Akuisisi Arsip Kartografi

Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 menyebutkan bahwa kegiatan akuisisi dilakukan untuk menambah khazanah arsip yang dimiliki instansi dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai memori kolektif bangsa. Kegiatan akuisisi dilakukan oleh Seksi Akuisisi Arsip yang terdiri dari 2 (dua) cara yaitu akuisisi berdasarkan permintaan instansi pencipta arsip dan akuisisi yang merupakan program seksi akuisi arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Pada kegiatan akuisisi berdasarkan permintaan instansi pencipta arsip dilakukan dengan melalui pengajuan surat kepada Kepala Dinas Kearsipan yang selanjutnya akan dibalas untuk dilanjutkan peninjauan dari petugas akuisisi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada OPD yang terkait. Kegiatan selanjutnya akan dilaksanakan proses penarikan arsip statis yang dilakukan LKD untuk dialihkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis.

Sedangkan pada kegiatan akuisisi sesuai dengan program seksi akuisisi arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga dilakukan melalui pengiriman surat kepada instansi pencipta arsip atau OPD yang terkait dengan tujuan untuk melakukan penarikan arsip statis yang telah siap dialihkan kepada

LKD. Setelah surat masuk kepada pencipta arsip atau OPD dan telah disetujui kegiatan selanjutnya yaitu penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang telah disusun oleh pencipta arsip. Penyerahan ini dilakukan dengan adanya serah terima yang dilakukan oleh pejabat antar LKD dan OPD yang memiliki tingkat jabatan yang sama. Setelah kegiatan serah terima dilakukan, arsip beserta kelengkapannya diambil alih oleh petugas akuisisi dari LKD dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Kuswanto (2018) dimana dalam penyelenggaraan kearsipan harus didukung oleh kebijakan kearsipan.

Kegiatan akuisisi arsip kartografi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu penelusuran pada instansi pencipta arsip dengan melakukan kunjungan langsung kepada instansi pencipta arsip untuk selanjutnya dilakukan penilaian dan verifikasi arsip untuk mengetahui arsip yang akan diakuisisi sudah masuk dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Lalu arsip akan diverifikasi kelengkapan fisik dan informasinya.

Kegiatan akuisisi dilakukan oleh sie akuisisi dengan melakukan 4 prosedur atau tahapan yaitu memonitoring, menelusuri, menilai dan memverifikasi arsip kartografi, dan terakhir serah terima arsip (Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012). Setelah surat masuk dari pencipta arsip, LKD akan bergerak melakukan kunjungan untuk penarikan arsip atau dari OPD yang menyerahkan langsung ke LKD, selanjutnya arsip yang akan diserahkan ditelusuri kelengkapan informasi serta bukti fisiknya dan dinilai kesesuaian daftar arsip dari pencipta arsip. Arsip kartografi yang telah diverifikasi selanjutnya akan diserahkan dari OPD kepada LKD untuk diolah dan dilestarikan menjadi arsip statis.

Pengolahan Arsip Kartografi

Pengolahan arsip kartografi merupakan proses pembuatan alat bantu menemukan kembali arsip atas dasar kaidah yang berlaku (Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012). Tujuan pengolahan arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu supaya menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi baik berupa daftar arsip, *guide*, ataupun daftar inventaris arsip.

Kegiatan pengolahan arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki prinsip yang serupa dengan pengolahan arsip jenis lainnya, yaitu melakukan proses identifikasi arsip untuk menentukan lokasi penyimpanan arsip sehingga apabila arsip dibutuhkan di masa yang akan datang dapat ditemukan kembali. Pengolahan arsip kartografi terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya

1. Identifikasi Arsip, merupakan kegiatan untuk menentukan dan mengidentifikasi asal usul dari arsip kartografi yang akan diolah serta mengamati kondisi dan volume arsip kartografi yang akan diolah. Arsip kartografi yang diolah merupakan arsip yang didapatkan dari kegiatan akuisisi atau penyerahan arsip dari instansi pembuat arsip.
2. Deskripsi Arsip, merupakan kegiatan mendeskripsikan arsip kartografi secara menyeluruh mulai dari fisik arsip sampai informasi arsip. Kegiatan deskripsi menggunakan sarana bantu *form/kartu deskripsi* yang berisi tentang detail informasi arsip kartografi yang diolah. Informasi yang terdapat pada formulir/kartu deskripsi yaitu fonds, seri arsip, file, nomor urut, kode, judul, isi informasi, kurun waktu, volume, ukuran, warna, cetak/tulis, tinta/pensil, asli/*copy*, penerbit, skala, posisi, dan jenis arsip.
3. Membuat daftar arsip, merupakan kegiatan menciptakan sarana bantu untuk menemukan kembali arsip secara manual. Daftar arsip berisi informasi mengenai arsip yang telah diolah dan siap digunakan *user* (pengguna).
4. Pelabelan, pada kegiatan ini setiap arsip dicantumkan label berdasarkan jenis pengelompokannya, hal ini bertujuan agar terdapat petunjuk dalam pencarian arsip. Informasi pada label berupa instansi pencipta dan nomor urut arsip kartografi. Label arsip berukuran 8,5 cm x 3 cm. Pelabelan arsip terletak pada bagian kanan atas arsip kartografi. Pelabelan ditempel menggunakan lem kertas, apabila arsip dalam bentuk lembaran, label akan ditempel pada *cellofane*. arsip dalam

bentuk jilid, label ditempel pada *cover*. Pelabelan merupakan tahap akhir dalam pengolahan arsip. Ketika dalam proses pengolahan, nomor urut arsip terlebih dahulu ditulis dengan pensil pada bagian tadi. Nomor urut ini diambil dari nomor urut saat proses deskripsi arsip dan tertuang pada daftar arsip.

5. Penataan Fisik Arsip, Arsip yang telah dilabel selanjutnya akan ditata berdasarkan nomor urut arsip. Arsip kartografi ditata pada beberapa bagian. Pada bagian meja terdapat arsip-arsip berupa buku, pada bagian rak horizontal terdapat arsip berupa lembaran. Penataan arsip merupakan kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan sesuai nomor urut (nomor definitif) yang tercantum pada daftar arsip dan sama halnya pada label yang tertera pada arsip tersebut. Penataan fisik arsip dilakukan di ruang penyimpanan, Gedung Arsip Statis lantai 2. Sarana untuk menata fisik arsip disesuaikan kondisi fisik arsip, dalam hal ini besar kecilnya arsip maupun arsip bentuk lembaran atau jilid. Apabila arsip memiliki ukuran yang besar atau lebar maka penataan arsip menggunakan sarana simpan *verical filling system* yaitu dengan cara digantung pada lemari vertikal dengan alat bantu *cellofone* (selotip berlubang), adapun arsip yang lebar bisa juga disimpan pada *roll O'pack* yaitu dengan cara menggulung arsip menjadi 2 atau 3 bagian. Sedangkan apabila arsip kartografi berupa jilid, maka sarana penataan yang digunakan adalah *horizontal filling system* atau disebut juga lemari horizontal yang terdiri dari laci-laci.

Kendala dalam pengolahan arsip terdapat pada saat pendeskripsian arsip. Hal ini terjadi karena informasi yang terdapat pada arsip kartografi yang telah diakuisisi tidak lengkap, seperti informasi penerbit, tahun pembuatan, dan skala peta. Sehingga pengolah harus dengan jeli membaca dan memahami informasi yang hilang. Dapat dilakukan melalui membaca daftar arsip dari instansi pembuat arsip ataupun melakukan penelusuran informasi kepada instansi pembuat arsip secara langsung.

Kendala lainnya yaitu pada sumber daya manusia yang diperlukan untuk mengelola arsip kartografi masih minim karena tidak semua arsiparis bisa mengolah arsip kartografi dengan segala bentuk keunikannya. Sedarmayanti (2016) mengemukakan salah satu kendala pengelolaan arsip yaitu kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi. Arsiparis perlu mendapatkan pembekalan serta pelatihan supaya dapat menguasai semua proses pengelolaan arsip dengan baik, terutama arsip kartografi yang mana dalam pengelolaannya perlu ketelitian, kehati-hatian, dan ketepatan agar informasi yang disajikan adalah informasi yang benar dan tepat.

Preservasi Arsip Kartografi

Kegiatan preservasi arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan baik fisik maupun isi informasi arsip. kegiatan ini melalui kegiatan restorasi/perbaikan arsip apabila terdapat bagian arsip yang rusak (Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012). Preservasi arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terdiri dari kegiatan preservasi secara preventif dan preservasi kuratif. kegiatan preservasi preventif yaitu dengan fumigasi, kamperisasi, dan mengatur ruang simpan arsip. Sedangkan kegiatan preservasi kuratif terdiri dari beberapa kegiatan yaitu enkapsulasi, laminasi, dan alih media.

Penyimpanan arsip kartografi memerlukan sarana dan prasarana yang baik untuk menjaga kondisi fisik arsip kartografi. Berdasarkan hasil observasi di ruang penyimpanan arsip statis terdapat sarana dan prasarana penyimpanan arsip kartografi yang sesuai dengan standar, yaitu lemari peta gantung, rak vertikal, rak horizontal, dan *roll o'pack*. Sarana penyimpanan arsip kartografi berupa rak vertikal terdapat sejumlah 34, rak horizontal terdapat sejumlah 12, lemari peta gantung terdapat sejumlah 30, dan *roll o'pack* dari keseluruhan sarana penyimpanan arsip kartografi berupa rak dan lemari memiliki kondisi yang baik dan masih bagus. Namun, jumlah sarana penyimpanan arsip kartografi tersebut masih belum mencukupi untuk menyimpan keseluruhan arsip kartografi yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Peralatan penyimpanan yang terdapat dalam depot arsip diantaranya sebagai berikut; a) Rak Vertikal, yaitu lemari penyimpanan arsip kartografi

secara vertikal dengan bantuan besi yang digunakan untuk mengantung arsip; b) Rak Horizontal, yaitu lemari penyimpanan arsip kartografi secara lembaran horizontal; c) Lemari Peta Gantung, yaitu lemari penyimpanan arsip kartografi yang disimpan dengan cara vertikal/digantung menggunakan penjepit arsip; d) *Roll O'pack*, yaitu lemari penyimpanan berupa susunan rak yang memiliki roda dan dioperasikan dengan cara memutar hendel pintu lemari.

Pada kegiatan preservasi arsip terdapat beberapa kendala diantaranya berkaitan dengan pendanaan, hal ini karena pemenuhan kebutuhan dalam mengelola arsip kartografi membutuhkan biaya yang cukup tinggi terutama pada perawatan arsip kartografi. Kebutuhan yang diperlukan seperti pengadaan bahan-bahan perawatan arsip, penyimpanan arsip, serta reproduksi arsip membutuhkan anggaran besar, sedangkan anggaran yang ada harus dialokasikan sedemikian rupa dalam program tahunan untuk seluruh kebutuhan instansi. Selain itu bahan perawatan arsip yang cukup langka juga menjadi kendala bagi instansi, apabila bahan perawatan tidak terpenuhi maka perawatan arsip terutama pada proses laminasi arsip akan terhambat dan akan menimbulkan resiko arsip rusak.

Selain itu kendala peralatan penyimpanan arsip yang perlu penambahan untuk menyimpan semua arsip yang telah diolah, hal ini serupa dengan Sedarmayanti (2016) yang mengemukakan bahwa kendala pengelolaan kearsipan salah satunya semakin bertambahnya volume arsip maka tempat dan peralatan yang tersedia untuk menampung arsip semakin terbatas.

Akses dan Layanan Arsip Kartografi

Akses dan Layanan Arsip Kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ditujukan kepada seluruh pihak atau pengguna (*user*) yang membutuhkan arsip kartografi dengan memberikan kemudahan bagi pengguna arsip kartografi sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengguna atau *user* yang akan meminjam arsip disediakan daftar khasanah arsip pada meja petugas layanan, serta disediakan formulir peminjaman arsip. Pada bagian pojok kanan ruangan di samping meja petugas layanan terdapat ruang transit arsip dan ruang reproduksi arsip. Ruang transit arsip digunakan untuk meletakkan arsip yang dipinjam oleh *user* dan akan digunakan kembali pada esok hari atau dalam waktu peminjaman tertentu. Sedangkan ruang reproduksi arsip digunakan untuk meletakkan seluruh daftar khasanah arsip dan tempat untuk menggandakan arsip bagi *user* yang membutuhkan duplikat arsip.

Layanan arsip kartografi untuk peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pengguna (*user*) dengan melakukan prosedur berikut ini sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 dan sesuai dengan Pedoman Akses dan Layanan Arsip Dinas Kearsipan dan Provinsi Jawa Tengah: 1) kunjungan ke Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; 2) Melihat daftar arsip yang tersedia di ruang layanan arsip sebagai dasar untuk mengetahui arsip yang akan dipinjam beserta kode arsip agar memudahkan petugas untuk menemukan arsip yang dibutuhkan pengguna (*user*); 3) Pengguna (*user*) mengisi *form* peminjaman secara lengkap berdasarkan informasi pada daftar arsip kartografi.; 4) Menyerahkan *form* peminjaman kepada petugas layanan untuk dicek kembali dan dibubuhkan tanda-tangan persetujuan dari petugas layanan, kepala seksi layanan, dan petugas depo; 5) *Form* peminjaman yang telah disetujui akan langsung dibawa menuju ruang penyimpanan arsip (depo arsip) dan ditujukan kepada petugas depo untuk menemukan arsip yang dipinjam oleh pengguna (*user*); 6) Ketika arsip sudah ditemukan oleh petugas depo dan diserahkan kepada petugas layanan kemudian arsip dibawa menuju ruang layanan arsip untuk ditunjukkan kepada pengguna (*user*); 7) Setelah pengguna mendapatkan arsip kartografi yang dibutuhkan, pengguna hanya diperbolehkan menggunakan arsip kartografi di dalam ruang layanan arsip. tidak diperkenankan untuk melakukan foto atau merekam arsip tanpa seizin petugas layanan; 8) Apabila pengguna akan melakukan peminjaman kembali atau menggunakan arsip kartografi tersebut esok hari. Maka pengguna harus melapor

kepada petugas layanan. Hal ini agar arsip kartografi tersebut tidak langsung dikembalikan ke ruang penyimpanan melainkan akan disimpan sementara di ruang transit arsip.

Peminjaman arsip kartografi hanya bisa dilakukan di ruang layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, tanpa adanya batas waktu peminjaman. Adapun jika pengguna (*user*) menghendaki salinan daripada arsip kartografi, pengguna dapat melakukan peminjaman untuk discan. Dengan demikian pengguna dapat mendapatkan arsip berupa arsip digital untuk digunakan di luar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Salinan yang dibuat akan dibubuhkan *watermark* pada file arsip kartografi tersebut untuk menghindari penyalahgunaan arsip kartografi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini, maka kesimpulannya adalah Akuisisi arsip kartografi terdiri dari tahapan monitoring, penilaian arsip, dan serah terima arsip. Akuisisi arsip menghimpun arsip serta menerima arsip kartografi dari pencipta arsip untuk selanjutnya dikelola menjadi arsip statis. Kendala yang ada pada proses akuisisi yaitu sulitnya penarikan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, hal ini harus terus dijalin komunikasi secara berkala agar instansi pencipta arsip dapat dengan sadar melakukan penyerahan arsip. Pengolahan arsip kartografi terdiri dari beberapa tahapan yaitu identifikasi arsip, deskripsi arsip, daftar arsip, pelabelan, dan penempatan fisik arsip. Tahap pengolahan arsip membutuhkan SDM yang mumpuni dan teliti dalam membaca dan menghimpun informasi yang terkandung dalam arsip. Tetapi dalam hal ini sumber daya manusia yang paham mengolah arsip kartografi sangat minim sehingga menjadi kendala dalam pengolahan arsip kartografi. Preservasi arsip kartografi bertujuan untuk menyimpan dan merawat arsip kartografi agar lestari. Preservasi arsip dibagi menjadi 2 yaitu preservasi preventif yang berisi tindakan pencegahan dan preservasi kuratif yang berisi tindakan perbaikan. Sedangkan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara merawat arsip melalui metode laminasi menggunakan bahan yang bisa tahan lama dan tidak merusak kondisi fisik arsip. Selain itu reproduksi arsip menjadi inovasi untuk menjaga nilai arsip menjadi semakin berguna dalam jangka panjang. Perawatan arsip yang konsisten perlu didukung dengan bahan, sarana, dan prasarana yang baik, namun tidak dapat dihindari dalam proses perawatan arsip kartografi dihadapkan dengan kendala-kendala teknis seperti minimnya anggaran pengadaan barang, kurangnya sarana simpan, dan terbatasnya bahan laminasi arsip. Akses dan layanan arsip kartografi diberikan dan disajikan kepada *user* atau pengguna arsip supaya nilai guna arsip dapat digunakan untuk referensi kegiatan penelitian, keilmuan, dan bukti sejarah. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini, diantaranya adalah (1) Selalu meningkatkan inovasi dengan melakukan inovasi-inovasi baru dalam pembaharuan pelayanan untuk pelayanan publik yang lebih baik untuk kedepannya; (2) Diperlukan peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan pelatihan-pelatihan supaya melakukan pelayanan yang sepenuh hati kepada masyarakat demi menunjang inovasi yang sudah dilakukan menjadi lebih baik lagi. (3) Perbaikan sarana dan prasarana adalah salah satu penunjang dalam peningkatan sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S., Armia, & Frista, L. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Kencana.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Raja Grafinda Persada.
- Kuswanto, A; Pramusinto, H; Nursiswo, W. 2018. *Penyelenggaraan Kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES (Ditinjau Dari Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Dan Sumber Daya Kearsipan)*. UNS: Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran

- Ma'ali, A. N., & Kurniawan, A. T. (2017). *Sistem Manajemen Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Geografis Peneliti (Studi Kasus pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 331–340.
- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2016). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern (V; R. M. Maju, ed.)*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Widodo, B. P. (2014). *Akuisisi Arsip. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka*.