



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**LAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**

**TESIS**

**HENING WAHYUNI  
NPM 1206293625**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
2014**



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**LAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**

**TESIS**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk  
memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan**

**HENING WAHYUNI  
NPM 1206293625**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
2014**

## **SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa Tesis ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.



**Depok, 9 Januari 2015**



**Hening Wahyuni**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Hening Wahyuni

NPM : 1206293625

Tanda Tangan :



Tanggal : 9 Januari 2015

## HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :

Nama : Hening Wahyuni  
NPM : 1206293625  
Program Studi : Magister Ilmu Perpustakaan  
Judul Tesis : Layanan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Magister Ilmu Perpustakaan , Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

### DEWAN PENGUJI

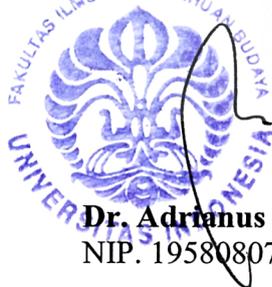
Ketua Penguji : Yohanes Sumaryanto, Dipl. Lib., M.Hum (.....)

Pembimbing/Penguji I: Dr. Laksmi, M.A (.....)

Pembimbing/Penguji II: Ike Iswary Lawanda, M.Si (.....)

Panitera : Yeni Budi Rachman, M.Hum (.....)

Ditetapkan di : Depok  
Tanggal : 9 Januari 2015  
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya



**Dr. Adrianus L. G. Waworuntu, M.A.**  
NIP. 195808071987031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, mulai dari masa perkuliahan sampai penyusunan tesis, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Laksmi, M.A. selaku Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan , serta pembimbing dan penguji, yang dengan kesabaran dan perhatian yang tinggi serta kesediaan waktunya yang telah diberikan untuk memberikan bimbingan, semangat, saran, ide dan masukan yang berharga untuk penyelesaian tesis ini.
2. Yohanes Sumaryanto, Dipl. Lib., M.Hum, sebagai Ketua Dewan Penguji yang berkenan memberikan masukan dan saran untuk penyempurnaan tesis.
3. Ike Iswary Lawanda, M,Si selaku pembimbing, pembaca dan penguji yang berkenan meluangkan waktu guna penyempurnaan tesis ini.
4. Seluruh staf pengajar Departemen Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia yang telah membagi ilmu, pengalaman dan motivasi selama perkuliahan.
5. Ibunda dan Ibunda mertua yang selama ini telah menjadi inspirasi, dan selalu memberikan semangat dan dorongan serta bantuan baik itu moral maupun material.
6. Suami tercinta Agus Salim dan ananda Hana Fitria Wulandari dan Nabel Aryo Wibisono yang selalu menemani dan memberikan semangat dengan penuh cinta sehingga tesis ini bisa terselesaikan
7. Pimpinan dan staf BPAD Provinsi DKI Jakarta serta Khumedi, Mistuti dan Bayu Setyawan yang telah membantu dalam penyelesaian tesis ini.

8. Drs. Agus Bambang S, M.Pd yang telah memberikan kesempatan untuk melanjutkan studi magister Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia
9. Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Diklat Provinsi DKI Jakarta yang selama ini telah memfasilitasi dalam memberikan beasiswa untuk menempuh pendidikan Magister Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia.
10. Pustakawan Perpustakaan Pusat Universitas Indonesia, Bapak Purwono, Ibu Retno dan Intan yang telah banyak membantu dalam pencarian bahan untuk penulisan tesis ini
11. Rekan-rekan arsiparis baik di BPAD maupun Biro Umum Provinsi DKI Jakarta yang selama ini menjadi teman diskusi dan terus mendorong serta memberikan semangat agar segera menyelesaikan tesis ini.
12. Teman-teman Mahasiswa Magister Ilmu Perpustakaan angkatan 2012, Tumini, Tari, Hendro, Farli, Jarkasih, Astrid, Anton, Vivin, Susi , Putu dan Khaerudin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan tesis ini masih jauh dari sempurna sehingga banyak keterbatasan dan kekurangan dari segi penulisan, materi, serta penyajiannya, oleh karena itu demi penyempurnaan penelitian di masa yang akan datang penulis sangat terbuka dan menerima kritik dan saran yang bersifat membangun pada penulisan tesis ini agar dapat menjadi lebih baik. Atas segala saran, kritik dan masukan yang diberikan sebelum dan sesudahnya penulis mengucapkan terima kasih.

Akhir kata penulis berharap, semoga tesis ini dapat berguna dan memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca dan memerlukannya.

Depok, 9 Januari 2015

Hening Wahyuni

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

### TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hening Wahyuni  
NPM : 1206293625  
Program Studi : Magister Ilmu Perpustakaan  
Departemen : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya  
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah, saya yang berjudul :

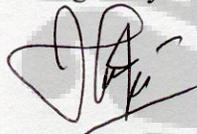
#### **Layanan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalih media/format, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya, selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok  
Pada tanggal : 9 Januari 2015

Yang menyatakan



(Hening Wahyuni)

## ABSTRAK

Nama : Hening Wahyuni  
Program Studi : Magister Ilmu Perpustakaan  
Judul : Layanan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Provinsi DKI Jakarta

Penelitian ini bertujuan untuk memahami praktik sosial petugas layanan yang terjadi dalam menentukan wajah dan potret layanan arsip. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode etnografi. Dengan menggunakan perspektif teoritik tentang kemampuan agen dalam memanfaatkan struktur, kajian ini memperlihatkan adanya jalinan antara agen dan struktur sebagai suatu proses timbal balik. Proses ini menunjukkan adanya kemampuan agen melakukan strategi untuk meneguhkan, merespon bahkan melakukan perubahan struktur yang ada. Agen menjadikan layanan arsip sebagai arena pertarungan untuk memperebutkan modal dan dengan modal yang dimiliki, agen melakukan praktik untuk meneguhkan integritas dan otoritas dalam layanan arsip. Interaksi yang dilandasi oleh relasi kekuasaan dan lemahnya kepemimpinan menyebabkan petugas layanan mengekspresikan makna layanan berdasarkan kepentingan pribadi.

**Kata kunci** : layanan arsip, agen, struktur

## ABSTRACT

Name : Hening Wahyuni

Study Program : Library Sciences

Judul : Archive Services in Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Provinsi DKI Jakarta

This study aims to understand the social practices of officers that occurred in determining faces and portrait archive services. A qualitative approach with ethnographic methods is used in this study. It also uses a theoretical perspective on the ability of the agent to navigate the structure. This study shows a link between the agent and structure as a reciprocal process. The process shows the ability of the agent to do strategy for strengthen, respond and even make a change in the existing structure. The agent make archive services as a battle arena for the capital and capital owned, agency practice to confirm the integrity and authority of the archive service. Interaction based on the power relations and weak leadership led workers to express the meaning of service based on personal interest.

**Keyword** : archive services, agent, structure

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
ABSTRACT .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
<b>2. TINJAUAN LITERATUR</b>	
2.1 Layanan Arsip .....	7
2.1.1 Tujuan Layanan Arsip.....	12
2.1.2 Prosedur dan Keamanan Layanan Arsip.....	14
2.1.3 Arsiparis, Tugas, Kompetensi dan Kode Etik.....	17
2.2 Praktik Sosial dalam Layanan Arsip.....	19
2.2.1 Agen dan Struktur dalam Strukturalisme Genetik .....	20
2.2.2 Realitas Sosial Layanan Arsip.....	21

<b>3. METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Tipe Penelitian.....	26
3.2 Informan Penelitian.....	27
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	27
3.3.1 Wawancara Mendalam.....	28
3.3.2 Observasi Partisipatif.....	29
3.3.3 Analisis Dokumen.....	29
3.4 Metode Analisis Data.....	30
<b>4. HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS</b>	
4.1 Proses menuju Layanan Arsip.....	32
4.1.1 Profil Informan dalam Layanan Arsip.....	35
4.1.2 Kondisi BPAD Provinsi DKI Jakarta.....	40
4.1.3 Pengguna Layanan Arsip.....	44
4.2 Keamanan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta.....	46
4.2.1 Pemegang Kunci dan Pembagian Wilayah dalam Layanan Arsip.....	47
4.2.2 Praktik Sosial Layanan Arsip.....	50
4.3 Strukturalisme Genetik dalam Layanan Arsip.....	56
4.3.1 Peran Agen dalam Layanan Arsip.....	58
4.3.2 Strategi Mempertahankan Kekuasaan.....	67
4.3.3 Lemahnya Jajaran Birokrasi.....	71
<b>5. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran.....	76

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1	Skema Pengelolaan Arsip Statis menurut Fredrich M. Miller.....	10
Gambar	1.2	Alur Pengelolaan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta...33	
Gambar	1.3	Alur Layanan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta.....80	
Gambar	1.4	Struktur Organisasi BPAD Provinsi DKI Jakarta.....81	
Gambar	1.5	Denah Ruangan Lantai Dasar, Tahun 2014.....82	
Gambar	1.6	Ruang Layanan Arsip.....83	
Gambar	1.7	Ruang Simpan Arsip.....84	

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Layanan arsip adalah suatu kegiatan untuk membantu pengguna memperoleh informasi dari bahan-bahan kearsipan. Layanan arsip yang diberikan pada pengguna, umumnya mencakup pemberian informasi, penyediaan bahan serta penggandaan atau reproduksi arsip. Layanan arsip mengacu pada syarat dan ketentuan yang berlaku serta menyangkut ketersediaan informasi yang dikelola oleh lembaga kearsipan. Selain masalah prosedur layanan, pengelola kearsipan juga harus memastikan perlindungan arsip dari masalah kerusakan, pencurian dan penataan ulang.

Arsip sebagai informasi terekam, berperan besar dalam pembuktian sejarah. Arsip juga menjadi bukti langsung akan keberadaan dunia. Arsip sangat erat kaitannya dengan memori masa lalu, ia memberikan gambaran tentang masa yang diabadikannya, arsip menciptakan legitimasi dan kontrol atas sejarah manusia. Kemampuan semacam itulah yang membuat arsip begitu “digemari” oleh kelompok orang yang ingin menguasai memori sejarah dan masa lalu dan hal ini ditangkap betul oleh mereka yang bekerja di bagian layanan arsip yang memiliki kekuasaan penuh atas arsip yang ditanganinya.

Layanan arsip merupakan salah satu bagian yang cukup mendapat sorotan, karena fungsi strategisnya sebagai pemberi informasi. Selain itu juga anggapan bahwa tempat tersebut merupakan “lahan basah” sehingga kerap diincar oleh karyawan lain untuk dapat menduduki posisi tersebut. Sehingga mereka yang sedang berada di posisi itu berusaha dengan segala cara untuk tetap bertahan. Berdasarkan kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, karyawan itu memberikan makna sendiri terhadap layanan yang diberikan. Dengan kekuasaan yang ada padanya, dia berusaha menanamkan keyakinan, baik pada karyawan lain maupun pimpinan bahwa hanya dialah orang yang tepat untuk berada di posisi itu.

Layanan arsip yang dilakukan tidak sesuai dengan aturan tentunya memberi pengaruh buruk terhadap nama baik lembaga selain itu citra lembaga menjadi turun di hadapan pengguna, dan memang pada kenyataannya layanan

yang diberikan oleh lembaga kearsipan yang ada pada saat ini ada belum mampu memberikan kepuasan kepada penggunanya. Lembaga kearsipan seperti juga instansi pemerintah lainnya memiliki mekanisme yang didalamnya merupakan suatu struktur yang begitu kuat sehingga menyulitkan para pelakunya untuk berontak ataupun keluar dari struktur tersebut. Dalam suatu struktur pasti ada pihak-pihak yang berkeinginan untuk mendominasi, hal ini mengakibatkan munculnya perilaku-perilaku tertentu untuk melegitimasi tindakan yang dilakukan oleh para karyawan.

Kondisi struktur yang demikian, pada umumnya terdapat di instansi pemerintah, membuat karyawan sulit untuk keluar, kecuali hanya melakukan strategi dan berharap agar keinginannya dapat terwujud. Para karyawan sadar bahwa mereka terkekang oleh struktur yang ada, tetapi sulit untuk menentang atau meninggalkannya. Yang bisa dilakukan adalah menyusun strategi untuk menghadapinya. Pada kenyataannya setiap orang (agen) selalu hidup dalam suatu struktur dan kemudian meresponnya menurut kesadaran yang ia miliki. Struktur tersebut kemudian menjadi sarana yang menuntun agen untuk melakukan praktik sosial.

Dalam layanan arsip, proses dialektis yang terjadi antara agen dan struktur dijumpai oleh suatu mediator yang populer dengan sebutan habitus, suatu sistem disposisi yang berulang, struktur yang dibentuk dan membentuk berbagai prinsip penggerak dan pengatur praktik hidup serta representasi, dapat disesuaikan dengan tujuan meskipun tujuan tersebut tidak harus diandaikan secara sadar terlebih dahulu, secara objektif diatur tetapi tidak harus sepenuhnya patuh pada peraturan-peraturan.

Habitus yang menghubungkan tindakan agen dan struktur perlu dorongan yang seolah-olah bersifat niscaya, yaitu modal yang kemudian berkontestasi dalam ranah. Tanpa modal dan ranah maka kreatifitas agen menjadi berhenti dan akhirnya mati. Modal bagi Bourdieu berwujud dalam empat hal yaitu ekonomi, sosial, budaya dan simbolik. Modal ekonomi adalah kekuatan berdimensi finansial yang dengan itu setiap agen mampu menembus batas-batas kebebasan. Modal sosial merupakan kekayaan yang bersumber pada posisi diri bersama pihak lain, baik itu yang dipandang sebagian kalangan sebagai

kekokohan ataupun semata-mata karena dirinya adalah sosok yang berharga bagi orang-orang di sekitarnya.

Sementara modal budaya merupakan kekuatan yang berdimensi pengetahuan, cita rasa, pendidikan dan sebagainya yang membuat agen menjadi mudah untuk menundukkan dan mendominasi pihak lain karena modal budaya ini kerap kali bersinggungan dengan upaya agen dalam melakukan suatu penaklukan. Sedangkan modal simbolik merupakan kekuatan yang berdimensi kehormatan atau prestise seseorang, gelar, keturunan dan dengan itu semua ia mampu memanfaatkannya menjadi sesuatu yang bernilai dan menguntungkan.

Modal-modal tersebut menjadi tidak penting ketika tidak turut bermain dalam ranah kontestasi dengan pihak lain. Oleh sebab itu ranah kontestasi antar modal menjadi arena yang perlu dilihat karena dengan itu akan turut pula menentukan posisi agen dan bagaimana modal-modal tersebut digunakan. Modal adalah strategi kekuasaan, karena dengan memiliki modal setiap agen dapat menguasai ranah dan dengan itu keberadaan agen menjadi diperhitungkan bahkan dapat menjadi kekuatan yang dominan.

Strategi kekuasaan berdasarkan modal adalah untuk mempertahankan (*orthodoxa*) atau mendobrak (*heterodoxa*) keamanan kekuasaan (*doxa*) itu sendiri. Maka dapat dipahami jika sedikitnya modal yang karyawan miliki membuatnya begitu mudah tersisih, dan dipindah ke tempat lain dengan alasan memenuhi keinginan birokrasi, tetapi juga sebaliknya, banyak modal yang dimiliki oleh karyawan lainnya dapat digunakan pula untuk mempertahankan posisi. Kondisi ini merupakan hal yang umum terjadi di Indonesia terutama di instansi pemerintah.

Beberapa penelitian terkait kegiatan layanan arsip pernah dilakukan, antara lain oleh Toto Widyarsono, dengan judul "*Evaluasi aksesibilitas arsip: studi kasus di unit layanan informasi Arsip Nasional Republik Indonesia*". Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif dan bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh aksesibilitas akan informasi arsip. Penelitian ini didorong oleh meningkatnya kebutuhan informasi berbagai sumber serta dinamika dan lingkungan yang telah berubah dalam meletakkan peranan informasi. Hasil penelitian menunjukkan pemanfaatan arsip belum optimal, ini

terlihat dari jumlah rata-rata peneliti per hari sekitar 7-8 orang, sedangkan kapasitas layanan yang tersedia sekitar 10-15 peneliti per hari dan masih terdapat kendala dalam hal akses terhadap informasi arsip sebagai akibat belum adanya ketegasan dalam peraturan dan ketetapan hukum, belum sempurnanya alat bantu kembali serta terbatasnya sumber daya layanan yang ada.

Penelitian terkait layanan arsip juga dilakukan oleh Diah Ismiatun dengan judul "*Kinerja arsiparis unit layanan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia*". Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan cara pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan partisipatif dan analisis dokumen. Penelitian ini menunjukkan kinerja arsiparis dalam memberikan layanan pengguna belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari kompetensi yang dimiliki arsiparis yang belum sesuai dengan kriteria persyaratan arsiparis di layanan. Ditemukan pula bahwa sebagian besar arsiparis tidak mempunyai kemampuan bahasa asing, belum menguasai informasi khasanah arsip yang ada sehingga kesulitan berkomunikasi dengan pengguna dalam layanan konsultasi, kurang memahami deskripsi kerja dalam layanan dan memiliki disiplin kerja yang cenderung rendah. Kinerja yang tidak optimal juga dipengaruhi kondisi kerja dan perilaku pimpinan unit layanan. Terhadap kondisi seperti ini pimpinan organisasi selanjutnya meningkatkan kinerja arsiparis dengan pemberian peluang pengembangan karir, motivasi kerja dan memperlakukan arsiparis secara adil.

Kedua penelitian itu menegaskan bahwa layanan yang diberikan oleh lembaga informasi seperti arsip, tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan kepada orang lain. Layanan yang dikonseptualisasikan sebagai hubungan dengan pengguna, dipelajari berdasarkan perspektif pengguna untuk mengidentifikasi persepsi pengguna, harapannya, dan evaluasi mereka terhadap layanan yang diberikan. Jarang sekali penelitian tentang layanan yang menawarkan kerangka kerja untuk mempelajari praktik layanan yang dikaitkan dengan isu-isu sosial. Pada umumnya penelitian cenderung mengabaikan latar belakang sosial yang dapat mempengaruhi pemberian layanan.

Pada kenyataannya masalah yang dihadapi oleh petugas layanan tidak terlepas dari kondisi sosial dimana layanan berlangsung. Masalah layanan terkait langsung dengan aspek manusia dalam pencarian informasi serta komunikasi dan

aspek relasional interaksi layanan. Penyedia layanan berada dalam suatu arena dimana arena tersebut memiliki aturan dan sumber daya yang digunakan oleh individu atas dasar makna yang mereka kembangkan untuk memahami lingkungan dimana mereka bekerja. Pengaruh sosial tercermin dalam praktik layanan dan mempengaruhi kehidupan sehari-hari anggotanya.

Oleh karena itu sangat penting untuk memahami proses layanan yang terjadi agar capaian layanan dapat terevaluasi secara menyeluruh dan menggali potensi-potensi kegagalan maupun keberhasilan dalam kegiatan layanan arsip. Termasuk potensi yang berasal dari agen beserta modal yang dimilikinya. Sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Bourdieu dalam mencermati modal-modal yang dimiliki oleh agen dan bagaimana mereka menggunakan modal itu sebagai kekuatan dan menggerakkan suatu strategi dominasi dalam layanan arsip.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Layanan arsip yang dilakukan tidak sesuai dengan aturan di BPAD DKI Jakarta membawa hasil yang mengecewakan. Hal ini disebabkan karena semua pihak kurang menyadari bahwa arsip itu penting. Ketidakpedulian akan arsip oleh sebagian besar karyawan arsip sendiri justru dimanfaatkan oleh agen untuk bertindak sebaliknya tetapi dengan maksud dan tujuan tertentu. Dengan kepercayaan yang diberikan pimpinan kepada agen, dimanfaatkan oleh agen untuk mengkonstruksi layanan berdasarkan kepentingan pribadinya. Modal yang dimiliki agen dimanfaatkan sebagai strategi untuk mempengaruhi pimpinan akan pentingnya kehadiran agen tersebut serta digunakan dalam mempertahankan posisi.

Hubungan antara orang-orang dalam kegiatan layanan sangat penting untuk kita mengerti agar berbagai interaksi yang mendukung maupun menghambat layanan arsip dapat dipahami. Oleh karena itu fokus penelitian ini berupaya mengidentifikasi dan memahami bagaimana layanan arsip ini dikonstruksi oleh agen di BPAD DKI Jakarta dengan memanfaatkan modal-modal yang dimilikinya, dengan berlandaskan tinjauan teori yang dikemukakan oleh Pierre Bourdieu.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dipaparkan, penelitian bertujuan untuk memahami bagaimana layanan arsip dikonstruksi oleh agen yang berada di BPAD Provinsi DKI Jakarta dengan memanfaatkan modal dan kekuasaan yang dimiliki, untuk mengatur pihak lain. Layanan arsip merupakan proses budaya yang melihat manusia dalam kaitannya dengan kelompoknya.

Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran mengenai proses konstruksi layanan arsip yang akan membuka pandangan dan pemahaman pimpinan dan para karyawan untuk lebih memahami situasi di tempat kerja dan cara berinteraksi dalam organisasi.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan secara teori dapat menambah khasanah kajian ilmu kearsipan khususnya teknis kegiatan layanan arsip berdasarkan perspektif kajian ilmu budaya.

#### **1.4.2. Manfaat Praktis**

Secara praktis penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman staf dan arsiparis mengenai konsep layanan
2. Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi pihak BPAD Provinsi DKI Jakarta untuk membuat kebijakan mengenai layanan sebagai kerangka acuan kegiatan layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta
3. Penelitian ini diharapkan mendorong staf dan arsiparis terutama di bagian layanan untuk meningkatkan kinerja dan kompetensinya seiring kemajuan teknologi untuk mendukung proses layanan.

## BAB 2 TINJAUAN LITERATUR

### 2.1. Layanan Arsip

Layanan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemberian informasi dan atau mengenai arsip serta penyajian arsip untuk kepentingan pengguna arsip, termasuk penyediaan salinan atau reproduksi arsip apabila diperlukan. Kantor Arsip Daerah (2001, p. 50)

Arsip sebagai informasi terekam merupakan endapan informasi kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media, Walne (1988,p.128). Bila arsip dilihat sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi, seperti yang dimaksudkan Walne, hal itu membuktikan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi tentang bagaimana organisasi itu didirikan, dijalankan dan dikembangkan.

Secara umum arsip disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan *provenance* dan *original order*. Pengaturan arsip didasarkan pada prinsip-prinsip asal-usul atau *provenance* yakni pengaturan arsip sesuai dengan asal-usul organisasi penciptanya dan prinsip aturan asli atau *original order* yakni pengaturan arsip berdasarkan sistem aturan asli yang digunakan saat arsip tersebut diciptakan.

Dalam rangka fungsi kultural, pengaturan arsip dirancang untuk memenuhi kebutuhan layanan kesejarahan, layanan penelitian dan layanan publik, Layanan kesejarahan, dilakukan untuk memberi bukti-bukti otentik mengenai keberadaan dan peran instansi pencipta arsip selengkap mungkin dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sehingga generasi mendatang dapat mengenali bagaimana pendahulunya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan negaranya. Dengan demikian arsip dapat menjadi bukti otentik dan terpercaya sebagai bukti sejarah dan sekaligus berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa.

Layanan keilmuan, merupakan bagian penting dari fungsi kultural arsip. Arsip yang berisi informasi tentang prestasi intelektual akan menjadi bahan kajian dalam rangka pengembangan wawasan dan kualitas hidup yang lebih baik selain memberikan kebanggaan dan kehormatan kepada generasi penerusnya, serta kebanggaan bangsa dalam pergaulan internasional.

Fungsi kultural juga menyangkut pemenuhan kebutuhan rakyat pada umumnya, terutama mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara. Penyelenggaraan negara dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab kolektif, sehingga di dalamnya terdapat hak dan kewajiban individu perseorangan atau organisasi. Arsip memberikan bukti-bukti otentik mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara dan sebaliknya kewajiban negara kepada rakyatnya. Azmi (2010,p.3)

Layanan arsip mencakup lima kegiatan yaitu pemberian informasi tentang lembaga dan arsipnya, pemberian informasi dari arsip, penyediaan arsip, penyediaan kopi arsip, dan peminjaman arsip. Sedang Mc Causland (1993, p. 273) menyatakan bahwa kegiatan yang bisa dilakukan dalam layanan arsip bukan hanya membantu pengguna dalam layanan fisik arsip dan informasi saja, tetapi juga menciptakan lingkungan yang menyenangkan untuk penelitian, menjawab permintaan surat dan telepon, dan menyediakan buku-buku atau jurnal untuk memfasilitasi penelitian.

Pugh (1992, p. 3) memberikan pengertian yang lebih teknis dan singkat bahwa kegiatan yang dilakukan dalam layanan arsip adalah membantu para pengguna dalam penggunaan bahan-bahan kearsipan dan mencari informasi yang mereka butuhkan. Pendapat ini menekankan kepada arsiparis agar tidak sekedar memberikan layanan informasi dan fisik semata tetapi juga peran aktif mereka dalam membantu para pengguna dalam memahami bagaimana menggunakan bahan kearsipan yang ada dan menemukan informasi sesuai kebutuhan mereka.

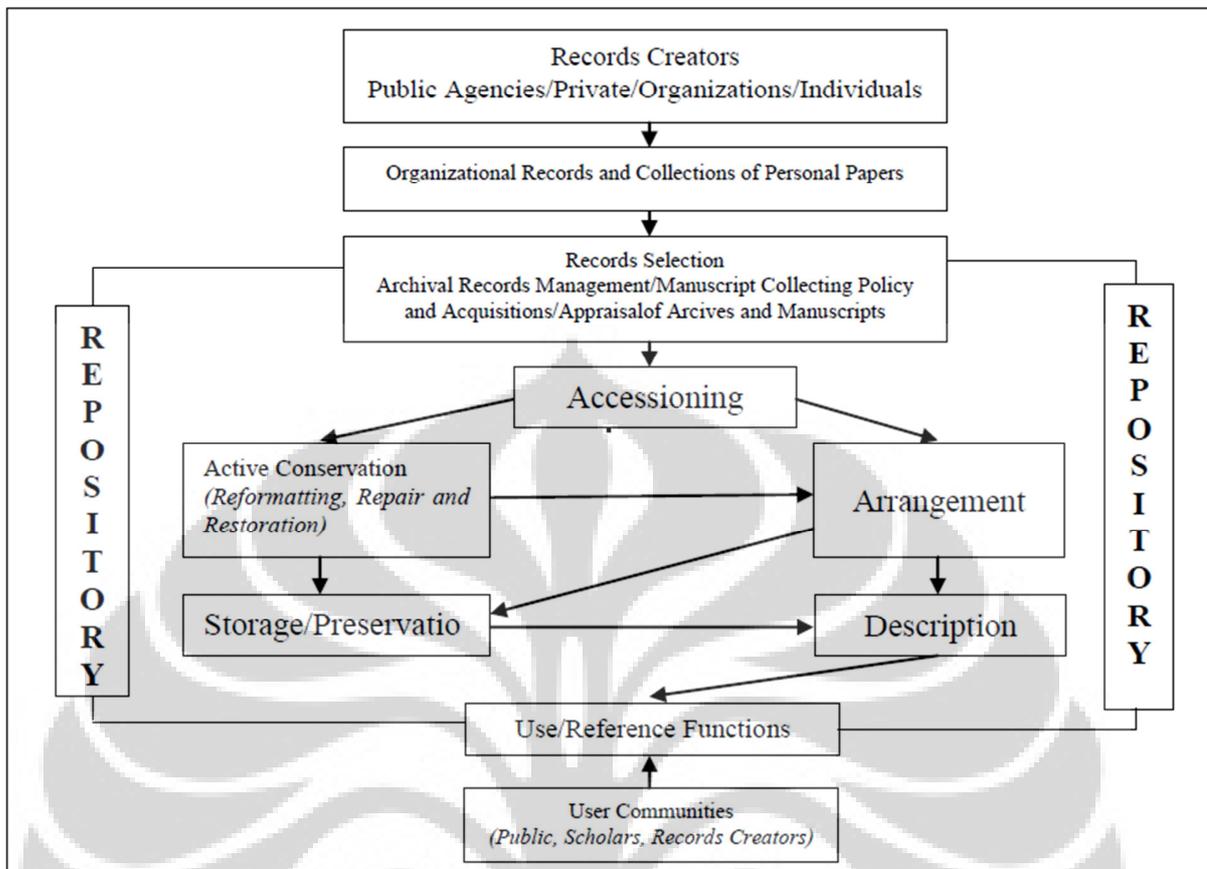
Dijelaskan pula bahwa kegiatan yang bisa dilakukan di ruang layanan mencakup pemberian informasi tentang tempat penyimpanan, informasi tentang koleksi, informasi dari koleksi, informasi tentang pencipta arsip, rujukan ke tempat penyimpanan atau sumber-sumber lain, informasi tentang *copyright*, *privacy*, kerahasiaan, kebebasan informasi, dan peraturan relevan lainnya,

instruksi penggunaan arsip dan proses penelitian, akses koleksi secara fisik, penggandaan koleksi, peminjaman koleksi. Pugh (1992,p.6)

Layanan arsip sangat terkait dengan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di dalam suatu lembaga kearsipan menjadi penting karena lembaga kearsipan memiliki fungsi menyimpan, memelihara, menyelamatkan dan mengaktualisasikan kembali arsip kepada publik atau masyarakat. Peran strategis di dalam pengelolaan arsip adalah berbanding lurus dengan keberhasilan suatu lembaga kearsipan sebagai wali arsip dalam meningkatkan akses dan mutu layanan arsip kepada publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ketentuan Umum butir 26 mendefinisikan pengelolaan arsip statis sebagai proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis ini dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan ber masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengelolaan arsip menurut Fredric M. Miler (1990,p.6) dapat dilihat dalam gambar berikut.



**Gambar 1.1. Skema pengelolaan arsip statis menurut Frederick M. Miller**

Pengelolaan arsip mencakup kegiatan akuisisi dan penilaian arsip. Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi arsip yang dilakukan sebuah lembaga kearsipan. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/lembaga/perorangan atau penarikan arsip dari lembaga/instansi/perorangan. Pada prosesnya secara umum akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian. Reed (1993,p.137)

Dalam proses akuisisi, hal penting yang perlu diperhatikan adalah masalah penilaian arsip. Menurut *The Society of American Archivist Comittee on Terminology* penilaian arsip adalah proses penentuan sekaligus penyusutan arsip yang didasarkan pada fungsi administratif, hukum, dan keuangan, nilai evidensial dan informasional atau penelitian, penataannya, dan kaitan arsip dengan arsip lainnya Brichford (1977,p.1).

Di dalam penilaian sendiri ada kegiatan yang harus dilalui yaitu pertama seleksi arsip, yaitu kegiatan seleksi arsip merupakan kegiatan pengidentifikasian tentang arsip apa yang akan disimpan dan dipelihara, siapa pengguna arsip itu kelak, apa jenis arsipnya dan sebagainya. Kedua, adalah penentuan nilai arsip yaitu menentukan apakah arsip itu mempunyai nilai referensi atau informasional atau nilai penelitian. Ricks (1992,p.309)

Langkah selanjutnya adalah pengolahan arsip. Pengolahan arsip merupakan kegiatan terpenting dari seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip. Hasil dari pengolahan arsip adalah terciptanya jalan masuk atau akses terhadap arsip dengan wujud temu kembali arsip. Sarana temu kembali arsip dikenal dengan sebutan daftar arsip, inventaris arsip, *guide* dan sebagainya.

Dalam pembuatan inventaris ada dua prinsip yang menjadi pedoman yaitu prinsip pertama adalah prinsip asal-usul (*provenance*) yaitu menurut prinsip ini arsip dikelola berdasarkan asal-usul arsip/lembaga pencipta arsip yang memiliki otoritas tinggi. Lembaga pencipta yang menyerahkan arsip itu yang akan menjadi *provenance* dari arsip tersebut. Kedua adalah prinsip aturan asli (*original order*). Menurut prinsip ini arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan pada masa dinamisnya. Berikutnya adalah deskripsi arsip.

Deskripsi arsip dilakukan bagi arsip yang lengkap dan tertata baik. Deskripsi arsip memuat unsur-unsur, bentuk redaksi (surat, laporan, notulen dan sebagainya), isi berkas (memuat informasi apa, dari siapa, kapan dan dimana), tingkat perkembangan (tembusan, asli dan sebagainya), tanggal surat, bentuk luar (lembar, berkas, sampul dan sebagainya), kondisi arsip, nomor dan nomor identitas.

Setelah arsip tersusun rapi dan memiliki daftar arsip yang lengkap, tahapan selanjutnya adalah penataan dan perawatan arsip. Penataan arsip berarti menentukan dimana arsip akan disimpan. Misalnya di lantai berapa, lorong berapa dan nomor lemari berapa. Perawatan arsip merupakan suatu kegiatan menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu. Akhir dari seluruh proses pengelolaan arsip ini adalah layanan arsip.

Terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip, merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan pasal 22 ayat 4, arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

Selain kewajiban tersebut di atas, disebutkan dalam pasal 23, arsip daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi serta pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

Lembaga kearsipan (arsip daerah provinsi) mempunyai tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di wilayah kerja masing-masing. Seharusnya manajemen lembaga ini menyadari bahwa pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kesiapan lingkungan internal. Kesiapan internal itu adalah peraturan perundangan, standar, peralatan, ketersediaan teknologi informasi, orientasi, budget, dan sumber daya manusianya.

Faktor-faktor tersebut sangat berpengaruh terhadap teknis pengelolaan dan pengaktualisasian kembali arsip kepada publik oleh lembaga kearsipan. Akibat terjadinya perubahan eksternal maka kesiapan lingkungan internal lembaga kearsipan harus dilakukan langkah antisipatif dengan melakukan reformasi pada sektor-sektor yang bersentuhan dengan bidang kearsipan, yaitu reformasi dalam penyelenggaraan negara, globalisasi, reorientasi budaya masyarakat, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, ilmu dan praktik kearsipan. Dengan demikian lembaga kearsipan mampu melakukan transfer informasi dari generasi masa sekarang ke generasi yang akan datang. Azmi (2006,p. 120)

### **2.1.1. Tujuan Layanan Arsip**

Layanan arsip merupakan akhir dari seluruh kegiatan pengelolaan arsip sekaligus sebagai sarana uji keberhasilan pengelolaan arsip dari lembaga kearsipan. Kegiatan ini menjadi jembatan penghubung antara Badan Perpustakaan dan Arsip (BPAD) selaku pelayan masyarakat dengan pengguna arsip. Pada

bagian ini baik buruknya citra serta kredibilitas lembaga kearsipan dipertaruhkan. Keberhasilan layanan arsip sangat ditentukan oleh keberhasilan kegiatan pengolahan dan pemeliharaan/perawatan arsip serta orang-orang yang terlibat di dalamnya. Koordinasi antar personal serta unit yang terkait amat diperlukan satu sama lain.

Tujuan layanan arsip adalah agar arsip yang dirawat dan dipelihara oleh lembaga kearsipan dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti maupun pengguna arsip. Dari hasil penelitian diperkirakan bahwa arsip statis yang layak dipelihara dan dilestarikan tidak kurang dari 10 %. Betty Ricks menggambarkan komposisi volume arsip suatu organisasi sebagai berikut, 10 % arsip yang akan dilestarikan, 25 % arsip dalam kategori aktif, 30 % arsip memasuki masa inaktif, dan 35 % arsip yang musnah. Ricks (1992,p.101)

Manfaat dari memelihara arsip bagi suatu lembaga kearsipan adalah :

1. Arsip memberikan ingatan
2. Menyediakan informasi tentang produk kerja, petunjuk kebijakan, informasi tentang kepegawaian.personalia dan keuangan
3. Menyimpan informasi aktivitas organisasi dalam kaitan dengan aktivitas sosial
4. Memberikan manfaat yuridis/legal dan layanan penelitian
5. Menyediakan informasi berkaitan dengan hari jadi organisasi atau peringatan moment penting dan berejarah bagi organisasi. Ismiatun (2001,p.15)

Layanan arsip yang baik akan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Oleh karena itu perhatian yang serius terhadap tujuan layanan arsip ini perlu mendapatkan dukungan dari semua pihak. Terdapat beberapa indikator dalam menilai kinerja layanan arsip yang berstandar baik, yaitu : 1. Adanya perlindungan dan perhatian dari staf layanan terhadap koleksi arsip yang disediakan 2. Kecermatan dalam layanan 3. Keramahamahan terhadap peneliti 4. Penyediaan arsip secara cepat dan profesional 5. Adanya koordinasi kerja dan kerjasama yang solid antara seluruh staf layanan, saling membantu dan saling menularkan keahlian yang dimiliki 6. Adanya pengakuan dari peneliti terhadap

layanan yang diberikan , biasanya berupa ucapan terima kasih yang dipublikasikan. (Daniel et.al. 1984,p.262)

### **2.1.2. Prosedur dan Keamanan Layanan Arsip**

Keberhasilan layanan arsip ditentukan juga oleh prosedur dari para penentu kebijakan. Penentuan kebijakan mengenai layanan arsip perlu disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kebijakan tersebut, seperti siapa pengguna arsip, apa yang dicari dan dibutuhkan, apa yang diharapkan dari hasilnya, dan bagaimana perilaku mereka.

Pertanyaan seperti ini harus muncul karena berbagai macam pengguna arsip yang datang, baik dari eksternal maupun internal. Kondisi saat ini adalah makin meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap arsip sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban. Layanan arsip juga menyangkut masalah akses dan ketersediaan arsip atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna atau peneliti. Mengatur akses, melibatkan pembuatan prosedur yang memperhatikan segi hukum dan permintaan pihak yang membutuhkan dokumen tersebut. Di samping menjaga data yang ada dalam arsip tersebut dari pencurian, kerusakan dan perubahan yang disengaja.

Mc. Causland (1993,p.276) menjelaskan beberapa prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam kebijakan akses layanan arsip yaitu :

1. Peraturan yang relevan yakni mempertimbangkan ketentuan peraturan yang berlaku dalam suatu negara, provinsi maupun lembaga di atasnya.
2. Sensitivitas atau kerahasiaan, yakni mempertimbangkan informasi yang berhubungan dengan kerahasiaan atau faktor sensitivitas lainnya bagi personal maupun organisasi, misalnya arsip medis seseorang.
3. Perlindungan privasi individual yakni mempertimbangkan informasi mengenai seseorang misalnya data pribadi seseorang atau yang berkaitan dengan rekening bank seseorang
4. Batasan-batasan yang diberikan oleh pemberi arsip yakni mempertimbangkan ketentuan yang disampaikan oleh pemberi arsip untuk dapat mengakses informasinya. Dalam hal ini pertimbangan diberikan

sebelum menerima dan mengakuisisi arsip. Pembatasan ini perlu dicantumkan di dalam finding aids dan formulir-formulir publikasi serta dalam layanan peminjamannya

5. Pengguna, yakni mempertimbangkan siapa pengguna atau komunitas pengguna informasi yang ada
6. Kesamaan hak untuk mengakses informasi, yaitu mempertimbangkan prinsip kesamaan hak bagi semua orang untuk mendapatkan informasi, kecuali ada kekhususan yang diatur oleh hukum
7. Level akses yakni mempertimbangkan tingkat akses yang diberikan kepada pengguna, seperti akses ruang baca dan finding aids, inspeksi koleksi khusus atau kategori arsip, meneliti series individual atau dokumen dalam series, mengkopi dokumen atau foto individu untuk studi pribadi, mengutip porsi dokumen, reproduksi atau publikasi dokumen, foto atau materi arsip lainnya
8. Tingkat pengawasan terhadap koleksi yang ada yakni mempertimbangkan kondisi fisik arsip yang belum siap untuk diakses sehubungan dengan masih dilaksanakannya proses pengolahan dan pendeskripsian
9. Kondisi fisik arsip yakni mempertimbangkan penundaan pemberian akses terhadap arsip yakni mempertimbangkan perlindungan terhadap arsip dari kehilangan, kerusakan, kesalahan dalam penyimpanan atau pengambilan tanpa izin
10. Biaya yakni mempertimbangkan biaya untuk menggunakan fasilitas dan layanan fotokopi.

Selain prosedur atau kebijakan, yang tidak kalah pentingnya terkait layanan arsip adalah masalah keamanan. Upaya pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek yaitu pengamanan dari segi fisik dan pengamanan dari segi informasi. Menurut Martono (1994,p.49) pengamanan arsip yaitu mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya.

Pengamanan arsip tidak terlepas dari pemeliharaan, perawatan, fasilitas dan akses yang diberikan oleh lembaga kearsipan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip terhindar dari kerusakan secara fisik dan kebocoran informasi yang terkandung dalam arsip tersebut, selanjutnya pemberian akses kepada pengguna arsip harus memperhatikan kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip yang datanginya dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan serangan-serangan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan agar arsip tersebut terjamin keselamatannya dari kerusakan baik secara fisik maupun secara informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan menurut Martono (1994,p.81) merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip dapat terjamin keselamatannya, baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya

Manajemen pengamanan arsip mencakup (1) penentuan sasaran (2) batasan tanggung jawab (3) tanggung jawab manajemen (4) tanggung jawab pemakai perorangan (5) penilaian resiko (6) penyusunan kebijakan dan prosedur keamanan informasi dan (7) prosedur audit, memantau dan menilai sistem. Selain itu perlunya sistem akses terkendali pada sebuah kawasan atau fasilitas dan harus disusun untuk menjamin pengamanan terhadap masuknya perlengkapan dan arsip yang tidak dikehendaki. Sistem akses terkendali ini menyangkut jenis kontrol akses, yaitu kontrol keamanan terhadap kawasan dan fasilitas perusahaan, kunci, yang digunakan untuk membuka pintu, lemari dan peralatan, selain itu entri elektronik , mekanis, kartu plastik serta atribut biometrika dan fisik. Sulistyoko\_Basuki (2003,p.220)

Ruangan atau tempat penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang tidak kalah penting untuk diperhatikan. Ruang penyimpanan arsip menurut Patricia E Wallace dalam Sujono (2007,p.21) suatu pusat arsip yang terdiri dari ruang penyimpanan dan ruang kerja. Sulistyoko-Basuki (2003,p.296) menjelaskan bahwa di dalam ruang penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Sedangkan menurut Barthos (2007,p.56) ruangan harus memenuhi syarat dalam menyimpan arsip. Karena arsip tidak boleh diletakkan di sembarang tempat, tetapi

harus diletakkan dalam ruang penyimpanan agar terhindar dari kemungkinan serangan api air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip juga harus kering, terang dan berventilasi baik.

### **2.1.3. Arsiparis, Tugas, Kompetensi dan Kode Etik**

Arsiparis menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 1 Ketentuan Umum butir 10 adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Sedangkan menurut peraturan MENEG PAN nomor PER/3/M.PAN/3/2009 arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Arsiparis adalah tenaga profesional yang ditugaskan dalam manajemen arsip statis dan arsip dinamis. Jadi sebutan arsiparis di Indonesia bidang tugasnya mencakup keseluruhan kegiatan dari manajemen arsip dinamis sampai dengan manajemen arsip statis. Jabatan yang unik ini memungkinkan arsiparis untuk memahami kegiatan kearsipan secara komprehensif dan tugas ini bukanlah hal yang mudah dalam pelaksanaannya. Utomo (1994,p.2)

Arsiparis yang bertugas di layanan oleh Schellenberg disebut sebagai perantara yang sangat diperlukan antara pengguna dan arsip. Sebagai perantara, arsiparis perlu dibekali banyak ketrampilan dan kemampuan. Praktisi kearsipan yang khususnya mengkaji masalah layanan arsip, memberikan kesepakatan bahwa persyaratan utama seorang arsiparis di layanan adalah memiliki pengetahuan tentang khasanah yang dimiliki dan kemampuan mengkomunikasikan dengan pengguna (Schellenberg,1965,p.109).

Secara pragmatis penjabaran dari pendapat ini antara lain bisa diuraikan sebagai berikut , pertama, arsiparis harus mampu mengkombinasikan pengetahuan tentang khasanah kearsipan yang dimiliki dengan kemampuan berhadapan dengan publik, kedua, menjadi penerjemah terhadap pertanyaan yang diajukan pengguna,

menjadi pendengar yang baik sehingga mampu merespon setiap pertanyaan pengguna, ketiga, tidak bertindak sebagai penilai terhadap topik penelitian peneliti, dan tidak berusaha mengarahkan pengguna pada topik penelitian lain, keempat, memperhatikan penampilan guna menjaga reputasi petugas layanan, bersikap adil dalam memberikan pelayanan, tidak membeda-bedakan pengguna untuk dapat mengakses arsip dengan menerapkan asas persamaan dalam akses Kepley (1988,p. 162)

Kompetensi yang harus dimiliki oleh arsiparis meliputi berbagai aspek yaitu pengetahuan, sikap dan ketrampilan. Aspek pengetahuan dapat diperoleh melalui pendidikan profesi, diklat yang dipersyaratkan, serta pengalaman yang diverifikasi. Sementara itu aspek sikap menyangkut performa di tempat kerja, penghargaan serta penilaian dari pihak yang berwenang. Dan terakhir aspek ketrampilan meliputi ketrampilan melaksanakan dan mengelola pekerjaan, mengantisipasi kemungkinan, mengelola lingkungan kerja dan kemampuan untuk beradaptasi. Magetsari (2011).

Di beberapa negara asing telah difikirkan upaya perlindungan terhadap arsiparis seperti yang dilakukan di Amerika Serikat dengan munculnya pembahasan kode etik. Kode etik adalah struktur, norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. Tujuan kode etik agar profesional memberikan jasa sebaik-baiknya kepada pemakai atau nasabahnya. Adanya kode etik akan melindungi perbuatan yang tidak profesional. Sulistyono-Basuki (2003,p. 360)

Kode etik arsiparis yang dihasilkan dalam kongres ke-2 Asosiasi Arsiparis Indonesia menyatakan bahwa, pertama arsiparis Indonesia bertakwa kepada Tuhan YME, kedua arsiparis Indonesia setia dan taat kepada UUD 1945, ketiga arsiparis Indonesia harus jujur dan bertanggung jawab, bersemangat untuk meningkatkan kompetensi, profesionalitas, komitmen, dedikasi, integritas dalam menjalankan tugas dan fungsinya, keempat arsiparis Indonesia harus mempertahankan dan melindungi otentisitas, reliabilitas, legalitas dan integritas dari suatu arsip, serta kelima arsiparis Indonesia bertanggung jawab atas

pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, penilaian dan akuisisi, deskripsi, pelestarian sampai dengan akses dan pemanfaatan arsip demi kemaslahatan bangsa.

Ketaatan tenaga profesional terhadap kode etik merupakan ketaatan naluriah yang telah bersatu dengan pikiran, jiwa dan perilaku tenaga profesional. Jadi ketaatan itu terbentuk dari masing-masing orang bukan karena paksaan.

## 2.2 Praktik Sosial dalam Layanan Arsip

Praktik secara umum dikenal sebagai bentuk pelaksanaan dari aturan. Layanan publik di Indonesia rentan dari praktik maladministrasi yaitu perilaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui kewenangan, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut. Semua itu bisa terjadi karena pelaksanaan aturan itu adalah manusia. Manusia merupakan makhluk sosial dalam suatu kehidupan sosial. Bourdieu memperlakukan kehidupan sosial sebagai suatu interaksi struktur, disposisi (kecenderungan) dan tindakan yang saling mempengaruhi.

Praktik sosial tidak didikte secara langsung oleh struktur dan orientasi-orientasi budaya seperti di dalam studi perilaku pada umumnya, tetapi lebih merupakan hasil dari proses improvisasi yang kemudian distrukturkan oleh orientasi budaya, sejarah perseorangan dan kemampuan untuk berperan di dalam interaksi sosial. Struktur sosial dan pengetahuan tentang struktur itu menghasilkan orientasi yang ajeg bagi tindakan yang kemudian sebaliknya ikut memberi bentuk bagi struktur sosial. Secara reflektif dibentuk dan membentuk praktik sosial. Widjojo (2003,p.40)

Kenyataan sosial atau praktik sosial dengan singkat dirumuskan oleh Bourdieu sebagai hasil dinamika dialektis yang mengindikasikan bahwa praktik sosial memiliki dua dimensi. Dimensi pertama adalah internalisasi segala sesuatu yang dialami dan diamati dari luar pelaku (agen), dimensi kedua adalah pengungkapan dari segala sesuatu yang telah terinternalisasi dan menjadi bagian dari diri pelaku. Widjojo (2003,p.41)

Manusia bertindak sesuai dengan pemaknaan yang ada dalam dirinya atas aturan yang menjadi landasan kegiatan mereka. Perulangan ruang dan waktu

membuat tindakan-tindakan menjadi suatu pembiasaan dan pembenaran dari pelaksanaan aturan yang ada. Contohnya praktik jam karet, pungli maupun praktik korupsi di pemerintahan.

Layanan arsip merupakan ujung tombak dari suatu institusi publik. Apabila layanan suatu institusi berjalan dengan baik maka baik pula pengelolaan kearsipan di dalam lembaga kearsipan tersebut. Begitu pula sebaliknya. Sadar atau tidak, kegiatan layanan arsip membentuk struktur yang berlaku umum di Indonesia. Struktur ini menjadi pedoman tindakan-tindakan individu dalam kegiatan layanan arsip. Praktik layanan arsip dapat mendorong atau menghambat kegiatan layanan di dalam tujuan untuk memuaskan para penggunanya. Mengidentifikasi dan memahami hubungan individu dan struktur dapat memperjelas faktor mikro yang mendukung atau menghambat layanan arsip sehingga dapat menentukan langkah antisipasi sedini mungkin.

### **2.2.1 Agen dan Struktur dalam Strukturalisme Genetik**

Bourdieu memusatkan perhatian pada praktik yang dilihat sebagai hasil hubungan dialektika antara struktur dan keagenan. Praktik tak ditentukan secara objektif dan bukan hasil kemauan bebas.

Bourdieu menggambarkan perhatiannya terhadap hubungan dialektika antara struktural dan cara orang membangun realitas sosial dengan memberi label orientasi teoritisnya sebagai strukturalisme genetik. Ia mendefinisikan strukturalisme genetik dengan cara sebagai berikut :

Analisis struktur objektif tak dapat dipisahkan dari analisis asal-usul struktur mental individual yang hingga taraf tertentu merupakan produk penggabungan struktur sosial. Juga tak dapat dipisahkan dari analisis asal-usul struktur sosial itu sendiri, ruang sosial dan kelompok yang menempatiya adalah produk dari perjuangan historis (di mana agen berpartisipasi sesuai dengan posisi mereka di dalam ruang sosial dan sesuai dengan struktur mental yang menyebabkan agen dapat memahami ruang sosial ini. Ritzer (2011,p.519)

Melalui definisi tersebut Bourdieu berusaha menyatukan dimensi dualitas pelaku (agen) dan struktur. Oleh karena itu pendekatannya disebut strukturalisme genetik yakni analisis struktur-struktur objektif yang tidak dapat dipisahkan dari analisis asal-usul struktur mental dalam individu-individu biologis

yang sebagian merupakan produk penyatuan struktur-struktur sosial dan analisis asal-usul struktur sosial itu sendiri.

Bourdieu memperoleh pemahaman tentang masyarakat sebagai penjumlahan hubungan-hubungan sosial yang eksis dalam dunia sosial yaitu hubungan-hubungan yang bukan hanya terdiri atas interaksi antara agen-agen atau ikatan intersubyektif antara individu-individu namun juga hubungan-hubungan obyektif yang eksis secara independen dari kesadaran dan kehendak individual.

Hubungan itu berlandaskan pada bentuk dan kondisi-kondisi produksi ekonomi dan kebutuhan untuk secara dialektis mengembangkan teori sosial dari praktik sosial

Dalam teorinya Bourdieu menyatakan bahwa struktur tindakan itu sendiri dan keduanya dapat saling dipertukarkan. *Negosiasi* di dalam budaya berasal dari kesadaran *habitus*, dan pada tingkatan individu. *Habitus* juga berarti sistem perilaku dan disposisi yang relatif permanen dan berpindah dari satu objek ke objek lainnya secara simultan dalam mengintegrasikan antara seluruh pengalaman sebelumnya.

Teori Pierre Bourdieu digerakkan oleh keinginan untuk mengatasi apa yang disebutkan sebagai oposisi palsu antara objektivisme dengan subyektivisme atau hal yang disebutnya sebagai oposisi absurd antara individu dengan masyarakat. Untuk mengatasi dilema subjektif-objektif, Bourdieu memusatkan perhatiannya pada praktik yang dilihatnya sebagai akibat dari hubungan dialektis antara struktur dan agensi. Praktik tidak ditentukan secara objektif dan bukan pula merupakan produk dari kehendak bebas. Melakukan refleksi atas minatnya pada dialektika antara struktur dengan cara mengkonstruksi realitas sosial.

Inti karya Bourdieu dan inti upayanya untuk menjembatani subyektivisme dan objektivisme terletak dalam konsepnya tentang *habitus* dan lingkungan serta hubungan dialektik antara keduanya. Sementara *habitus* ada di dalam pikiran aktor, lingkungan ada diluar pikiran aktor. Ritzer (2011,p.522).

### **2.2.2 Realitas Sosial dalam Layanan Arsip**

Bourdieu hadir untuk mendamaikan ketegangan antara struktur dan tindakan subjektif (sering disebut dengan agensi), bukan lagi sebagai dua hal yang bertentangan melainkan saling berhubungan dan tak terpisahkan. Haryatmoko

(2003,p. 9). Penyatuan kedua unsur tersebut struktur dan agensi mampu mengatasi dikotomi antara individu-masyarakat, agen-struktur dan kebebasan-determinisme, bahkan juga mampu membongkar strategi dominasi sekaligus menunjukkan letak ketidakadilan dan ketidaksetaraan.

Proses dialektik antara agen dan struktur itulah yang oleh Bourdieu disebut praktik. Dialektik terjadi ketika internalisasi yang eksternal dan eksternalisasi yang internal menjadi suatu jalinan proses yang terus berjalan. Setiap individu lahir dan hidup dalam suatu lingkungan yang gegap gempita dengan berbungkus fenomena, suatu kondisi eksternal yang tak mungkin terhindarkan. Dalam kondisi seperti itulah agen dipengaruhi dibentuk dan mewujudkan aktivitas tertentu. Sementara pada saat yang sama agen tak selalu diam dalam pengaruh dari yang eksternal itu. Agen selalu merespon dan mengkonstruksi yang eksternal itu menjadi sesuatu yang lebih produktif.

Proses dialektis antara agen dan struktur diperantarai oleh suatu mediator yang populer dengan sebutan habitus. Suatu sistem disposisi yang berulang, struktur yang dibentuk dan membentuk sebagai prinsip penggerak dan pengatur praktik hidup representasi, dapat disesuaikan dengan tujuan meskipun tujuan tersebut tidak harus diandaikan secara sadar terlebih dahulu, secara objektif diatur tetapi tidak harus sepenuhnya patuh pada peraturan-peraturan.

### **Habitus**

Penjelasan Bourdieu tentang habitus menggambarkan serangkaian kecenderungan yang mendorong pelaku sosial untuk beraksi dan bereaksi dengan cara-cara tertentu. Kecenderungan-kecenderungan inilah yang melahirkan praktik-praktik, persepsi-persepsi, dan perilaku yang tetap, teratur, yang kemudian menjadi “kebiasaan” yang tidak dipertanyakan lagi aturan-aturan yang melatarbelakanginya. (Rusdiarti, 2004,p. 42)

Habitus dapat dirumuskan sebagai sebuah struktur disposisi-disposisi (skema-skema persepsi, pikiran dan tindakan yang diperoleh dan bertahan lama). Habitus juga merupakan gaya hidup (*lifestyle*), nilai-nilai (*values*), watak (*dispositions*) dan harapan (*expectation*) kelompok sosial tertentu. Sebagian habitus dikembangkan melalui pengalaman. Individu belajar tentang apa yang berada di luar kehidupan, bagaimana mereka berhasil dalam berbagai kegiatan,

bagaimana orang lain merespons aktivitas dirinya, jika mereka melakukan cara yang tidak biasanya. (Martono, 2012, p. 37)

Konsep habitus juga dapat dimaknai dalam beberapa hal, pertama, habitus sebagai sebuah pengondisian yang dikaitkan dengan syarat-syarat keberadaan suatu kelas. Kedua, habitus merupakan hasil ketrampilan yang menjadi tindakan praktis (yang tidak harus disadari) yang kemudian diterjemahkan menjadi sebuah kemampuan yang kelihatannya alamiah dan berkembang dalam lingkungan sosial tertentu. Ketiga, habitus merupakan kerangka penafsiran untuk memahami dan menilai realitas sekaligus menghasilkan prakti-praktik kehidupan yang sesuai dengan struktur objektif. Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan. Pembentukan dan berfungsinya habitus menjadi dasar kepribadian individu. Pembentukan dan berfungsinya habitus seperti lingkaran yang tidak diketahui ujung pangkalnya, di satu sisi sangat memperhitungkan hasil dari keteraturan perilaku dan di sisi lain modalitas praktiknya mengandalkan pada improvisasi, dan bukan kepatuhan pada aturan.

Keempat, keberadaan nilai atau norma dalam masyarakat menggarisbawahi bahwa habitus merupakan sejumlah etos, maksudnya bila menyangkut prinsip-prinsip atau nilai-nilai yang dipraktikkan, bentuk moral yang diinternalisasi dan tidak mengemuka dalam kesadaran namun mengatur perilaku sehari-hari (bukan etika yang merupakan refleksi teoritis mengenai moral, yang diargumentasi, diungkapkan dan dikodifikasi). Kelima, habitus merupakan struktur intern yang selalu berada dalam proses restrukturisasi. Jadi praktik dan representasi kita tidak sepenuhnya bersifat deterministik (pelaku atau aktor dapat memilih), namun juga tidak sepenuhnya bebas (pilihannya ditentukan oleh habitus). Dengan tidak perlu lagi mencari maknanya atau menyadarinya, habitus mampu menggerakkan, melakukan tindakan dan mengorientasikan sesuai dengan posisi yang ditempati pelaku dalam lingkup sosial, menurut logika arena pertarungan dan situasi yang melibatkannya. (Haryatmoko, 2003. p. 10).

### **Ranah/Arena**

Habitus yang memerantai tindakan agen dan struktur perlu dorongan yang seolah-olah bersifat niscaya yaitu modal yang kemudian berkontestasi dalam ranah. Ranah/arena lebih dipandang Bourdieu secara relasional daripada secara

struktural. Ranah adalah jaringan relasi antarposisi objektif di dalamnya. Keberadaan relasi-relasi ini terpisah dari kesadaran dan kehendak individu. Ranah merupakan (1) arena kekuatan sebagai upaya perjuangan untuk memperebutkan sumber daya atau modal dan juga untuk memperoleh akses tertentu yang dekat dengan hirarki kekuasaan, (2) semacam hubungan yang terstruktur dan tanpa disadari mengatur posisi-posisi individu dan kelompok dalam tatanan masyarakat yang terbentuk secara spontan. (Mohamad, 2012, p.102)

Arena adalah ruang sosial yang terstruktur, ranah kekuasaan. Arena tersebut berisi orang yang mendominasi dan orang lain yang didominasi. Hubungan ketidaksetaraan yang permanen dan konstan beroperasi di dalam ruang ini. Pada saat yang sama, menjadi ruang berbagai macam aktor yang berjuang untuk mentransformasikan dan melestarikan ranah/arena ini. Semua individu di dunia ini membawa menuju kompetisi seluruh kekuasaan (relatif) bagi pembagian pasar mereka. Kekuasaan ini menentukan posisinya dalam ranah/arena dan sebagian hasilnya adalah strategi mereka. Fauzi (2014, p.112)

Arena dapat dianggap juga sebagai pasar tempat berlangsungnya pertukaran berbagai jenis modal, tempat individu saling bersaing dengan tujuan untuk mengubah ketidakseimbangan distribusi modal yang terjadi. Distribusi modal menentukan struktur objektif kelas-kelas di dalam struktur sosial. Kelas yang dominan adalah kelas yang memiliki volume (akumulasi) terbesar dari keempat bentuk modal, yaitu modal ekonomi, budaya, sosial dan simbolik. Sedangkan kelas bawah adalah pemilik modal yang paling sedikit. Secara logis, maka kelas pemilik modal yang terbesar adalah kelas yang paling dominan

### **Modal**

Modal adalah semua barang, baik material maupun simbolik tanpa pembedaan yang menampilkan dirinya sebagai sesuatu yang langka dan berharga untuk dikejar dan dicari dalam suatu formasi sosial tertentu. Menurut Haryatmoko (2003, p. 12) para pelaku menempati posisi masing-masing ditentukan oleh dua dimensi, pertama menurut besarnya modal yang dimiliki dan kedua, sesuai dengan bobot komposisi keseluruhan modal mereka. Modal dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu (1) modal ekonomi yang mencakup alat-alat produksi (mesin, tanah, buruh) materi (pendapatan dan benda-benda) dan uang

yang dengan mudah digunakan untuk segala tujuan serta diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. (2) modal budaya, yang mencakup keseluruhan kualitas intelektual yang dapat diproduksi melalui pendidikan formal maupun warisan keluarga. Misalnya kemampuan menampilkan diri di depan publik, pemilikan benda-benda budaya bernilai tinggi, pengetahuan dan keahlian tertentu dari hasil pendidikan, juga sertifikat (gelar kesarjanaan), (3) modal sosial menunjuk pada jaringan sosial yang dimiliki pelaku (individu atau kelompok) dalam hubungan dengan pihak lain yang memiliki kuasa, dan (4) modal simbolik, mencakup segala bentuk prestise, status, otoritas dan legitimasi.



## BAB 3 METODE PENELITIAN

### 3.1. Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif melalui pendekatan etnografi. Penelitian kualitatif merupakan metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau kelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan (Cresswel, 2010, p. 4).

Pendekatan etnografi adalah studi yang melibatkan orang-orang dalam menjalani kehidupan mereka sehari-hari. Peneliti masuk dalam *setting* sosial dan mencari tahu dengan cara yang akrab serta melibatkan diri di dalamnya, selanjutnya berpartisipasi dan bersama mereka dalam rutinitas sehari-hari, mengembangkan hubungan yang dekat dengan mereka yang diteliti dan melakukan pengamatan terhadap apa yang terjadi. Peneliti mencatat secara struktural apa yang diamati, sekaligus berpartisipasi dalam kehidupan mereka yang diteliti. Peneliti mengumpulkan catatan tertulis dari hasil pengalaman dan pengamatannya selama bergaul dengan mereka. (Emerson, 1995,p.1)

Data yang perlu dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi informasi tentang apa yang orang katakan, apa yang mereka lakukan dan dokumen-dokumen apa yang mereka hasilkan. Data yang diumpulkan tersebut berasal dari pengamatan langsung dan wawancara *face to face* pada lokasi di mana interaksi manusia terjadi. Peneliti harus mampu berbaur dengan orang-orang yang ditelitinya tanpa adanya jarak. Seluruh data yang berhasil dikumpulkan selanjutnya diproses melalui analisis dan interpretasi yang mampu mengubah tumpukan data menjadi sebuah cerita yang layak untuk disampaikan. (Le Compte, 1999, p.2).

Pendekatan etnografi sebagai peran sentral budaya dalam memahami cara hidup kelompok yang diteliti. Budaya dalam hal ini dapat diartikan sebagai keseluruhan tingkah laku sosial yang dipelajari anggota kelompok yang pada gilirannya menyediakan standar atau struktur untuk mempersepsi, meyakini, mengevaluasi dan bertindak, aturan dan simbol dalam pola hubungan dan

interpretasi. Yang diyakini adalah bahwa kata, tindakan atau produk budaya merupakan tanda, merepresentasikan makna tertentu.

Penelitian etnografi didasarkan pada asumsi bahwa budaya dipelajari dan dibagi bersama anggota kelompok masyarakat sehingga perlu dideskripsikan dan dimengerti. Adapun perspektif masyarakat yang diteliti, *emics* (perspektif informan) dan *etics* (perspektif peneliti) saling berkait. Peneliti masuk ke dalam lingkungan sosial yang diteliti dan terlibat di dalamnya. Peneliti menuliskan secara teratur dan strukturatis apa yang diamati dalam bentuk catatan harian.

### **3.2. Informan Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif tidak ada ketentuan baku mengenai jumlah sampel minimal, karena dalam penelitian kualitatif yang terpenting adalah kedalaman dan kekayaan data untuk dapat memahami masalah yang diteliti yang menjadi tujuan utama penulisan penelitian kualitatif.

Penelitian dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DKI Jakarta Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 1 Jakarta Timur. Fokus penelitian pada layanan arsip yang berada di subbidang layanan. Informan pada penelitian ini merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam layanan arsip. Di antaranya adalah Kepala Bidang Pengembangan Koleksi (Bangkol) Kepala Subbidang Layanan, Kepala Subbidang Pelestarian, tim layanan arsip dan staf pelestarian.

### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data adalah langkah penting dalam penelitian, karena merupakan proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Menurut Mann dan Steward (2000,p.2) tujuan pengumpulan data adalah untuk memperoleh data yang kaya, deskriptif dan kontekstual dalam rangka mencari pemahaman akan pengalaman manusia atau hubungan sosial dalam sebuah struktur atau kebudayaan.

Data yang perlu dikumpulkan dalam studi etnografi ini meliputi informasi tentang apa yang orang katakan, apa yang mereka lakukan dan dokumen-dokumen apa yang mereka hasilkan. Data yang diumpulkan tersebut berasal dari pengamatan langsung dan wawancara *face to face* pada lokasi di mana interaksi manusia terjadi. Peneliti harus mampu berbaur dengan orang-orang yang

ditelitinya tanpa adanya jarak. Seluruh data yang berhasil dikumpulkan selanjutnya diproses melalui analisis dan interpretasi yang mampu mengubah tumpukan data menjadi sebuah cerita yang layak untuk disampaikan. (Le Compte, 1999, p.2).

### 3.3.1. Wawancara Mendalam

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu. Wawancara secara garis besar dibagi dua yakni wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara tak terstruktur sering disebut juga wawancara mendalam. (Mulyana, 2006, p. 180).

Menurut Creswell (2010, p.267) dalam wawancara kualitatif peneliti dapat melakukan *face-to-face* interview (wawancara berhadapan-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (interview dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. Wawancara seperti ini tentu saja memerlukan pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur dan bersifat terbuka yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari partisipan.

Dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh peneliti, wawancara dilakukan dengan menggunakan petunjuk umum wawancara, hal ini bertujuan untuk menjaga agar pokok-pokok yang direncanakan dapat tercakup secara menyeluruh. Patton juga mengatakan bahwa dalam pengambilan data peneliti perlu menjalin hubungan baik dengan orang yang diwawancarai, sekaligus menjaga netralitas data. Pengembangan empati sekaligus netralitas dapat dilakukan dan seyogyanya dilakukan bersamaan. Hal tersebut tidak bertolak belakang karena hubungan baik mengacu pada keberhasilan peneliti menciptakan relasi yang baik dengan responden sementara netralitas mengacu pada bagaimana peneliti bersikap terhadap isi atau data yang disampaikan. Hubungan baik dibangun melalui kemampuan menjalin empati dan memperoleh pemahaman tanpa terlebih dahulu berprasangka atau mengadakan penilaian-penilaian. Sementara itu netralitas

memungkinkan peneliti untuk menerima apapun yang disampaikan partisipan secara apa adanya. (Patton, 1990, p.197)

### **3.3.2. Observasi Partisipatif**

Observasi dalam penelitian kualitatif merupakan observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Tujuan observasi adalah mendeskripsikan setting yang dipelajari, aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian yang diamati tersebut. Deskripsi harus akurat, faktual sekaligus teliti tanpa harus dipenuhi berbagai catatan panjang lebar yang tidak relevan. Poerwandari (2007, p. 136).

Dalam penelitian ini, subjek yang diamati adalah perilaku individu, baik ketika sedang melakukan praktik layanan arsip di kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta maupun ketika berinteraksi dengan sesama staf dan pimpinan.

### **3.2.3. Analisis Dokumen**

Observasi dan wawancara mendalam, dapat pula dilengkapi dengan analisis dokumen seperti otobiografi, memoar, catatan harian, surat-surat pribadi, catatan pengadilan, berita koran, artikel majalah, brosur, bulletin dan foto-foto. Dalam penelitian ini dokumen yang akan dianalisis diperoleh dari berbagai sumber. Dokumen yang dikumpulkan dan terdiri dari :

- a. Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip serta dokumen lain yang terdiri dari Undang-undang, Peraturan Gubernur, Peraturan Daerah, Surat Keputusan Gubernur, Surat Keputusan Kepala Badan dan dokumen lain yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
- b. Laporan akhir kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan hasil pemeriksaan Inspektorat dan BPK, maupun laporan hasil kegiatan layanan dan lain-lain
- c. Hasil laporan layanan arsip setiap bulan serta foto-foto ruang kerja dan ruang layanan arsip serta ruang penyimpanan.

Dokumen merupakan sumber primer penelitian, dokumen-dokumen ini dapat mengungkapkan bagaimana subyek mendefinisikan dirinya , lingkungan dan situasi yang dihadapinya pada suatu saat dan bagaimana kaitan antara definisi

diri tersebut dalam hubungan dengan orang-orang di sekelilingnya dengan tindakan-tindakannya. Mulyana (2006, p.195)

### **3.4. Metode Analisis Data**

Analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi terus menerus terhadap data, mengajukan pertanyaan analitis dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian Cresswell (2010, p.274). Analisis data segera dibuatkan transkrip sesuai dengan deskripsi suasana dan keadaan saat wawancara berlangsung.

Observasi pada kegiatan juga dimasukkan di dalam fieldnote bersama dengan hasil wawancara dan disesuaikan dengan kategori yang telah ditentukan. Deskripsi ini dilakukan untuk mempermudah peneliti dalam melakukan tahap reduksi data. Tahapan analisis data yang dilakukan seiring dengan pengumpulan data diantaranya koding data, interpretasi dan triangulasi data.

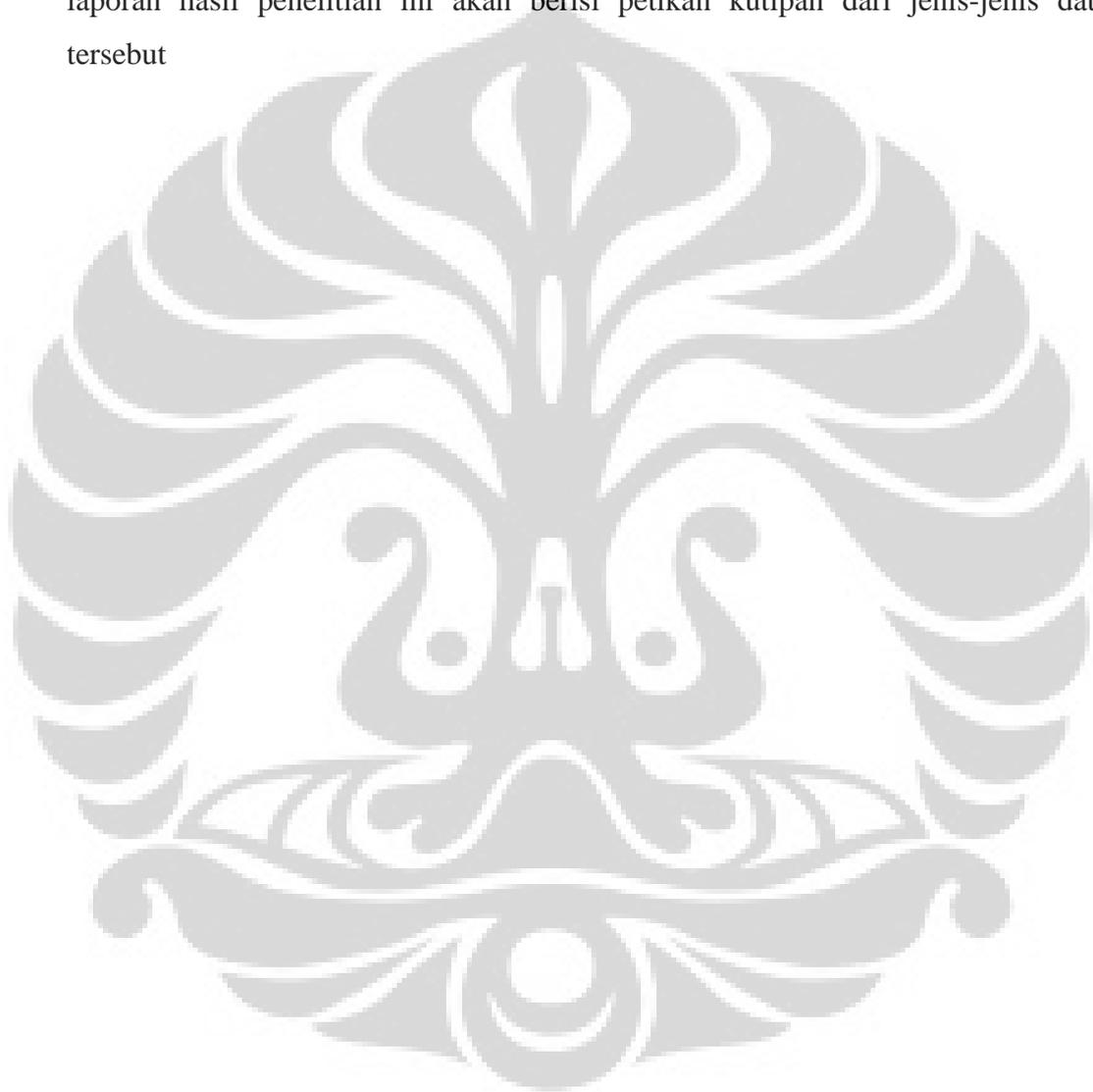
Koding merupakan proses pengolahan materi/informasi menjadi segmen tulisan sebelum memaknainya. Langkah ini melibatkan beberapa tahap yaitu : mengambil data sebelum memaknainya, mengambil data tulisan, mensegmentasi kalimat ke dalam kategori-kategori, kemudian melabel kategori dengan istilah khusus yang seringkali didasarkan pada bahasa yang berasal dari partisipan. Proses koding diterapkan untuk mendeskripsikan setting, orang-orang, kategori dan tema yang akan dianalisis.

Peneliti mengkonstruksi (membangun) deskripsi menyeluruh mengenai makna dan esensi pengalaman para subjek. Interpretasi data adalah suatu proses memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian dan mencari hubungan di antara dimensi uraian. Interpretasi data dalam penelitian ini dilakukan terhadap data dari wawancara mendalam, observasi partisipatif dengan melihat setting tempat, waktu dan keadaan di lapangan serta dari analisis dokumen.

Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data tersebut. Hal ini dilakukan melalui perbandingan yang dilakukan dengan teknik membandingkan atau derajat kepercayaan suatu informasi. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini :

- Membandingkan data hasil pengamatan pada kegiatan pengadaan dengan hasil wawancara dengan informan
- Membandingkan data hasil wawancara dengan data dokumen yang terkait dengan proses dokumentasi

Hasil reduksi data tersebut akan dianalisis, diinterpretasi dan dibandingkan dengan masing-masing metode pengumpulan data. Sehingga laporan hasil penelitian ini akan berisi petikan kutipan dari jenis-jenis data tersebut



## **BAB 4**

### **HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS**

Pengelolaan arsip pada lembaga kearsipan merupakan suatu hal yang penting. Keberhasilan suatu lembaga kearsipan tidak hanya diukur dari keberhasilan mengakuisisi (mengumpulkan), menyimpan dan melestarikan arsip saja. Lembaga kearsipan dapat dianggap berhasil apabila mampu meningkatkan akses dan mutu layanan arsip kepada masyarakat dengan tingkat otentisitas dan reliabilitas yang tinggi tanpa mengabaikan ketentuan perundangan yang berlaku.

#### **4.1 Proses Menuju Layanan Arsip**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta wajib menyerahkan arsip ke BPAD DKI Jakarta. Kegiatan ini disebut dengan akuisisi. Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi arsip yang dilakukan oleh lembaga kearsipan. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan, baik itu penyerahan ataupun penarikan arsip instansi/lembaga/perorangan. Pada prosesnya secara umum akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan) atau pembelian. Reed (1993,p.137)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Ketentuan Umum pasal 1 butir 7 menyatakan arsip yang diserahkan oleh SKPD ke BPAD Provinsi DKI Jakarta adalah arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen serta telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

Selama ini SKPD yang rutin menyerahkan arsipnya ke BPAD Provinsi DKI Jakarta salah satunya adalah Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan (P2B). Dari total arsip yang dimiliki BPAD DKI Jakarta yaitu sekitar 80 ribu boks, 60% berasal dari Dinas P2B. Selain itu arsip-arsip lainnya adalah arsip tentang surat pertanggungjawaban (SPJ), Akta Jual Beli (AJB), SK kepegawaian, atau surat-surat penting menyangkut peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Sebelumnya arsip-arsip yang diserahkan oleh SKPD ke BPAD Provinsi DKI Jakarta dikirim dalam bentuk karungan. Antara arsip dan bukan arsip tercampur disitu, serta tidak ada daftar arsipnya. Tetapi dengan dikeluarkannya Peraturan Wajib Serah Arsip/Dokumen, maka arsip-arsip yang diserahkan ke BPAD Provinsi DKI Jakarta harus sudah tertata rapi dan dimasukkan dalam boks serta memiliki daftar arsip. Sebelum arsip dikirim, BPAD Provinsi DKI Jakarta biasanya mengutus petugas untuk melakukan pengecekan terhadap arsip-arsip yang akan dikirim. Pengecekan penting dilakukan terkait masalah keamanan dalam pengiriman dan untuk mengetahui berapa banyak arsip yang akan dikirim tersebut. Hal ini berguna untuk penyiapan tempat penyimpanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta.



### Alur Pengelolaan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta

Setelah arsip tiba di BPAD Provinsi DKI Jakarta, dilakukan fumigasi terlebih dahulu. Fumigasi adalah kegiatan pembasmian biota dengan bahan kimia berupa *methil bromida.phost toxin* dan lain-lain sehingga biota atau serangga yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu dan semut dapat dimusnahkan. Sifat bahan kimia tersebut menguap setelah dilepas, bahan kimia tersebut akan berafiliasi ke seluruh ruangan yang ada. Selain itu bahan kimia tersebut juga bisa menetralsisir sifat kimiawi kertas yang usang, agar tidak mudah rapuh.

Setelah itu tugas berikutnya dilakukan oleh staf pengolahan, yaitu arsip-arsip itu dicek ulang, diperiksa dan dibuat daftar arsipnya apabila daftar arsipnya belum lengkap, selain itu juga dilakukan penggantian boks baru. Pekerjaan ini tidak mudah, karena membutuhkan fisik dan ketekunan serta kecermatan. Oleh karena itu salah seorang staf yang sudah pensiun yaitu Bu Kesia, tetap dipertahankan untuk mengerjakan pekerjaan ini. Mengingat pekerjaan pengolahan

ini butuh ketekunan, karena setiap boks harus dicek satu persatu sementara orang yang melakukan pekerjaan itu terbatas, maka proses penyerahan arsip ke pelestarian menjadi terhambat, yang berdampak juga pada layanan arsip.

Arsip-arsip yang sudah diolah, dalam arti sudah dicek ulang, diganti boks dan dibuatkan daftar arsipnya secara rinci sebelum diserahkan ke subbidang pelestarian. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesulitan dalam pencarian. Karena pernah ada pengalaman bahwa yang mencari arsip itu hanya tahu nama pemiliknya saja. Padahal arsip IMB yang diserahkan oleh Dinas P2B ke BPAD Provinsi DKI Jakarta hanya memiliki keterangan daftar arsip yang berisi nomor dan wilayah saja. Akhirnya untuk melakukan pencarian, pihak layanan arsip terpaksa melakukan koordinasi dengan Dinas P2B untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci.

Karena pernah memiliki pengalaman seperti itu, maka arsip yang akan diserahkan ke subbidang pelestarian dibuatkan daftar arsip yang rinci dalam rangka memudahkan temu kembali arsip. Daftar arsip yang rinci itu meliputi nama pemilik, alamat pemilik, alamat gedung, dan tentu saja nomor IMB dan wilayah. Tujuan dari pembuatan daftar arsip yang rinci agar setiap orang yang ditugaskan untuk bekerja di bagian layanan dapat melakukan pencarian dengan mudah. Setelah daftar arsip telah tersusun, arsip diserahkan ke subbidang pelestarian untuk dilakukan penyimpanan dan perawatan, sekaligus juga untuk pelayanan ke masyarakat.

Tujuan dari layanan arsip yaitu agar arsip yang dirawat dan dipelihara oleh lembaga kearsipan dapat ditemukan kembali dan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti maupun pengguna arsip. Dari hasil penelitian diperkirakan bahwa arsip statis yang layak dipelihara dan dilestarikan tidak kurang dari 10%. Betty Ricks menggambarkan komposisi volume arsip suatu organisasi sebagai berikut, 10 % arsip akan dilestarikan, 25% arsip dalam kategori aktif, 30% arsip memasuki masa inaktif dan 35% arsip yang musnah. Ricks (1992,p.101)

Subbagian pelestarian yang menerima penyerahan arsip dari Bidang Pengembangan Koleks, bertugas untuk menata arsip-arsip itu, dan menentukan lokasi penempatan dengan menambahkan kode-kode posisi penyimpanan arsip di dalam daftar arsipnya.

Pada umumnya arsip-arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berada di lantai 5, 6 dan 7. Arsip-arsip IMB adalah arsip yang sering dicari oleh pengguna arsip. Subbidang pelestarian memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan penataan dalam rangka menentukan lokasi penyimpanan arsip. Penataan arsip di subbidang pelestarian seharusnya dipegang oleh orang pelestarian, tetapi pada kenyataannya Pak Abdi staf subbidang layanan yang sudah lama berkecimpung dalam kearsipan tanpa diminta selalu menyodorkan dirinya untuk ikut menata karena hal tersebut berkaitan dengan masalah layanan arsip.

Prosedur atau tata cara dalam pelayanan arsip terpampang secara jelas di ruang layanan arsip. Aturannya adalah mereka yang membutuhkan arsip, harus datang langsung ke BPAD DKI Jakarta Jalan Perintis kemerdekaan No. 1 Jakarta Timur dengan membawa fotokopi KTP atau kartu keluarga. Selain itu juga membawa fotokopi surat IMB yang ingin dicari. Apabila yang bersangkutan adalah pemilik asli, tidak harus membawa surat. Tetapi apabila bukan pemilik asli harus melampirkan surat kuasa atau surat tugas dari pemilik asli. Apabila ini tidak bisa dipenuhi, disarankan kepada yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan langsung ke pencipta arsip misalnya Dinas P2B, dan Dinas P2B yang selanjutnya mengajukan permohonan ke BPAD Provinsi DKI Jakarta.

#### **4.1.1. Profil Informan dalam Layanan Arsip**

Individu yang terlibat dalam kegiatan layanan arsip merupakan informan dalam penelitian ini. Informan didefinisikan sebagai aktor yang memanfaatkan kekuasaan yang ada padanya untuk mengubah struktur. Aktor tersebut dikategorikan sebagai agen. Agen dalam penelitian ini adalah Bapak Abdi yang merupakan ujung tombak dari kegiatan layanan arsip. Berdasarkan struktur yang ada yaitu aturan layanan arsip yang diterapkan di BPAD Provinsi DKI Jakarta, ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pengguna arsip yang ingin mendapatkan informasi dari layanan arsip, tetapi oleh tim layanan, hal tersebut

bisa diatur sedemikian rupa sehingga agen bisa bertindak tepat sesuai dengan struktur, atau terkadang melakukan perubahan struktur yang ada. Deskripsi aktor dan agen dalam penelitian ini akan diurai pada penjelasan berikut ini.

Kiprah Bapak Abdi sebagai Pegawai Negri Sipil diawali dengan menjadi CPNS di Kantor Wilayah Departemen Penerangan di Nusa Tenggara Barat, sejak tahun 1983. Pada saat yang sama pamannya menjadi Kepala Kanwil disana. Setelah menjalani masa kerja selama kira-kira dua tahun, pamannya ditarik ke Jakarta untuk menjadi staf ahli menteri. Otomatis Pak Abdi juga ikut pindah ke Jakarta, dan ditempatkan di Kanwil Departemen Penerangan (Deppen) di Jakarta yang berlokasi di Jalan M.H. Thamrin. Pak Abdi sewaktu bekerja di Kanwil Deppen Jakarta ditempatkan di bidang I yang berkaitan dengan masalah pers. Pekerjaannya adalah mengurus pers dan berhubungan dengan wartawan.

“saya bekerja di bagian pers. Suka mengurus perslah. Bikin tajuk rencana.....yang sekarang suka dikerjain tuh ama humas. Membuat klipng koran, guntingin berita-berita di koran ....lalu dibuat klipng , dijilid....dan dibagi-bagiin.”

Lalu di era pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur), sekitar tahun 1999, Gus Dur membuat kebijakan untuk membubarkan departemen salah satunya adalah Departemen Penerangan. Setelah Departemen Penerangan dibubarkan, Pak Abdi mendapat Surat Keputusan (SK) untuk pindah ke Kantor Arsip Daerah yang berlokasi di Jalan Cikini Raya Jakarta Pusat. Selain Pak Abdi ada satu temannya yang juga ikut dipindah ke Kantor Arsip Daerah yaitu Bapak Ubaidillah.

Di Kantor Arsip Daerah Pak Abdi ditempatkan di bagian pengolahan. Yaitu mengolah arsip-arsip yang masuk dari SKPD lain untuk diolah, dipilah, diganti boksnya dan dibuatkan daftar arsip. Bidang pengolahan arsip berkaitan erat dengan kegiatan layanan arsip. Karena arsip yang telah diolah akan diserahkan ke bagian pelestarian dimana layanan arsip berada. Apabila pengolahan arsip berjalan dengan baik maka akan baik pula penemuan kembali yang berujung pada kemudahan pencarian arsip yang berarti pula meningkatkan kinerja layanan arsip.

Saat ini staf layanan arsip yang ditunjuk oleh pimpinan ada dua orang yaitu, Pak Afgan dan Pak Abdi. Sejak penggabungan bidang arsip dan perpustakaan menjadi BPAD Provinsi DKI Jakarta, bidang layanan dan pelestarian (yanles) telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan baik itu tingkat kepala bidang maupun kepala subbidang. Salah satu kepala subbidang pelestarian pernah dipegang oleh. Dra Margaretha M.Hum, dimana beliau membuat beberapa gebrakan terkait layanan arsip. Walaupun telah berganti beberapa kali, tetapi Pak Abdi tetap berada di posisi tersebut.

Bapak Afgan adalah rekan dari Bapak Abdi yang ditunjuk pimpinan untuk membantu Bapak Abdi melaksanakan kegiatan layanan arsip. Bapak Afgan sejak dulu memang sering berdampingan dengan Bapak Abdi untuk melaksanakan kegiatan layanan. Hubungan mereka sangat akrab. Keakraban itu ditunjukkan dengan pergi dan pulang kerja bersama-sama. Bapak Abdi yang bertempat tinggal di Ciledug selalu menjemput Bapak Afgan di stasiun Gondangdia untuk pergi ke kantor yang berlokasi di Pulomas. Bapak Afgan bertempat tinggal di Depok. Begitu juga saat pulang. Keduanya juga memiliki kesamaan, mulai dari sama-sama lulusan SMA, tidak bisa menggunakan komputer, dan hobi merokok serta minum kopi. Pak Afgan cukup menghormati Pak Abdi sebagai senior juga mengingat usia Pak Abdi memang lebih tua. Pak Afgan cenderung *nurut* dan ditugaskan oleh Pak Abdi untuk membuat laporan layanan arsip.

Bidang layanan pelestarian memiliki subbidang layanan dan subbidang pelestarian. Pak Abdi dan Pak Afgan adalah staf di subbidang layanan yang bertugas di layanan arsip. Sementara itu Andika, Ferdi dan Edy adalah staf di subbidang layanan pelestarian. Dari ketiganya Edy adalah yang paling senior. Sementara Ferdi cukup lama menjalani status sebagai pegawai honorer sampai akhirnya diangkat menjadi CPNS pada tahun 2009. Sejak 2011 Ferdi ditugaskan di subbidang pelestarian. Andika adalah pegawai yang baru masuk di BPAD Provinsi DKI Jakarta pada tahun 2012 dan langsung ditugaskan di subbidang pelestarian.

Ketiga orang tersebut di atas, tidak ditugaskan di bagian layanan, tetapi kerap diajak oleh Pak Abdi untuk terlibat dalam pencarian arsip. Sebagai timbal

baliknya pekerjaan yang dikerjakan oleh mereka akan dibantu oleh Pak Abdi dan Pak Afgan. Keakraban mereka berlima terkadang menimbulkan tanda tanya oleh karyawan lainnya. Mengingat untuk mencari arsip mereka terlihat mencolok karena terlihat berkelompok, bersama-sama dengan Pak Abdi dianggap sebagai pimpinannya.

Keakraban itu ditunjukkan dengan pergi ke mesjid bersama-sama untuk melaksanakan sholat. Walaupun di kantor disediakan mushola, tetapi mereka memilih untuk sholat di mesjid, yang dilanjutkan dengan makan siang. Terkadang setelah makan siang, mereka tidak langsung kembali ke kantor tetapi mengobrol di kantin. Hal ini dibuktikan saat peneliti datang kesana, hanya terlihat Pak Abdi di ruang layanan. Saat ditanyakan keberadaan teman-teman yang lain, diberitahukan oleh Pak Abdi bahwa mereka sedang berada di kantin.

Selain kantin, ruangan mikrofilm di bagian belakang menjadi tempat favorit untuk berkumpul. Di dalam ruangan belakang tersebut ada semacam dapur, dimana biasanya mereka memasak air untuk membuat kopi. Di sana selalu tersedia, kopi, gula dan teh. Setiap peneliti datang, selalu ada aktivitas memasak air dan membuat kopi. Di ruangan tersebut mereka mengobrol hal-hal ringan seperti membicarakan honor yang akan keluar ataupun membicarakan situasi kantor saat ini, seperti rencana apel yang biasanya dilakukan di Monas.

Ruangan untuk staf Pelayanan dan Pelestarian sebenarnya disediakan di bagian depan, berdampingan dengan ruang Kabag dan Kasubag. Tetapi semua staf pria yang berada di bagian Yanles selalu memilih untuk menggunakan ruangan di belakang. Kecuali Pak Hary, karena Pak Hary merupakan tangan kanan pimpinan yang memiliki banyak pekerjaan, dia selalu berada di ruangan bagian depan itu. Sementara semua staf pria yang lain memilih posisi di ruangan belakang. Ruangan di belakang itu dilengkapi dengan komputer dan printer. Bersebelahan dengan ruang dokumentasi dan ruang mikrofilm. Ruang dokumentasi yang berada di posisi tengah sering kosong, karena staf dokumentasi sering melakukan liputan di luar kantor.

Ruang mikrofilm menjadi tanggungjawab dua staf yanles yang lain yaitu Ferdi dan Edi. Staf subbidang pelestarian lainnya adalah Andika yang sering berada di ruang belakang itu. Begitu juga dengan Nurdin. Sementara Eko walaupun termasuk staf pelestarian, seringnya berada di ruangan yang lain karena kerap diminta membantu dalam pelaksanaan lelang. Mengingat staf subbidang pelestarian pada umumnya tidak bisa menggunakan komputer, maka Andika menjadi andalan untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengetikan menggunakan komputer.

Sejak masuk Kantor Arsip Bapak Abdi sudah berkontak langsung dengan arsip. Kecintaannya pada arsip tidak diragukan lagi oleh pimpinan. Terbukti Bapak Abdi hafal luar kepala posisi atau letak arsip-arsip yang ada di BPAD Provinsi DKI Jakarta. Jumlah arsip yang ada sekitar 80 ribu boks. Sekitar 60% nya merupakan arsip IMB yang berasal dari Dinas P2B. Bapak Abdi tahu persis apa isi ruang arsip mulai dari lantai satu sampai dengan lantai delapan. Pada umumnya arsip IMB disimpan di lantai 5, 6 dan 7.

Apabila orang mencari arsip ke BPAD Provinsi DKI Jakarta pasti diarahkan ke Bapak Abdi. Begitu pula apabila pimpinan membutuhkan arsip. Walaupun yang diberi tugas untuk layanan arsip hanya dua orang, yaitu Pak Abdi dan Pak Afgan, tetapi Bapak Abdi selalu mengajak rekan-rekan yang lain dari subbidang pelestarian untuk membantunya mencari arsip. Yaitu Edi, Andika dan Ferdi. Begitu juga apabila staf pelestarian diberi tugas lain oleh pimpinan untuk menata arsip ataupun mengganti boks arsip, staf pelestarian selalu mengajak staf layanan yang dua orang ini untuk membantu. Kondisi ini memang diakui secara jujur oleh mereka semua, bahwa mereka merupakan satu tim yang kompak yang selalu bekerja bersama-sama di bawah kepemimpinan Bapak Abdi.

Keakraban mereka ditandai dengan selalu mengerjakan pekerjaan bersama, mulai dari mencari arsip, melakukan penataan arsip dan reboksing, bahkan sholat di masjid dan juga makan siang. Pada umumnya mereka saling tahu saat jam kerja, dimana posisi teman mereka berada. Mereka kerap ngobrol dan ngumpul bareng di saat pekerjaan sedang sepi. Ruang bagian belakang di lantai dasar itu menjadi tempat favorit untuk berkumpul. Ruang belakang itu jauh

dari pandangan orang, dan orang yang pergi bagian belakang itu pasti ada tujuannya. Dan bukan merupakan tempat perlintasan karena posisinya di pojok.

#### **4.1.2. Kondisi BPAD Provinsi DKI Jakarta**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta merupakan gabungan antara Kantor Arsip Daerah dan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta. Berlokasi di dua tempat, yaitu Pulomas yaitu di Jalan Perintis Kemerdekaan sebagai pusat administrasi dan depo arsip, dan Gedung Nyi Ageng Serang lantai 7 dan 8 Kuningan Jakarta Selatan sebagai perpustakaan umum. Penggabungan ini dilakukan berdasarkan Perda Provinsi DKI nomor 10 tahun 2008 tentang penggabungan bidang arsip dan perpustakaan. BPAD Provinsi DKI Jakarta memiliki lima bidang. Dari lima bidang tersebut dua diantaranya adalah bidang Pengembangan dan Koleksi yang selanjutnya disingkat dengan bangkol serta pelayanan dan pelestarian yang selanjutnya disingkat dengan yanles, keduanya termasuk dalam bidang substantif.

Bidang pengembangan koleksi berfungsi untuk pengadaan atau penyediaan koleksi, sementara itu bidang layanan pelestarian adalah ujung tombak yaitu subbidang pelayanan yang berhubungan langsung ke masyarakat dimana didalamnya ada layanan perpustakaan dan layanan arsip. Pengelolaan kearsipan di Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta diawali dengan berdirinya Dinas Arsip dan Dokumentasi berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta nomor 396 tahun 1977. Lalu pada tahun 2001 berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta nomor 134 tahun 2001, struktur organisasi Kantor Arsip dan Dokumentasi berubah menjadi Kantor Arsip Daerah.

Unit kearsipan sejak dulu termasuk unit yang tidak dilirik/tidak mendapat perhatian. Untuk itu pimpinan unit, berusaha untuk menjadikannya sebagai unit yang cukup “menarik”. Dengan dasar pertimbangan bahwa mengelola arsip itu tidak mudah, berhubungan dengan debu, rawan terkena penyakit dan sebagainya, pimpinan unit pada waktu itu mengajukan usulan supaya unit kearsipan mendapat gaji dua kali, bersamaan dengan beberapa unit lainnya seperti Dinas Pemadam Kebakaran, Biro keuangan, Satpol PP dan lain-lain. Ditambah lagi dengan extra fooding yang bertujuan meningkatkan kesehatan karyawan arsip.

Dengan kondisi yang demikian, staf yang berasal dari unit lain yang mengetahui bahwa di unit kearsipan mendapat gaji dua kali berusaha untuk pindah ke Kantor Arsip Daerah. Pada waktu itu staf unit lain yang masuk ke Kantor Arsip Daerah berasal dari BP7 yang pada waktu itu dibubarkan, juga dari Dinas Kependudukan, Dinas Perindustrian, Dinas Kehutanan dan lain-lain. Pada umumnya mereka memilih masuk ke arsip karena mendapat tambahan selain gaji.

Secara umum staf unit kearsipan kebanyakan berasal dari lulusan SMA. Mereka yang memiliki pendidikan S1 ataupun S2 bisa dihitung dengan jari. Bahkan SDM yang memiliki S2 kearsipan sebelum digabung hanya satu orang. Begitupun saat ini, bidang Yanles dan Bangkol merupakan bidang dengan jumlah SDM dengan latar belakang SMA terbanyak, termasuk juga di bagian arsiparis.

Layanan arsip yang berada di BPAD Provinsi DKI Jakarta, mengalami beberapa perubahan. Saat berbentuk Dinas Arsip dan Dokumentasi, subbidang pelayanan berada di bagian pengolahan. Selain subbidang layanan, ada subbidang penataan dan penyimpanan. Tetapi sejak berubah menjadi Kantor Arsip Daerah, subbidang pelayanan ada di bidang pembinaan dan pelayanan, subbidang lainnya adalah pembinaan dan penyuluhan. Sejak penggabungan arsip dan perpustakaan layanan berada di bidang pelayanan dan pelestarian.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta berjumlah 123 orang, yang terbagi antara kantor yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan, sebagai pusat administrasi dan depo arsip serta Jalan H Rasuna Said Kavling C.22 yang berfungsi sebagai Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta. Dari jumlah tersebut, yang memiliki latar belakang Profesor adalah 1 orang yang disandang oleh kepala badan, lalu yang berpendidikan S2 sebanyak 7 orang, S1 sebanyak 40 orang, D3 sebanyak 6 orang dan yang memiliki latar belakang SMA sebanyak 69 orang.

Berdasarkan data yang ada, jumlah lulusan SMA terbanyak berada di bidang Pengembangan Koleksi dan Layanan Pelestarian. Di subbidang pelestarian sendiri memiliki staf yang semuanya lulusan SMA dan hanya satu orang yang memiliki latar belakang pendidikan D3. Sementara di subbidang layanan

khususnya di layanan arsip kedua petugasnya memiliki latar belakang pendidikan SMA. Mereka yang bertugas di layanan adalah orang-orang lama yang memang sudah puluhan tahun berkecimpung di layanan arsip.

### **Lingkungan Kerja Layanan Arsip**

Sebelum bergabung antara arsip dan perpustakaan, kantor arsip berlokasi di jalan Cikini Raya nomor 73 Jakarta Pusat. Posisi kantor di Cikini memang sangat strategis. Dekat dengan stasiun kereta api, berada di pusat kota dan tidak jauh pula dengan pusat pemerintahan daerah provinsi DKI Jakarta di Jalan Merdeka Barat.

Sejak pindah ke Pulomas, sekitar tahun 2010/2011 karyawan yang terbiasa dengan kantor di Cikini memang banyak mengeluh. Lokasi kantor yang masuk ke dalam, jauh dengan stasiun kereta api, karena banyak juga karyawan arsip yang memiliki tempat tinggal di jalur kereta api Jakarta – Bogor, serta akses kendaraan yang sulit, membuat mereka merasa kesulitan untuk mencapai kantor. Tetapi aturan jam kerja tetap harus diterapkan. Masuk kerja pukul 07.30 pagi sampai dengan selesai pukul 16.00 harus ditepati.

Jadi walaupun lokasi kantor semakin jauh, dari sebelumnya di Jalan Cikini Raya, karyawan tetap berusaha untuk disiplin mengikuti peraturan jam kerja. Pak Abdi dan Pak Afgan, keduanya adalah staf layanan. Walaupun Pak Abdi bertempat tinggal di Ciledug, dia selalu menjemput rekannya Pak Afgan di stasiun Gondangdia, karena Pak Afgan bertempat tinggal di Depok. Begitu pula untuk pulanginya.

Kontrol kerja dan pengawasan kedisiplinan PNS secara umum juga mempengaruhi lingkungan kerja layanan arsip. Lemahnya pengawasan membuat mereka bersikap santai dalam melakukan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu interaksi antara pimpinan dan bawahan juga kurang berjalan harmonis. Sehingga staf bekerja semauanya sendiri saja karena merasa tidak diawasi ataupun mendapat perhatian dari pimpinan. Seperti yang dikemukakan oleh Pak Abdi, bahwa pimpinan dulu masih suka turun ke bawah, tetapi pimpinan yang sekarang tidak.

“Bagusnya *tuh* pimpinan yang mau tahu ....suka nanya staf, turun ke bawah ....tiap jumat keliling sama kita ....ada keluhan apa? apa yang harus dibenahi? ....saya *seneng* kalau pimpinan mau turun ke bawah. ...artinya, kalau ada sesuatu yang ingin kita sampaikan ...kapan lagi ....kan pimpinan suka jaga jarak dengan anak buah ...*nah* pimpinan yang merangkul ke bawah ..turun gitu ke lapangan....jadi *engga* canggung-canggung untuk mengemukakan apa sih keperluannya ...kedepan mau gimana *sih*? kira-kira apa yang harus dibenahi?”

Ketidakpedulian pimpinan, ditanggapi oleh staf dengan bekerja secara santai. Hal ini dialami langsung oleh peneliti. Meminta staf untuk wawancara sangat mudah. Karena mereka sering duduk santai di depan komputer hanya untuk main game, sambil merokok dan minum kopi. Rata-rata staf layanan adalah peminum kopi dan perokok.

Banyak yang bilang bahwa layanan arsip itu santai. Tugasnya hanya mencari arsip saja. Hal tersebut diakui oleh salah satu staf layanan Pak Afgan, saat peneliti bertanya bagaimana rasanya bekerja di bagian layanan.

“enak-enak saja.....lebih santai kali ya .....”

Tetapi saat menyadari jawabannya yang spontan itu, Pak Afgan langsung menambahkan,

“tapi kan ....saya bantuin pekerjaan di pelestarian , kerjaan Pak Yusdar....jadinya ya sama saja....”

Senada dengan jawaban dari kepala subbidang layanan soal layanan yang dianggap santai, Bu Faras berpendapat,

“layanan santai? memang saya lihat agak santai, harusnya tidak. Saya lihat santai *banget* dibanding perpustakaan *engga* ada yang santai kayak *gini*, tempat tidurnya ada disitu ....berarti kan pemikiran orang ...bahwa disini bisa tidur. Kalau *engga* ada yang minta arsip ....3....4...5....hari ...berarti bisa tidur dong.”

Soal pekerjaan yang santai ini dialami sendiri oleh peneliti, saat mewawancarai Pak Abdi, peneliti mendapati sendiri bahwa seseorang sedang tidur di balik rak. Apabila dilihat sepintas memang tidak akan kelihatan, tetapi kalau dicermati dengan teliti ternyata di balik rak tersebut ada ruang sedikit yang cukup untuk meletakkan kasur.

Dari hasil laporan layanan yang peneliti dapatkan, rata-rata dalam sebulan kurang lebih ada sekitar puluhan pemohon (lihat tabel). Apabila dibandingkan dengan layanan perpustakaan yang mencapai ratusan orang dalam seharinya tentu memang jauh sekali. Lagipula dalam layanan arsip biasanya pemohon diminta untuk kembali lagi saat arsip sudah ditemukan.

Ada semacam *guyonan* yang muncul dalam lingkungan PNS. Kerjanya santai tapi uangnya besar. Walaupun seluruh pegawai Pemda DKI Jakarta sudah mendapatkan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) yang jumlahnya cukup besar dibanding dengan PNS lain, tetapi upaya untuk mendapatkan “tambahan” selalu dilakukan, tanpa berfikir lagi darimana asal usul uang tersebut. Tampaknya hal ini terjadi juga di layanan arsip. Mereka yang bukan termasuk dalam layanan arsip, dengan senang hati membantu Pak Abdi saat diminta olehnya. Pak Abdi memang pintar menarik hati rekan-rekannya. Dia sering mentraktir, menyediakan kopi atau rokok. Bahkan suatu saat peneliti sempat memergoki ketika Pak Abdi tengah memberi uang kepada Edi saat menjelang waktu pulang kantor. Hal semacam ini sebenarnya tidak menjadi sesuatu yang aneh bagi peneliti. Karena beberapa tahun yang lalu, sebelum peneliti menjadi arsiparis, peneliti sempat bertugas di bidang yanles.

Saat sore menjelang pulang memang waktunya untuk “bagi-bagi uang”. Siapa yang tidak mau hanya sekedar “menemani bekerja” lalu imendapat imbalan uang. Praktik semacam ini memang seperti menjadi turun-temurun. Bahkan Ibu Margaretha sempat mengatakan jangan-jangan ini sudah menjadi kutukan bagi layanan arsip. Karena sudah terjadi sejak dahulu.

#### **4.1.3 Pengguna Layanan Arsip**

Mekanisme layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta dilakukan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2010, tentang Prosedur Pelayanan Kearsipan. Peraturan ini menetapkan bahwa ruang lingkup layanan arsip meliputi penataan, peminjaman/penggunaan, penitipan dan penyimpanan, perawatan, alih media, akses multimedia dan konsultasi/asistensi. Dari seluruh layanan arsip tersebut, yang sudah dilaksanakan adalah penataan,

konsultasi/asistensi dan peminjaman. Sementara penitipan dan penyimpanan, alih media serta akses multimedia sedang dalam tahap perencanaan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta antara lain Biro Umum, Biro Hukum, Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan (P2B), Badan Kepegawaian Daerah (BKD), PAM Jaya, Dinas Pajak, Kecamatan Pasar Minggu karena AJB Kecamatan Pasar Minggu memang tersimpan di BPAD Provinsi DKI Jakarta.

Pelayanan arsip juga ditujukan kepada anggota masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar perangkat daerah. Pada umumnya mereka yang membutuhkan layanan arsip meliputi peminjaman dan penggandaan. Karena pada prinsipnya arsip yang asli itu tidak bisa keluar dari BPAD Provinsi DKI Jakarta. Tetapi hal itu tetap dimungkinkan bila diperlukan. Misalnya untuk pembuktian di pengadilan dan arsip yang keluar dari BPAD Provinsi DKI Jakarta itu harus dikawal, supaya tidak hilang. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membutuhkan arsip untuk pembuktian di pengadilan biasanya adalah Biro Hukum. Pembuktian di pengadilan itu menyangkut asset-asset milik Pemda Provinsi DKI Jakarta.

Masyarakat yang membutuhkan arsip pada umumnya berasal dari perorangan, yaitu seseorang yang ingin melakukan renovasi atau penambahan lantai dari bangunan miliknya. Untuk melakukan perubahan tersebut mereka membutuhkan IMB yang lama, yang pada umumnya berada di kantor arsip.

Selain itu pembuatan reklame yang dilakukan di atas gedung juga membutuhkan IMB, pembuatan toren air, pemasangan menara, pendirian pom bensin, pembuatan pagar, dan sumur resapan juga membutuhkan IMB. Bagi mereka yang ingin mendapatkan pinjaman di bank dan harus memberikan jaminan asset yang dimilikinya juga memerlukan IMB.

Salah satu hal krusial yang terjadi di Jakarta adalah perubahan nama jalan. Perubahan nama jalan tentu saja akan berdampak pada surat keterangan kepemilikan gedung yang berada di jalan tersebut. Perubahan nama jalan tentunya otomatis menuntut pemilik gedung untuk merubah nama jalan di dalam surat

keterangan kepemilikan asset yang dimilikinya. Pernah ada kasus, dimana pemilik gedung datang ke BPAD Provinsi DKI Jakarta untuk mencari Surat Keputusan Gubernur tentang perubahan nama jalan. Kepengurusan perubahan nama jalan di dalam surat keterangan kepemilikan gedung tentunya harus menyertakan SK Gubernur yang menetapkan perubahan nama jalan tersebut.

Layanan arsip juga dibutuhkan oleh pegawai atau para pensiunan yang memerlukan arsip kepegawaian. Pada umumnya yang bersangkutan sendiri yang datang untuk mencari arsip miliknya. Untuk mencari arsip kepegawaian petugas layanan hanya membutuhkan Nomor Induk Pegawai (NIP) saja. Selain perorangan atau pegawai, SKPD lain juga terkadang membutuhkan arsip. Biasanya ini menyangkut peraturan yang pernah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta di waktu-waktu yang lampau. Untuk kasus seperti ini biasanya SKPD bersurat kepada BPAD Provinsi DKI Jakarta untuk mencari arsip yang dimaksud. Dan apabila arsip sudah ditemukan, SKPD tersebut dihubungi kembali untuk mengambil.

#### **4.2. Keamanan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta**

Layanan arsip juga terkait erat dengan masalah keamanan. Arsip adalah asset negara yang harus terjaga kerahasiaan dan kemananannya. Masalah keamanan dalam lembaga kearsipan merupakan suatu masalah yang perlu penanganan serius.

Upaya pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek yaitu pengamanan dari segi fisik dan pengamanan dari segi informasi. Menurut Martono (1994,p.49) pengamanan arsip yaitu mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya.

Peristiwa yang pernah terjadi di Kantor Cikini adalah munculnya asap dari ruang penyimpanan arsip. Munculnya asap tentu saja menimbulkan kepanikan, hingga akhirnya Kepala Sekretariat pada waktu itu memutuskan untuk mendobrak pintu penyimpanan ruang arsip. Kepala subbidang pelestarian sempat protes karena merasa tidak dihubungi pada saat kejadian sehingga memunculkan

keputusan untuk mendobrak pintu ruangan penyimpanan arsip, karena posisi kunci ruang arsip memang ada padanya. Seandainya dia diberitahu lebih dulu tentu tidak perlu merusak pintu.

Tetapi terkadang di tengah kepanikan memang seseorang itu menjadi tidak mampu berfikir secara jernih. Ditambah lagi kemungkinan-kemungkinan yang bisa terjadi pada ruang penyimpanan tidak pernah dibahas ataupun dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait masalah keamanan. Setelah kejadian tersebut kepala subbidang layanan meminta kepada pimpinan untuk membahas masalah menyangkut kunci ruang simpan arsip. Tetapi masalah itu belum sempat dibahas antara lain disebabkan pindahnya ruang arsip di Cikini ke depo arsip Pulomas.

Bapak Rudy selaku kepala sekretariat pada waktu itu berpendapat,

“Dimana-mana kalau proyek vital itu, kunci itu harus ada di tempat yang terbuka, mudah dijangkau, SOPnya jelas, terlihat ...dan perintahnya singkat dan bisa dilakukan oleh siapapun yang saat itu berada di tempat itu berlangsung. Tidak boleh terlalu rumit SOP nya. Sederhana ....hampir semuanya untuk *emergency* langkahnya seperti itu.....”

“Jadi gini .....biarpun ruangan banyak....bisa dipasang kunci satu .....ya.....jangan terlalu banyak kunci untuk ruang simpan .....(kasus di Cikini ada 16 kunci) Kita harus memperhitungkan tingkat kepanikan bila terjadi sesuatu ..... Apa orang yang mengambil tindakan dia juga pandai memilih kunci? Apakah dalam kondisi *emergency* ...orang awam bisa melakukan itu? Jadi dalam hal-hal yang vital itu...harusnya standarnya jelas...tempat penyimpanannya terlihat oleh siapapun ...”

Gedung depo arsip yang berada di Pulomas sedikit banyak telah memenuhi kriteria sebagai depo arsip yang memenuhi standar. Seperti terbebas dari kemungkinan terkena banjir, gedung dibuat tahan api, memiliki petugas keamanan yang berjaga selama 24 jam, serta memiliki kamera CCTV di setiap ruangan. Tetapi megahnya gedung serta standar gedung yang cukup memenuhi syarat terhadap standar kearsipan tidak menjamin akan mendukung peningkatan pengelolaan dan pelayanan kearsipan. Karena semua itu sangat tergantung pada aspek manusianya.

#### **4.2.1. Pemegang Kunci dan Pembagian Wilayah dalam Layanan Arsip**

Terkait soal keamanan hal yang cukup penting adalah masalah kunci. Seperti dijelaskan oleh Sulisty-Basuki, manajemen pengamanan arsip mencakup

(1) penentuan sasaran, (2) batasan tanggung jawab, (3) tanggung jawab manajemen, (4) tanggung jawab pemakai perorangan, (5) penilaian resiko, (6) penyusunan kebijakan dan prosedur keamanan informasi, dan (7) prosedur audit, memantau dan menilai sistem. Selain itu perlunya sistem akses terkendali pada sebuah kawasan atau fasilitas dan harus disusun untuk menjamin pengamanan terhadap masuknya perlengkapan dan arsip yang tidak dikehendaki. Sistem akses terkendali ini menyangkut jenis kontrol akses, yaitu kontrol keamanan terhadap kawasan dan fasilitas perusahaan, kunci, yang digunakan untuk membuka pintu, lemari dan peralatan, selain itu entri elektronik, mekanis, kartu plastik serta atribut biometrika dan fisik. Sulisty-Basuki (2003,p.220)

Masalah keamanan arsip merupakan masalah penting bagi setiap lembaga apalagi bagi lembaga kearsipan. Setiap lembaga harus memastikan bahwa arsip mereka terjamin keamanannya baik itu dari kerusakan, penggunaan yang tidak sah bahkan juga kasus kehilangan. Menyoroti hal ini, kepala sub bidang layanan dan pelestarian Ibu Margaretha pada waktu itu sudah memikirkan hal tersebut. Untuk itu Ibu Margaretha melakukan kebijakan terkait masalah kunci. Pada awalnya kunci ruang simpan arsip berada di beberapa tangan. Mulai dari kepala subbidang pelestarian, kepala subbidang umum dan petugas arsip. Tentunya hal tersebut menjadikan arsip rawan dengan kasus kebocoran maupun penyalahgunaan dan kehilangan.

Sejak ditunjuk menjadi kepala sub bidang layanan, Ibu Margaretha menunjuk satu orang staf untuk menjadi pemegang kunci. Menjadi pemegang kunci bukan hal yang mudah, selain soal tanggung jawab apabila ada kerusakan ataupun kehilangan, pemegang kunci harus “*stand by*” setiap hari apabila ada pengguna yang mencari arsip. Selain itu juga ada perasaan merasa tidak enak dengan sesama staf, karena pemegang kunci juga harus “mengikuti/mengawal” petugas layanan arsip yang akan mencari arsip. Sekaligus memastikan bahwa ruangan selalu terkunci pada saat tidak diperlukan.

Karena tugas yang seperti itu, rata-rata staf menolak untuk menjadi pemegang kunci. Akhirnya pemegang kunci jatuh di Bu Patmi, staf senior yang dekat dan menjadi kepercayaan kepala sub bidang pelestarian. Selama menjadi

pemegang kunci Bu Patmi sering berdoa semoga tidak terjadi apa-apa. Dengan adanya pemegang kunci, sehingga dari luar bidang yanles ada yang memberi julukan yang ditujukan kepada pemegang kunci sebagai “herder” atau anjing pelacak. Karena tugasnya yang harus mengikuti pencari arsip.

Aturan baru yang diterapkan oleh Ibu Margaretha tidak hanya sebatas kunci, tetapi juga pembagian wilayah tanggung jawab. Stafnya dibagi untuk mejadi penanggung jawab masing-masing wilayah. Misalnya si A penanggung jawab wilayah Jakarta Pusat, B untuk penanggung jawab wilayah Jakarta Timur dan seterusnya. Pembagian wilayah ini juga menyangkut pada layanan arsip. Artinya mereka yang memiliki wilayah yang berhak mencari arsip di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya itu.

Tujuan pembagian wilayah ini adalah untuk membuat staf memiliki rasa tanggung jawab terhadap arsip. Selain itu setiap staf juga bertanggung jawab tidak hanya terhadap keamanan arsip (kehilangan) tetapi juga kebersihan ruang penyimpanan arsip, dan paling penting tentunya keamanan arsip itu sendiri dari kemungkinan kerusakan seperti kebocoran dan sebagainya. Staf juga harus tahu apabila ada orang yang masuk ke ruang arsip misalnya, apa tujuannya, dan apabila ada hal-hal yang mencurigakan bisa lapor ke kepala sub bidang pelestarian.

Sebenarnya tujuan utama dari diadakannya pemegang kunci dan pembagian wilayah adalah supaya layanan arsip tidak dikuasai oleh satu orang saja yaitu Pak Abdi. Karena selama ini Pak Abdi yang berada di layanan arsip dan seolah-olah hanya dia yang mampu bekerja di layanan arsip yang lain tidak. Paling tidak dengan adanya pemegang kunci, Pak Abdi tidak berkuasa secara penuh terhadap arsip yang berada dalam ruang penyimpanan.

Walaupun pemegang kunci dipercayakan kepada Bu Patmi, Ibu Margaretha tidak lepas dalam melakukan pengawasan. Mengingat Bu Patmi lokasi meja kerjanya berhadapan langsung dengan Ibu Margaretha, Ibu Margaretha sering sambil lewat menghitung kunci. Karena jumlah kunci memang cukup banyak sekitar 16 kunci ruang simpan arsip. Setiap kunci diberi nomor sehingga mudah dalam pengawasannya. Apabila ada kunci yang tidak berada di

tempatnyanya Ibu Margaretha akan langsung menanyakan ke Bu Patmi. Seperti pernyataannya terkait kunci ruang simpan,

“ ....makanya saya pilah.....lantai sekian berapa kuncinya ....lantai sekian....berapa kuncinya .....kan Bu Patmi duduk depan saya .... saya tetap pegang kendali.”

Pernah suatu ketika saat memeriksa kunci Ibu Margaretha menemukan bahwa ada kunci yang tidak ada. Saat ditanyakan, Bu Patmi bilang bahwa staf sedang bekerja memberi label ke boks. Bu Margaretha langsung memerintahkan untuk mengambil kunci, biarkan mereka yang sedang bekerja. Nanti kalau sudah selesai, baru ruangan akan dikunci lagi. Hal ini dilakukan karena ada kekhawatiran bahwa kunci akan dibuat duplikat.

Terkadang saat menerapkan kebijakan baru , akan mendapat tantangan. Tidak jauh-jauh tantangan itu datang dari orang di kantor itu sendiri. Karena ada yang menganggap bahwa tindakan yang dilakukannya itu terlalu berlebihan. Tetapi Bu Margaretha adalah orang yang keras dan tegas. Sekali dia menerapkan aturan akan terus dilaksanakan. Karena beliau tidak ingin tidak setiap orang bisa masuk ke dalam ruang simpan arsip dengan bebas. Upaya lain yang dilakukan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang, Ibu Margaretha menerapkan kontrol administrasi yang ketat. Petugas layanan arsip di bagian administrasi waktu itu ada dua, pertama Bu Ningsih selaku petugas pencatat layanan , yang tugasnya mencatat permohonan layanan arsip dan Bu Patmi selaku pemegang kunci yang juga diminta untuk membuat catatan. Pada akhir bulan laporan ini akan disinkronkan. Apakah laporan layanan dengan laporan pemberian kunci untuk pengambilan arsip itu sudah sesuai atau tidak.

#### **4.2.2 Praktik Sosial Layanan Arsip**

Praktik layanan arsip sudah berlangsung lama. Sejak masih berbentuk Dinas Arsip dan Dokumentasi, kemudian berubah menjadi Kantor Arsip Daerah sampai dengan sekarang saat penggabungan arsip dan perpustakaan menjadi BPAD Provinsi DKI Jakarta. Setiap orang yang membutuhkan arsip akan langsung diarahkan kepada petugas layanan arsip. Petugas layanan arsip adalah orang yang menerima langsung pengguna arsip, sekaligus mencari arsip yang dibutuhkan oleh pengguna tersebut.

Walaupun setiap pengguna diperintahkan oleh atasan untuk dicatat oleh petugas layanan arsip, tetapi siapa yang mampu menjamin bahwa catatan itu benar adanya, dalam arti sesuai dengan jumlah pengguna yang datang membutuhkan layanan arsip. Pada kenyataannya catatan layanan arsip yang ditulis pada buku besar “hanya” berisi nama dan nomor arsip yang dicari.

Banyak pihak yang mengatakan bahwa banyak “permainan” yang terjadi dalam layanan arsip. Mulai dari pencarian yang diulur-ulur waktunya, supaya pihak pencari mau mengeluarkan sejumlah uang, atau mempermainkan pengguna yang membutuhkan arsip, dipingpong sana sini. Ataupun tawaran pencarian apakah segera atau tidak. Tetapi tidak semua aturan itu dilanggar, agen mampu membaca situasi dimana dia bisa bermain dan dimana situasi tidak mengizinkan.

Sebagai contoh apabila ada permintaan resmi melalui surat dari unit atau SKPD lain ke BPAD Provinsi DKI Jakarta, petugas layanan arsip tentu berusaha mengerjakan. Sempat kejadian waktu peneliti berada di sana Pak Abdi menunjukkan catatan ada sekitar lima berkas arsip yang diminta oleh Biro Hukum. Waktu menunjukkan sekitar pukul tiga sore. Pak Abdi menyatakan bahwa baru satu berkas yang dapat ditemukan. Pusing mencarinya, begitu Pak Abdi beralasan.

Kisah lain pernah peneliti dapatkan dari Bapak Sarjadi staf Biro Umum yang terkadang diperintah oleh atasan untuk mencari arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta. secara terang-terangan staf Biro Umum itu menceritakan bahwa petugas layanan arsip kerap meminta imbalan untuk arsip yang berhasil dicarinya. Memang jumlahnya tidak besar, sekitar lima puluh ribu atau seratus ribu rupiah. Tetapi tentu saja sangat menjengkelkan mengingat staf yang ditugaskan tidak diberikan “uang layanan” dari atasannya kecuali uang transport.

Biasanya petugas layanan berdalih bahwa arsip yang dicarinya itu adalah arsip yang berkaitan dengan tanah atau asset, yang menurut pengertian petugas layanan berarti harus ada uangnya. Secara terang-terangan petugas layanan arsip meminta agar yang datang meminta pencarian arsip bukan Bapak Sarjadi itu tetapi Bapak Rudin saja, karena Bapak Rudin dianggap “sudah tahu” pola pencarian

arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta. Dan memang Bapak Rudin terkenal sebagai teman akrab Bapak Abdi di layanan arsip. Jadi ada semacam pengertian di kalangan staf arsip di Biro Umum, kalau ada yang mencari arsip akan diarahkan ke Bapak Rudin. Nanti Bapak Rudin pasti akan menghubungkan orang tersebut ke Bapak Abdi di BPAD Provinsi DKI Jakarta, terutama untuk arsip yang berkaitan dengan masalah asset/tanah.

Kisah yang berkaitan dengan layanan arsip seperti cerita yang tidak ada habisnya. Mulai dari gosip bahwa dulu saat di Kantor Arsip Daerah yang berlokasi di Jalan Cikini Raya, sampai ada ruangan khusus petugas layanan arsip. Seperti diungkapkan oleh Bapak Sarjadi staf Biro Umum.

“Waktu saya masih bertugas di Kantor Arsip, petugas layanan memiliki ruangan khusus untuk bertemu dengan mereka yang mencari arsip. Dalam ruangan itu mereka melakukan negosiasi, tawar menawar. Di lantai tersebut ada kamar mandi, yang dalamnya penuh dengan sobekan-sobekan amplop.”

Pak Sarjadi mengisahkan pengalamannya mengantar orang yang mencari arsip

“Pengalaman saya orang nyari arsip ke biro umum terus disini engga ada, berarti ada di BPAD.....terus ke si A laaah....dia ngasih berapa ?.....(yang mencari arsip bertanya ke Pak Sarjadi)...aku engga tau ...ngomong langsung aja .....di ruangan dia.....waktu itu sekitar tiga ratus ribu.”

Lalu Pak Sarjadi juga menambahkan mencari arsip di luar jam kerja sangat mungkin terjadi. Karena dulu saat berkantor di Jalan Cikini Raya, staf bisa menginap di kantor. Terutama staf yang masih single. Menginap saja bisa apalagi mencari arsip. Karena kunci dipegang oleh petugas layanan.

Informasi lain juga saya dapatkan dari staf pelestarian yang lain, Khumar. Khumar mengatakan bahwa dalam melakukan pencarian arsip terkadang Pak Abdi menyuruh *cleaning service*. Pak Abdi tinggal menyuruh *cleaning service* untuk pergi ke lantai tertentu, lalu meminta pencarian arsip nomor sekian, tahun sekian, lengkap dengan posisi dimana arsip itu berada.

Petugas *cleaning service* itu adalah Yonis. Yonis adalah *cleaning service* yang dulu bertugas di Kantor Arsip saat masih berlokasi di Jalan Cikini. Yonis bertugas di lantai tujuh gedung Pulomas. Tidak hanya mencari arsip, Yonis juga

kerap dilibatkan dalam pekerjaan yang dilakukan oleh kelompok Pak Abdi seperti *re-boxing*. Seperti diungkapkan oleh Yonis,

“saya kan suka bantu *reboksing* juga...bantu ganti boks juga kalo lagi pada kerja. Suka dikasih uang juga sama Pak Abdi dua ratus ribu. Pak Abdi memang baik orangnya.”

Khusus untuk melakukan fotokopi ternyata Pak Abdi selalu menugaskan Yonis untuk mengantar “tamu” istilah yang digunakan Yonis untuk mereka yang mencari arsip ke BPAD DKI Jakarta. Yonis tahu persis bahwa tamu tidak boleh melakukan penggandaan arsip sendiri. Oleh karena itu Yonis lah yang ditugaskan bersama dengan tamu tersebut. Dalam seminggu rata-rata Yonis dua atau tiga kali mengantar tamu. Biasanya tamu memberi uang bensin kepada Yonis sebesar lima puluh ribu rupiah. Tapi tidak jarang juga tamu memberikan seratus ribu rupiah.

“kalau tamu bawa mobil saya ngikut .....dikasi seratus ribu....”

Pencarian arsip juga bisa dilakukan lewat telpon. Seperti yang terekam saat wawancara berlangsung, saat peneliti sedang wawancara Pak Abdi.

‘Halo...walaikum salam....masuk.....iya halo masuk pak ....cari tau nomor IMB nya pak.....ehm....ehm...engga mungkin .....kita mencarinya berdasarkan daftar arsip...yang saya tau ..di daftar arsip....yang dari biro umum gitu .....SK Gubernur...instruksi .....surat nota dinas sama file pegawai.....judi surat itu berdasarkan apa ....cobalah cari tau...nomor IMB nya biasanya surat itu terlampir dalam satu file itu....cari tau dululah .....ya pak ....’

Mengingat Bapak Abdi sudah sangat terkenal di luar sebagai petugas layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta. Terkadang permintaan mencari arsip dilakukan lewat telpon. Selain itu juga kepala subbidang layanan turut mengakui bahwa layanan arsip terkadang dilakukan di luar jam kerja. Terkait soal jam kerja layanan arsip kepala sub bidang layanan , Bu Faras berkomentar,

“waktu itu juga saya ingin membuat jadwal kerja. Kan harus jelas juga jadwal kerjanya itu.....Pokoknya kerjanya itu di dalam jam kerja, yaitu mulai jam setengah delapan pagi sampai dengan jam empat sore. Di luar jam kerja itu engga boleh.”

Saat peneliti tanyakan apakah beliau pernah memergoki, beliau menjawab,

“iya, saya kan suka lihat, sudah habis jam kerja kok masih nenteng-nenteng arsip. Itu kan engga bagus. ....ada apa dilakukan di luar jam kerja.....umpama ada yang minta, besok saja.....jam kerjanya lagi .....itu harus dijelaskan .....saya engga berani ....karena saya masih melihat ada yang salah prosedurnya ...kalau ada yang salah .....kita jadi ikut salah .....jadi disini masih kurang bagus .....kita harus berubah. Harus berubah.....kalau engga akan begini terus .....”

Proses pencarian arsip terkadang menghadapi kendala. Karena sering dijumpai arsip yang dicari ternyata masih berada di pengolahan (bidang bangkol). Otomatis apabila arsip yang dicari ada di subbidang pengolahan, petugas arsip seharusnya melayangkan surat untuk peminjaman arsip. Itu adalah prosedur yang seharusnya.

Tetapi selama ini yang dilakukan petugas arsip adalah menghubungi temannya yang ada di pengolahan untuk membantu mencari arsip. Adalah Pak Win staf pengolahan yang kerap membantu Pak Abdi mencari arsip yang ada di sub bidang pengolahan. Pak Win sendiri mengakui kerap diminta tolong oleh Bapak Abdi untuk mencari arsip.

“iya, Pak Abdi minta tolong sama kita, karena belum diolah dan belum disetor ke pelestarian.”

Kondisi seperti itu sebenarnya tidak dikehendaki oleh Kepala Bidang Bangkol, yaitu pengambilan arsip tanpa permohonan surat.

“Selama ini saya tidak pernah terima surat dari yanles tuh ....., padahal saya sudah pernah minta, bikin surat dong...pernah ....karena selama ini yang dilakukan oleh yanles adalah komunikasi antar personal.....antar petugas pengolahan dan petugas layanan...mereka join-joinan....soalnya ada Pak Win .....Abdi dan Pak Win kan dulunya dua-duanya di yanles...jadi Win kesono ....kesini ....”

Apakah itu dibenarkan?

“Enggak. Sekarang dari segi keamanan, dari segi penataan, itu kan bisa rusak. Dari segi keamanannya itu .....karena ada kejadian IMB tau-tau nyelip di lantai bawah....kok tahun ini ada disini nih ....satu berkas doang .....padahal ini lagi ditata.....ini lagi ditata....tau-tau engga ada ...padahal sudah masuk ke boks.”

“Nah itu dia kadang-kadang mereka takut ngembaliin.....jangan suka ngadalin buaya...kaya win...kaya bambang ....elo ngambil-ngambil

.....emangnya saya engga ngerti ....bambang sekarang engga berani karena sering saya tegor.

Terkait masalah arsip adalah soal daftar arsip. Kepala sub bidang layanan pernah menanyakan kenapa daftar arsip tidak diletakkan dalam ruang layanan. Tapi petugas layanan berdalih bahwa daftar arsip harus diletakkan dekat arsipnya. Sampai kepala subbid layanan mengatakan ,

“apa bener begitu ? daftar arsip harus nempel dengan arsipnya ? ini kata siapa begini ? yang saya tau, daftar arsip bisa .....daftar arsip itu kan rujukan. Orang mau lihat arsip kan bisa lihat daftar arsipnya .....boleh dong .....tidak harus dekat dengan arsip.....oh arsipnya ada di lantai 7 ...ini loh ada di daftar arsipnya .....”

Jadi dimana daftar arsipnya ?

“Daftar arsipnya mencar-mencar...saya kan minta daftar arsip ada disini ....ada di dekat layanan (dalam ruang layanan)...paling engga kalau orang datang ...apa sih pekerjaan orang ini ? kita bisa lihat daftar arsip....oh ini ada di lantai 7...oh ini ada di lantai 4 “

“saya jadi berfikir...ini sebenarnya maunya dia ? untuk kepentingan dia .....orang saya liat kok kalau ada orang cari arsip dia lari ke pojok mejanya disini ....berarti ada di laci...kenapa ?”

Berkaitan dengan soal laporan layanan arsip, Bu Faras menyatakan, bahwa laporan arsip dibuat tidak rutin sebulan sekali seperti yang diharapkannya. Bu Faras menunjukkan laporan layanan perpustakaan yang dibuat secara detil dan rapi yang dilaporkan sebulan sekali. Dalam membuat laporan mereka juga agak takut kepada saya, begitu diungkapkan oleh Bu Faras.

“Bu....laporan yang bener? ...iyalah ...masa laporan salah?.....”

Saya sudah memperingatkan mereka untuk merubah kebiasaan lama. Bu Faras juga mengeluhkan soal tim layanan dan teman-temannya yang lain yang senang berada di ruang belakang.

“di ruangan depan...ruang Miss kan ada .....kenapa mereka di belakang melulu? ada apa? makanya saya sering ke belakang untuk mantau apa yang mereka kerjakan.....ngapain cape-cape menuju kesini (ke kantor) tapi kok disini Cuma begini.....Pak Afgan sudah saya kasih teguran ...Edi juga ...engga ada kerjaan.....sering sakit.....sudah saya sindir engga berasa juga itu Pak Abdi....”

Kepala sub bidang layanan tampaknya cukup kesal dengan tingkah laku petugas layanan hal itu ditunjukkan dengan raut muka saat wawancara berlangsung. Selain soal daftar arsip yang seolah-olah disembunyikan untuk dirinya sendiri, selain itu juga masalah petugas layanan arsip yang hobi merokok. Padahal beliau sudah berkali-kali menegur supaya tidak merokok di dalam ruangan apalagi dalam ruang arsip. Tapi tampaknya teguran itu sama sekali tidak diindahkan. Selain itu juga teguran soal penampilan petugas layanan. Menurut Bu Faras, petugas layanan harus berpenampilan rapi, menggunakan tanda pengenal dan bersikap sopan. Tetapi hal itu tampaknya sulit untuk diterapkan pada petugas layanan arsip. Saking kesalnya Bu Faras sampai mengajukan ultimatum kepada kasubbid kepegawaian untuk mengganti petugas layanan. Tapi sampai saat ini permintaannya belum dipenuhi.

#### **4.3. Strukturalisme Genetik dalam Layanan Arsip**

Strukturalisme Genetik merupakan konsep dari Bourdieu yaitu merupakan analisis struktur objektif yang tidak dapat dipisahkan dari analisis asal-usul mental dalam individu-individu biologis yang sebagian merupakan penyatuan struktur sosial dan analisis asal-usul struktur sosial itu sendiri. (Ritzer, 2011,p.519)

Dalam teorinya Bourdieu menyatakan bahwa struktur tindakan itu sendiri dan keduanya dapat saling dipertukarkan. Negosiasi di dalam budaya berasal dari kesadaran habitus dan pada tingkatan individu. Habitus juga berarti sistem perilaku dan disposisi yang relatif permanen dan berpindah dari satu objek ke objek lainnya secara simultan dalam mengintegrasikan antara seluruh pengalaman sebelumnya.

Layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta sudah dilakukan sejak lama. Mulai dari terbentuknya Kantor Arsip Daerah. Layanan arsip merupakan suatu praktik yang terus menerus dilakukan, walaupun petugas layanan arsip itu berganti-ganti. Dalam kenyataannya bagaimana praktik layanan arsip itu dilakukan oleh pendahulunya maka hal semacam itulah yang terus dilanjutkan.

Walaupun layanan arsip memiliki seperangkat aturan mengenai prosedur pelayanan kearsipan. Dimana aturan tersebut didokumentasikan dalam bentuk

Surat Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2010. Tetapi dalam praktiknya belum tentu kondisi itu yang diterapkan

Seperti disebutkan dalam teori Bourdieu, proses dialektik antara agen dan struktur itu disebut dengan praktik. Dialektik terjadi ketika internalisasi yang eksternal dan eksternalisasi yang internal menjadi suatu jalinan proses yang terus berjalan. Setiap individu lahir dan hidup dalam suatu lingkungan yang gegap gempita dengan berbungkus fenomena. Suatu kondisi eksternal yang tak mungkin terhindarkan. Dalam kondisi seperti itulah agen dipengaruhi dibentuk dan mewujudkan aktivitas tertentu. Sementara pada saat yang sama agen tak selalu diam dalam pengaruh dari yang eksternal itu. Agen selalu merespon dan mengkonstruksi yang eksternal itu menjadi sesuatu yang lebih produktif..

Kenyataannya memang yang terjadi adalah agen melanjutkan praktik layanan arsip yang memang sudah dilakukan oleh agen sebelumnya dan bukan menjalani struktur yang ada.. Seperti yang dikemukakan oleh Bu Kesia,

“...layanan arsip memang begitu, ....kalau sudah dapat arsip pasti tanya berapa biayanya? ...tapi memang orang suka nego kalau zaman Pak Sabar...”

Tampaknya ketika layanan arsip dipegang Pak Sabar, Pak Sabar tidak sungkan untuk menentukan imbalan terlebih dahulu. Sama dengan yang diungkapkan oleh Khumar,

“.....dulu...saat Pak Sabar di layanan arsip .....ga bener .....suka nodong minta uang sekian-sekian gitu .....”

Senada seperti yang diungkapkan oleh Ibu Margaretha

“...layanan itu kaya turun temurun jadinya ....saya bilang apa ini kutukan ya .....”

Memang walaupun petugas layanan arsip berganti-ganti tetapi mereka tak pernah lepas dari keterkaitan dengan masalah uang. Mulai dari Pak Sabar, Bu Kesia, Bu Patmi, sampai dengan Pak Abdi. Pola yang sudah terbentuk dari para pendahulunya tampaknya susah untuk dilepaskan.

Terlihat jelas dalam struktur layanan arsip. Struktur dalam kehidupan masyarakat sebagai sesuatu yang tidak lepas dari tindakan manusia yang berada di dalamnya. Sudah disusun struktur sedemikian rupa, tetapi kenyataannya sama sekali tidak berpengaruh. Karena yang memegang kendali adalah pelaku atau manusia sebagai agen yang memiliki kepentingan. Pandangan yang melihat manusia sebagai robot atau dungu sesungguhnya kurang tepat. Karena pelaku atau manusia ini justru yang memegang peranan dalam membentuk bagaimana praktik layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta.

#### **4.3.1. Peran Agen dalam Layanan Arsip**

Agen dalam layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta adalah Pak Abdi dan Pak Afgan. Tetapi demi mempertahankan posisinya di layanan arsip, Pak Abdi juga melibatkan staf pelestarian yang lain yaitu Andika, Ferdi dan Pak Edy. Ke tiga staf pelestarian tersebut dengan senang hati melibatkan diri dalam layanan arsip karena Pak Abdi mampu mengambil hati dengan memberi iming-iming berupa kesenangan, seperti sering ditaraktir atau memberi pinjaman uang.

Layanan arsip sebelum dilakukan oleh Pak Abdi, juga pernah dilakukan antara lain oleh Pak Sabar, Bu Kesia, Bu Patmi, dan Suharningsih. Selain itu jabatan eselon tiga dalam bidang dimana didalamnya ada layanan arsip pernah dipegang antara lain oleh Ibu Rahayu, Ibu Margaretha dan Pak Noer.

Bapak Abdi sejak masuk di BPAD Provinsi DKI Jakarta, bertugas di bagian pengolahan yang terkait dengan masalah layanan arsip. Bapak Abdi mengatakan bahwa yang harus dilakukan terlebih dahulu ketika pindah bertugas ke kearsipan adalah mencoba untuk mencintai pekerjaan tersebut, karena dengan mencintai pekerjaan itu maka akan mampu menekuninya dengan baik. Pak Abdi sendiri mengakui untuk bisa mengerti tentang arsip dia banyak membaca buku tentang arsip. Menurutnya tidak ada yang tidak bisa dilakukan di dunia ini. Apabila ada kemauan pasti ada jalan.

Modal awal yang dimiliki oleh Pak Abdi adalah mencintai arsip dan menekuninya dengan sungguh-sungguh. Pak Abdi sebelum bertugas di layanan arsip, bertugas di bagian pengolahan. Bagian pengolahan sangat terkait dengan layanan arsip. Sebelumnya yang pernah menjadi petugas layanan arsip adalah Pak

Sabar Manurung yang sekarang sudah almarhum, Bu Kesia, Bu Patmi, Suharningsih, Pak Tata, dan lain-lain. Pak Sabar Manurung dulu pernah bertugas di bagian layanan tetapi kerap kali meminta uang atas jasa pencarian arsip yang dilakukannya. Hal itu dilakukan secara terang-terangan. Kondisi seperti itu sempat dikeluhkan oleh Ibu Margaretha, yang mempertanyakan apakah situasi ini merupakan kutukan bagi layanan arsip. Karena tindakan atau perilaku yang seperti itu seperti diturunkan oleh pendahulunya.

Sejak dahulu layanan arsip identik dengan uang. Karena setiap pengguna yang memperoleh arsip yang dicarinya pada umumnya menanyakan berapa yang harus dibayar untuk itu semua. Gosip tentang layanan arsip yang bergelimang uang juga diungkapkan oleh Bu Kesia yang pernah bertugas di layanan arsip, beliau mengatakan pernah bertengkar dengan karyawan yang lain, karena dituduh memiliki banyak uang di layanan arsip,

“Bohong amat Bu Kesia kalau engga dapat duit .....

Bu Kesia menceritakan pengalamannya saat melayani sekretaris Bapak Ali Sadikin yang pada waktu itu sudah menjadi mantan gubernur.

“..nerima boleh saja ...asal engga minta .....zaman Pak Ali Sadikin...saya dikasi 150 ribu...saya bilang ....Ibu....(sekretaris Pak Ali Sadikin) ini kebanyakan.....terus...dia bilang...engga...emang kata bapak ini untuk yang mencari ....ya udah.Engga pernah saya megang ratusan ...eh dikasi ratusan .....saya bilang ibu ... ini banyak amat.....karena itu Ali Sadikin.....dia kan seorang gubernur .....dia ngerti orang mencari itu susah...iya kan ...tapi zaman itu 150 ribu kan banyak .....tahun sembilan puluhan akhir.....Pak Ali sudah mantan .....dia nyari secara pribadi ....dia tau banget cari arsip itu susah ....”

Bu Kesia menyadari bahwa tuduhan bergelimang uang memang ditujukan kepadanya karena dia bekerja di layanan arsip. Karena pada umumnya orang-orang yang bekerja di layanan arsip seperti itu (mendapatkan uang dari jasa yang dilakukannya). Bu Kesia mengemukakan pendapatnya terkait tuduhan itu ,

“....aku sih engga pernah mikir.....orang bodo amat...yang penting saya engga pernah minta .....cuman aku terus terang bilang .....kalau mau ngasih ..kasih aja ama yang mencari .....jadi misalkan yang mencari Pak Tata ...Pak Tata ...dapat nih segini ...itu kan buat yang mencari ....sisanya dimasukin ke kas.”

Bu Kesia dulu juga pernah bekerjasama dengan Pak Abdi di layanan arsip. Terakhir ditugaskan di subbidang layanan Bu Kesia bekerjasama dengan Pak Abdi. Bu Kesia di bagian depan untuk melayani tamu, sementara Pak Abdi di bagian belakang untuk pencarian arsip.

“terakhir saya di pelayanan.....saya di depan Pak Abdi di belakang ....otomatis bagi tiga dong ...untuk kas di kita pembinaan, untuk kas pelestarian dan untuk yang mencari .....untuk kas itu nanti kan dibagi-bagi.....”

Di mata teman-temannya Pak Abdi adalah orang yang baik. Pak Abdi tidak segan-segan mentraktir teman, bahkan meminjamkan uang kepada temannya yang membutuhkan. Bahkan terkadang, beberapa teman sekedar mengetes untuk meminta uang makan pun diberi oleh Pak Abdi. Kebaikan Pak Abdi memang diakui oleh teman-temannya. Seperti diungkapkan oleh Pak Afgan, saat ditanyakan sosok Pak Abdi,

“baik ....baik banget dia ....dari segi bergaulnya.....sebagai teman dia baik.....secara keseluruhan dia baik”

Saat ditanyakan apakah pernah meminjam uang kepada Pak Abdi, Pak Afgan mengakui terkadang meminjam uang ke Pak Abdi di saat sedang butuh. Pak Afgan juga menceritakan bahwa Pak Abdi setiap pagi menjemputnya di stasiun Gondangdia dengan motor, untuk bersama-sama berangkat ke kantor di Pulomas. Begitu juga saat pulang. Padahal Pak Abdi bertempat tinggal di Ciledug sementara Pak Afgan di Depok.

Bidang layanan pelestarian memiliki dua subbidang, yaitu subbidang layanan dan subbidang pelestarian. Pak Abdi dan Pak Afgan berada di subbidang layanan, sementara Andika, Edy dan Ferdi berada di subbidang pelestarian. Tugas pokok dan fungsi di subbidang pelestarian antara lain adalah melakukan pemeliharaan mikrofilm, memasukkan data dalam mikrofilm, reboksing dan lain-lain. Ruang mikro film berada di pojok belakang. Bersebelahan dengan ruang pelestarian yang berada satu deretan dengan ruang mikrofilm. Karena posisinya berdekatan, masing-masing staf itu saling berkunjung. Selain berteman baik, Pak Abdi juga melakukan pendekatan dengan Edy, Andika dan Ferdi. Edy dan Ferdi sudah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk bertugas di bagian mikrofilm.

Tetapi Pak Abdi sering mengajak keduanya untuk bersama-sama mencari arsip. Tampaknya Pak Abdi berusaha untuk menarik Edy dan Ferdi untuk menjadi kelompoknya. Keduanya juga mengakui bahwa mereka merupakan kelompok dari Pak Abdi.

“kita adalah satu tim. Kalau ada pekerjaan di layanan (mencari arsip) kita bantu ....begitu pula kalau ada pekerjaan lain seperti reboksing kita bantu juga.”

Sementara Andika sebagai pegawai baru di pelestarian tentunya dengan mudah didekati oleh Pak Abdi. Andika adalah satu-satunya orang di kelompok itu yang paling muda dan mampu mengoperasikan komputer. Jadi semua pekerjaan yang berkaitan dengan komputer dilakukan oleh Andika. Contohnya adalah laporan layanan arsip. Walaupun laporan dibuat oleh Pak Afgan, tetapi bagian pengetikan dilakukan oleh Andika.

Andika melakukan penyimpanan file dengan cermat. Dia tidak menyimpan didalam komputer melainkan dalam *harddisk eksternal* miliknya yang selalu di simpan dalam lemari yang terkunci. Tampaknya Andika tidak ingin pekerjaannya diketahui orang lain. Sementara Pak Afgan selaku pembuat laporan, tidak mau tahu dengan hal yang terkait komputer. Hasil laporan layanan arsip sepenuhnya menjadi tanggung jawab Andika. Walaupun dalam hal pelaporan ke atasan tetap dilakukan oleh Pak Abdi

Andika sejak awal masuk ke BPAD Provinsi DKI Jakarta, setelah melewati masa orientasi yaitu pengenalan ke bidang-bidang, memang ingin ditempatkan di Bidang Yanles, alasannya,

“ kenapa saya lihat yanles ? saya lihat di luar bidang atau di luar sisi pekerjaan, saya lihat kekeluargaan di yanles itu bagus. Orang-orangnya dekat, sesama pegawai mereka menghormati yang bawah, yang muda, dan mereka juga siap dalam arti siap menerima saya.”

Banyak yang menyayangkan bahwa Andika masuk dalam kelompok Pak Abdi. Mengingat Andika adalah pegawai yang baru masuk bekerja, dan memiliki latar belakang Diploma Komputer, seharusnya Andika bisa bekerja dengan sebaik-baiknya demi perbaikan karirnya di masa depan. Tetapi hal itu tidak disadari oleh Andika, sebagai contohnya dalam wawancara Andika mengatakan,

“kok elo mau di yanles di ? engga sayang ijazah elo, kan mereka denger yanles itu minus.....”

Pengaruh nyata dari Pak Abdi terhadap Andika terlihat jelas saat selama wawancara berlangsung, Andika terus menerus merokok dan membuang abunya di lantai. Rata-rata teman Pak Abdi dalam kelompok itu adalah perokok berat. Hanya Pak Edy saja yang tidak merokok.

Peneliti pernah memergoki, ternyata Cici, *cleaning service* yang bertugas di lantai 8, selain membersihkan ruangan juga melakukan usaha tambahan berjualan rokok. Rokok-rokok itu disimpan di ruangan pelestarian di belakang, dalam lemari yang terkunci. Setiap staf yang membutuhkan rokok hanya meminta kepada Cici, selanjutnya rokok itu dibayar saat honor keluar. Kebetulan waktu itu adalah akhir tahun dimana biasanya honor keluar. Satu per satu Cici memanggil staf layanan untuk membayar hutang rokok. Rata-rata membayar di atas seratus ribu rupiah.

Saat akhir tahun seperti itu adalah saat-saat staf berharap mendapatkan honor untuk merayakan pergantian tahun. Termasuk kelompok tim layanan itu. Menurut Miss, seorang staf di subbidang pelestarian, kelompok tim layanan termasuk yang paling gencar untuk menanyakan kapan honor akan keluar. Seperti juga saat peneliti berada di sana, mereka sedang membicarakan uang honor yang menurut mereka tidak jelas kapan akan dikeluarkan. Sudah menjadi rahasia umum di kalangan staf, kalau menuntut honor pasti rajin, tetapi saat disuruh bekerja, ogah-ogahan.

Peneliti juga mendapat informasi bahwa Andika pernah diminta untuk membantu Pak Hary dalam hal pengetikan, tetapi Andika menolak dengan alasan tidak mau bekerja saat jam kerja sudah selesai. Padahal Pak Hary adalah pekerja keras yang sering bekerja sampai malam.

Kepala subbidang kepegawaian juga mengeluhkan kondisi Andika. Sebagai pegawai baru yang masih muda, sayang sekali Andika terpengaruh oleh pola-pola yang diterapkan oleh Pak Abdi seperti merokok, sering ngobrol, menolak diklat bahkan diminta untuk membantu Pak Hary bekerja pun dia tidak mau. Sesuatu yang biasanya tabu dilakukan oleh pegawai baru.

Bagi Andika sendiri sosok Pak Abdi adalah seorang yang pintar dalam mencari arsip. Dia mengemukakan,

“disini kita cari arsip sampe tengkurep...Pak Abdi pintar nyari arsip.....insting...ilmu....pertama harus paham arsip A misalnya ada di lantai berapa, tahun berapa lemari berapa, liat daftar arsip juga iya .....insting itu untuk tau letaknya dimana tahun berapa lantai berapa SPKD mana ....”

Peneliti sendiri sempat memergoki Andika tidur saat jam kerja, pertama ketika peneliti mewawancarai Pak Abdi dan kedua hari Jumat, saat staf pria melaksanakan sholat Jumat, Andika tidur di dalam ruangan. Memang baik ruangan mikrofilm ataupun ruangan belakang tempat staf berkumpul memiliki tempat tidur. Keberadaan tempat tidur itu sendiri dikeluhkan oleh pimpinan. Tapi pimpinan tidak mampu berbuat apa-apa.

Pak Abdi memang memiliki modal sosial yang baik, terbukti teman-teman lainnya mampu dipengaruhinya untuk masuk dalam kelompoknya. Dalam kelompok tersebut sosok Pak Abdi adalah sosok yang dituakan dan dihormati. Terutama dalam hal pencarian arsip.

Pengaruh Pak Abdi kepada lingkungannya membuat Ibu Margaretha memberi julukan “Abdi *Effect*” karena begitu besar pengaruhnya kepada lingkungan. Efek atau pengaruh yang diberikan oleh Pak Abdi kepada lingkungannya, pertama soal kinerja, yaitu kinerja yang menurun. Yang kedua Pak Abdi merasa bahwa hanya dialah yang tahu tentang arsip. Hal itu memang benar, tetapi kalau staf lain tidak belajar mulai sekarang, masalah tidak akan terselesaikan.

Pada waktu itu Ibu Margaretha sempat memindahkan Pak Abdi untuk tidak bertugas di subbidang layanan, selama satu tahun layanan berjalan tanpa Pak Abdi terlibat di dalamnya seperti dituturkan oleh Bu Patmi,

“..sebetulnya dulu ...waktu pas diroling ke bangkol, penyimpanan layanan arsip jalan aja ....engga ada dia jalan.....dulu dia di bangkol setahun apa dua tahun ....layanan jalan ada...., yang di layanan Ning dibantu Miss....semua nyari.....kita bareng-bareng.....lancar.....engga ada masalah .....”

Tetapi menjelang penggabungan arsip dan perpustakaan, Pak Abdi menghadap Ibu Margaretha untuk meminta balik kembali ke Yanles. Pada waktu itu Pak Abdi berjanji untuk minta kembali ke Yanles, dan tidak memaksa untuk kembali ke layanan. Menurut Pak Abdi dia di perawatan arsip juga tidak apa-apa. Melihat Pak Abdi yang dengan memelas untuk minta pindah, Ibu Margaretha luluh juga dan akhirnya menerima Pak Abdi kembali ke Yanles. Bersamaan dengan itu Ibu Margaretha menerapkan pemegang kunci serta pembagian wilayah pengawasan arsip.

Saat peneliti bertanya, kenapa Pak Abdi ingin kembali ke Yanles, Ibu Margaretha menjelaskan,

“....arsip itu ada duitnya.....karena orang butuh arsip sih ya.....kalau sudah begini apapun akan dilakukan (supaya arsip bisa ketemu).....dengan rela.....itu kan ngasih .....tapi kan dengan taktik.....gue cariin ya .....tapi ntar ngasih ya.....atau dicariin lama-lamain waktunya...samalah kaya kita ditilang .....damai deh....damai .....dan waktu zaman kantor arsip...sempat masuk koran....”

Selama di Yanles, Ibu Margaretha melihat usaha Pak Abdi untuk melakukan “pendekatan” dengan dirinya. Pak Abdi sering datang ke mejanya dan memberikan pulsa. Ibu Margaretha sadar bahwa itu adalah upaya untuk “menyogok”. Dalam pikirannya, Pak Abdi hanya staf biasa, kenapa bisa memberi ke pimpinan. Terkadang pulsa yang diberikan Pak Abdi, diberikan lagi kepada teman-temannya yang lain. Lama-lama karena merasa tidak enak, Ibu Margaretha ganti kartu.

Selain itu Pak Abdi juga pernah datang mengunjungi rumahnya untuk memberikan burung. Dikatakan oleh Pak Abdi bahwa itu burung diperoleh dari hasil menang lomba. Pak Abdi memang terkenal juga sebagai penyayang binatang. Begitu juga pimpinan baru setelah Ibu Margaretha, yaitu Bapak Nur, Pak Afgan pernah menuturkan bahwa dia pernah disuruh Bapak Abdi untuk mengantarkan burung ke rumah Pak Nur yang berlokasi di Depok, kebetulan dekat dengan rumah Pak Afgan.

Saat Ibu Margaretha dipindah untuk menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Ibu Margaretha sempat berpesan kepada pejabat yang

menggantikan posisinya yaitu Pak Nur untuk tidak menjadikan Pak Abdi manajer pemindahan arsip dari kantor Cikini ke Pulomas. Tetapi saran itu tampaknya tidak digubris oleh Pak Nur. Terbukti Pak Nur sangat dekat dengan Pak Abdi.

Saat pemindahan arsip dari kantor Cikini ke Pulomas Ibu Margaretha sudah mempersiapkan dengan sedemikian rupa. Boks diberi label warna-warni untuk membedakan boks arsip antara milik Badan, Biro, maupun Dinas.

Begitu juga dengan peta lokasi sudah dipersiapkan dengan rinci. Dimana posisi arsip nantinya saat berada di Kantor Pulomas. Semua dilakukan secara transparan dan terbuka. Tetapi sayangnya saat pemindahan arsip itu dilakukan, semua hanya tinggal rencana.

“Praktiknya engga....amburadul.....praktik pengangkutannya...semua sudah saya sampaikan ..makanya waktu saya itu saya sampaikan ke Pak Nur...ini sistem pemindahannya..seperti ini.....saya bilang .....terus ditanya....ini Bu Margaretha...kenapa pemindahan mahal banget ...harganya ? kita sampaikan ...bahwa ini memang menjadi mahal ....karena kita memang minta sistem pengangkutannya dibantu sampai dengan pintu ruang simpan, supaya bisa tertata dengan baik.....”

“Rekonstruksi arsip itu terjadi sebelum pindah karena memang kita mau milah ....berdasarkan SKPD masing-masing.....warna itu berdasarkan golongan....saya bilang gitu....sekarang kan di lantai berapa ada merah, ada biru, ada hijau ada kuning....dulu kan kita kelompokkan...jadi pengangkutan berdasarkan warna ...Jadi sekarang yang tau ruang simpan itu ya yang mindahin (Pak Abdi) karena dia maunya begitu.”

Saat ditanyakan soal peta lokasi penyimpanan arsip kepada Pak Abdi, Pak Abdi memberikan jawaban,

“ waktu kita pindah , belum rapi, belum lagi ada tambahan....ada tambahan....arsip IMB engga bisa dijadiin satu lantai. Engga bisa digituin ....disini susah ....dari dulu engga bisa ....misal kita fokus lantai tujuh ....sekian boks bisa.....terus masuk arsip lain...lantai 6 uda penuh ...berhubung kita perlu ...tempat pasti keisi.. kendalanya pasti seperti itu .....peta lokasi bisa aja tetapi engga baku ....”

Dengan penuh tekanan Pak Abdi menyatakan bahwa peta lokasi tidak dapat diterapkan. Saat ditanyakan soal pencarian dengan komputer, Pak Abdi menyatakan,

“bisa aja ....Cuma di dalam harus dibenahi dulu .....musti disusun sedemikian rupa....kan belum sempurna banget...masih berantakan juga...peta lokasi itu bisa berubah....yang banyak....banyak....yang sedikit Cuma lima puluh boks . cari tempat yang kosong. Peta lokasi bisa dibuat tapi engga permanen. Suatu saat bisa berubah.”

Pak Abdi juga pernah menceritakan, saat kepala subbidang Pelestarian Yusron berkeluh kesah kepadanya soal anak buah yang tidak mau diperintah.

“Kenapa sih temen-temen engga mau disuruh ....kalau gw yang nyuruh pada engga mau .....kalau elo yang nyuruh pada mau .....Saya bilang .pak kalau jadi atasan jangan cuek-cuek bebek....rangkullah....kan gw suka ke belakang ngobrol-ngobrol.....bukan itu saja pak .....engga cukup.....loyal ke bawah.... Basa basi ajakin makan .....pak dudun ....dulu nyuruh staf pada nurut....padahal pak dudun cuek bebek....tapi ke bawah mau .....ke atas nemenin ...Mohon maaf pak....kalau temen-temen menghindar atau engga mau disuru kerja sama bapak ....itu bukan karena saya .....iya saya ngerti zam ....saya kan staf bu sarah .....tetapi kerjaan bapak....digitalisasi....reboksing ....laminasi ....siapa lagi kalau ukan saya ....pak .....yang gerakkin .....saya yang pegang ....saya engga ada hitung-hitungan ....apa yang diperlukan saya nyiapin bahannya .....Kerja bareng-bareng .....bukan karena saya loh pak ....mungkin mereka ada alasan sendiri kenapa .....mereka suka hindar ...males....itulah pak makanya rangkul.....”

Pak Abdi juga menceritakan kalau kelompoknya sedang berkumpul dan dia tidak ada disitu, pasti akan ditanyakan kemana bos pergi. Tidak hanya itu saja beberapa menyarankan Pak Abdi untuk menjadi bos mereka. Tetapi hal itu tentunya tidak mungkin, karena untuk menjadi pejabat eselon empat harus berlatar belakang pendidikan sarjana, sedangkan Pak Abdi adalah lulusan SMA.

Dulu memang dimungkinkan lulusan SMA untuk menjadi pejabat eselon empat. Pak Abdi mengakui dulu, dirinya pernah diminta oleh kepala sekretariat kantor arsip pada saat itu untuk menduduki jabatan eselon empat. Tetapi Pak Abdi menolak, karena dia adalah orang yang malas untuk menghadiri rapat dan mengurus hal-hal seperti administrasi.

Kelebihan Pak Abdi selain penguasaan tentang pencarian arsip adalah kemampuannya dalam menghadapi wartawan atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Tidak dipungkiri bahwa banyak pejabat yang enggan untuk berhadapan dengan wartawan atau LSM. Disinilah kelebihan Pak Abdi, karena dulu saat bertugas di Departemen Penerangan, kerap berhubungan dengan wartawan.

Sehingga Pak Abdi mengetahui trik-trik untuk menghadapi wartawan. Seperti komentarnya pada waktu itu.

Kemampuan menghadapi wartawan merupakan modal sosial yang dimiliki Pak Abdi. Distribusi modal menentukan struktur objektif kelas-kelas di dalam struktur sosial. Kelas yang dominan adalah kelas yang memiliki volume (akumulasi) terbesar dari keempat modal yaitu modal ekonomi, sosial, budaya dan simbolik. Secara logis maka pemilik modal yang terbesar adalah kelas yang paling dominan.

Hal ini sudah dibuktikan lewat sosok Pak Abdi. Karena memiliki pengalaman berhadapan dengan wartawan saat bekerja di departemen penerangan, Pak Abdi tidak canggung lagi berhadapan dengan wartawan.

“Ya die emang ngobyek kok...nyari arsip...arsip IMB , ngapain ? santai aja .....dari galak sampe baik.....LSM beneran .....koran abl-abalan...yang kerjanya nakut-nakutin....temen saya di Deppen wartawan semua....trik-trik wartawan kita tahulah .....iye kan ....begitu dia datang .....dari pers mana ? saya ini orang Deppen ....ama wartawan mana yang saya enga kenal ? kenal John Pardi ? salam dari saya . eh John Pardinya kesini ....wartawan poskota ...pelukan sama saya .....akrab.....Pak Nur aja bilang ama saya .....ini wartawan nih .....saya bilang Bapak tenang saja .....saya akan hadapin....Ketakutan aja tuh pejabat hadapin LSM....wartawan .....Saya tau cara kerja mereka di lapangan .....maunya apa ....kita tau..Cuma duit dikepin aja .....mau ngapain elo kesini ? .....obyekan musti dibagi jangan dimakan sendiri. ....Lancar nih ....saya sih suka guyon guyon aja ....saya kenal ketua dewan pers Tarman Azzam .....1998 ....pak azzam masih di deppen .....saya kenal sinar harapan sinar pagi suara pembaharuan .....macem-macem .....kenal semua ....”

Modal sosial yang dimiliki Pak Abdi dalam bergaul ditambah kemampuannya dalam mencari arsip serta kelebihanannya dalam menghadapi wartawan dan LSM tampaknya membuat Pak Nur yang pada waktu itu merupakan pejabat yang dipindah dari Biro Hukum ke BPAD Provinsi DKI Jakarta, merasa sangat terbantu oleh Pak Abdi. Posisi Pak Abdi tetap dipertahankan di layanan arsip.

#### **4.3.2. Strategi Mempertahankan Kekuasaan**

Bourdieu menjelaskan kekuasaan sebagai perjuangan setiap agen untuk mendapatkan modal dalam sebuah ranah tertentu. Kekuasaan selalu berada dan

beroperasi dalam suatu ranah tertentu. Ranah merupakan konsep Bourdieu dalam menjelaskan kekuasaan agen yang terlibat di dalamnya. Ranah dipahami Bourdieu sebagai arena sosial yang di dalamnya terdapat perjuangan untuk memperebutkan sumber pertarungan dengan akses terbatas. Misalnya kemampuan intelektual, kekuasaan, prestise, kelas sosial dan sebagainya. Hidayat (2011,p.137)

Agan menggunakan berbagai cara untuk mempertahankan kekuasaan. Kekuasaan yang diberikan oleh pimpinan yaitu dalam bentuk kepercayaan kepada Pak Abdi untuk melayani mereka yang membutuhkan arsip, dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Pak Abdi. Perintah pimpinan selalu dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kepentingan pribadi.

Atas dasar kepentingan pribadi itu pula Pak Abdi berusaha untuk merangkul teman-temannya dan membentuk kelompok untuk melakukan pencarian arsip. Pak Abdi mengajak teman-temannya yang lain yang sebenarnya tidak ditugaskan dalam layanan arsip. Usaha itu dilakukan untuk memperkuat posisinya baik di hadapan teman-temannya maupun di hadapan pimpinan.

Sikap Pak Abdi yang loyal dan baik, entah itu terhadap atasan maupun teman sejawat menjadi modal sosial Pak Abdi yang tak diragukan lagi. Kemampuan Pak Abdi dalam bergaul melakukan pendekatan secara halus kepada pimpinan, dengan memberikan pulsa, atau lainnya, dijadikannya sarana untuk melakukan pendekatan dan juga sebagai bentuk perhatian terhadap pimpinan. Tidak hanya itu saja kesukaan pimpinan akan hewan peliharaan pun tidak luput dari perhatiannya.

Tiba-tiba saja Pak Abdi datang ke rumah pimpinan untuk memberikan burung atau hewan peliharaan yang menjadi hobi pimpinan atau keluarganya. Dengan berbagai alasan yang dikemukakan, misalnya bahwa burung itu adalah hasil memenangkan suatu lomba misalnya. Kemampuannya dalam pengetahuan kearsipan juga dimanfaatkan dengan baik. Apabila diperintah pimpinan untuk mencari arsip pasti akan dilakukan dengan sebaik-baiknya oleh Pak Abdi.

Kemampuannya dalam melakukan pencarian arsip tidak diragukan lagi. Itu adalah modal budaya yang dimiliki Pak Abdi. Mengingat Pak Abdi sudah

sejak lama berkecimpung dalam pengelolaan arsip, yang semua itu dilakukan dengan sungguh-sungguh karena dia memiliki kepentingan di dalamnya yaitu menyangkut masalah uang.

Layanan arsip yang diberikan Pak Abdi bisa untuk kalangan eksternal maupun internal. Untuk yang eksternal Pak Abdi berharap mendapatkan imbalan uang, untuk yang internal Pak Abdi berharap mendapat pengakuan dari pimpinan. Modal ekonomi yang diperoleh Pak Abdi dari layanan arsip dimanfaatkan untuk mempertahankan posisinya di layanan arsip. Pendekatan pribadi yang terus-menerus kepada teman-temannya dan pimpinan mendapat respon yang positif. Terbukti teman-temannya selalu memuji-muji Pak Abdi. Begitu juga pimpinan, terutama pimpinan yang tidak memiliki integritas dan tidak memiliki ketegasan sikap tentu akan mudah disetir olehnya.

Modal simbolik yang dimiliki Pak Abdi sendiri tidak diragukan lagi, bertahun-tahun dalam layanan arsip, membuat nama Pak Abdi sudah terkenal sebagai petugas layanan arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta. Hal ini diakui betul oleh Pak Abdi saat mengomentari perubahan struktur yang sedang terjadi di BPAD Provinsi DKI Jakarta,

“Cuma sekarang ada struktur yang baru ....saya engga ngerti nanti saya masuk kemana ....karena orang kan beda-beda...mungkin ada sifat atau perasaan khusus kesel ke saya .....saya mah pasrah saja ....kalau dia bener-bener buang saya ....salah besar aja .....kalau menurut saya .....Mau dari arsip yang lama atau yang baru ....apalagi dari arsip lama .....engga bisa setahun dua tahun pinter .....sampe ngelempar saya ? buat saya itu bukan masalah ....tetapi itu sesuatu yang fatal.....semakin lama orang di penyimpanan semakin orang itu pinter .....kalau orang ahli komputer siapapun bisa ngerjain ....kalau orang ahli keuangan siapapun bisa ngerjain .....tapi ini beda....pengetahuan ....ketrampilan ....nya beda ....bisa dikatakan ada bentuk apa ....masalah keuangan cash flow orang bisa.....di arsip mana bisa ? kalau dia berfikirnya obyektif .....bukan rasa benci ....luas pengetahuannya ...saya akan dipertahankan ....kalau sampai pikirannya jelek.....ya silakan saja ...”

Pola-pola layanan arsip menjadi praktik yang sudah diterapkan sejak dahulu. Pak Abdi hanya meneruskan saja apa yang memang sudah biasa terjadi dalam layanan arsip. Sikap pimpinan yang seolah menutup mata terhadap

fenomena yang terjadi di layanan arsip menjadi semacam kekuatan bagi Pak Abdi untuk tetap melanjutkan praktik layanan arsip.

Pembahasan ini juga memberi pengayaan terhadap konsep ranah/arena dari Bourdieu. Arena oleh Bourdieu selalu dilihat sebagai ajang pertarungan kekuatan dimana pelaku berusaha mempertahankan atau mengubah distribusi bentuk modal tertentu yang tak terlepas dari strategi. Pemahaman arena seperti ini sangat kuat memberi kesan bahwa dalam suatu ruang sosial yang ada, arena hanya menjadi suatu pertarungan semata. Penelitian menunjukkan bahwa selain berada dalam pertarungan di kalangan pelaku layanan arsip ada solidaritas untuk hal-hal tertentu. Terutama sebagai kelompok yang termarginalkan, terutama sejak penggabungan arsip dan perpustakaan.

Layanan arsip menjadi arena dimana di dalamnya ada distribusi modal yang tak lepas dari strategi. Pak Abdi dengan modal yang dimilikinya melakukan dominasi terhadap teman-temannya yang lain. Setiap perkataan Pak Abdi dituruti, lebih daripada instruksi pimpinan. Pak Abdi sudah dianggap pimpinan dalam kelompok itu. Kemana dia pergi selalu diikuti oleh teman-temannya. Mereka merupakan kelompok yang solid.

Perpustakaan memiliki sumber daya manusia dengan latar belakang pendidikan lebih baik, rata-rata berpenampilan menarik dan banyak yang berusia muda. Sementara yang dari arsip adalah sebaliknya. Penggabungan arsip dan perpustakaan juga membuat kesenjangan antara atasan dan bawahan semakin lebar. Apalagi bila pimpinan yang mereka hadapi bukan dari kalangan mereka sendiri. Jadi dengan membentuk kelompok mereka ingin menunjukkan rasa solidaritas dan rasa nasib sepenanggungan yang sama. Tapi sayangnya hal ini dilakukan untuk hal yang negatif.

Tentunya tidak mudah untuk mengubah praktik layanan arsip yang sudah berjalan selama bertahun-tahun, tetapi bukan berarti tidak ada cara untuk mengubahnya. Perlu usaha keras terutama dari pimpinan untuk mengubahnya.

#### 4.3.2. Lemahnya Jajaran Birokrasi

Peran dan fungsi birokrasi di Indonesia pada dasarnya menjalankan pelayanan publik serta program pembangunan yang bertujuan mencapai kesejahteraan masyarakat. Peran tersebut terlaksana berkat aturan yang mengikat setiap jajaran, sehingga karyawan akan selalu bekerja sesuai aturan tersebut. Aturan yang mengikat birokrasi pada dasarnya bertujuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam proses pelayanan dan menjaga keteraturan pemerintahan. Aturan ini juga membantu masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik karena mengetahui prosedur birokrasi sehingga akses masyarakat terhadap birokrasi dapat terjalin sesuai dengan harapan.

Namun dalam pelaksanaan birokrasi di lapangan bukan tanpa kendala, salah satunya adalah potret birokrasi yang sangat kental dengan budaya feodal dan terkontaminasi oleh budaya kolonialisme yang korup. Budaya feodal menyebabkan muncul paham kebapakan di jajaran birokrasi yang menyebabkan hilangnya profesionalitas birokrat. Lemahnya jajaran birokrasi menjadi celah bagi agen untuk masuk dan mempengaruhi pimpinan.

Upaya pendekatan secara halus, dengan membelikan pulsa, memberi hadiah bahkan sogokan secara langsung dalam bentuk uang, membuat pimpinan mudah terlena dan kehilangan integritas. Sikap pimpinan yang bersedia menerima pemberian tanpa mempertanyakan lagi darimana itu berasal, seperti memberi angin segar pada agen, dalam upaya memperoleh “legalitas” akan tindakan yang selama ini dilakukannya.

Seperti kejadian menjelang pergantian tahun, Pak Abdi dengan langkah tegap dan senyum ramah kepada peneliti menghampiri Pak Yusron yang sedang bekerja di hadapan peneliti. Tanpa berkata-kata apa-apa Pak Abdi menyodorkan amplop langsung ke tangan Pak Yusron. Pak Yusron menyambut amplop tersebut dan memasukkan dalam saku. Kemudian Pak Abdi pergi seraya tersenyum penuh percaya diri.

Tidak hanya kepada Pak Yusron, tetapi juga Tuti yang menjadi staf di bidang yanles turut merasakan “hadiah tahun baru” dari Pak Abdi. Seharusnya menjadi hal yang patut dipertanyakan bagaimana seorang staf bisa “memberikan

sesuatu” kepada pimpinan. Tidak hanya pimpinan tetapi juga sesama staf. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Margaretha saat diberi pulsa oleh Pak Abdi. Bagaimana bisa staf memberi sesuatu ke pimpinan kalau tidak ada sesuatu. Menurut Ibu Margaretha, begitulah yang akan terjadi apabila pimpinan membeli celah. Pimpinan akan kehilangan integritas.

Permasalahan tersebut menjadi masalah akut di era saat ini. Muncul pragmatisme jajaran birokrasi dalam menjalankan roda pelayanan, akhirnya muncul agen sebagai akibat dari pragmatisme kekuasaan. Munculnya agen ini tentunya tidak terlepas dari peran pimpinan. Mereka yang menjadi agen, adalah orang yang berkecimpung di suatu bidang selama puluhan tahun. Berada dalam satu bidang dalam jangka waktu puluhan tahun tentu tidak lepas dari peran pimpinan yang tetap mempertahankannya, ataupun bisa juga disebabkan oleh kurangnya keberanian dan ketegasan dari pimpinan.

Masalah ini cukup dianggap penting, terbukti pernah menjadi agenda pembahasan khusus saat jajaran pimpinan berkumpul, seperti diungkap oleh Ibu Margaretha,

“sampai rame pada saat itu...cuma ngomongin satu orang saja....saya bilang “Abdi *Effect*”. Karena satu orang ini mengakibatkan atau berefek ke kinerja pegawai lainnya....karena dia berkuasa dengan ruang simpan.....maka dia merasa ...akan ada ketergantungan subbidang terhadap dirinya...”

“Hasil pertemuan pada waktu itu adalah, subbidang pelestarian harus membuat peta ruang simpanan petugas pengambil arsip harus tau.....saya usul kasi tanggung jawab....buat petugas pengambil arsipnya....tanggung jawab edy apa....pelajari kuasai .....nanti tularkan kepada temennya ....karena nanti ada rolling ...jangan sampai merasa ...ini kekuasaan gue loh ye ...kalau dia ditugaskan di lantai tiga misalnya jangan seolah-olah dia menguasai lantai tersebut, harus terus dirolling supaya yang lain tau juga. Berani engga seperti itu ? harus ada keberanian dari subbidangnya, karena untuk awalnya pasti akan berdampak pada layanan. Yaitu layanan akan lebih lambat. Tetapi itukan hanya sementara saja.....”

Demikian pernyataan Bu Margaretha , dan sewaktu beliau baru menduduki posisi Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, serta meminta supaya Pak Abdi dipindahkan jawaban pimpinan pada waktu itu adalah,

“....engga bisa .....karena yang berkuasa itu sekarang adalah Pak Nur”

Dan saat itu hubungan antara Pak Abdi dan Pak Nur sangat dekat. Sampai sekarang Pak Abdi terus memuji-muji kepemimpinan Pak Nur saat memimpin bidang Layanan Pelestarian. Bu Margaretha menambahkan,

“...Kalau atasan dalam menyikapi ada rasa kepentingan ya itu lain cerita .....sekarang bukan bicara kemampuan tetapi yang lebih penting adalah kemauan.....bicara kemampuan .....pasti setiap orang akan bilang ....engga mampu...engga mampu ....tapi kalau ada kemauan pasti bisa. “

Pentingnya persoalan terkait satu orang ini sampai menjadi agenda khusus rapat pimpinan. Tetapi sayangnya pertemuan tersebut tidak menghasilkan apa-apa. Wacana untuk melakukan mutasi masih harus dibicarakan lebih lanjut. Selain itu kebijakan lelang jabatan yang baru akan diterapkan oleh Ahok membuat pimpinan lebih fokus kepada kepentingan dirinya masing-masing.

Sementara itu Bu Faras sendiri selaku pimpinan langsung di subbidang layanan, sudah berusaha maksimal untuk menjadikan layanan arsip lebih profesional. Bu Faras sering mengunjungi ruang belakang dimana tim layanan sering berkumpul. Sebenarnya Bu Faras sudah meminta mereka untuk tidak berkumpul di belakang, karena sudah disediakan ruang di depan. Tetapi mereka tidak pernah menjalani perintah Bu Faras.

Begitu pula soal keterlibatan staf sub bidang pelestarian dalam layanan arsip, membuat kasubbid pelestarian Pak Yusron merasa gerah. Menurut Pak Yusron, Pak abdi itu bertugas di bagian layanan saja dan tidak perlu ikut mencari arsip. Untuk pencarian arsip bisa dilakukan oleh staf pelestarian saja. Tetapi memang sulit untuk menerapkan aturan tersebut.

“kan kamu tau sendiri kan .....staf saya itu juragan semua ....” begitu komentar Pak Yusron

Bu Faras sendiri mengakui sulitnya menghadapi mereka. Atas inisiatif Bu Faras, di depan ruangan tidak jauh dengan ruangan Bu Faras dibuatkan ruang untuk melayani tamu. Tetapi faktanya Pak Abdi tidak selalu melayani tamu di ruang layanan. Masih terlihat Pak Abdi menerima tamu di ruang belakang.

Begitu juga saat mendapat catatan dari ombudsman terkait layanan, Bu Faras langsung memanggil tim layanan dan menyarankan untuk membuat perubahan di dalam layanan,

“petugas saya kan ada dua orang, Pak Abdi dan Pak Afga .....siapa enggak berubah ? siapa Bu.....siapa mau kaya begini ? iya ...siapa Bu...sanggup mengerjakan ini buat anda berdua ? saya bilang begitu .....siapa kata mereka.

Bu Faras jelas sangat berkepentingan dalam meningkatkan profesionalitas layanan. Karena di dalam layanan sendiri ada semacam tuntutan untuk memberikan retribusi kepada Pendapatan Asli Daerah (PAD). Apabila hanya mengharapkan retribusi dari jasa penggandaan arsip tentunya sangat sulit. Karena dalam setahun paling hanya sekitar lima juta rupiah yang dapat diserahkan. Padahal target yang diberikan bisa mencapai ratusan juta. Oleh karena itu sedang diusahakan untuk dapat memberikan layanan jasa penitipan yang menasar Bank DKI. Selama ini Bank DKI menitipkan arsipnya di ANRI.

## BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Petugas yang bekerja dalam layanan arsip tidak semuanya merepresentasikan kepentingan institusi dalam memberikan layanan arsip. Petugas layanan arsip bertindak menurut kepentingannya sendiri. Oleh sebab itu keberadaan aturan yang pada dasarnya menjadi titik sentral yang harus dipatuhi oleh petugas layanan arsip justru mengalami perubahan.

Petugas layanan dalam penelitian ini diposisikan sebagai agen. Merupakan sosok yang sadar akan posisi dirinya sebagai pegawai yang di satu sisi harus bekerja menurut berbagai mekanisme dan aturan yang berlaku, tetapi di sisi lain juga sadar posisinya sebagai pegawai yang memungkinkan mereka untuk bertindak sesuai dengan struktur atau melakukan perubahan struktur.

Kenyataan tersebut menggambarkan adanya suatu kondisi dimana posisi agen dan struktur merupakan dua hal yang selalu memungkinkan adanya pengekangan (*constraint*) dan juga pembebasan (*enabling*) sebagai dua hal yang saling timbal balik. Dengan pengertian lain, struktur yang mengekang itu mengondisikan agen untuk melakukan respon (kritik, siasat) sebagai wujud kapasitas diri yang tidak pernah tunduk patuh secara total di hadapan struktur.

Tindakan “strategis” dan “kreatif” yang dipraktikkan oleh petugas layanan arsip, bukanlah respon secara langsung terhadap struktur yang ada, melainkan telah mengalami proses ruang dan waktu akibat dari proses pembelajaran yang di alami dan di lakukan oleh petugas layanan arsip itu sendiri.

Petugas layanan arsip yang dikondisikan oleh struktur untuk melakukan “penyimpangan” dalam berbagai bentuknya (*mark up* laporan, pungutan, dan sebagainya) secara terus menerus membuat kesadaran dan tindakan praktisnya seolah-olah sedemikian adanya dan tidak perlu dipertanyakan lagi benar atau tidaknya. Pengkondisian tindakan yang sudah berlangsung lama disebut sebagai proses internalisasi struktur yang telah menjadi bagian dari proses perjalanan dan pengalaman hidup sehari-hari petugas layanan arsip.

## 5.2. Saran

Dibutuhkan adanya penciptaan habitus baru dengan cara menata kembali posisi pelaku dalam pengelolaan layanan arsip. Selain itu mengambil jarak terhadap aturan main yang ada, misalnya koordinasi tahu sama tahu, yaitu dimana setiap layanan meminta imbalan atas pencarian arsip yang telah dilakukan, itu adalah tradisi lama yang sudah seharusnya dihapuskan. Strategi ini menjadi penting oleh karena kondisi pelayanan kearsipan yang berlangsung sudah menjadi sistem disposisi tahan waktu dan diwariskan. Awalnya merupakan struktur yang dibentuk, kemudian membentuk perilaku, menjadi prinsip penggerak dan pengatur praktik tersebut.

Semakin banyak orang yang mampu mengambil jarak, berusaha mencari makna tindakan dan kritis terhadap dirinya maupun orang lain maka semakin terbuka kemungkinan perubahan struktural. Pengambilan jarak membuat habitus baru menemukan relevansinya karena menjadi faktor yang membuat usang struktur yang telah terbentuk.

Merekayasa mekanisme pengawasan terhadap pelayanan kearsipan, dalam rangka membentuk disiplin diri sendiri dan orang lain berkaitan dengan aspek penegakan hukum baik berupa sanksi hukum maupun protes dan sikap tidak terima. Dengan cara ini orang mendisiplinkan diri terhadap norma-norma, nilai-nilai dan keyakinan-keyakinan yang baik dan melatih diri untuk bertanggung jawab dalam hubungan-hubungan sosial.

Perlu diambil langkah-langkah yang terencana dan berkelanjutan dalam rangka menyeimbangkan modal ekonomi, budaya, sosial dan simbolik dari para petugas layanan sehingga memiliki kompetensi dan ketahanan dalam pertarungan yang melibatkan pertukaran modal di antara para pelaku.

Lemahnya nilai kepatuhan kepada pimpinan disebabkan oleh pimpinan yang tidak memiliki integritas. Pimpinan yang tidak bisa bersikap tegas dalam menerapkan aturan. membuat pimpinan kehilangan kewibawaan. *Reward* dan *punishment* hendaknya benar-benar diterapkan sehingga mereka yang akan bertindak untuk menyimpang dari aturan akan berfikir panjang terhadap akibat yang akan ditanggungnya.

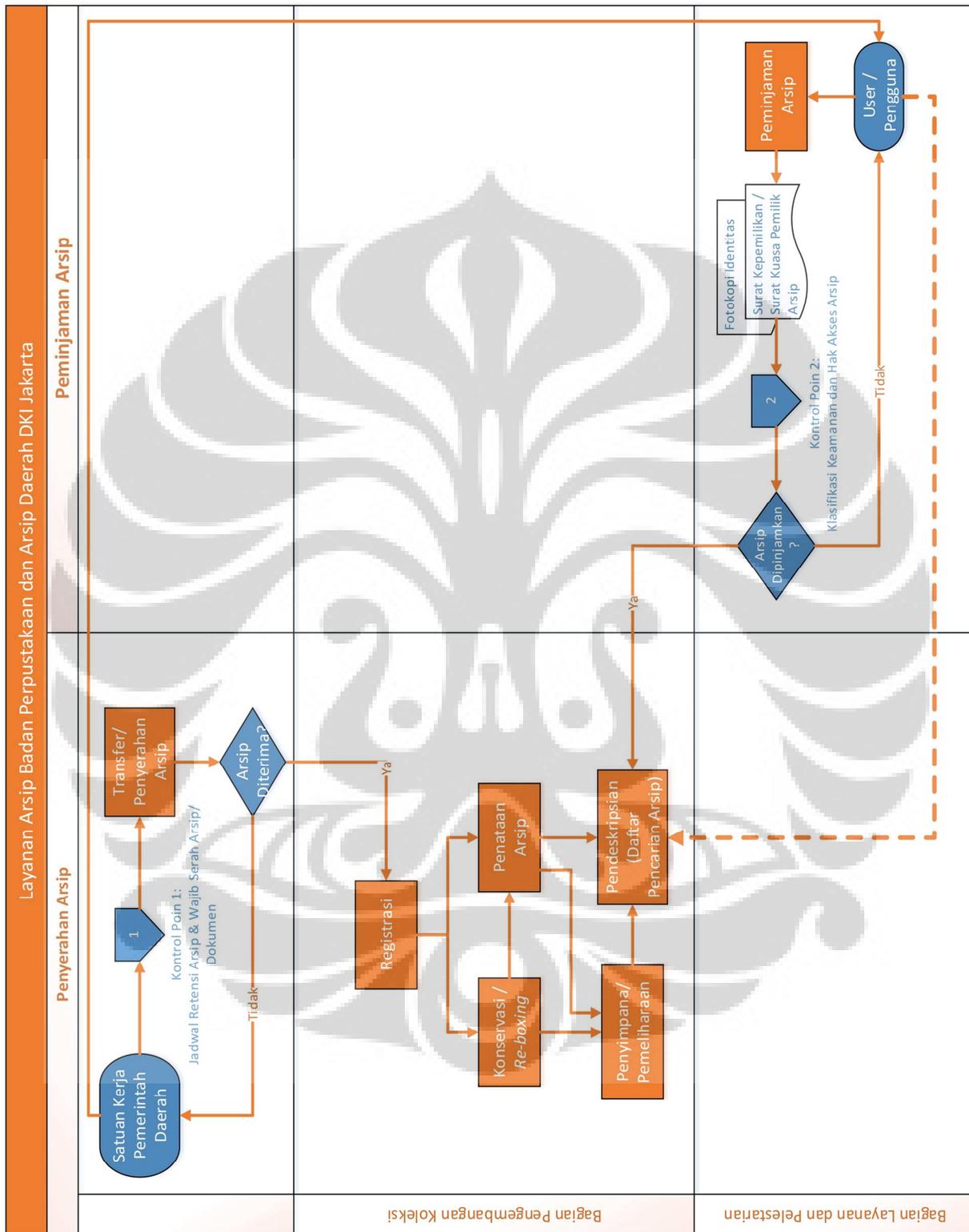
## DAFTAR PUSTAKA

- Adib, Mohammad (2012). *Agen dan Struktur dalam Pandangan Pierre Bourdieu*, Biokultur Volume I/No. 2 Juli-Desember
- Azmi (2010) Strategi Pengaturan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis kepada Publik. [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)
- Azmi (2006) Skenario Pembangunan Lembaga Kearsipan Menuju Keunggulan Pengelolaan Arsip Statis. *Jurnal Kearsipan* Vol 1(1) p. 117-134
- Barthos, Basir. (2007) *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta : Bumi Aksara
- Bettington, Jackie. 2008. *Keeping Archives*. Australian Society of Archivists Inc.
- Bradsher, James Gregory (1988). *An Introduction to Archives dalam Managing Archives and Archival Institution* , Bradsher James Gregory (Ed) Mansell Publishing Ltd. Hlm. 1-7
- Bouthillier, France. (2000) *The Meaning of Service : Ambiguities and Dilemmas for Public Library Service Providers*, *Library and Information Science Research*, Volume 22, Number 3 , pages 243-272
- BPAD Provinsi DKI Jakarta (2011) *Pengelolaan Arsip*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Brichford, Maynard J, 1977. *Archives and Manuscript : Appraisal and Accessioning*, Chichago : Society of American Archivist
- Cresswell, John W. (2010). *Research Design : Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. California : Sage Publication Ltd.
- George, Chalou, (1984). "Reference" dalam *A Modern Archives Reader Basic Reading's on Archival Theory and Practices* , Daniel Maygene F (Ed) Washington DC : National Archivist and Records Service
- Emerson, Robert M, (1995). *Writing Ethnographic Fieldnotes*, Chicago : The University of Chicago Press
- Fashri, Fauzi. (2014) *Pierre Bourdieu Menyingkap Kuasa Simbol*, Yogyakarta : Jalasutra
- Haryatmoko (2003). *Etika Politik dan Kekuasaan*. Jakarta : Penerbit Buku Kompas
- (2002). *Kekuasaan Melahirkan Anti-Kekuasaan*, *Majalah Basis* Nomor 01-02 , Tahun ke-51, Januari – Februari 2002, Yogyakarta:Yayasan BP Basis

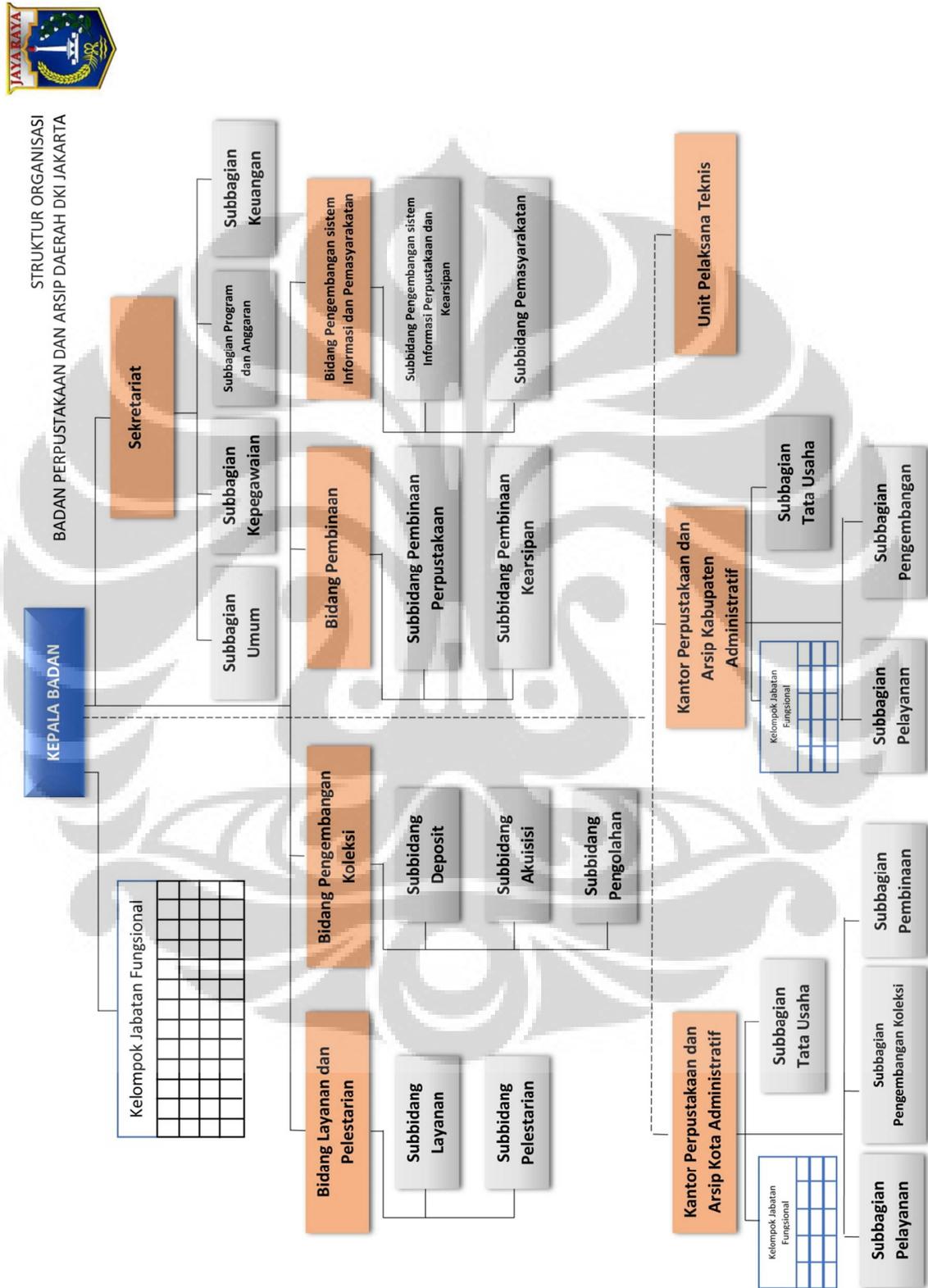
- Ismiatun, Diah, (2006). *Kinerja Arsiparis Unit Layanan Arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia*, Depok : Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia
- (2001) *Manajemen Arsip Statis : Langkah Pendayagunaan Arsip Statis hingga Layanan Publik*. Suara Badar Vol1/3/2001
- Indonesia Undang-Undang (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Kepley, David R (1988) *Reference Service and Access dalam Managing Archives and Archival Institutions*, Bradsher, James Gregory (Ed) Mansell Publishing
- Le Compte, Margaret D, (1999). *Analyzing and Interpreting Ethnographic Data*, London : Altamira Press
- Magetsari, Noerhadi. (2011). Presentasi pada Seminar Nasional Kearsipan (Asosiasi Arsiparis Indonesia) bulan November di Jakarta
- Mann, C. & Stewart, F. (2000). *Internet Communication and Qualitative Research A Handbook for Researching Online*. London : Sage Publication
- Martono, Boedi (1994) *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Martono, Nanang. (2012). *Kekerasan Simbolik di Sekolah sebuah ide Sosiologi Pendidikan Pierre Bourdieu*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada
- Mc. Causland, Sigrid, (1993). *Access and Reference Services dalam Keeping Archives* , Ellis Judith (Editor) second edition. Australia : DW Thorpe
- Miller, Fredrich M, (1990) *Arranging and Describing Archives and Manuscript* , Chicago : The Society of American Archivist
- Mulyana, Dedi. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Patton, M.Q. (1990). *Qualitative Evaluation and Research Methods*. Newbury Park : Sage Publication
- Pemda DKI Jakarta, (2012) *Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah*
- (2010) *Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2010 tentang Prosedur Layanan Kearsipan*
- (2001) *Istilah-istilah Kearsipan*, Jakarta : Kantor Arsip Daerah
- Poerwandari, Kristi. (2007). *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Depok : LPSP3

- Pugh, Mary Jo. (1992). *Providing Reference Services for Archives and Manuscript*. Chicago : The Society of American Archivist
- Reed, Barbara (1993) *Keeping Archives*, Judith Ellis (ed) Ed.2 Australia, D.W. Thorpe
- Ricks, Betty et.all (1992) *Information and Image Management Ed.3* Ohio : South Western Publishing Co.
- Ritzer, George, & Douglas J. Goodman (2011) *Teori Sosiologi Modern*, Jakarta : Kencana
- Rusdiarti, Suma Riella, (2003). *Bahasa Pertarungan Simbolik dan Kekuasaan* , Majalah Basis Nomor 11-12, Tahun ke-52, November – Desember 2003, Yayasan BP Basis
- Schellenberg, T.R (1965) *The Management of Archives* . Columbia University Press
- Sujono (2007) *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta : Universitas Terbuka
- Sulistyo-Basuki, (2003), *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
- Takwin, Bagus (2009) *Akar-akar Ideologi Pengantar Kajian Konsep ideologi dari Plato hingga Bourdieu*, Yogyakarta : Jalasutra
- Utomo, Djoko, (1994). *Arsiparis A Profession of Records Manager and Archivist Indonesia Experience*, Makalah yang disampaikan dalam Exchange of ASEAN Archivist , Jakarta: 24 – 30 Januari 1994
- (2001). *Implementation Manajemen Arsip Statis sebagai Upaya Pelestarian Memori Kolektif dan Jatidiri Bangsa dalam Perspektif Otonomi Daerah*, Makalah Jakarta
- Widjojo, Muridan S, (2003) *Strukturalisme Konstruktivis Pierre Bourdieu dan Kajian Sosial Budaya dalam Perancis dan Kita* , *Strukturalisme, Sejarah, Politik, Film dan Bahasa*, Jakarta : Wedatama Widya Sastra
- Widyarsono, Toto, (2002). *Evaluasi Aksesibilitas Arsip : Studi Kasus di Unit Layanan Informasi Arsip Nasional Republik Indonesia*, Depok : Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia
- Walne, Peter (1988) *Dictionary of Archival Terminology*. K.G. Saur London – Paris

Gambar 1.3 Alur Layanan Arsip di BPAD Provinsi DKI Jakarta

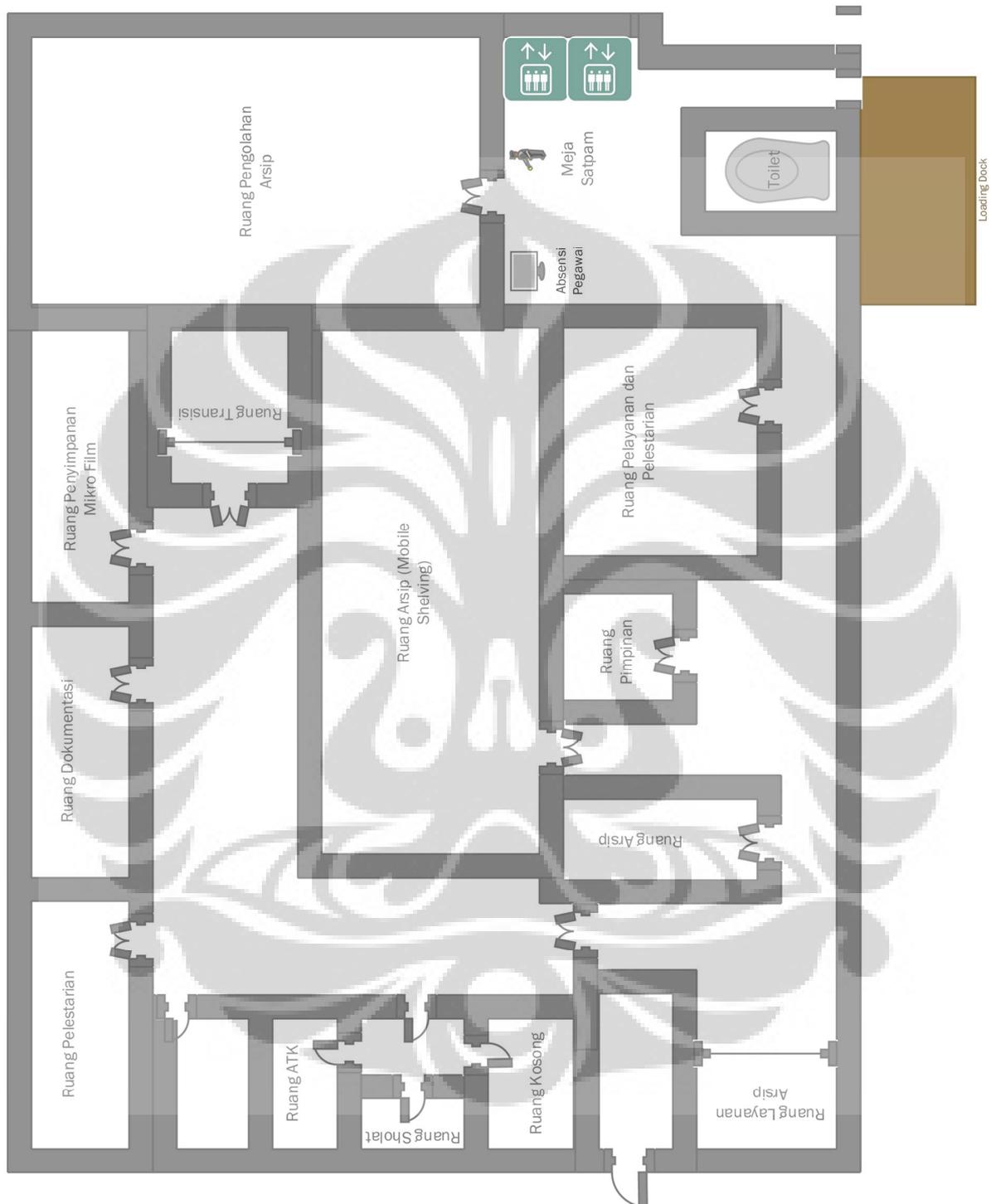


Gambar 1.4 Struktur Organisasi BPAD Provinsi DKI Jakarta

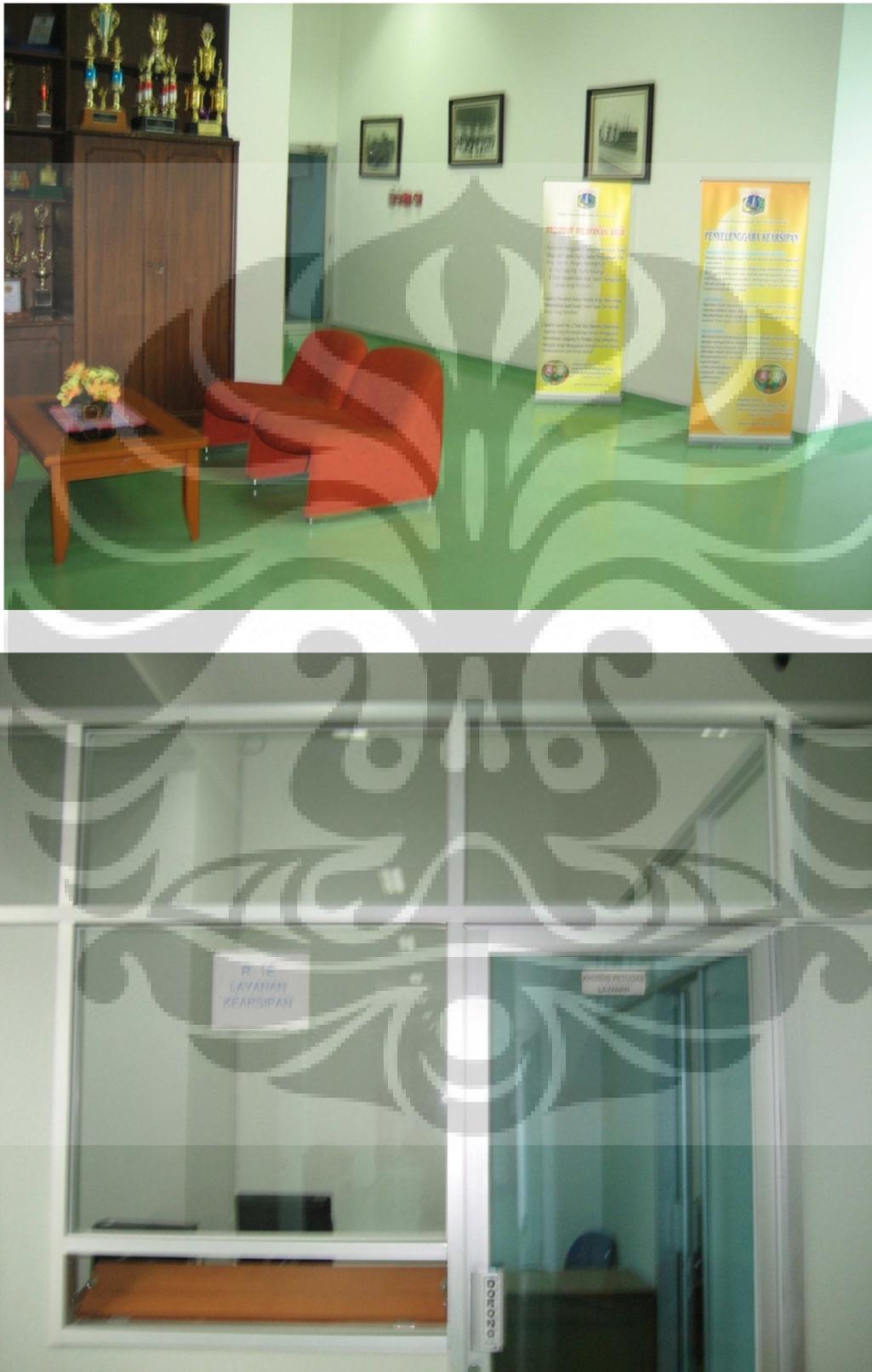


STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DKI JAKARTA

Gambar 1.5 Denah Ruangan Lantai Dasar, Tahun 2014



Gambar 1.6 Ruang Layanan Arsip



Gambar 1.7 Ruang Simpan Arsip

