

**PROSES AKUISISI ARSIP STATIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM PADA PEMILIHAN KEPALA
DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2005
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN INDRAMAYU**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Program Studi
Kearsipan Digital Universitas Padjadjaran**

**Oleh:
Mohamad Ardhi Kurniawan
170404190026**



**PROGRAM STUDI KEARSIPAN DIGITAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN
JATINANGOR**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSES AKUISISI ARSIP STATIS KPU PADA PEMILIHAN KEPALA
DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2005
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN INDRAMAYU**

Oleh:

**Mohamad Ardhi Kurniawan
170404190026**

TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh gelar
Sarjana Terapan Program Studi Kearsipan Digital Universitas Padjadjaran**

Telah disetujui oleh Tim Pembimbing pada Tanggal

Sumedang, 9 Januari 2023

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

**Dr. Neneng Yani Yuningsih, S.IP., M.Si
NIP. 197512282005022001**

**Medi Mahendra, AP, S.Sos., M.Si
NIP. 197405111994031005**

Ketua Program Studi Kearsipan Digital

**Dr.Dr.Drs. Rahman Mulyawan, M.Si
NIP. 196710201993021001**

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Tugas akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/atau doktor), baik di universitas padjadjaran maupun di perguruan tinggi lain;
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim Pembimbing;
3. Pada karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali tertulis dengan jelas di cantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik, berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Sumedang, 9 Januari 2023

Yang membuat pernyataan,

Mohamad Ardhi Kurniawan

NPM: 170404190026

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Proses Akuisisi Arsip Statis Komisi Pemilihan Umum Pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses Akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam proses akuisisi arsip statis. Metode penelitian kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif dan data penelitian diperoleh dari observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses akuisisi arsip statis dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, dilaksanakan dalam dua tahap yaitu; tahap persiapan dan tahap pelaksanaan akuisisi arsip statis. Pertama yaitu tahap persiapan, tim dibentuk oleh Kepala Bagian Akuisisi Arsip Statis, menyiapkan peralatan, sarana dan dokumen yang dibutuhkan selama proses pemindahan arsip statis. Serta pada tahap kedua yaitu menyelenggarakan pelaksanaan akuisisi arsip statis yang meliputi pemeriksaan daftar arsip statis, pemeriksaan kelengkapan arsip, pencatatan serah terima arsip, pembuatan laporan perolehan arsip statis. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam proses akuisisi arsip statis adalah keterbatasan sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk proses akuisisi arsip statis dan mengalami kendala anggaran untuk biaya akuisisi arsip statis, dan juga melaksanakan kegiatan akuisisi. Kedua kendala tersebut secara langsung dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam proses akuisisi arsip statis, sehingga tidak menjadi optimal. Berdasarkan uraian pada keterangan tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan, proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilaksanakan dengan dua tahap dan langkah tertentu, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan akuisisi arsip statis. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu juga perlu mengatasi keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia, dengan menambah anggaran dan staf atau petugas akuisisi, dan mensosialisasikan kepada lingkungan instansi pemerintah Kabupaten Indramayu dalam hal kesiapan melaksanakan akuisisi arsip statis.

Kata Kunci : Akuisisi Arsip, Arsip Statis, Pengelolaan Arsip, Arsiparis.

ABSTRACT

This research is entitled "The Process of Acquisition of KPU Static Archives in the Election of Regional Heads of Indramayu Regency at the Library and Archives Service of Indramayu Regency". This study aims to determine the process of acquiring static archives carried out by the Library and Archives Service of Indramayu Regency and to find out the obstacles faced by the Library and Archives Service of Indramayu Regency in the process of acquiring static archives. This study used qualitative research methods. The data analysis technique used in this study is a descriptive approach, and the research data were obtained from observation, interviews and documentation studies. Informants in this study amounted to two person. The results showed that the process of acquiring static archives carried out by the Library and Archives Service of Indramayu Regency was carried out in two stages, namely; the preparation stage and the implementation stage of the acquisition of static archives. The preparation stage includes forming a team by the Head of Archives Acquisition Section, preparing the equipment, facilities, and documents needed during the handover process for static archives. The second stage is the implementation of the acquisition of static archives including examining the list of static archives, checking the completeness of the archives, taking minutes of handing over archives, preparing reports on the acquisition of static archives. Obstacles faced by the Library and Archives Service of Indramayu Regency in the process of acquiring static archives were limited human resources in charge of acquisitions of static archives, and experiencing constraints on budgetary constraints on the cost of implementing acquisition activities. These two obstacles were directly faced by the Indramayu Regency Library and Archives Service in the process of acquiring static archives so that they became less than optimal. The Indramayu Regency Library and Archives Service also needs to overcome limited funds and limited human resources, by increasing the budget and staff or acquisition duties, and outreach to the Indramayu Regency government agencies regarding archival management, especially the acquisition of static archives.

Keywords : *Acquisition of Archives, Static Archives, Archives Management,*

Archivist.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian tugas akhir ini dengan lancar. Penulisan Penelitian ini diajukan untuk penyelesaian Gelar Sarjana Terapan (S.Tr) pada Program Studi Arsip Digital Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. Judul penelitian dalam tulisan ini adalah “Proses Akuisisi Arsip Statis KPU Pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2005 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu”.

Penelitian tugas akhir ini saya dedisasikan untuk kedua orang tua tercinta, adik saya tercinta dan orang-orang tercinta yang telah mendukung saya selama ini. Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Alloh SWT dengan segala rahmat-Nya yang telah memberikan kuasa dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini serta kepada kedua orang tua, adik dan keluarga saya atas segala dukungan, doa, kasih sayang dan dukungan material yang diberikan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.

Dalam penulisan tugas akhir ini, saya menemui beberapa kendala, namun berkat adanya bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, saya akhirnya dapat menyelesaikan penulisan penelitian ini. Saya menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut, penulisan tugas akhir ini tidak akan dapat terselesaikan.

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu.

1. Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE., selaku Rektor Universitas Padjadjaran;
2. Dr. R. Widya Setiabudi S, S.IP., S.Si., M.T., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran;
3. Dr. Drs. Rahman Mulyawan, M.Si. selaku Ketua Program Studi Arsip Digital Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, selalu memberikan dukungan moril dan materil, selalu memberikan motivasi, arahan dan bimbingan kepada saya;
4. Dr. Neneng Yani Yuningsih, S.IP., M.Si. sebagai dosen pembimbing utama yang telah membimbing saya dalam mengerjakan tugas akhir yang diusulkan yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Saya mengucapkan terima kasih atas arahan, masukan dan bimbingan beliau kepada saya sehingga saya dapat berada di tahap ini;
5. Medi Mahendra, AP, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing pendamping yang membimbing saya selama mengerjakan proposal tugas akhir yang diusulkan, yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Saya mengucapkan terima kasih juga atas arahan, masukan dan bimbingan kepada saya sehingga saya dapat berada di tahap ini;
6. Seluruh dosen dan pegawai program studi Kearsipan Digital Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran yang selama ini telah memberikan ilmu, nasihat, motivasi dan bantuan kelancaran akademik saya;
7. Semua pihak dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang telah memberikan bimbingan selama penelitian dan meluangkan waktu

untuk wawancara selama penelitian, serta selalu membantu saya dalam memberikan data;

8. Teman-teman Kearsipan Digital Angkatan 2019 dan Adik-adik tingkat yang telah membantu, mendukung, dan menyemangati selama perkuliahan;
9. Terakhir, kepada kekasih saya Shagia Balqissa dan sahabat-sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih banyak atas doa, dukungan dan support yang diberikan kepada saya.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan rahmat-Nya kepada semua pihak yang baik hati dan ikhlas atas segala bantuan yang telah diberikan. Saya menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan tugas akhir ini memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk perbaikan saya di masa yang akan datang.

Wassalamu 'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Sumedang, 9 Januari 2023

Mohamad Ardhi Kurniawan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah	14
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	15
1.3.1 Tujuan Penelitian	15
1.3.2 Manfaat Penelitian	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
2.1 Kajian Pustaka.....	18
2.2 Konsep Kearsipan.....	21
2.3 Pengertian Arsip	22
2.4 Jenis-jenis Arsip.....	23
2.5 Arsip statis	26
2.6 Pengelolaan Arsip Statis	27
2.6.1 Akuisisi.....	29
2.6.2 Pengelohan.....	35
2.6.3 Preservasi.....	47
2.6.4 Akses	57
2.7 Jenis Arsip Statis.....	67
2.8 Fungsi Arsip Statis.....	72
2.9 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis.....	75
2.9.1 Pemeliharaan Arsip Statis.....	75
2.9.2 Penyusutan arsip	76
2.10 Nilai guna arsip statis	78
2.10.1 Evidential (Kebuktian).....	78
2.10.2 Informasional (Informasi)	79
2.10.3 Keunikan (Intrinsik).....	79

2.11 Akuisisi Arsip Statis	80
2.11.1 Prinsip Akuisisi Arsip.....	81
2.11.2 Strategi Akuisisi Arsip.....	82
2.11.3 Teknik Akuisisi Arsip.....	82
2.11.4 Permasalahan Kearsipan Dalam Akuisisi Arsip Statis.....	83
2.11.5 Upaya Mengatasi Masalah Kearsipan Dalam Akuisisi Arsip Statis.....	83
2.11.6 Tahapan Proses Akuisisi	84
2.12 Kerangka Pemikiran	86
2.13 Proposisi.....	89
BAB III METODE KAJIAN.....	92
3.1 Desain Kajian	92
3.2 Instrumen Kajian	94
3.3 Teknik Pengumpulan Data	96
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	101
4.1 Gambaran Umum Objek Kajian	101
4.1.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.....	101
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu..	102
4.1.3 Tugas dan Fungsi.....	103
4.1.4 Struktur Organisasi.....	105
4.1.5 Akuisisi Arsip Statis KPU PILKADA di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu Tahun 2005	107
4.2. Pembahasan	121
4.2.1 Pendataan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?	121
4.2.2 Penataan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	126
4.2.3 Penilaian Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	127
4.2.4 Informasi Mengenai Materi Arsip Yang di Akuisisi Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.....	127
4.2.5 Hal Yang di Serahkan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	128
4.2.6 Hak dan Kewajiban Yang di Miliki Lembaga Kearsipan Dan Pencipta Arsip Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	129
4.2.7 Pendanaan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	130

4.2.8 Kendala Yang di Hadapi dan Cara Mengatasi Masalah Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu Dalam Proses Akuisisi Arsip Statis KPU	130
BAB V KESIMPULAN.....	136
5.1 Kesimpulan	136
5.2 Saran	139
DAFTAR PUSTAKA	143
LAMPIRAN.....	147

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	88
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	106
Gambar 4.2 Proses Penilaian Verifikasi Secara Langsung.....	113
Gambar 4.3 Proses Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung	114
Gambar 4.4 Daftar Arsip Statis yang akan di Akuisisi.....	115
Gambar 4.5 Format Serah Terima Berita Acara Arsip Statis	117
Gambar 4.6 Bagan Proses Akuisisi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	118
Gambar 4.7 PKPU RI No 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum.....	123
Gambar 4.8 KKPU RI No 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Pemilihan Umum.....	124
Gambar 4.9 PKPU RI No 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum.....	125
Gambar 4.10 Daftar Arsip Statis KPU Yang di Akuisisi.....	126
Gambar 4.11 Berita Acara Rekapitulasi Perhitungan Suara PILKADA Kabupaten Indramayu Tahun 2005.....	129

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Daftar Informan.....	99
Tabel 3. 2 Jadwal dan Kegiatan Penyusunan Seminar Usulan Tugas Akhir.....	100
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Hasil Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005	108
Tabel 4. 2 Kelengkapan Akuisisi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu	119

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi di zaman sekarang ini semakin mempersoalkan pentingnya informasi bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta, karena pada prinsipnya semua kegiatan organisasi memerlukan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip, sehingga perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah tersedia bagi yang membutuhkan.

Kearsipan seharusnya dikelola dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut dapat disajikan dengan cepat dan akurat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain kerapihan penyimpanan, petugas yang terlatih dan terampil, kemudahan penyimpanan, pencarian kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip, dan sebagainya. Namun, arsip tidak hanya sekedar untuk penyimpanan, tetapi juga harus diperhatikan kehati-hatian pengarsipan untuk menjaga keberadaan arsip tersebut. Apalagi keberadaan arsip dinamis perkantoran aktif perlu diperhatikan karena hal ini juga termasuk arsip-arsip yang masih sering digunakan dikantor.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia menetapkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan negara. kehidupan yang harus dipertahankan untuk integritas, jaminan dan keselamatan.

Selanjutnya dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan, maka arsip pada suatu organisasi/lembaga merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan mempunyai nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu suatu lembaga/pembuat arsip bertanggung jawab atas pengelolaan arsip statis, karena arsip statis merupakan arsip yang mempunyai nilai sejarah dan masih digunakan atau langsung digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, maka instansi yang bersangkutan diharapkan dapat memelihara arsip statisnya selama jangka waktu tertentu.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia bila diperlukan kantor dapat memberikan layanan yang efektif, catatan diperlukan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan dalam setiap kegiatan di suatu kantor.

Tanpa arsip, mustahil seorang arsiparis dapat mengingat secara akurat semua arsip dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, dalam mengelola arsipnya, suatu instansi harus memperhatikan sistem pemberkasan yang sesuai dengan keadaan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Fungsi arsip adalah sebagai memori, pusat informasi dan sejarah yang harus dikelola dengan baik untuk mempercepat semua kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang efektif dan efisien. Pada hal ini Unit Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu harus selalu siap memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam menyelesaikan permasalahan administrasi pada umumnya dan pengelolaan arsip pada khususnya.

Sistem pengelolaan arsip di suatu kantor juga dapat dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di unit arsip, yaitu sarana atau fasilitas yang digunakan untuk mengelola arsip dan sumber daya yang tersedia untuk pengelolaan arsip tersebut.

Pegawai yang bekerja di unit kearsipan tidak hanya didukung oleh faktor kesiapan kerja, tetapi juga harus dibekali dengan keterampilan kearsipan khusus. Selain itu, tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, namun dalam pelaksanaannya sebagian pegawai masih ragu untuk menerima tugas kearsipan karena menganggap unit kearsipan di setiap kantor tempat yang membosankan. Adanya pandangan seperti itu menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari pentingnya pengelolaan dokumen di suatu kantor dalam menunjang efektifitas kerja. Sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan dan keberhasilan pengelolaan arsip, mudah disadari dan juga harus diakui bahwa hingga saat ini masih terdapat organisasi atau instansi yang belum menunjukkan

perkembangan di bidang kearsipan sehingga proses pekerjaan administrasi tidak lancar dan serius sehingga tidak dijadikan sebagai sesuatu yang penting untuk diselesaikan.

Sebenarnya masih banyak arsip yang dianggap penting, namun keadaan fisik arsip sudah rusak, untuk menggunakannya perlu hati-hati dan mempersulit penggunaan arsip. Oleh karena itu, arsip harus dilestarikan dengan cara alih media atau penggandaan dengan media elektronik untuk menjaga kelanggannya. Kebutuhan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan dalam organisasi untuk menunjang efektifitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip akan dirasakan sangat membantu organisasi untuk menjadi bahan acuan dalam pengambilan kebijakan strategis bagi perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data yang tersimpan. Manajemen kearsipan memainkan satu peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen dan administrasi. Arsip merupakan kenangan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip seseorang dapat mengingat semua dokumen yang begitu rumit. Oleh karena itu pengelolaan arsip selalu dikaitkan dengan surat, akta dan dokumen lainnya.

Demi kelancaran administrasi di lingkungan pemerintah maupun swasta, diperlukan administrasi pencatatan yang luas dan teratur. Kearsipan yang teratur merupakan sumber informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan swasta dalam menjalankan aktivitasnya. Setiap instansi pemerintah atau swasta memiliki sistem pengarsipan sendiri-sendiri, baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun asas campuran, namun banyak perkantoran yang menggunakan sistem pengarsipan desentralisasi, artinya setiap bagian dari instansi

pemerintah atau swasta memiliki arsipnya sendiri-sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsip dikhususkan pada bagian kepegawaian.

Begitu juga di bagian lain, karena jika manajemen membutuhkan arsip, misalnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia, akan lebih mudah dan cepat ditemukan atau lebih efektif dan efisien, Namun ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan sistem pemberkasan terpusat, artinya perusahaan, instansi atau perkantoran memusatkan semua arsipnya pada unit seksi dan pengelolaannya berada di tangan orang yang ahli di bidangnya. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan melindungi, merawat, melestarikan, mengendalikan, dan mengambil tindakan untuk menjamin keamanan arsip, baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya, Dengan terjaminnya kondisi arsip di lingkungannya, penyimpanan arsip berarti terjaminnya kelestarian dan keamanan arsip terhadap kerusakan, kehancuran atau kebocoran informasi. Oleh sebab itu sebabnya ruang arsip dan fasilitasnya harus bersih dan pengaturan tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip, agar ruang arsip tetap bersih dan bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan arsip. ruang dan arsip fisik itu sendiri.

Setiap kantor pasti membutuhkan unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan semua kegiatan administrasi, kegiatan administrasi di kantor pada dasarnya juga memiliki hasil seperti unit lainnya. Hasil atau produk suatu instansi berupa surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu instansi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam melakukan kegiatan perkantoran yang semakin canggih dan berkembang semakin banyak data, berkas dan arsip yang dikumpulkan dan disimpan karena mereka masih memiliki nilai guna, Oleh karena itu harus disimpan secara sistematis sehingga dapat diambil kembali dengan cepat dan mudah jika diperlukan. Karena arsip mempunyai peranan penting dalam kehidupan suatu kantor, maka diperlukan suatu sistem dan proses yang baik untuk kelangsungan daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan, serta pemusnahannya. Arsip adalah suatu kegiatan rekaman informasi tentang sesuatu.

Data arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, merupakan bahan resmi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengurus kehidupan berbangsa dan bernegara, serta menjadi bukti pertanggungjawaban atas kegiatan organisasi yang bersangkutan, Maka arsip diperlukan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang membutuhkan data arsip.

Arsip adalah informasi yang dimiliki oleh pemerintah, swasta atau organisasi atau lembaga lainnya. Arsip milik lembaga atau instansi dan kwitansi dari instansi lain. Untuk arsip yang dibuat atau diterima dari instansi yang berwenang atau instansi lain agar data dan informasi yang sangat menunjang kegiatan instansi tidak hilang atau rusak, diperlukan perhatian khusus yaitu melalui pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan aturan yang berlaku dan telah ada.

Pengelolaan administrasi secara baik dan benar yaitu sesuai dengan aturan yang ada maka tujuan lembaga atau badan atau organisasi akan mudah tercapai. Pentingnya arsip sangat luas, Dimana arsip berperan sebagai pusat memori, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi untuk menjalankan segala aktivitasnya baik di kantor-kantor negara maupun swasta. Saat menyajikan informasi dengan arsip para pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, sistem dan praktik yang baik harus tersedia untuk pengarsipan. Suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta tidak akan dapat memberikan data atau informasi yang baik, lengkap dan akurat apabila instansi tersebut tidak memiliki pengelolaan arsip yang baik dan teratur.

Arsip dapat dikatakan sebagai suatu sistem apabila terhubung dalam satu jalur yang utuh, karena arsip dapat mendukung suatu program kegiatan organisasi, baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas-tugas organisasi yang bersangkutan. Arsip berperan dalam kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat memori bagi organisasi. Seperti itu pentingnya arsip, untuk itu perlu dilakukan prosedur yang baik dan benar dalam pengelolaannya arsip, untuk mempertahankan daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan, serta pemusnahannya. Pelestarian arsip tidak hanya tentang penyimpanan, tetapi juga tentang penempatan dan pengambilan. Penyimpanan arsip dikatakan baik jika dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat pada saat dibutuhkan, mengingat kepentingannya, pemerintah menaruh banyak perhatian pada arsip. Hal itu

dibuktikan dengan diterbitkannya undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Salah satu lembaga yang secara khusus bekerja di bidang kearsipan pada Kabupaten Indramayu yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah salah satu teknis daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu merupakan lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, dokumentasi pengelolaan arsip. Melalui fungsi tersebut, badan ini sekaligus bertanggung jawab mengelola arsip statis dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan, agar tanggung jawab pengelolaan arsip statis dapat dilakukan seefektif dan seefisien mungkin, maka harus dilakukan suatu manajemen dalam pengelolaannya, yaitu manajemen arsip statis agar arsip-arsip tersebut dapat bermanfaat bagi pemerintah maupun masyarakat umum.

Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu bersifat *open acces*, namun ada beberapa arsip statis yang memerlukan syarat khusus untuk mengaksesnya. Adapun sumber arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu berasal dari beberapa lembaga pemerintahan, antara lain adalah Komisi Pemilihan Umum, Badan Kepegawaian, Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tenaga Kerja dan lembaga-lembaga lain di Kabupaten Indramayu.

Pada sisi pemerolehan arsip statis, belum semua lembaga menyerahkan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Hal ini sesuai dengan keterangan Tamjid salah satu arsiparis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, bahwa sampai saat ini masih banyak lembaga yang tidak menyerahkan arsip statisnya. Dalam regulasi tentang kearsipan, terutama ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf c Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan jelas dikemukakan bahwa setiap lembaga pemerintahan khususnya unit kearsipan memiliki tugas mempersiapkan penyerahan arsip statis dan wajib menyerahkan arsip statis tersebut kepada lembaga kearsipan daerah.

Di sisi yang lain, kurangnya dukungan dari lembaga pemerintah atau non-pemerintah untuk melakukan pengalihan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Akuisisi arsip statis idealnya dilaksanakan secara menyeluruh terhadap lembaga pemerintahan Kabupaten Indramayu, mengingat kegiatan-kegiatan penting yang dilakukan beberapa lembaga dan instansi pemerintah juga relatif sering, sehingga data dan informasi penting itu dapat terjaga dan dikelola secara baik dan maksimal oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Hanya saja, selama ini, proses akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu tidak dilakukan secara berkelanjutan dalam artian tidak ada ketentuan waktu akuisisi, seperti ketentuan enam bulan sekali atau setahun sekali.

Data awal penelitian menunjukkan bahwa proses akuisisi arsip statis dilakukan bukan berdasarkan kerja tahunan, tetapi sesuai dengan data arsip yang dikumpulkan oleh lembaga-lembaga pemerintahan Kabupaten Indramayu untuk kemudian

diserahkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, di dalam keterangan Tarwan, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, disebutkan bahwa lembaga pemerintah Kabupaten Indramayu wajib menyerahkan arsip statisnya pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Jika ditemukan pada suatu lembaga pemerintah Kabupaten Indramayu tidak mempunyai daftar arsip yang akan diserahkan, maka Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis akan melakukan kerja dampingan. Ditambahkan pula bahwa saat ini, statistik akuisisi arsip statis belum ada dan baru akan dikerjakan pada tahun 2022. Sejauh ini, berdasarkan keterangan tamjid selaku arsiparis, proses akuisisi yang dilakukan Dinas Perpustakaan Kabupaten Indramayu yaitu; dengan langkah-langkah tertentu yang berpedoman pada Undang-undang kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait akuisisi arsip statis.

Saat ini, kondisi data arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang sudah dilakukan pendataan adalah 804 box dengan jumlah berkas 7.576. Data ini sebenarnya belum sepenuhnya permanen, sebab masih ada dalam proses pendataan, dan termasuk pula dalam kategori jumlah target akuisisi. Pada uraian permasalahan di atas, saya tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai proses akuisisi arsip statis dan kendala dalam kegiatan akuisisi arsip statis khususnya pada arsip statis Komisi Pemilihan Umum pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu tersebut.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu tugas yang bertujuan untuk mendapatkan hasil kerja yang paling efektif dari karyawan dengan

biaya serendah mungkin. Standar Operasional Prosedur (SOP) biasanya terdiri dari manfaat, kapan dilakukan revisi, cara penulisan prosedur, dan dilengkapi di bagian akhir dengan diagram alur. Setiap bisnis, apapun bentuk dan jenisnya, membutuhkan panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian atau unit bisnis. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan di atas, pengelolaan arsip harus dilakukan secara terprogram dan terpadu di seluruh unit manajemen, yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip. Menurut Tarwan selaku arsiparis menyatakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan sebagai pedoman kerja bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu untuk mewujudkan baik tidaknya sistem pengelolaan arsip mulai dari pemeliharaan hingga pemusnahan.

Mengingat kondisi berdasarkan observasi saya, arsip di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang jumlahnya cukup banyak dan kondisi arsip yang terkadang kurang baik karena usianya mungkin sudah lebih dari 10 tahun, bahkan ada yang rusak karena rayap, akan sulit untuk mengelola arsip. Kesulitan ini timbul dari segi sarana penyimpanan dan keadaan arsip yang rapuh, rak-rak yang tersedia penuh dan berbagai dokumen berserakan karena tidak ada tempat, serta penyusunannya tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga menjadi sulit untuk menemukan dokumen. dokumen bila diperlukan. Hal ini menjadi perhatian penulis untuk lebih memperhatikan sistem pengelolaan arsip agar tidak terjadi kerusakan arsip serupa di kemudian hari.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan pemahaman dan penerapan sistem pengelolaan arsip dapat tercapai di seluruh unit

kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indramayu. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai pedoman pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Keberhasilan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat tercapai jika didukung oleh personel yang handal, kompeten, cakap dan terlatih dalam bidang kearsipan, serta dukungan kebijakan oleh staf kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

Menurut saya, akuisisi arsip merupakan tahap peralihan dari pengelolaan arsip ke pengelolaan arsip yang dahulu dikenal dengan pengelolaan arsip. Sebagai suatu proses, dalam perolehan arsip terdapat anggapan adanya tanggung jawab terhadap apa yang semula dikerjakan (arsip kelembagaan). Artinya, proses akuisisi arsip tidak hanya melibatkan lembaga kearsipan sebagai penyimpan arsip statis, tetapi juga partisipasi pencipta arsip sebagai pemilik arsip untuk mengambil peran awal sebelum menyerahkan arsip statis tersebut kepada lembaga kearsipan.

Setiap pelaku yang terlibat dan bekerja dalam pengelolaan arsip harus memahami kegiatan akuisisi arsip sebagai bagian yang harus diketahui dalam pengelolaan arsip, terutama ketika terjadi peralihan dari manajemen arsip dinamis ke manajemen arsip statis. Pengetahuan dan wawasan tentang Akuisisi arsip merupakan kebutuhan pokok sekaligus titik tolak pengelolaan arsip statis, tidak hanya oleh pencipta arsip, tetapi juga oleh lembaga kearsipan, karena tanpa peran aktif dari masing-masing arsip, proses Akuisisi arsip tidak akan berjalan dengan baik. berjalan optimal, pencipta dan lembaga kearsipan.

Pemerintah Kabupaten Indramayu melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip. Pengelolaan arsip dilakukan pada arsip dinamis

dan statis, pengelolaan arsip secara dinamis menjadi tanggung jawab unit arsip pencipta arsip. Pengelolaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta amortisasi arsip. Dalam rangka menindaklanjuti pengelolaan arsip, Pemerintah Kabupaten Indramayu telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 29 B Tahun 2014 tentang Penataan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu. Fungsi administrasi kearsipan sendiri adalah untuk merehabilitasi dan memenuhi keaslian arsip, termasuk pengaturan format, jenis keamanan dan keabsahan arsip dalam pengelolaan arsip.

Pemerintah Kabupaten Indramayu dalam Peraturan Tata Laksana Tata Laksana Pedoman Jadwal Penahanan Arsip tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 65.A Tahun 2020 tentang Jadwal Penahanan Arsip Urusan Keamanan dan Ketertiban, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Sosial, Emansipasi Perempuan dan Perlindungan Anak, Kesehatan Masyarakat, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Pemerintahan Daerah, Pekerjaan Umum dan Tata Kota Pemerintah Kabupaten Indramayu.

Pada uraian latar belakang tersebut, maka saya bermaksud menyusun tugas akhir berjudul “Proses Akuisisi Arsip Statis KPU pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2005” di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan melakukan kegiatan selama 40 hari atau 2 bulan. Selama proses observasi yang saya lakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu di Jl. MT. Haryono No 49, Penganjang, Kecamatan Sindang, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45222. Alasan saya memilih penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu karena pada saat saya melakukan magang

langsung di lapangan, saya merasakan selama Dalam proses Akuisisi arsip statis dari KPU banyak ditemukan kejanggalan yang tidak sesuai dengan aturan dalam melaksanakan proses Akuisisi arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga arsip. Masalah yang saya lihat selama magang ada satu kejanggalan dalam proses Akuisisi arsip statis KPU. Arsip statis yang diperoleh adalah salinan arsip atau salinan bukan arsip asli. Saat saya tanya ke beberapa arsiparis di sana, mereka menjelaskan bahwa KPU sudah tidak tahu lagi tentang aturan Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan. Sehingga KPU tidak percaya jika memberikan arsip statis asli kepada arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka permasalahan yang menjadi pertanyaan penelitian adalah:

1. Bagaimana pendataan dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
2. Bagaimana penataan dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
3. Bagaimana penilaian dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
4. Bagaimana Informasi mengenai materi arsip yang di akuisisi dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?

5. Bagaimana hal yang diserahkan dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
6. Bagaimana hak dan kewajiban yang di miliki lembaga kearsipan dan pencipta arsip dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
7. Bagaimana pendanaan dalam tahapan proses penyelenggaraan akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?
8. Bagaimana kendala dan cara menanggulangi masalah kearsipan dalam proses akuisisi arsip statis KPU dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dari permasalahan yang ada dalam rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan pendataan;
2. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan penataan;

3. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan penilaian;
4. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan informasi arsip yang di akuisisikan;
5. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan hal yang diserahkan;
6. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan hak dan kewajiban;
7. Untuk memahami dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam tahapan pendanaan;
8. Untuk mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala yang ada dalam Akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan agar dapat memberi manfaat ke berbagai pihak. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis. Masing-masing sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu menambah khazanah keilmuan di bidang kepustakawanan. Juga sebagai bahan bacaan atau referensi bagi mahasiswa serta mahasiswa yang ingin mengkaji judul yang berkaitan dengan judul Proses Akuisisi Arsip Statis KPU Pemilihan Kepala Daerah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

2. Secara Praktis

- a. Bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, penelitian ini diharapkan dapat mampu dijadikan bahan masukan dan evaluasi dalam rangka pengembangan kebijakan akuisisi arsip statis.
- b. Bagi praktisi ilmu pengetahuan dan informasi, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan penambahan wacana, sebagai tambahan rujukan atau literatur untuk penelitian lanjutan dan pengetahuan.
- c. Bagi peneliti sendiri dapat menambah wawasan, mendalami serta memahami ilmu kearsipan tentang kebijakan kegiatan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran yang saya lakukan terhadap literatur, diketahui bahwa terdapat beberapa penelitian yang berkaitan dengan permasalahan pengelolaan arsip statis oleh peneliti-peneliti terdahulu. Meskipun tugas akhir saya memiliki kesamaan dengan penelitian-penelitian sebelumnya, namun tetap memiliki perbedaan dalam hal fokus penelitian, variabel, lokasi penelitian serta metode penelitian yang digunakan. Beberapa penelitian yang relevan dengan tugas akhir ini dapat dikemukakan berikut ini:

Misrawati, *Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh (Skirpsi)*, masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses digitalisasi arsip statis dan bagaimana hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Jenis penelitian yang digunakan adalah *field research* dengan menggunakan metode deskriptif dan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data secara deskriptif dan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian arsip statis dilakukan dengan melaksanakan digitalisasi arsip statis untuk menjaga kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip statis karena apabila tidak adanya proses digitalisasi arsip statis maka informasi yang terkandung

dalam arsip statis dikhawatirkan akan hilang, oleh karena itu pihak perpustakaan melakukan program digitalisasi arsip untuk memperpanjang usia arsipnya.

Rafsan Syarif, *Pengelolaan Arsip Statis di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin* (skripsi), tahun 2018. Permasalahan penelitian ini adalah tentang proses pengelolaan arsip statis pada Unit Kearsipan di Universitas Hasanuddin yang dinilai masih belum efektif. Penelitian ini dilaksanakan dengan pendekatan kualitatif. Metode analisi data yang digunakan adalah deskriptif-analisis. Temuan atau kesimpulan penelitiannya dikemukakan bahwan kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi penyelamatan arsip dengan cara penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis, pengelolaan arsip statis merupakan kegiatan pengaturan informasi dan juga fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip. Pengelolaan arsip statis yang ada pada Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan minimnya sumber daya manusia yang ada, yakni hanya berjumlah 4 (empat) orang pegawai dengan beban kerja yang menyeluruh. Selain itu, minimnya anggaran berakibat tidak tersedianya saran dan prasarana dalam pengelolaan arsip statis sehingga arsip-arsip statisnya tidak dikelola dengan baik.

Berdasarkan dua kajian sebelumnya, terdapat beberapa persamaan dan juga perbedaan dengan penelitian ini. Secara lebih rinci, perbedaan kedua penelitian di atas dengan penelitian skripsi ini dapat dikemukakan berikut ini:

- a. Penelitian pertama ini terlihat jelas perbedaan dengan penelitian yang akan saya lakukan. Penelitian pertama membahas tentang kegiatan digitalisasi arsip statis yang di lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam rangka melestarikan informasi, sedangkan penelitian yang akan

saya lakukan membahas proses akuisisi arsip statis KPU pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

- b. Penelitian kedua, peneliti menyinggung secara sepintas tentang proses akuisisi arsip statis. Akan tetapi, kajiannya lebih umum, bukan hanya mengkaji akuisisi tetapi lebih umum pada pengelolaan arsip statis, sehingga sangat sedikit menyinggung proses akuisisi arsip statisnya. Adapun pada penelitian tugas akhir ini, sepenuhnya diarahkan pada proses akuisisi arsip statis yang di peroleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dari lembaga kearsipan Kabupaten Indramayu. Penelitian tersebut tidak menetapkan fokus kajiannya pada satu bidang saja, namun seluruh proses pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi dan lainnya.

Kedua poin di atas, maka dapat dikemukakan kembali bahwa dua penelitian terdahulu memiliki fokus yang berbeda dengan penelitian ini. Fokus penelitian di dalam tugas akhir ini dilakukan untuk menemukan proses akuisisi arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu terhadap lembaga pemerintah Kabupaten Indramayu yaitu Komisi Pemilihan Umum. Proses akuisisi ditelusuri adalah tahapan-tahapan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis. Penelitian sebelumnya juga tidak menyinggung adanya kendala dan hambatan yang akan dihadapi oleh Dinas Kearsipan. Sementara dalam penelitian ini, saya akan menganalisis kendala dan hambatan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam melakukan proses akuisisi arsip statis KPU di Kabupaten Indramayu.

2.2 Konsep Kearsipan

Setiap kantor atau organisasi akan melakukan pekerjaan administrasi, pekerjaan ini biasanya dilakukan oleh unit/departemen tertentu yang khusus menangani urusan administrasi perkantoran. Kegiatan administrasi yang dilakukan di setiap kantor biasanya menghasilkan keluaran berupa produk atau hasil kegiatan administrasi. Keluaran yang dimaksud berupa surat, laporan, formulir dan sejenisnya yang diproduksi atau diterima oleh instansi. Hal-hal yang dihasilkan berhubungan dengan arsip.

Menurut George R. Terry (2015:2), kearsipan adalah penempatan kertas pada tempat penyimpanan yang benar menurut aturan yang telah ditentukan, sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) dapat diambil kembali dengan cepat dan mudah pada saat dibutuhkan.

Menurut Basir Barthos (2013:1), arsip adalah suatu kantor yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari,

“Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang akan menghasilkan suatu keluaran yang dapat dijadikan sebagai ingatan atau bukti yang dikenal dengan arsip. Apapun yang berhubungan dengan arsip dapat dianggap sebagai arsip.”

2.3 Pengertian Arsip

Arsip secara etimologis berasal dari kata Yunani “*ARCHEA*” kemudian diubah menjadi “*ARCHEON*” yang berarti catatan atau dokumen tentang urusan (pemerintahan), dan dalam bahasa Belanda arsip disebut “*ARCHIEF*” dan akhirnya disebut sebagai arsip.

Beberapa pengertian arsip menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

“Amsyah (2001:3), arsip adalah semua arsip yang ditulis, dicetak, atau diketik (rekaman/naskah) berupa huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan arti tertentu. sebagai bahan komunikasi dan informasi yang direkam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, film makro), media komputer (pita, cakram, piringan hitam, floppy disk), kertas fotokopi, dan lain-lain.”

Arsip adalah kumpulan dokumen yang mempunyai kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan dengan cepat (John, 2006: 33).

Menurut Standar Internasional Organisasi (2001) adalah arsip informasi yang disusun dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima dan dikelola oleh organisasi atau orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk dokumen dan data dalam berbagai bentuk, termasuk data pada komputer yang berisi informasi yang kemudian dikelola oleh organisasi dan masyarakat sebagai bukti kegiatan usaha dan keputusan tata kerja.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Kegiatan suatu instansi pemerintah atau non pemerintah tentunya menghasilkan arsip yang beragam, untuk dapat mengenal jenis arsip dapat dilihat dari berbagai dimensi pengelompokan arsip, yaitu:

a. Arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, antara lain;

1. Arsip Keuangan, contohnya; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah pembayaran, dan lain sebagainya.
2. Arsip kepegawaian, contohnya; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presentasi, dan lain sebagainya.
3. Arsip pemasaran, contohnya; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan lain sebagainya.
4. Arsip pendidikan, contohnya; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa/guru, rapor, transkrip mahasiswa, dan lain sebagainya.

b. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada berbagai macam arsip, antara lain:

1. Surat, contohnya; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan lain sebagainya.

2. Gambar, foto, peta
3. Compact Disk (CD), DVD, dan sejenisnya.
4. Pita rekaman, Mikrofilm, Disket, dan lain-lain.

c. Arsip menurut nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, antara lain:

1. Arsip bernilai informasi, contohnya; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain sebagainya.
2. Arsip bernilai administrasi, contohnya; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan lain sebagainya.
3. Arsip bernilai hukum, contohnya; akte kelahiran, akte perkawinan, surat kuasa, keputusan pengadilan, surat perjanjian, dan lainnya. Arsip bernilai sejarah, contohnya; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.
4. Arsip bernilai ilmiah, contohnya; hasil penelitian, penemuan ilmuan, dan lain sebagainya.
5. Arsip bernilai keuangan, contohnya; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
6. Arsip bernilai pendidikan, contohnya; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lain-lain.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada beberapa macam arsip, yaitu:

1. Arsip tidak berguna (*nonesensial*), contohnya; surat undangan, memo, dan lain sebagainya.
2. Arsip berguna, contohnya; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan lain sebagainya.
3. Arsip penting, contohnya; surat keputusan, buku kas, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, daftar gaji, dan lain sebagainya.
4. Arsip vital, contohnya; buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan lain sebagainya.

e. Arsip menurut fungsinya

Secara fungsional, arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam suatu proses perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip Aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Seperti; absen karyawan, surat masuk, surat keluar, dll.

- b. Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Seperti; surat-surat tentang cuti, raport, dll.
- c. Arsip Terjaga, merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Seperti; Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya.

2.5 Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna sejarah dan termasuk dalam kategori tetap dalam jadwal retensi untuk arsip yang diverifikasi langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau arsip arsip. pengaturan.

“Hadiwardoyo (2002:19) mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknis dan hukum yang berlaku, perlu dilestarikan dan dikelola oleh suatu lembaga kearsipan karena mempunyai nilai akuntabilitas nasional. Arsip statis adalah arsip bernilai guna sekunder atau arsip bernilai guna abadi yang dipelihara oleh suatu lembaga kearsipan sebagai hasil perolehan kekayaan arsip secara sistematis dan selektif yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan lembaga yang membuatnya.”

“Sedangkan menurut Sulistyio Basuki (2003: 332-333), arsip statis adalah arsip yang tidak langsung digunakan untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau untuk penyelenggaraan pemerintahan sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip. Arsip tersebut ada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.”

Berdasarkan nilai guna arsip, arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah dan tidak lagi digunakan secara langsung untuk kegiatan organisasi, tetapi memiliki nilai guna yang langgeng. Arsip statis disimpan pada lembaga kearsipan yang berupaya menjaga kelestariannya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan salah satu faktor penting yang menunjang kelancaran fungsi organisasi. Pada kegiatan organisasi/kelembagaan, arsip berupa dokumen, surat, catatan atau surat yang mempunyai nilai sejarah yang dipelihara dan dilestarikan secara tetap agar nilai sejarah arsip tidak hilang. Arsip berfungsi sebagai memori kolektif bagi instansi pemerintah. Arsip harus dikelola dengan baik agar fisik dan informasi yang diarsipkan dapat terjaga dari kerusakan. Selain itu, ini adalah informasi yang paling penting yang memerlukan pengaturan yang dibuat agar informasi dalam arsip dapat dijadikan referensi. Oleh karena itu, diperlukan cadangan arsip yang dikenal dengan istilah pengarsipan statis dan preservasi.

2.6 Pengelolaan Arsip Statis

Menurut Abu Bakar (1990), pengelolaan adalah bagian administrasi perkantoran yaitu kegiatan atau perbuatan sejak penerimaan, pengarahan, penyimpanan, dan menggunakan peralatan yang memadai agar ditemukan kembali apabila diperlukan. Keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip dapat dijadikan sebagai kegiatan pengarahan dan pengendalian orang-orang yang menyelenggarakan tugas-tugas kearsipan. Pengelolaan dapat diartikan sebagai

serangkaian kegiatan yang dilakukan mulai dari awal penciptaan arsip sampai pada layanan arsip dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga memudahkan dalam penemuan kembali apabila arsip itu diperlukan.

Prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik diantaranya yaitu:

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin;
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna;
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana;
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan agar menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip statis menurut Undang-undang no 43 tahun 2009 meliputi:

1. Akuisisi Arsip Statis;
2. Pengolahan Arsip Statis;
3. Preservasi Arsip Statis;
4. Akses Arsip Statis.

Penyelamatan arsip statis dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Akuisisi merupakan kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khazanah arsip yang dilakukan sebuah lembaga kearsipan, pelaksanaannya berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi, lembaga atau perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga, instansi atau

perorangan. Pada prosesnya, secara umum, akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian;

- b. Penerimaan arsip statis yaitu kegiatan menerima arsip statis dari SKPD dilingkungan pemerintah. Pemerintah provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perseorangan, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMN/BUMD yang menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan.

2.6.1 Akuisisi

Akuisisi arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilakukan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, pelaksanaan, dan serah terima arsip statis. Arsip yang tercipta merupakan bukti dari suatu aktivitas dari suatu organisasi atau individu dalam menjalankan fungsi dan tugas pokoknya atau hubungan yang pernah terjalin antara organisasi dengan pihak lain dan merupakan sumber informasi mengenai orang, organisasi, peristiwa, dan tempat- tempat tertentu. Sebagai suatu tempat, setiap arsip yang disimpan dirancang untuk memenuhi beberapa kebutuhan.

Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna

sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya. Akuisisi arsip statis tersebut oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis dilingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Selanjutnya melakukan penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk akuisisi. Setelah itu, melakukan verifikasi, verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam jadwal retensi arsip yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum jadwal retensi arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan. . PERKA ANRI No 31 Tahun 2011.

- a. Akuisisi Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
- b. Akuisisi arsip statis ditetapkan melalui proses penilaian;
- c. Akuisisi arsip statis dalam keadaan teratur dan terdaftar sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli;

- d. Akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan;
- e. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab;
- f. Wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis;
- g. Berita acara serah terima arsip statis memuat: waktu serah terima, tempat, jumlah arsip, tanggungjawab dan kewajiban para pihak, tanda tangan para pihak;
- h. Daftar arsip statis sekurang kurangnya memuat: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi dan uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip statis, keterangan. (Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 pasal 93 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan).

Tujuan akuisisi arsip adalah upaya penyelamatan, pelestarian dan pewarisan arsip yang merupakan memori kolektif dan identitas bangsa. Maka dari itu ada beberapa alasan arsip perlu di akuisisi diantaranya yaitu:

1. Alasan Praktis

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses pengendalian secara sistematis atas siklus hidup arsip dari sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi sejumlah arsip yang tercipta, dengan cara memindahkan arsip inaktif dari suatu tempat ke tempat lain, memusnahkan arsip yang tidak memiliki kegunaan maupun penyimpanan arsip secara permanen sebagai arsip statis, kegiatan ini merupakan proses akhir dari keseluruhan pengelolaan arsip.

Untuk dapat disimpan secara permanen maka arsip yang tercipta perlu dipindahkan ke lembaga kearsipan setelah terlebih dahulu dilakukan seleksi penilaian. Dengan demikian, akuisisi merupakan proses transisi yang tetap perlu dilakukan selama ada pengelolaan arsip guna memperoleh arsip, baik secara jumlah dan kualitas informasinya. Bagi lembaga kearsipan, ini merupakan sarana untuk menambah khazanah arsip, yaitu sejumlah arsip statis yang disimpan secara permanen dan diperlakukan sebagai aset kekayaan warisan nasional (national heritage). Sementara bagi lembaga pencipta arsip, kegiatan akuisisi arsip merupakan bentuk tanggungjawab dari keseluruhan proses akhir penyelenggaraan administrasi yang dilakukan dengan cara penyusutan arsip (records disposal).

2. Alasan Ekonomis

Penyusutan arsip merupakan suatu cara untuk mengurangi arsip yang tercipta di lembaga pencipta arsip. Pengurangan arsip dilakukan guna menghindari adanya pemborosan dari segi biaya pada saat menyimpan dan memelihara arsip. Mengingat arsip sebagai sumber informasi memiliki nilai yang berkelanjutan (continuing value), tidak hanya dimanfaatkan oleh lembaga pencipta arsip saja tetapi juga dapat dimanfaatkan oleh publik secara luas maka adanya akuisisi dinamis yang tercipta di lembaga pencipta arsip. Tidak lagi mengeluarkan biaya yang tidak perlu untuk keperluan pembelian peralatan kearsipan, sewa ruang ataupun lainnya karena telah terjadi pengurangan arsip, arsip-arsip yang bernilai statis dapat diserahkan ke lembaga kearsipan. Sementara bagi lembaga kearsipan, proses akuisisi arsip yang didahului dengan penyeleksian atau penilaian, tentunya diharapkan bahwa arsip statis yang diperoleh bukanlah sampah dari lembaga pencipta arsip maupun

hanya sekedar menambah khazanah arsip, tetapi sesungguhnya usaha selektif yang bertujuan ekonomis sehingga jumlah arsip yang diterima mewujudkan kualitas arsip statis.

3. Alasan politis

Akuisisi arsip tidak hanya sekedar proses transfer arsip dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, tetapi juga ada proses pengambilalihan tanggungjawab kekuasaan dari kedua belah pihak, menyangkut penyimpanan dan pemeliharaan arsip dari yang semula tanggungjawab lembaga pencipta arsip, sekarang sepenuhnya menjadi kekuasaan lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan bertanggungjawab untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis untuk disimpan secara permanen dan kemudian menyajikan informasi tersebut kepada publik. Upaya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diemban lembaga kearsipan tersebut menuntut tanggungjawab politis karena bagaimanapun khazanah arsip yang dimilikinya merupakan simbol keberhasilan maupun kegagalan yang diperlihatkan suatu negara.

Khazanah arsip merupakan memori kolektif dari suatu perjalanan bangsa. Dengan demikian, proses akuisisi arsip saja, tetapi juga lembaga kearsipan dinamis, yaitu setiap lembaga pencipta arsip.

4. Alasan Sosial

Khazanah arsip yang diperoleh dari proses akuisisi merupakan sekumpulan arsip statis yang informasinya sudah tidak lagi diperlukan oleh lembaga kearsipan pencipta arsip namun informasi tersebut masih bermanfaat bagi kepentingan publik atau masyarakat luas. Arsip statis ini merupakan akumulasi arsip yang tercipta dari

proses penyelenggaraan administrasi dan berinteraksi sosial dengan lembaga pencipta arsip lainnya. Ketika fungsinya masih arsip dinamis, informasinya hanya diperuntukan bagi kepentingan lembaga dan ketika fungsinya menjadi arsip statis maka informasinya sudah menjadi milik publik. Segala proses interaksi sosial yang terekam merupakan saksi bisu yang ingin diketahui publik, informasinya merupakan sumber primer dan *first hand knowledge* bagi peneliti maupun sejarawan. Melalui perantara mereka, semua informasi dapat diketahui luas dan diinterpretasikan oleh siapapun yang membaca dan melihatnya. Tentunya, hal ini memberi tanggungjawab sosial bagi lembaga kearsipan untuk menyediakan informasi yang ingin diketahui publik. Bagi lembaga pencipta arsip, proses interaksi sosial telah jauh-jauh sebelumnya dilakukan. Proses akuisisi dengan kesadaran untuk menyerahkan arsip statisnya merupakan bentuk tanggungjawab sosial bagi lembaga pencipta arsip.

5. Alasan hukum

Arsip merupakan bahan bukti dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pencipta arsip. Sebagai bahan bukti maka arsip harus segera diselamatkan karena masih terkait dengan pihak-pihak yang memerlukan bukti dari suatu peristiwa, yaitu kepentingan lembaga pencipta arsip maupun kepentingan publik. Dalam konteks hukum, maka kegiatan akuisisi arsip merupakan kewajiban bagi lembaga pencipta arsip, khususnya lembaga pemerintah, untuk menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan, yang secara hukum selaku institusi penanggungjawab untuk menyelamatkan arsip statis. Sementara hak publik pula untuk mengetahui informasi arsip statis. Dengan adanya kegiatan akuisisi, hak-hak

publik sedikit banyak dapat terwakili dengan tersedianya informasi yang disajikan lembaga kearsipan.

2.6.2 Pengelohan

Pengolahan arsip statis adalah proses pengaturan informasi dan fisik arsip statis secara sistematis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*) sehingga arsip dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan lengkap. Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan dan asas aturan asli, pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis. Kegiatan pengolahan arsip statis harus sesuai dengan ketentuan yang ada karena pengolahan arsip statis merupakan kegiatan mengolah dan menginventaris arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku agar mudah dalam penemuan kembali arsip statis (ANRI, 2006:3). Berbagai peraturan perundang-undangan tersebut diterbitkan bukan saja untuk mengatur mekanisme pengolahan arsip yang lebih banyak berkonsentrasi pada sistem penyimpanan (*store*) dan pelestarian (*preserve*), namun juga bertujuan agar arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan dapat berdaya guna bagi masyarakat dilestarikan terus-menerus.

Pada undang- undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa arsip yang memiliki nilai kesejarahan termasuk dalam kategori arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Jenis sarana bantu penemuan

kembali arsip statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan itu berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, dan guide arsip statis. Ketiga jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis ini digunakan oleh unit kerja penyimpanan dan layanan informasi arsip pada lembaga kearsipan dalam rangka akses dan layanan informasi kepada pengguna arsip (user). Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (output) dari kegiatan pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, harus tersedia daftar arsip statis, inventaris arsip, dan guide arsip statis yang dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan arsip statis.

Pengolahan atau penataan arsip statis adalah pengaturan informasi untuk kepentingan temu balik arsip, sehingga pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal. kegiatan pengolahan atau penataan arsip statis meliputi identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan fisik, penomoran definitif, dan penataan arsip serta penyusunan daftar inventaris arsip statis, inventaris arsip dapat digunakan sebagai sarana temu balik arsip di depo.

A. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

1. pengolahan arsip statis merupakan keseluruhan proses analisis pengorganisasian kelompok arsip statis melalui pemahaman asal usul dan aturan asli arsip statis serta arsip statis ditetapkan dalam fonds, seri, berkas, dan item dengan aturan yang melindungi dan mencerminkan pemahaman itu;
2. pengolahan arsip statis harus tetap setia mereproduksi dan mendokumentasikan susunan serta proses yang digunakan untuk menangkap (*capture*), menciptakan, mengolah, dan memelihara arsip selama digunakan oleh penciptanya;
3. Pengolahan arsip statis diatur dengan prinsip *respect des fonds*. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep terkait, yaitu asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Asal usul mengacu pada ‘lembaga asal’ arsip (pencipta arsip); sedangkan aturan asli mengacu pada aturan dan pengorganisasian arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya. Penjelasannya sebagai berikut;

B. *Respect Des Fonds* yaitu respek terhadap pencipta arsip, termasuk pemeliharaan asal usul dan aturan asli;

C. Asal Usul (*provenance*) yaitu organisasi atau perseorangan yang membuat atau menerima, memelihara, dan menggunakan arsip dinamisnya;

D. Aturan asli (*original order*) yaitu aturan terhadap arsip yang diciptakan, diolah, dan dipelihara.

Prinsip-prinsip tersebut mensyaratkan lembaga kearsipan untuk mengolah arsip statis lembaga/organisasi yang berbeda secara terpisah dan memelihara aturan asli arsip statis yang diterima;

- a) Tidak menggabungkan arsip statis dari dua lembaga/organisasi Arsip statis dari lembaga/organisasi yang berbeda harus dikelola terpisah meskipun lembaga/organisasi itu terlibat pada kegiatan yang sama atau memiliki orang-orang yang sama. Demikian pula arsip statis pribadi dari perseorangan yang berbeda tidak digabungkan meskipun individu-individu tersebut terkait atau mengalami peristiwa yang sama;
- b) Tidak mengolah kembali arsip statis yang sudah memperlihatkan aturan aslinya. Aturan asli arsip statis yang diterima tidak harus diolah kembali apabila aturannya jelas menggambarkan fungsi dan aktivitas pencipta arsip. Secara khusus, arsip statis tidak harus diolah berdasarkan subjek, tanggal, atau medianya jika tidak sesuai dengan aturan asli arsip ketika diciptakan;
- c) Mengidentifikasi level arsip statis sesuai dengan level hierarki pengaturan yang digunakan dalam pekerjaan kearsipan.

Jika tidak ada cara untuk membedakan aturan apa pun dalam arsip statis atau jika arsip statis diolah secara sembarangan, lembaga kearsipan dapat menggunakan aturan artifisial (buatan) yang dapat mencerminkan semangat dan tujuan pencipta arsipnya serta memfasilitasi penggunaan arsip statis untuk penelitian.

Berikut sarana bantu penemuan kembali arsip:

1. Guide arsip

guide arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara sistematis. Guide arsip statis terdiri dari 2 jenis yakni, guide arsip statis khazanah yaitu sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan, uraian informasi yang terkandung dalam guide arsip statis khazanah memuat diantaranya yaitu, pencipta arsip (menguraikan riwayat pencipta arsip), periode penciptaan arsip (menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip), volume arsip (menjelaskan jumlah khazanah arsip), uraian isi (menguraikan materi informasi khazanah arsip), dan contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip. dan guide arsip statis tematis yaitu sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, uraian informasi yang terkandung dalam guide arsip statis tematis diantaranya memuat, nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.

2. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis yaitu, nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

3. Inventaris

Inventaris diantaranya memuat pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka. Daftar arsip statis dan lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) dilakukan melalui tiga tahapan kerja sebagai berikut:

1. Prosedur Penyusunan Guide arsip diantaranya:
 - a. Identifikasi yaitu penyusunan guide arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, sistem penataan dan kondisi fisik arsip;

- b. Penyusunan rencana teknis yaitu berdasarkan hasil identifikasi tersebut diatas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan guide arsip statis, seperti jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya;
- c. Melaksanakan penelusuran sumber arsip yaitu penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan guide arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan guide arsip statis khazanah atau guide arsip statis tematis. Dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan guide arsip statis;
- d. Penulisan guide arsip statis yaitu setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi guide arsip statis yang dituangkan dalam format guide arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, daftar pustaka, uraian informasi (khazanah atau tema), indeks, daftar singkatan;
- e. Penilaian dan penelaahan yaitu setelah penulisan draft guide arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi guide arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis;

- f. Perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan yaitu apabila penialaian dan penelaahan draft guide arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan editing atas draft guide arsip statis tersebut;
 - g. Pengesahan yaitu draft guide arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.
2. Prosedur penyusunan daftar arsip statis:
- a. Identifikasi arsip yaitu penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya;
 - b. Penyusunan rencana teknis yaitu rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, sumber daya manusia, biaya;
 - c. Melaksanakan penelusuran yaitu penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip yaitu skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Skema

sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip;

- e. Rekonstruksi arsip yaitu rekonstruksi terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunanya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip;
- f. Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat jenis arsip atau bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian, jumlah, kemudahan pengguna arsip dalam mengakses, bentuk, media, pencipta arsip, tingkat atau hirarki unit informasi arsip.
- g. Manuver atau penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu- kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.
- h. Penyusunan skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

- i. Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik atau identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berturut - turut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.
- j. Manuver fisik dan penomoran arsip adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip;
- k. Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip yaitu setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip kedalam boks arsip, label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip;
- l. Pemberian label boks dan penataan boks setelah arsip dimasukan kedalam boks arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. arsip yang dimasukan kedalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip;
- m. Penulisan draft daftar arsip statis setelah semua data dan informasi arsip statis yang terkumpul maka dilakukan penulisan draft daftar arsip statis;
- n. Penilaian uji petik yaitu draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip;
- o. Perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik yaitu apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis;

- p. Pengesahan daftar arsip statis yaitu daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

3. Inventaris arsip

a. Identifikasi arsip

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip sesuai riwayat hidup, sistem penataan, jumlah atau volume, jenis, kondisi fisik dan kurun waktu;

b. Penyusunan rencana teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan waktu, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya;

c. Melaksanakan penelusuran sumber data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip;

d. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip;

e. Rekonstruksi arsip

Rekonstruksi arsip terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan, sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip;

f. Deskripsi arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deksripsi yang diacu;

g. Penyusunan skema definitif pengaturan arsip

Hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip;

h. Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut;

i. Penomoran definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya;

j. Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip kedalam boks arsip. Label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip;

k. Pemberian label boks dan penataan boks

Setelah dimasukan kedalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukan kedalam boks disesuaikan dengan kapasitas noks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar, maupun boks arsip yang berukuran kecil. Label boks arsip teridiri atas nama pencipta arsip, periode arsip, nomor urut boks dan nomor urut arsip.

2.6.3 Preservasi

Pelestarian arsip sering disebut juga dengan istilah Preservasi (Preservation) Arsip. Preservasi atau pelestarian arsip adalah perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak. Pelestarian arsip langsung adalah menyediakan sarana dan prasarana perlindungan arsip, termasuk bangunan, metode, penyimpanan arsip dan perbaikan fisik. Pelestarian tidak langsung adalah mengusahakan alih media dari arsip kertas ke mikrofilm, kaset video, kaset rekaman suara dan sebagainya. Pada umumnya, Preservasi dan konservasi sebenarnya sama yaitu sama-sama menjaga, merawat, melindungi, atau melestarikan. Bedanya preservasi digunakan untuk objek yang tidak digunakan oleh subjek, sedangkan konservasi masih digunakan oleh subjek sehingga jika tidak dilestarikan objek tersebut bisa rusak atau musnah karena digunakan oleh manusia.

Preservasi atau pelestarian adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak arsip dan restorasi atau perbaikan (reparasi) pada bagian arsip yang rusak. Kegiatan preservasi arsip dapat dibagi menjadi tiga kegiatan ANRI dalam Muhidin dan Winata (2016), diantaranya yaitu:

1. Pemeliharaan arsip dari berbagai faktor perusak, rusaknya arsip baik disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal, kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan dengan melakukan kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan melakukan kegiatan penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruang penyimpanan, maupun suhu dan kelembaban ruang penyimpanan, dan lainnya;
2. Perawatan dan perbaikan (restorasi) arsip yang mengalami kerusakan sebagai akibat pemeliharaan yang tidak baik, bencana, atau salah penggunaannya, dan sebagainya;
3. Reproduksi arsip dalam rangka pelestarian informasi yang terkandung dalam media arsip, diantaranya melalui kegiatan alih media arsip.

Preservasi arsip statis secara umum bertujuan melindungi fisik dan informasi arsip statis agar memiliki ketahanan yang optimal serta menghindarkan kerusakan sehingga fisik dan informasi yang dikandungnya dapat terlindungi selama mungkin atau lestari. Preservasi dibagi menjadi dua yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif, preservasi preventif yaitu pemeliharaan yang bersifat pencegahan kerusakan arsip dan preservasi kuratif yaitu pemeliharaan arsip yang bersifat perbaikan pada fisik arsip.

Preservasi sering digunakan untuk merujuk kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dengan istilah konservasi arsip, dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, konsep konservasi arsip merupakan bagian dari preservasi arsip, menurut Ellis (1993), konservasi adalah proses preservasi secara fisik terhadap media rekam asli arsip dalam pelaksanaannya, konservasi ini menyangkut dua hal, yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (konservasi preventif) dan konservasi yang bersifat perbaikan (konservasi kuratif) secara alami, keberadaan media arsip statis di lembaga kearsipan akan mengalami proses penurunan daya tahan jika disimpan dalam jangka waktu lama.

Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip statis merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Proses penurunan daya tahan terhadap media arsip statis di lembaga kearsipan akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik arsip. Oleh karena itu upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman.

Preservasi menurut (Azmi, 2012, 134) yaitu tindakan yang memungkinkan bahan arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu lama melalui kegiatan penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip statis di lembaga kearsipan.

A. Kegiatan Preservasi Preventif

Preservasi preventif yaitu adalah kegiatan perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang, tujuan preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Kegiatan preservasi preventif ini menurut perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
2. Prasarana dan sarana yang sesuai;
3. Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi;
4. Pengendalian hama terpadu;
5. Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi;
6. Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

Menurut paparan di atas menunjukkan bahwa untuk melakukan kegiatan preservasi preventif tentunya harus melihat perlindungan arsip statis secara menyeluruh seperti sarana dan prasarana.

B. Kegiatan Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif adalah pereservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang sudah mulai rusak atau sudah rusak bisa juga kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip. Menurut (Sugiarto, 2015) Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.

Pada PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip statis dijelaskan bahwa tindakan preservasi kuratif dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan atau perawatan.

Kesimpulan dari beberapa paparan diatas menyebutkan bahwa kegiatan preservasi kuratif yaitu tindakan atau kegiatan memperbaiki atau merawat arsip yang mulai atau pun sudah rusak. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis, untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif yang dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan atau perawatan arsip statis harus dilakukan.

Preservasi kuratif bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga

selamanya. Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh. Terdapat beberapa prinsip perbaikan arsip, menurut (Irawan, Mustari. 2011), prinsip-prinsip preservasi arsip diantaranya yaitu:

- a. Dilaksanakan dengan mempertahankan autentitas dan reliabilitas arsip;
- b. Dilaksanakan sejak arsip dinyatakan permanen;
- c. Penyimpanan arsip memperhatikan jenis media rekamnya;
- d. Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang memenuhi syarat dengan suhu dan kelembaban udara yang stabil;
- e. Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi.

1. Ruang Perbaikan Arsip

Perbaikan atau perawatan arsip tentunya harus memiliki fasilitas atau sarana dan prasarana yang memadai, maka dari itu terdapat beberapa persyaratan ruangan perbaikan arsip diantaranya:

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;

- d. Ruangan dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela;
- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk, dan ruangan harus dibersihkan secara rutin.

2. Tahapan perbaikan

Kegiatan tahapan perbaikan tentunya tidak sembarang orang dapat melakukannya, karena kesalahan sedikit saja akan dapat mempengaruhi kepada arsip yang sedang diperbaiki, oleh sebab itu hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan diantaranya yaitu:

- a. Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- b. Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- c. Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- d. Pemeriksaan kondisi arsip dan pembersihan arsip dapat menggunakan dust vacuum, air gun atau sikat;
- e. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- f. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);

- g. Deasidifikasi, deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar;
- h. Tindakan perbaikan arsip, melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah di restorasi, dan membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

3. Teknik Perbaikan

Tahapan perbaikan pada arsip pastinya juga berbeda-beda satu dengan yang lainnya disesuaikan dengan seberapa parah arsip itu rusak, untuk itu terdapat beberapa hal dalam teknik perbaikan arsip meliputi:

- a. Menambal dan menyambung secara manual, yaitu mengisi lubang- lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya;
- b. Leafcasting, yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan suspensi bubur kertas dalam air, yang di hisap melalui screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat di isi dengan serat selulosa;
- c. Paper Spliting dan Sizing, yaitu perbaikan kertas yang rapuh dengan cara menyelipkan kertas penguat (tisu) diantara bagian permukaan dan belakang arsip kertas, melakukan sizing, yaitu memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi;

- d. Enkapsulasi, merupakan kegiatan perawatan arsip dengan menggunakan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik, dengan teknik setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik polyster dengan bantuan double tape. Kegiatan enkapsulasi merupakan kegiatan yang dilakukan secara manual dan prosesnya sangat mudah dan cepat. Tujuan enkapsulasi hanya untuk melindungi fisik arsip, tidak ada unsur lain untuk memperbaiki fisik arsip;
- e. Laminasi, merupakan kegiatan memperbaiki atau restorasi fisik arsip konvensional yang rusak seperti sobek, pengaruh faktor usia kertas, bagian kertas dimakan serangga dan sebagainya. Sehingga selain memperbaiki fisik arsip, tujuan lain dari laminasi adalah untuk mengawetkan arsip agar tahan lama serta tetap menjaga keutuhan isi dari arsip tersebut. Proses laminasi arsip adalah menambal bagian arsip yang sobek atau rusak menggunakan lem MC dan kertas tisu jepang pada bagian depan atau belakang arsip agar lebih kuat dan dapat menyatu dengan sempurna;
- f. Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip, yaitu menghimpun lembaran-lembaran lepar arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul, penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.

4. Kegiatan Pengendalian Hama

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya, kegiatan pengendalian hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Penggunaan Bahan Kimia

- 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruangan yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu, mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari, mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetrealisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit;
- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian;
- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (reinvestasi) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi;

- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar;
- 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya phospine, methyl bromide, thymol cristal, dan lainnya. Diantara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan phospine;
- 6) Setelah fumigasi, dapat digunakan kapur barus yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

b. Penggunaan Non-Bahan Kimia

Metode yang digunakan yaitu modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas inert, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

2.6.4 Akses

Akses arsip adalah ketersediaan arsip untuk dimanfaatkan oleh publik sebagai hasil dari kewenangan hukum dan keberadaan sarana bantu untuk penemuan kembali arsip yang tersimpan, lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip

statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. (PERKA ANRI no 28 tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis). Akses mengacu kepada ketentuan dan kondisi tersedianya informasi yang dikelola lembaga kearsipan untuk bisa digunakan atau dimanfaatkan bagi pengguna maupun penelitian. Adapun yang harus diperhatikan dalam menyediakan akses publik secara terkelola, maka lembaga kearsipan tersebut perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana disebutkan di bawah ini:

A. Pembatasan keterbukaan arsip statis

Pembatasan keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, kepentingan nasional, kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya. Pembatasan keterbukaan arsip statis dilakukan dengan memperhatikan keutuhan dan keamanan arsip guna menjaga kepentingan, pemanfaatan dan pelayanan publik, oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan:

- a) Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b) Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;

- c) Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d) Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e) Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
- f) Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar, sumber daya manusia kearsipan yang kurang kompeten/profesional, dan belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan meliputi antara lain sebagai berikut :

- a) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - 1) Arsip statis tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;

- 2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, serta rencana pengembangannya;
 - 3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer;
 - 4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan NKRI atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- b) Arsip statis yang dapat menimbulkan SARA;
- c) Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
- d) Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- 1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan atau penyidikan suatu tindakan pidana;
 - 2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - 3) Arsip statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum atau keluarganya;

- 5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- e) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- f) Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- g) Arsip statis yang apabila dibuka dan dapat diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - 3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - 6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan;
 - 7) Arsip statis mengenai hal-hal yang berkaitan proses pencetakan uang.

- g) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri yaitu
 - 1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negoisiasi internasional;
 - 2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 - 3) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional;
 - 4) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis indonesia di luar negeri.
- h) Arsip statis yang apabila d ibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- i) Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, diantaranya
 - 1) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - 3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 - 5) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

- j) Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antara badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- k) Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- l) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
- m) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses atau dinyalakan.

B. Keterbukaan arsip statis

Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip layanan kearsipan adalah bidang yang bertanggung jawab memberikan pelayanan kepada pengguna arsip karena pokok dari suatu organisasi kearsipan adalah melaksanakan pengolahan dan penataan arsip yang diserahkan untuk kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum. Layanan arsip dapat disediakan jika sarana temu kembali arsip statis tersebut tersedia.

Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu

diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis diantaranya yaitu:

- a) Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
- b) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c) Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaanya;
 - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
- 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup diantaranya yaitu:

- a) Arsip statis mengenai putusan pengadilan;
- b) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat kedalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
- d) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
- e) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi, dan arsip terbuka untuk umum;
- e) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyidikan dan penyelidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh kepala ANRI;
- f) Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk

publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatnya;

- g) Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau dengan sebutan nama lain;
- h) Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan harus dijelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata seperti nama pencipta arsip, jenis arsip, level unit informasi, tahun arsip, jumlah arsip, dan media arsip;
- i) Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

Mengenai beberapa paparan diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

2.7 Jenis Arsip Statis

Pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam menjalankan suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat berguna untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip bermacam-macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, di sebagian besar kantor, berkas utama berupa surat atau dokumen berupa lembaran kertas tertulis.

Menurut Priansa (2014), arsip pada dasarnya banyak jenisnya antara lain:

1. Berbasis media
 - a) Arsip berbasis kertas adalah arsip berupa teks, gambar atau angka yang ditulis di atas kertas;
 - b) Arsip menyimak, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Misalnya kaset video, film, VCD, kaset rekaman, dan lain-lain;
 - c) Arsip catografi dan arsitektur adalah arsip kertas, tetapi isinya berisi gambar, gambar, peta atau gambar arsitektur lainnya. Dan karena bentuknya yang unik dan khas, kertas catatan umumnya menonjol;
 - d) Arsip elektronik, merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.

2. Berdasarkan fungsi

- a) Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dari pengertian tersebut, arsip dinamis adalah semua arsip yang

masih ada dalam organisasi, karena masih bersifat instan digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Arsip dinamis terdiri dari dua jenis:

1. Arsip dinamis aktif Arsip yang masih langsung digunakan pada saat selesainya suatu kegiatan;
2. Arsip dinamis tidak aktif Arsip yang tidak lagi langsung digunakan untuk penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi masih diperlukan pada suatu saat dan oleh karena itu harus disimpan.

b) Arsip Statis

Arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai sehingga patut untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai barang bukti.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), bentuk arsip bermacam-macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering diasumsikan oleh kebanyakan orang. Tetapi di sebagian besar kantor, catatan terutama dalam bentuk surat atau dokumen dalam bentuk lembaran kertas tertulis. Untuk mengenal arsip dapat dilihat dari beberapa dimensi, yaitu:

1. Arsip menurut subyek atau isi

Ada beberapa jenis arsip menurut subyek atau isi, yaitu:

- a. Arsip keuangan, misalnya; rekening tahunan, kwitansi pembayaran, daftar gaji, kwitansi pembelian, perintah pembayaran, dll;
- b. Catatan kepegawaian, misalnya: data riwayat hidup karyawan, surat lamaran, dan catatan penilaian;
- c. Arsip pemasaran misalnya; surat penawaran, surat perjanjian perikatan, surat perikatan dan daftar klien;
- d. Arsip pendidikan misalnya; kurikulum, satuan studi, transkrip nilai siswa.

2. Arsip berdasarkan bentuk dan wujudnya

Arsip ada bermacam-macam menurut bentuk dan wujudnya, yaitu:

- a. Surat, misalnya naskah perjanjian, laporan tabel, dan lain-lain;
- b. Gambar, foto, peta;
- c. Kompartemen (CD), disket DVD;
- d. Mikrofilm, floppy disk, dll.

3. Arsip berdasarkan nilai atau penggunaannya

Berdasarkan nilai dan penggunaan berbagai jenis arsip, yaitu:

- a. Arsip yang memiliki nilai informasi, misalnya pemberitahuan, pengumuman, pemberitahuan dan undangan;
- b. Rekaman nilai administrasi, misalnya peraturan organisasi, keputusan, prosedur kerja dan uraian tugas karyawan;
- c. Dokumen yang bernilai hukum, misalnya akta pendirian, akte kelahiran, akta nikah;
- d. Rekaman nilai historis, misalnya laporan tahunan, risalah rapat;

- e. Arsip yang bernilai ilmiah, misalnya hasil penelitian;
 - f. Catatan nilai keuangan, misalnya kuitansi, kwitansi penjualan, laporan keuangan;
 - g. Arsip yang bernilai pendidikan, misalnya karya ilmiah para ahli, kurikulum, blok pelajaran.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
- a. Arsip tidak berguna (tidak esensial), misalnya surat undangan dan memo;
 - b. Arsip berguna; Misalnya, kehadiran karyawan, surat permohonan izin;
 - c. Arsip penting misalnya; surat keputusan, daftar pegawai;
 - d. Arsip penting misalnya; akta pendirian perusahaan, daftar pegawai.
5. Arsip berdasarkan fungsinya
- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari;
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak langsung digunakan dalam kegiatan organisasi sehari-hari.
6. Arsip menurut lokasi/tingkat kepengurusan
- a. Arsip Pusat, yaitu arsip yang disimpan secara terpusat atau terpusat dalam organisasi;
 - b. Arsip Unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.

7. Arsip berdasarkan keasliannya
 - a. Arsip asli, yaitu dokumen terpenting yang dibuat dan ditujukan kepada pihak yang paling berkepentingan (key parties);
 - b. Arsip Penebusan, yaitu dokumen yang biasanya dibuat bersamaan dengan dokumen asli atau dokumen induk, tetapi ditujukan kepada pemangku kepentingan selain yang pertama;
 - c. Salin arsip, yang merupakan dokumen tiruan yang dibuat dengan menduplikasi;
 - d. Arsip kutipan adalah arsip yang dibuat dengan mengutip bagian dari dokumen lain.
8. Arsip berdasarkan undang-undang
 - a. Arsip otentik, yaitu arsip yang dibubuhi tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan isi arsip yang bersangkutan. Catatan otentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah;
 - b. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang tidak mencantumkan tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini terdiri dari fotokopi, film dan mikrofilm.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa untuk melindungi arsip dari kerusakan maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip statis. Pemeliharaan dan perawatan dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Dalam pemeliharaan khususnya yang berkaitan dengan bangunan arsip perlu diperhatikan pendinginan 24 jam, ventilasi udara dan penerangan ruangan. Tentang pemeliharaan fisik arsip yang dilakukan adalah membersihkan arsip secara rutin, melakukan pengasapan,

menghilangkan noda, menghilangkan asam pada kertas, kotak arsip, mengemas arsip dan memelihara arsip yang berperan dalam menjaga kelestarian arsip dari kepunahan.

2.8 Fungsi Arsip Statis

Umumnya arsip statis yang disimpan berupa arsip kertas. Namun tidak semua arsip statis yang disimpan terbatas pada arsip kertas saja karena arsip yang mencerminkan perkembangan historis sebuah badan korporasi terdiri atas berbagai jenis arsip. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis.

Menurut Erviantono (2014) Fungsi arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan

Arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan arsip yang dapat menggugah kembali "ingatannya". Misalnya dapat mengetahui kapan Sk restruktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, distribusi produk tertentu, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan. Melalui arsip statis, orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau;

2. Untuk pembuktian

Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berdasarkan ketentuan hukum, perusahaan harus menyimpan arsipnya selama waktu tertentu;

3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarawan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti mengandalkan pada desas-desus, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai;

4. Untuk keselamatan manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia pada kasus tertentu;

5. Untuk kepentingan masyarakat

Para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran dapat melacak simptom (gejala) dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan. Peneliti cuaca menggunakan arsip dinamis cuaca guna membuat ramalan cuaca;

6. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi. Di beberapa lembaga pendidikan yang menyimpan arsip statis, orang tua dapat menunjukkan prestasi orangtua dan nenek mereka sehingga si anak terpacu untuk mengikutinya. Jadi, arsip statis berfungsi sebagai inspirator. Buku, program televisi, film menggunakan arsip untuk memperoleh cerita yang otentik;

7. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan - masyarakatan. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik ;

8. Untuk menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah, seseorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar;

9. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan.

Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Secara singkat, arsip statis menyediakan dasar untuk memahami umat manusia, memberikan pengarah tujuan, dan menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia. Karena arsip statis penting bagi masyarakat, arsiparis memiliki peranan penting dalam masyarakat;

10. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya.

Pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009:

Fungsi arsip dibedakan menjadi dua, salah satunya yaitu arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*).

Berdasarkan uraian di atas arsip statis dapat dijadikan sebagai sumber ingatan, sebagai sumber informasi, sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi, sebagai sumber bahan pertimbangan keputusan dan sebagai sumber bahan pengawasan.

2.9 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis

2.9.1 Pemeliharaan Arsip Statis

Secara umum pemeliharaan arsip statis sama dengan jenis arsip dinamis. Karena arsip pada umumnya berperan penting sebagai pusat memori, sumber informasi dan sebagai alat monitoring yang sangat dibutuhkan di setiap organisasi. Pemeliharaan dan perawatan arsip statis jenis ini harus lebih diperhatikan karena arsip statis memiliki nilai guna yang berkelanjutan dan digunakan dalam waktu yang lama.

Kegiatan pemeliharaan arsip pada hakikatnya meliputi dua aspek, yaitu: pemeliharaan bahan arsip yang bersentuhan langsung dengan berbagai musuh

arsip. “Pemeliharaan arsip adalah upaya disediakan untuk melindungi arsip dari segala kerusakan dan kehancuran.” (Ig Wursanto, 1991:220).

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk melindungi, memantau dan mengambil langkah-langkah untuk menjamin keamanan arsip, serta untuk menjamin keadaan fisik arsip. dan lingkungan penyimpanan arsip untuk melestarikan arsip selamanya Selain itu pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga arsip baik dari kerusakan maupun kehancuran total.

2.9.2 Penyusutan arsip

Arsip yang dimiliki suatu organisasi (Lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan) pada dasarnya tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan yang abadi. Penyusutan pada arsip dapat berupa pemindahan dari tempat penyimpanan dan dapat berupa pemusnahan.

Manajemen arsip menyebutkan bahwa “penyusutan arsip adalah tindakan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit arsip di lingkungan instansi/instansi pemerintahan, arsip memusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku dan arsip statis untuk diserahkan oleh Bagian Kearsipan kepada Arsip Nasional”.

(Basir Barthos, 2000:101). “Pemusnahan atau pemindahan arsip adalah tindakan atau kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak berfungsi dan tidak mempunyai nilai guna lagi”.

(Ig Wursanto, 1991:207). Pemusnahan suatu arsip harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis-habisan, dicabik-cabik atau dengan cara lain sehingga baik isi maupun bentuknya tidak dapat dikenali lagi. Arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna akan menimbulkan masalah tersendiri jika disimpan secara terus menerus. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu dilakukan penghapusan arsip yang benar-benar tidak memiliki nilai guna, baik untuk saat ini maupun untuk masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Bab IV Tahun 1979 disebutkan bahwa ketentuan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Lembaga negara atau instansi pemerintah dapat memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan telah melampaui masa retensi atau jadwal penyimpanan setiap arsip;
- b. Melakukan pemusnahan arsip dengan masa retensi 10 (sepuluh) tahun atau ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah;
- c. Pimpinan lembaga negara atau instansi pemerintah mengambil keputusan pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional;
- d. Pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga tidak dapat dikenali lagi isi dan bentuknya, serta dihadiri oleh dua orang pejabat yurisdiksi (perundang-undangan) dan atau bidang pengawasan dari Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- e. Sebelum dilakukan pemusnahan, dibuatkan deskripsi arsip tentang arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

Penghapusan arsip bersifat subjektif ulasan yang terlibat. Oleh karena itu dibuat peraturan pemerintah untuk membuat ketentuan yang dapat menjadi dasar pelaksanaan penyusutan arsip melalui tahapan-tahapan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, upaya memperoleh objektivitas dalam penilaian dapat dipastikan dan arsip yang memiliki nilai guna tinggi dapat dicegah dari pemusnahan.

Menurut Ig Wursanto (1991:209), tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua aspek, yaitu sebagai berikut:

- a. Secara administratif, tujuan penyusutan arsip adalah: Menghindari percampuran antara arsip yang masih aktif dan arsip yang tidak aktif antara arsip yang penting dan yang tidak penting;
- b. Mempermudah pencarian arsip, bila sewaktu-waktu diperlukan;
- c. Menghemat biaya, membeli peralatan, pemeliharaan dan personel;
- d. File aktif akan lebih longgar untuk memungkinkan penambahan arsip baru;
- e. Untuk memperkuat pemeliharaan arsip dan menganggur memposisikan ulang dokumen yang bernilai abadi di tempat yang lebih baik;
- f. Untuk memfasilitasi penyerahan ke Arsip Nasional.

Dengan program penghapusan, organisasi manapun dapat membuang catatan apa pun yang tidak layak disimpan. Sebuah organisasi yang telah menghapus atau menghancurkan catatan yang tidak berguna memudahkan untuk mengatur file yang tertinggal.

2.10 Nilai guna arsip statis

2.10.1 Evidential (Kebuktian)

Arsip yang Evidential adalah arsip yang memiliki nilai kandungan informasi yang mengandung fakta dan informasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana instansi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, sosial organisasi dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur dan menjalankan fungsi dan tugas.

Kriteria arsip evidential adalah sebagai berikut:

1. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, organisasi sosial;
2. Apakah terdapat bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
3. Apakah bukti dan informasi tentang kegiatan pimpinan organisasi;
4. Apakah ada bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas pelanggan;
5. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
6. Berkontribusi untuk membangun memori organisasi untuk tujuan ilmiah, budaya atau sejarah;
7. Memuat bukti dan informasi tentang kegiatan utama bagi pemangku kepentingan internal dan eksternal.

2.10.2 Informasional (Informasi)

Arsip yang informasional adalah arsip yang memiliki nilai muatan informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai tujuan penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan lembaga/lembaga yang membuatnya, yaitu informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sebagainya.

Kriteria arsip informasional adalah arsip yang terkait dengan hal-hal berikut:

1. Individu/tokoh kunci di tingkat nasional, negara bagian, lingkungan/kota, dan universitas;
2. Fenomena, kejadian (event), kejadian luar biasa, tempat-tempat penting dalam skala nasional, provinsi, kabupaten/kota perguruan tinggi dan perguruan tinggi;
3. Isu-isu utama yang menjadi isu nasional, provinsi/kota dan komunitas perguruan tinggi.

2.10.3 Keunikan (Intrinsik)

Arsip dengan nilai intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan atau kelangkaan terkait dengan isi, struktur, konteks dan karakter arsip, seperti umur arsip, isi, penggunaan kata, seputar pencipta, tanda tangan, stempel/stempel ditambahkan.

Kriteria nilai intrinsik arsip memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bentuk fisik yang dapat menjadi “subjek” kajian adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk yang penting, misalnya: bentuk arsip yang dilestarikan dalam bentuk aslinya sebagai bukti penemuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan lain-lain;
2. Kualitas estetis atau artistik dari arsip yang memiliki kualitas seni atau estetika, misalnya: foto, sketsa cat air, peta, gambar konstruksi, dan lain-lain;
3. Ciri fisik unik/antik: unik adalah unik, kebalikan dari unik adalah duplikasi;
4. Arsip Fisik yang Unik: Karakteristik fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk penjiplakan yang tidak biasa;

5. Informasi unik: arsip yang kandungan informasinya tidak tersedia di tempat lain;
6. Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
7. Agregasi arsip yang unik: arsip yang bersifat unik berdasarkan koleksi, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut mengandung informasi rangkap, yaitu dibuat oleh pihak lain. Misalnya: Untuk memilih arsip unik berdasarkan agregat untuk penggerebekan teroris di Temanggung, Jawa Tengah, penyiar dapat dipilih untuk menyiarkannya secara keseluruhan;
8. Usia Arsip: Usia arsip menunjukkan kualitas yang unik. Arsip lama lebih unik dari yang baru. Hal ini terkait dengan sejarah pembuatnya dan langkanya arsip lama.

2.11 Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan akuisisi arsip didahului dengan kondisi atau keadaan. Kondisi ini direpresentasikan dalam bentuk repositori arsip sebagai kumpulan fisik dari akumulasi arsip yang terus menerus muncul di lingkungan pencipta arsip. Arsip yang tercipta merupakan bukti kegiatan suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pokoknya atau hubungan yang telah terjalin antara organisasi dengan pihak lain dan merupakan suatu sumber informasi tentang orang, organisasi, peristiwa, dan tempat tertentu. Setiap arsip yang tersimpan dirancang untuk memenuhi kebutuhan tertentu.

Salah satunya adalah kebutuhan untuk memperoleh dan menggunakan informasi. Informasi yang dapat memberikan gambaran objektif tentang suatu peristiwa atau keadaan pada masa lampau, sekarang dan yang akan datang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan umum. Informasi yang dibuat oleh orang dan badan hukum (kementerian, lembaga, perusahaan, organisasi, yayasan, dan lain-lain) adalah informasi yang terekam dalam segala bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi, disebut juga arsip. Informasi adalah data yang telah diolah, terkadang memiliki kegunaan jangka pendek atau waktu yang singkat, namun terkadang memiliki kegunaan jangka panjang. Dalam keadaan seperti itu, apakah perlu ada alasan mengapa suatu arsip dapat disimpan untuk jangka waktu yang berbeda. Kenapa orang lain harus tahu informasi apa yang sedang dibuat, dan bukan hanya kita yang membuatnya. Pertanyaan-pertanyaan ini muncul sebagai perpanjangan dari kegiatan akuisisi. Menjawab pertanyaan di atas memerlukan pemahaman yang utuh tentang nilai guna arsip, karena dari situ kita akan mengetahui mengapa suatu kegiatan akuisisi arsip dilakukan.

2.11.1 Prinsip Akuisisi Arsip

Arsip statis diperoleh dengan cara mengambil kembali arsip statis dari pencipta arsip oleh Lembaga Kearsipan, atau dengan menerima arsip statis dari pencipta arsip pada lembaga kearsipan. Arsip statis yang akan dibeli dari lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman kriteria penilaian dan jenis arsip dengan nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.

Arsip statis yang diperoleh dalam keadaan tertata rapi dan tertata sesuai dengan bentuknya dan media serta mengacu pada asas asal dan kaidah asal. Pemindahan arsip statis hasil perolehan arsip statis harus didokumentasikan melalui penyusunan dokumen pemindahan arsip, berupa berita acara pemindahan arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan beserta riwayatnya dari arsip dan

arsip. Setelah akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan, tanggung jawab pengelolaan dialihkan.

2.11.2 Strategi Akuisisi Arsip

Setiap arsip statis yang akan diperoleh merupakan tanggung jawab bersama antara lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi tentang arsip statis yang diperoleh merupakan hasil dari tahapan perolehan arsip statis, mulai dari pengumpulan, penataan, penelaahan, dan penyerahan arsip statis. Pada fase pertama, statis kegiatan akuisisi arsip dilakukan dengan strategi akuisisi. Tujuan strategi Akuisisi arsip statis:

1. Agar seluruh kegiatan sejalan dengan tujuan Akuisisi arsip statis;
 2. Ada batasan yang harus dipenuhi untuk memperoleh arsip statis;
 3. Agar arsip yang diperoleh benar-benar layak disimpan secara permanen;
 4. Adanya pengaturan proses pemindahan arsip antara lembaga arsip dengan pencipta arsip;
 5. Adanya pengendalian menyeluruh atas pelaksanaan aktivitas akuisisi.
- Strategi akuisisi arsip adalah koordinasi kegiatan pada berbagai tahapan pelaksanaan Akuisisi arsip dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah perbendaharaan arsip statis di lembaga kearsipan.

2.11.3 Teknik Akuisisi Arsip

Pemantauan dalam kegiatan Akuisisi dilakukan dengan cara menelusuri arsip-arsip yang berpotensi untuk arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Selain itu, meninjau arsip statis adalah proses penentuan status dokumen yang layak untuk akuisisi. Kemudian verifikasi arsip statis yang tercantum dalam jadwal retensi arsip yang bertanda “permanen” dan yang tidak tercantum dalam jadwal retensi arsip tetapi memiliki nilai guna historis yang

didukung oleh peraturan dan bukti hukum. Pengalihan arsip statis merupakan proses akhir penguasaan teknis arsip statis yang terkait dengan penyerahan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari pencipta arsip pada lembaga kearsipan.

2.11.4 Permasalahan Kearsipan Dalam Akuisisi Arsip Statis

Pengelolaan arsip bagi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta tidak mudah disebut, tetapi juga tidak terlalu sulit jika mengelola arsip perusahaan dengan baik. Keterbatasan yang dihadapi setiap dinas dalam mengelola arsip secara umum menurut Sedarmayanti (2008:47) yaitu:

- a. Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip. Dengan tidak memahami atau tidak memahami pentingnya arsip, maka fungsi arsip sebagai pusat memori organisasi tidak terpenuhi;
- b. Persyaratan kualifikasi karyawan atau arsiparis yang tidak terpenuhi. Hal ini dibuktikan dengan penempatan pegawai yang disertai tanggung jawab mengelola arsip tidak berdasarkan persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang menilai cukup diisi pegawai yang tidak memiliki pelatihan sesuai kualifikasi;
- c. Volume arsip yang terus meningkat berarti ruang dan peralatan yang tersedia tidak lagi dapat menampung arsip.

2.11.5 Upaya Mengatasi Masalah Kearsipan Dalam Akuisisi Arsip Statis

Diperlukan berbagai cara atau upaya untuk mengatasi masalah akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Menurut Sedarmayanti (2008:49) ada beberapa cara untuk mengatasi masalah unit kerja kearsipan:

- a. Perhatian dan dukungan dari pimpinan masing-masing dinas atau organisasi untuk memberikan wawasan dan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, dibutuhkan secara terus menerus dan terus menerus. Hal ini merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan mendukung keberhasilan upaya pemulihan dan peningkatan arsip;
- b. Untuk meningkatkan kompetensi atau keterampilan para arsiparis, perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan pelatihan dalam segala aspek kearsipan bagi pegawai negeri dan pelaksanaannya diarahkan untuk mengikuti perkembangan dan memenuhi persyaratan kualifikasi tertentu. Menyediakan dan menambah fasilitas sangat penting untuk berfungsinya sektor arsip, terutama ketika volume arsip meningkat pesat.

2.11.6 Tahapan Proses Akuisisi

Tahapan penyelenggaraan akuisisi arsip statis perangkat daerah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan.
 - a. Pembentukan dan penetapan tim;
 - b. Konsultasi teknis tim Akuisisi, dalam rangka sosialisasi penyusunan rencana dan bimbingan teknis terkait Akuisisi arsip statis sebagai bekal kegiatan tindak lanjut.
2. Pendataan
 - a. Identifikasi

Kegiatan identifikasi dokumen yang akan diperoleh dilakukan oleh pengelola arsip OPD yang dihadapkan pada perubahan kelembagaan. Identifikasi dilakukan melalui pendekatan pengelompokan arsip pemerintah daerah berdasarkan jadwal retensi arsip dan/atau pedoman klasifikasi arsip. Pendekatan identifikasi arsip perangkat daerah dilakukan dengan mengutamakan arsip yang didaftarkan sebagai arsip informasi tetap;

b. Rekonstruksi

Rekonstruksi arsip dilakukan dengan memetakan tingkatan-tingkatan arsip yang ada pada wilayah organisasi perangkat yaitu dana, rangkaian, berkas dan barang;

c. Deskripsi

Karena tidak ada daftar arsip di organisasi perangkat daerah, deskripsi arsip dilakukan pada arsip yang diarsipkan pada tingkat rekaman untuk menyederhanakan dan mempercepat proses akuisisi. Komponen deskripsi meliputi rangkaian informasi, jangka waktu, bentuk redaksional, tingkat pengembangan/keaslian, keadaan arsip, dan jumlah arsip;

d. Penyusunan Skema Arsip

Penyusunan skema arsip dilakukan berdasarkan rekonstruksi dan deskripsi arsip;

e. Pengelompokan arsip atau manuver Arsip

File arsip yang telah dijelaskan adalah dikelompokkan berdasarkan skema arsip yang dibuat.

3. Penataan

Pengelolaan arsip adalah penataan informasi dan arsip fisik arsip untuk akses arsip, sehingga pengelolaan arsip baik secara fisik maupun berupa informasi dapat terlaksana dengan baik. Penataan fisik arsip dilakukan berdasarkan jadwal arsip yang dibuat sebelumnya. Pembuatan akses arsip berupa daftar arsip statis.

4. Penilaian

Penilaian arsip dilakukan melalui verifikasi langsung, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan keadaan fisik dan nilai informasi statis arsip dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;
- b. Evaluasi arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip pada saat pemeriksaan fisik arsip selesai. Seperti pemeriksaan fisik arsip berdasarkan data kearsipannya, pemilahan dan penetapan arsip yang

telah dinyatakan tetap di lingkungannya jadwal retensi arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;

- c. Buat daftar arsip statis dan lakukan akuisisi arsip statis.
5. Informasi pihak yang akan dihubungi mengenai bahan arsip yang akan diperoleh.
 6. Barang Yang Diserahkan Dalam penyerahan arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang harus diserahkan dan dilengkapi oleh pembuat arsip sebagai pemberi arsip, yaitu arsip, daftar arsip statis yang diserahkan dan berita acara penyerahan arsip statis.
 7. Hak dan kewajiban lembaga arsip dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang diperoleh.
 8. Pembiayaan

Pembiayaan dibebankan pada APBD untuk kegiatan Akuisisi arsip statis.

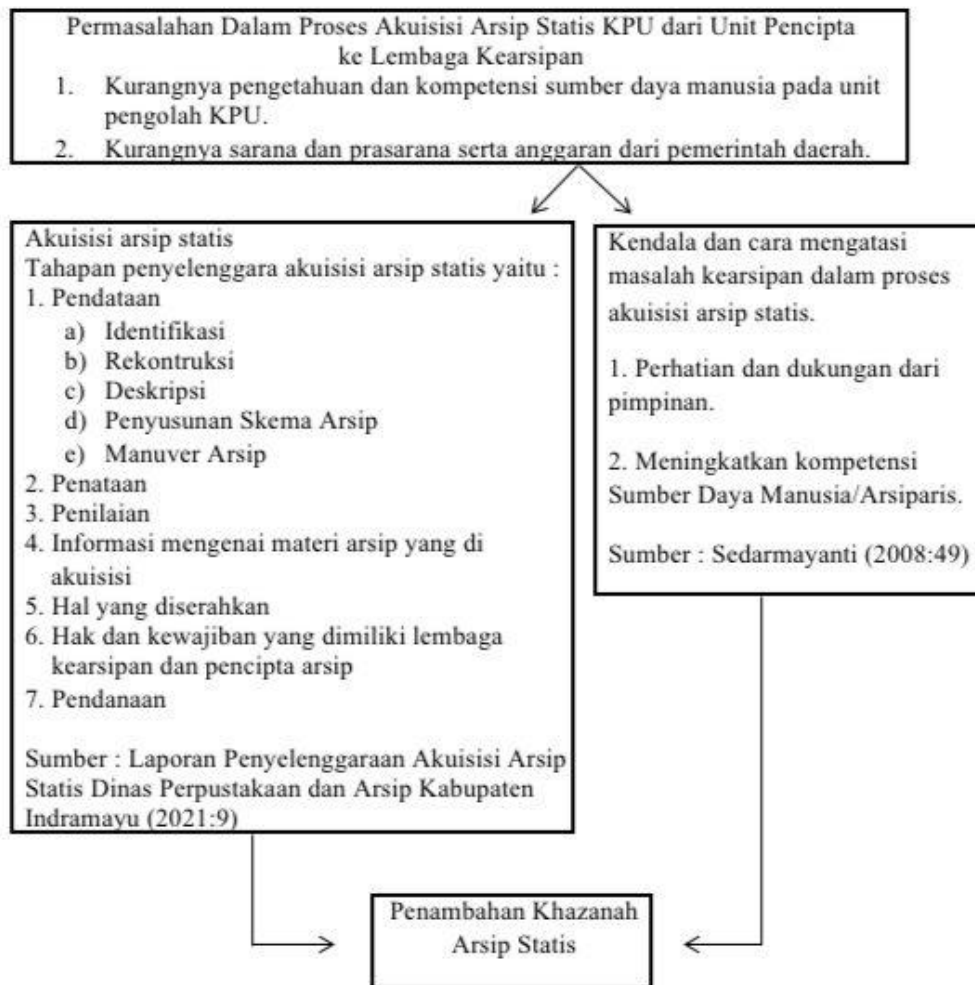
2.12 Kerangka Pemikiran

Untuk menambah keazaman arsip Lembaga Kearsipan Daerah perlu mensosialisasikan tata cara pelaksanaan atau tahapan dalam penyelenggaraan akuisisi arsip statis. akuisisi arsip statis harus sesuai dengan tujuan. Tidak hanya berhenti pada pengiriman dan penerimaan arsip statis, namun demikian pastikan persiapan yang matang untuk pengelolaan selanjutnya, agar arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya benar-benar aman dan bermanfaat.

Penetapan strategi Akuisisi arsip statis harus ditetapkan sebagai pedoman dan pedoman bagi Pemerintah Daerah yang diarahkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam melakukan Akuisisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Biarkan pemahaman tentang akuisisi tidak terbatas pada menerima penyerahan catatan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu memiliki beberapa kendala dalam menjalankan proses penyampaian arsip statis dari unit pencipta ke lembaga kearsipan, antara lain kurangnya pengetahuan dan kompetensi sumber daya manusia di unit pencipta arsip KPU. Kemudian, sarana dan prasarana serta anggaran dari pemerintah daerah tidak ada. Pada permasalahan ini akan digunakan teori tahapan Akuisisi arsip statis sesuai laporan penyelenggara Akuisisi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu (2021: 9), meliputi pengumpulan data yang terdiri dari identifikasi, rekonstruksi, deskripsi, penyusunan jadwal arsip dan manuver arsip. Kemudian tahap penataan, evaluasi informasi tentang bahan arsip yang diperoleh, barang yang dialihkan, hak dan kewajiban pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta pembiayaannya. Dan diharapkan akan ada lebih banyak lagi khazanah arsip statis.

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran



Gambar 2. 2

Kerangka Pemikiran

Sumber: Olahan Penulis 2022

2.13 Proposisi

Rahayu (2007:39) menyatakan bahwa proposisi adalah kalimat yang berisi pernyataan tentang hubungan fakta yang dapat dinilai hebat dan salah. Fakta yang digunakan harus dapat mendukung kebenaran suatu pernyataan. Berikut proposal yang dirancang oleh penulis :

1. Pendataan dalam tahapan proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilakukan dengan atau meliputi proses identifikasi, rekontruksi, deskripsi, penyusunan skema arsip dan manuver arsip;
2. Penataan dalam proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilakukan berdasarkan jadwal arsip dan pembuatan daftar arsip atau daftar arsip statis;
3. Penilaian dalam proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilakukan dengan verifikasi langsung yang meliputi memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip, evaluasi sesuai dengan jadwal retensi arsip, dan membuat daftar arsip statis serta melakukan akuisisi arsip statis;
4. Informasi mengenai materi arsip yang akan di akuisisi dalam proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu disampaikan kepada pihak yang akan dihubungi yaitu pimpinan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;

5. Hal yang diserahkan dalam tahapan proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah persyaratan oleh pencipta arsip dan pemberi arsip yaitu arsipnya, daftar arsip statis dan berita acara penyerahan arsip statisnya;
6. Hak dan kewajiban dalam tahapan proses akuisisi arsip KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu memiliki hak mengakses jika memang KPU suatu saat nanti membutuhkan informasi mengenai arsip statis yang telah di akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan KPU juga memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip-arsip statisnya untuk di akuisisikan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Sedangkan, pihak Lembaga Kearsipan memiliki hak dan kewajiban melaksanakan akuisisi arsip-arsip statis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu;
7. Pendanaan dalam tahapan proses akuisisi arsip statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dibebankan kepada anggaran daerah Kabupaten Indramayu;
8. Cara untuk mengatasi kendala dalam proses akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yaitu pimpinan masing-masing dinas atau organisasi memberi perhatian dan dukungan mengenai wawasan dan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, dibutuhkan secara terus menerus dan terus menerus. Hal ini merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan

mendukung keberhasilan upaya pemulihan dan peningkatan arsip dan meningkatkan kompetensi atau keterampilan para arsiparis, perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan pelatihan dalam segala aspek kearsipan bagi pegawai negeri dan pelaksanaannya diarahkan untuk mengikuti perkembangan dan memenuhi persyaratan kualifikasi tertentu. Menyediakan dan menambah fasilitas sangat penting untuk berfungsinya sektor arsip, terutama ketika volume arsip meningkat pesat.

BAB III

METODE KAJIAN

3.1 Desain Kajian

Penyusunan tugas akhir yang dipilih penulis sesuai dengan judul “Proses Akuisisi Arsip Statis KPU pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2005”

Penelitian di lakukan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan penelitian yang dilakukan berdasarkan paradigma, strategi, dan implementasi secara kualitatif. Pendekatan dengan metode kualitatif berusaha mengungkap berbagai keunikan yang terdapat dalam individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, dalam, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Pada konteks tugas akhir ini, peneliti menggarap data melalui beberapa sumber yang relevan ditujukan untuk menganalisa terhadap proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data langsung dari lapangan sesuai dengan objek pembahasan dan menitik beratkan pada kegiatan lapangan. Pada penelitian ini penulis langsung terjun ke lokasi penelitian guna mendapat berbagai data primer. Dalam batas-batas tertentu, peneliti juga memakai data dari Perpustakaan. Artinya, penulis mencari informasi dari berbagai referensi yang relevan, seperti buku-buku, majalah, dan

karya ilmiah lainnya. Informasi bahan kepustakaan ini dijadikan sebagai bahan pendukung dan penguat analisis yang diperoleh dari penelitian lapangan.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang beralamat di Jl. MT. Hariono No. 49, Desa Penganjang, Kecamatan Sindang, Kabupaten Indramayu. Waktu penelitian dilakukan sejak Mei 2022 sampai Januari 2023 mulai dari observasi, wawancara, hingga tahap olah data penelitian.

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga. Terkait dengan judul penelitian ini, yaitu : “Proses Akuisisi Arsip Statis KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu” di dalam menambah wawasan, mendalami serta memahami ilmu kearsipan tentang kebijakan pengelolaan dan kegiatan akuisisi arsip statis, maka menjadi subjek penelitian ini adalah orang yang terlibat dalam kegiatan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

Objek penelitian merupakan sifat keadaan dari sesuatu benda, orang, atau keadaan yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud sifat, kuantitas, kualitas (benda, orang, lembaga), bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra atau simpati-antisipasi, keadaan batin, dan sebagainya.

Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah kegiatan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Objek penelitian di atas adalah sifat dari subjek penelitian, yaitu orang yang terlibat dalam

proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

Fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan yang tidak relevan, agar tidak dimasukkan ke dalam sejumlah data yang sedang dikumpulkan, walaupun data itu menarik. Perumusan fokus masalah dalam penelitian kualitatif bersifat tentatif, artinya penyempurnaan rumusan fokus atau masalah masih tetap dilakukan sewaktu penelitian sudah berada di lapangan. Untuk itu, fokus penelitian berkaitan dengan permasalahan penelitian itu sendiri.

Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode kualitatif didasarkan pada asumsi bahwa penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi atau gambaran yang lebih jelas tentang proses akuisisi arsip statis dan bahwa metode ini lebih luwes tentang apa yang dipelajari dan lebih mudah untuk memahami situasi dengan lebih fokus, mendalam dan detail yang dituangkan dalam bentuk laporan akhir.

3.2 Instrumen Kajian

Instrumen Kajian adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan atau digunakan untuk mengumpulkan data. Ini berarti bahwa data dikumpulkan melalui penggunaan alat ini. Pada penelitian kualitatif, instrumen utama dalam mengumpulkan data adalah manusia, yaitu peneliti itu sendiri atau orang lain yang membantu peneliti. Peneliti menjadi instrumen manusia yang fungsinya untuk menentukan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber, mengumpulkan

data, menilai kualitas data, menganalisis data, menginterpretasikan data, dan menarik kesimpulan. Pihak yang membantu peneliti dalam hal ini adalah tempat yang dipilih oleh penulis dalam melakukan penelitian yaitu Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

Peneliti mengumpulkan data dengan cara bertanya, bertanya, mendengar dan mengambil. Peneliti dapat meminta bantuan orang lain untuk mengumpulkan data yang disebut pewawancara. Dalam hal ini pewawancara yang mengumpulkan data secara langsung dengan bertanya, bertanya, mendengarkan, dan mengambil. Berbeda dengan penelitian kualitatif, alat pengumpulan data dalam penelitian kuantitatif mengacu pada sesuatu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, biasanya digunakan untuk memanggil kuesioner.

Untuk mengumpulkan data dari sumber informasi (informan) peneliti membutuhkan dukungan instrumen sebagai alat utama penelitiannya. Ada dua jenis alat yang biasa digunakan, yaitu: 1) panduan atau pedoman wawancara mendalam. Ini adalah teks pendek dengan daftar informasi untuk dikumpulkan. Pertanyaan umumnya bersifat umum dan membutuhkan jawaban yang panjang, bukan jawaban ya atau tidak; 2) alat perekam.

Peneliti dapat menggunakan alat perekam seperti tape recorder, handphone, kamera diam, dan kamera video untuk merekam hasil wawancara. Alat perekam dapat digunakan jika peneliti kesulitan merekam hasil wawancara (Afrizal, 2014).

Instrumen penting dalam penelitian kualitatif adalah pemeriksaan diri. Keikutsertaan peneliti dalam pengumpulan data menentukan keabsahan data yang dikumpulkan dalam penelitian. Perluasan partisipasi peneliti mengarah pada

peningkatan kepercayaan terhadap data yang dikumpulkan. Hal ini dapat dijelaskan dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Peneliti memiliki kesempatan untuk mempelajari budaya subjek yang diteliti, sehingga dapat menguji informasi yang tidak benar yang disebabkan oleh distorsi baik dari dirinya sendiri maupun dari informan;
- 2) Peneliti memiliki kesempatan untuk mengenali konteks dengan lebih baik, sehingga kemungkinan bias dapat lebih mudah dihindari;
- 3) Peneliti memiliki kesempatan untuk membangun rasa percaya diri subjek dan rasa percaya diri peneliti terhadap dirinya sendiri. Penting juga untuk mencegah subjek melakukan upaya "coba-coba";
- 4) Memungkinkan peneliti untuk terbuka terhadap berbagai pengaruh, yaitu faktor kontekstual dan pengaruh bersama pada peneliti dan subjek.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Ridwan (2010:51) teknik pengumpulan data adalah teknik pengumpulan data yang merupakan salah satu cara dalam mengumpulkan data dengan menggunakan teknik atau cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian untuk mengumpulkan data pada penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan penelitian deskriptif.

Berdasarkan teori tersebut, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara (Interview) yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi dengan cara bertanya dan menjawab secara langsung dengan seorang responden bernama Bapak Tarwan sebagai arsiparis. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan seputar proses akuisisi arsip, meliputi prosedur, tahapan, kebijakan, efektifitas proses akuisisi arsip statis, serta keterbatasan dan kendala yang dialami dalam proses akuisisi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

b. Observasi partisipatif

Observasi partisipatif ini berarti peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau digunakan sebagai sumber data penelitian. Pada observasi partisipan, data yang diperoleh akan lebih lengkap dan dapat diketahui tingkat signifikansi dari setiap perilaku yang muncul. Pada observasi partisipan, peneliti mengamati apa yang dilakukan orang, mendengarkan apa yang mereka katakan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka. Observasi partisipatif ini dilakukan dengan mengamati secara detail proses perolehan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Adapun dokumen-dokumen yang menjadi data tugas akhir ini adalah dokumen resmi pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, misalnya data dokumen akuisisi, dokumen kerjasama di antara KPU dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, data jumlah arsip statis yang di akuisisi, foto-foto pada saat penelitian serta data dokumentasi lainnya.

Tabel 3. 1
Daftar Informan

No.	Informan	Jumlah	Alasan Memilih
1	Tarwan S.E Kepala Sub Bagian Arsiparis	1	Tarwan S.E sebagai Kepala Sub Bagian Arsiparis di pilih saya sebagai informan karena dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu beliau ikut berperan serta dan menjadi ketua dalam panitia penyelenggaraan akuisisi arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
2	Zaenal Abdul Gofur S.H Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan	1	Zaenal Abdul Gofur S.H sebagai Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu di pilih saya sebagai informan karena dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu beliau ikut berperan serta sebagai salah satu perwakilan dari pihak pencipta arsip yaitu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu.

Waktu pelaksanaan penulisan yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 2
Jadwal dan Kegiatan Penyusunan Seminar Usulan Tugas Akhir

No	kegiatan	2022-2023								
		Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Studi Pustaka	■	■							
2.	Penulisan Pendahuluan		■	■	■					
3.	Penyusunan Usulan		■	■	■					
4.	Seminar Usulan				■					
5.	Penulisan Lanjutan					■	■	■	■	
6.	Pengolahan Data					■	■	■	■	
7.	Penyusunan Hasil					■	■	■	■	
8.	Ujian Sidang Tugas Akhir									■

Sumber: Olahan Penulis (2022)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Kajian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang beralamat di Jl. MT. Hariono No. 49, Desa Penganjang, Kecamatan Sindang, Kabupaten Indramayu. Jawa Barat. Bagian ini memberikan gambaran umum tentang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, mulai dari sejarah, visi dan misi, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi.

4.1.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu No. 14 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Indramayu. Peraturan Daerah Daerah Tingkat II Kabupaten Indramayu No. 13 Tahun 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Daerah Tingkat II Kabupaten Indramayu. Kantor Arsip Daerah didirikan pada tanggal 9 Januari 1997. Pada tanggal 7 April 2001, Kantor Arsip dan Masyarakat Daerah Perpustakaan Kabupaten Indramayu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung bersatu dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penataan dan Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 26 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Indramayu. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu dan dikukuhkan dalam Peraturan Bupati Indramayu No. 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Berdasarkan peraturan di atas, Biro Kearsipan dan Perpustakaan semula ditetapkan sebagai Biro Kearsipan dan Perpustakaan.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu memiliki visi dan misi yaitu: “Terwujudnya arsip daerah dan perpustakaan daerah unggulan”.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia pengelola arsip dan pengelola perpustakaan;
2. Meningkatkan koordinasi pengelolaan arsip dan pengelolaan perpustakaan;
3. Peningkatan pemanfaatan arsip bagi SKPD;
4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
5. Meningkatkan fungsi dan tanggung jawab arsip statis;
6. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
7. Meningkatkan infrastruktur perpustakaan;
8. Meningkatkan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
9. Meningkatkan pengembangan perpustakaan;
10. Mengembangkan minat, kegemaran dan budaya baca.

4.1.3 Tugas dan Fungsi

Sebagai bagian penting dari pemerintahan Kabupaten Indramayu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu memiliki tugas dan fungsi tertentu. Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Indramayu Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan. Bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mempunyai tugas: melaksanakan kepala pemerintahan dan pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu juga memiliki fungsi terkait pengelolaan arsip pada pemerintahan Kabupaten Indramayu.

Penelitian ini berfokus pada Akuisisi arsip statis, tugas dari bidang pengelolaan arsip, khususnya Akuisisi dan pengolahan arsip statis. Untuk itu penulis akan meninjau tugas dan fungsi bidang pengelolaan arsip dan bagian akuisisi dan pengolahan arsip statis. Tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:

Tugas Bidang Pengelolaan Arsip adalah menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis bagi pengelolaan arsip inaktif, perolehan dan pengolahan arsip statis, serta penyimpanan dan pelestarian arsip statis.

Bagian Pengelolaan Arsip bertugas:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif untuk pengelolaan arsip statis;
- b. Implementasi pengelolaan arsip menganggur;
- c. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- d. Pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;

- e. Pelaksanaan pembuatan jadwal retensi arsip (JRA);
- f. Pelaksanaan retensi dan preservasi arsip;
- g. Pelaksanaan akses dan penyediaan informasi arsip dinamis dan statis;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Akuisisi dan Pemrosesan Arsip bertugas:

- a. Memantau, meninjau dan memverifikasi arsip fisik dan daftar arsip;
- b. Persiapan penetapan status arsip statis;
- c. Penyiapan penyerahan arsip statis dari unit arsip kepada pencipta arsip di Wilayah Provinsi Kabupaten Indramayu;
- d. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Penataan statis informasi arsip;
- f. Penataan fisik arsip statis;
- g. Menyusun fasilitas penunjang pembukaan arsip statis berupa panduan arsip statis, daftar arsip statis dan inventarisasi arsip statis;
- h. membuat daftar arsip nilai (DPA);
- i. Pemberian penghargaan dan penghargaan kepada orang yang melaporkan keberadaan dan/atau menyerahkan catatan statis yang termasuk dalam DPA.

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu juga diatur dengan Peraturan Bupati Kabupaten Indramayu Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Secara umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu terdiri dari beberapa bagian, antara lain:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris:
 - 1) Bagian Keuangan, Umum dan Personalia;
 - 2) Perencanaan dan evaluasi Mengkoordinir subbagian.
- c. Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka:
 - 1) Sub Koordinator Jasa Perpustakaan;
 - 2) Sub Koordinator Layanan Perpustakaan;
 - 3) Pemrosesan dan pengembangan koleksi sub-koordinator;
 - 4) Sub Koordinator Penyimpanan bahan pustaka.
- d. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Kecintaan Membaca Jurusan:
 - 1) Sub Koordinator Data dan Otomasi Perpustakaan;
 - 2) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Sub Koordinator pembinaan pembudayaan minat baca.

- e. Bidang Pengelolaan Arsip:
 - 1) Sub Koordinator Pengembangan Arsip;
 - 2) Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan;
 - 3) Sub Koordinator Manajemen Arsip.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. Grup fungsional:
 - 1) Perpustakaan;
 - 2) Arsiparis.

Adapun struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu saat ini dapat dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4. 1
 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

4.1.5 Akuisisi Arsip Statis KPU PILKADA di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu Tahun 2005

Akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu merupakan bagian dari pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip. Merujuk pada susunan dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, Akuisisi dilakukan oleh kepala sub koordinator pengelola arsip tersendiri yaitu bagian Akuisisi dan pengolahan arsip statis dibantu oleh pegawai tersendiri. Bagian ini berada di bawah Kepala Bagian Pengelolaan Kearsipan, dan posisinya langsung berada di bawah Kepala Dinas. Perolehan arsip sebagai tindakan dan tata cara tambahan terhadap khazanah arsip di lembaga kearsipan dilakukan melalui penyerahan resmi dari pencipta arsip. Secara prosedural proses Akuisisi arsip statis di Kabupaten Indramayu Layanan Perpustakaan dan Kearsipan tidak jauh berbeda dengan proses akuisisi pada badan kearsipan lainnya. Hal ini karena ada aturan yang detail dan ketat mengenai pelaksanaan akuisisi yang mengacu pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut Ibu Aminah, Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan (Kabid) menyatakan bahwa aturan dasar Akuisisi arsip statis di Layanan Perpustakaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal tersebut dapat dipahami dari petikan wawancara berikut ini: “Akuisisi arsip statis merupakan salah satu bentuk pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Dalam pelaksanaannya, proses Akuisisi dilakukan berdasarkan aturan tersendiri. menjadi dasar hukum pelaksanaan akuisisi ini adalah Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-undang ini menjadi dasar pelaksanaan dan acuan dasar pelayanan. dilakukan secara terorganisasi, terbimbing dan dilakukan terhadap instansi dan instansi terkait sebagai pencipta arsip, dapat diambil contoh misalnya Komisi Pemilihan Umum, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, dan dinas lainnya. Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa proses Akuisisi sebenarnya telah diatur dalam Undang-Undang Kearsipan, dan undang-undang ini menjadi dasar yang kuat dalam pelaksanaan Akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Dalam rangka implementasi peraturan tersebut, diketahui bahwa dalam beberapa tahun terakhir ini Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indramayu telah melakukan kegiatan akuisisi untuk KPU yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 1

Rekapitulasi Hasil Akuisisi Arsip Statis KPU Pemilihan Kepala Daerah Tahun 2005 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

No	Nama Kecamatan	Tahun	Berkas	Status	Keterangan	Suara
1.	Anjatan	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	60.280
2.	Bangodua	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	46.345
3.	Bongas	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	26.200
4.	Cikedung	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	25.483
5.	Gabuswetan	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	40.385
6.	Gantar	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	40.346
7.	Indramayu	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	79.402

No	Nama Kecamatan	Tahun	Berkas	Status	Keterangan	Suara
8.	Juntinyuat	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	61.957
9.	Kedokanbunder	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	31.494
10.	Kertasmaya	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	40.362
11.	Krangkeng	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	45.421
12.	Lelea	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	37.608
13.	Lohbener	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	41.479
14.	Losarang	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	32.474
15.	Sindang	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	39.969
16.	Sliyeg	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	54.303
17.	Sukagumiwang	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	24.653
18.	Terisi	2005	Satu	Akuisisi	Salinan	38.668
	jumlah					704.855

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

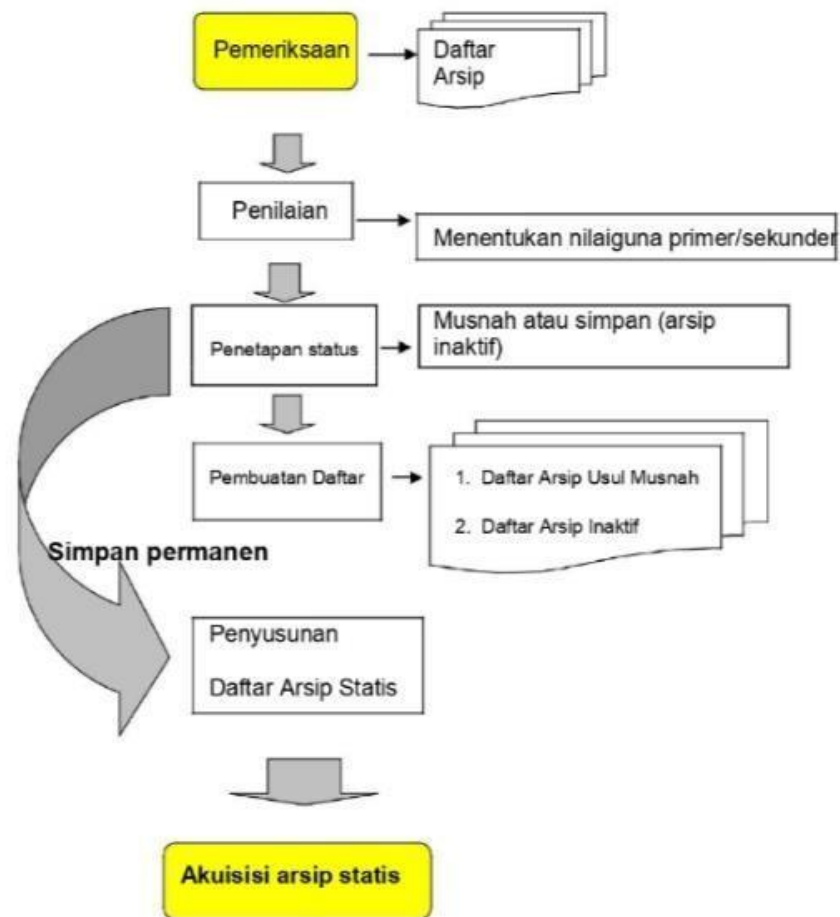
Berkas atau dokumen yang telah didapatkan didaftarkan oleh bagian pengelolaan arsip statis dan disimpan di dalam repositori arsip statis. Arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu terbuka untuk umum, namun ada beberapa arsip statis yang memiliki persyaratan khusus. Proses perolehan arsip statis dari lembaga kearsipan dan instansi terkait merupakan bagian dari pengelolaan arsip statis, yang dilakukan dengan tujuan untuk menambah perbendaharaan arsip statis pada layanan kearsipan, dengan mekanisme dan proses

tertentu, antara lain pencabutan arsip statis oleh lembaga kearsipan pencipta arsip, arsip statis diperoleh dalam keadaan tertib dan teratur, ada pendokumentasian melalui penyiapan dokumen pemindahan arsip, serta perolehan arsip statis oleh lembaga kearsipan yang diikuti dengan pemindahan tanggung jawab manajemen. Proses akuisisi dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indramayu. Secara runtut, proses pelaksanaan Akuisisi arsip statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indramayu dilakukan dalam tahapan tertentu dengan tetap berpedoman pada Undang-Undang Kearsipan. Menurut Tarwan, S.E. selaku Kepala Bidang Akuisisi Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu menyatakan sebagai berikut: Proses Akuisisi arsip statis dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Edisi 31 Tahun 2011 tentang tata cara Akuisisi arsip statis, yang dimulai dengan pembentukan tim Akuisisi arsip statis sampai dengan penyerahan arsip statis. Berdasarkan informasi di atas, langkah-langkah dalam proses akuisisi arsip statis meliputi selanjutnya:

- a. Pembentukan Tim Akuisisi Arsip Pelaksanaan Akuisisi arsip statis di perpustakaan dan dinas kearsipan Kabupaten Indramayu merupakan kegiatan semi formal, artinya kegiatan Akuisisi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu fungsi perpustakaan dan pelayanan kearsipan untuk dilaksanakan Kabupaten Indramayu, yang tata caranya dipandu dan langsung ditentukan, dibakukan, oleh peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan. Berdasarkan keterangan Tarwan, S.E. sebagai Kepala Badan Akuisisi Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, Akuisisi

tahap pertama dilakukan dengan pembentukan tim yang langsung diketuai oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebelum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu pindah kembali statis arsip dari pencipta arsip atau menyerahkan arsip statis dari pencipta arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, langkah awal yang dilakukan adalah membentuk tim. Pembentukan tim ini dilakukan oleh Kepala Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Tim yang terbentuk menyiapkan peralatan, fasilitas dan apa saja yang diperlukan untuk proses tahapan pemindahan arsip statis. Diantaranya kotak, sampul arsip/folder dan label, fungsinya untuk mereview dan mengurutkan jenis arsip statis yang diterima dari pembuat arsip. Tahapan pembentukan tim akuisisi sebagaimana tersebut di atas dimulai dengan kepala departemen menunjuk kepala departemen untuk menyiapkan tim akuisisi SK, dengan kata lain, kepala departemen Akuisisi arsip statis membentuk tim yang nantinya akan melakukan akuisisi dari arsip statis, setelah membentuk tim dan membuat SK, SK tersebut akan diserahkan kepada ketua jurusan yang akan diteruskan kepada kepala dinas perpustakaan dan pencatatan Kabupaten Indramayu untuk dilakukan penomoran SK, kemudian SK yang sah diberikan kepada tim Akuisisi. Tim akuisisi arsip bertemu untuk mengembangkan rencana implementasi akuisisi dan menyiapkan peralatan atau infrastruktur yang dibutuhkan selama proses transfer arsip. seperti: kotak, sampul arsip atau map, label, formulir tinjauan arsip, dan lainnya;

- b. Pemantauan Arsip Statis Telah dibentuk Tim Akuisisi Arsip Statis untuk memantau fisik arsip statis, yang dilakukan melalui verifikasi dan asesmen arsip statis. Seperti yang diungkapkan oleh Tarwan, S.E. selaku Kepala Bagian Akuisisi Arsip menyatakan sebagai berikut : Tim yang kami bentuk akan memeriksa kelengkapan fisik arsip dan memverifikasi arsip yang akan diperoleh, kami akan melakukan verifikasi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Skema (JRA) namun jika arsip tidak memiliki JRA maka akan dilakukan review manual berdasarkan ketentuan review arsip permanen. Verifikasi dan evaluasi arsip statis bertujuan untuk mengetahui status arsip apakah statis (permanen) atau tidak, dan verifikasi dapat menentukan apakah arsip tersebut diperoleh atau dikembalikan kepada pencipta arsip. Verifikasi Arsip Statis menampilkan daftar arsip statis yang telah ditinjau untuk akuisisi. Verifikasi dilakukan dengan 2 cara, yaitu: 1. Verifikasi langsung Verifikasi langsung dilakukan jika pembuat arsip telah memiliki JRA/JRD. Langkah-langkah untuk verifikasi instan ditunjukkan pada gambar berikut:



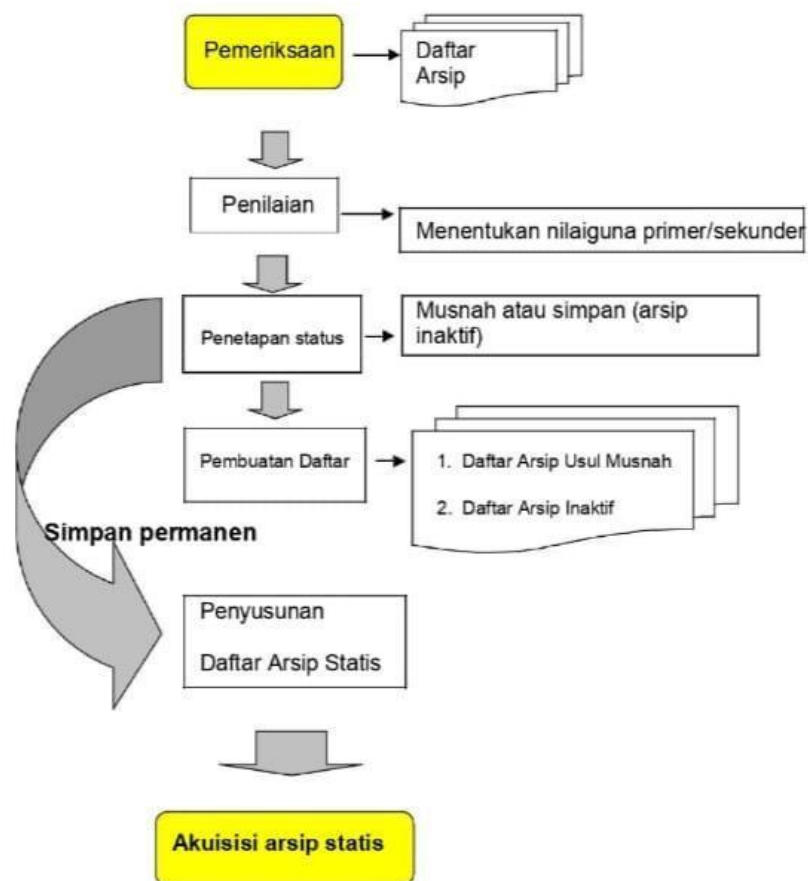
Gambar 4. 2

Proses penilaian verifikasi secara langsung apabila telah lengkap

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 31 Tahun 2011

2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung bagi lembaga/organisasi belum mempunyai JRA dan JRD. Langkah-langkahnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.3

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi Lembaga/Organisasi

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 31 Tahun 2011

Selanjutnya keterangan Kepala Seksi akuisisi arsip statis Tarwan, S.E beliau menyampaikan dari kegiatan verifikasi arsip statis akan menghasilkan Daftar Arsip Statis yang akan diakuisisi. Seperti pada gambar berikut:

No	Jenis /Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Gambar 4. 4

Daftar Arsip Statis yang akan di akuisisi

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
No 31 Tahun 2011

c. Penarikan Arsip Statis

Penarikan arsip statis dilakukan dengan cara serah terima arsip statis dari pencipta arsip pada lembaga kearsipan. Arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan sebelumnya telah dilakukan penyusunan daftar arsip statis, dan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.

Menurut Tamjid, S.ST. Ars., salah satu arsiparis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu:

“Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan terlebih dahulu memverifikasi Daftar Arsip Statis (DAS) yang telah dinilai oleh Arsiparis DPKA atau Badan masing-masing. Pada tahap ini, akan ditentukan apakah layak atau tidak arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan. Pada tahap akhir ialah pelaksanaan penarikan atau kita menyebutnya sebagai akuisisi arsip, bersamaan dengan itu kita juga membuat Berita Acara Serah Terima atau (BAST) arsip statis dan rangkap 2 (dua). Setelah itu, arsip statis yang sudah dinilai layak dan sudah ditarik dari pencipta arsip, maka kemudian dilakukan pengangkutan dan juga pengelolaan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, disertai pengalihan tanggung jawab pengelolaan dari sebelumnya oleh pencipta arsip menjadi tanggung jawab dinas. Semua proses ini sebetulnya sama seperti dinas kearsipan lainnya. Sebab aturan tentang akuisisi ini sudah diatur secara jelas di dalam undang-undang, dan tinggal bagaimana dinas terkait mengaplikasikannya di lapangan. Bagi kami di sini, proses akuisisi selalu dilakukan dengan kerja tim, karena itu tahap awal yang dilakukan dalam pembentukan tim hingga pada proses akuisisi dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan”.

Keterangan serupa juga dikemukakan oleh Liani Puspita Sari, A.Md, Staff

Pengelolaan Arsip yaitu :

“Bahwa arsip statis yang diserahkan harus dalam keadaan teratur sesuai dengan daftar arsip statis yang dimasukkan kedalam box dengan memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis tersebut wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis yang ditandatangani oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung-jawab pengelolaannya”.

Format berita acara dapat dilihat pada gambar berikut:

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis
.....seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
.....(tempat),

<p>PIHAK PERTAMA *) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>
---	---

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

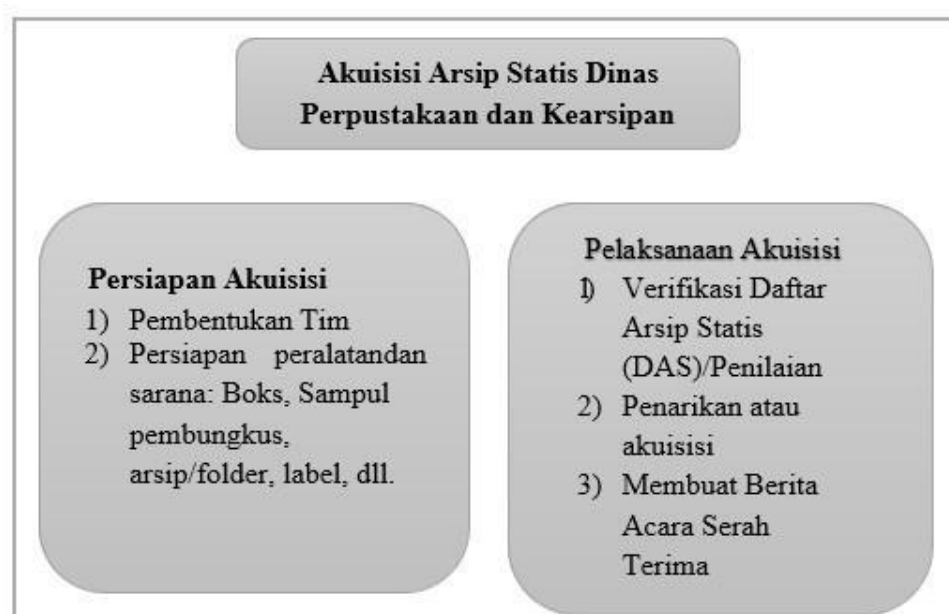
Gambar 4. 5
Format Serah Terima Berita Acara Arsip Statis

Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
No 31 Tahun 2011

Selain itu, dalam keterangan Tarwan, S.E, pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu juga akan memberikan cenderamata atau penghargaan kepada pencipta arsip sebagai apresiasi atas kerja sama antar dua instansi tersebut. Ditambahkan pula setelah melaksanakan serah terima arsip

beserta berita acara tim akuisisi harus membuat laporan akuisisi arsip statis yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan semua uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dilakukan dengan tahap persiapan dan tahapan penarikan akuisisi. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4. 6

Bagan Proses Akuisisi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Sumber: Data Diolah Penulis (2022)

Pelaksanaan dan proses akuisisi arsip statis secara umum sama seperti yang ditetapkan dalam undang-undang kearsipan. Hal ini menguatkan teori akuisisi yang dikemukakan pada bab terdahulu, dan selaras pula dengan peraturan perundang- undangan tentang kearsipan yang mengatur secara khusus menyangkut pengelolaan arsip statis untuk kategori akuisisi.

Sejauh observasi dan beberapa indikator yang penulis temukan, bahwa proses pelaksanaan akuisisi ini telah memenuhi beberapa komponen, sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4. 2
Kelengkapan Akuisisi Arsip Statis

No	Indikator	Ada	Tidak Ada
1	Ruang/Unit Kerja	✓	
2	Ruang Khusus Arsip Statis	✓	
3	Lemari Khusus Arsip Statis	✓	
4	Uni Kerja/Tim Khusus Akuisisi	✓	
5	Daftar Pencarian Arsip (DPA)	✓	
6	SOP Kegiatan Akuisisi	✓	
7	Dokumen Fisik Arsip Statis	✓	
8	Pemeriksaan Fisik Arsip	✓	
9	Akuisisi dalam Bentuk Digital	✓	
10	Verifikasi Daftar Arsip Statis	✓	

No	Indikator	Ada	Tidak Ada
11	Penetapan Kelayakan Arsip Statis	✓	
12	Berita Acara Serah Terima	✓	
13	Pemberian Penghargaan Cenderamata Kepada Pencipta Arsip	✓	

Sumber: Data Olahan Observasi

Proses akuisisi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu di atas juga selaras dengan teori akuisisi yang dikemukakan oleh Jack P. Friedman dan Christopher Pass, bahwa akuisisi sebagai pengambilalihan sesuatu (di dalam konteks ini berbentuk arsip statis) dari satu perusahaan, lembaga, instansi oleh perusahaan, lembaga, ataupun instansi yang terkait dan relevan dan disertai dengan penggantian peralihan tanggung jawab dari keduanya. Dalam konteks proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebelumnya, pencipta arsip atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu akan mengalihkan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

4.2. Pembahasan

4.2.1 Pendataan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?

a. Identifikasi

Kegiatan identifikasi arsip yang akan diakuisisi dilaksanakan oleh pengelola arsip OPD yang akan mengalami perubahan kelembagaan. Identifikasi dilaksanakan melalui pendekatan pengelompokan arsip pemerintahan daerah pada jadwal retensi arsip dan atau pedoman klasifikasi arsip. Pendekatan identifikasi arsip perangkat daerah dilakukan untuk memprioritaskan arsip yang di data adalah arsip berketerangan permanen;

b. Rekonstruksi

Rekonstruksi arsip dilaksanakan dengan membuat pemetaan terhadap level arsip yang ada pada organisasi perangkat daerah, yaitu fonds, series, file, dan item;

c. Deskripsi

Mengingat belum adanya daftar arsip di organisasi perangkat daerah, deskripsi arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah membekas pada level file untuk mempermudah dan mempercepat proses akuisisi. Adapun komponen deskripsi antara lain informasi series, kurun waktu, bentuk redaksi, tingkat perkembangan/keaslian, kondisi arsip dan jumlah arsip;

d. Penyusunan Skema Arsip

Penyusunan skema arsip dilakukan berdasarkan rekonstruksi dan deskripsi arsip;

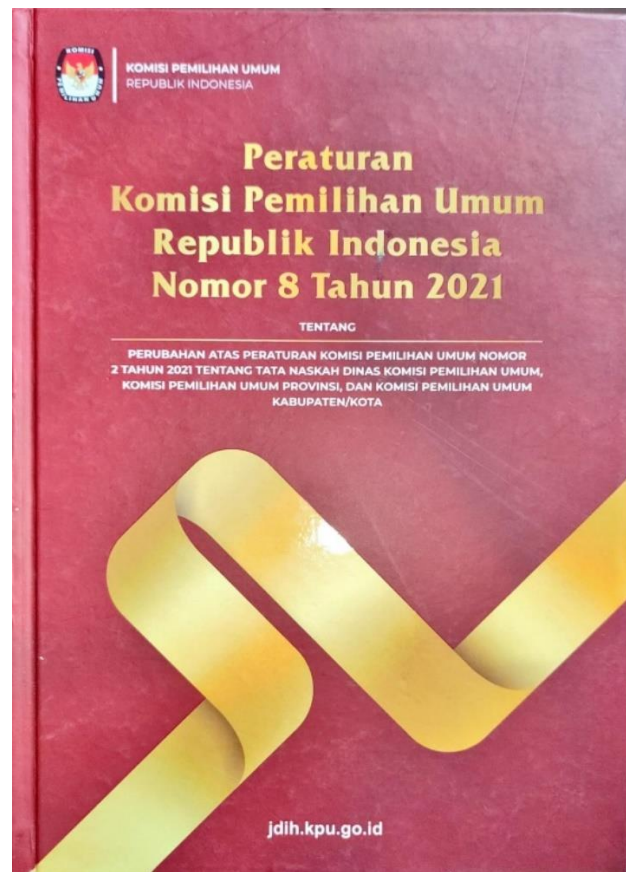
e. Manuver Arsip

Berkas-berkas arsip yang sudah dideskripsikan dikelompokkan berdasarkan skema arsip yang telah dibuat.

Menurut Keterangan Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Menyatakan:

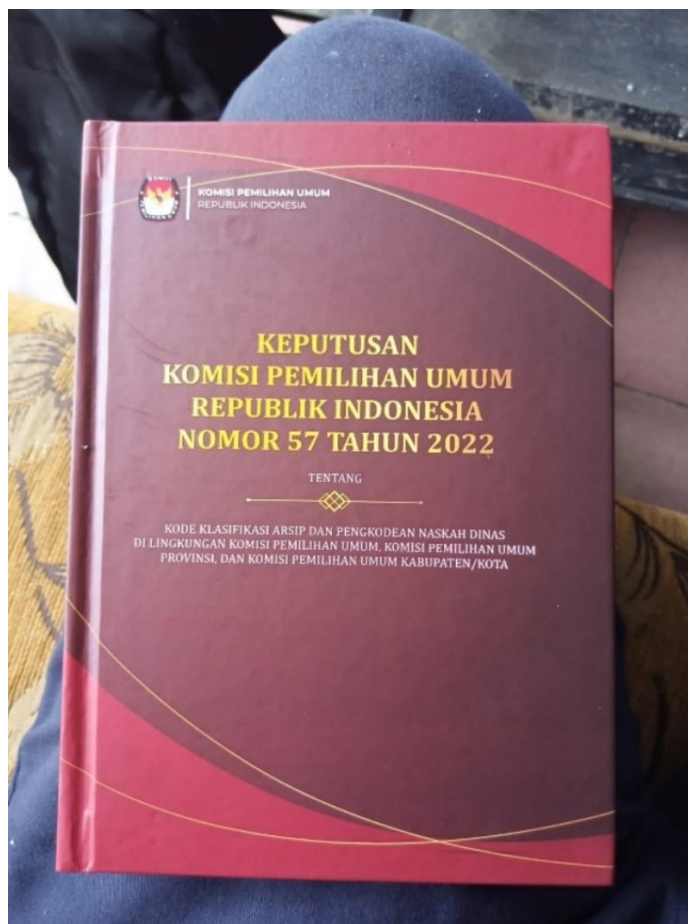
“Pada KPU Kabupaten Indramayu memiliki banyak sekali arsip baik yang bersifat dinamis maupun statis. Dari berbagai macam jenis arsip tersebut kami simpan di depo arsip KPU. hanya arsip yang bersifat statis saja yang kami akuisisikan kepada disarpus karena arsip statis memiliki nilai kesejarahan yang tidak akan dimusnahkan, berbeda dengan arsip bersifat dinamis, arsip dinamis memiliki masa habis retensinya yang nanti pasti akan dilakukannya proses pemusnahan. Untuk berkoordinasi dengan disarpus kami merasa tidak memungkinkan karena pada saat kami melakukan survei kesana sebelum melakukan akuisisi arsip statis, kami melihat sarana dan prasarananya masih terbatas dan belum lengkap. lalu, dalam proses akuisisi arsip statis dari KPU ke lembaga kearsipan Kabupaten Indramayu, kami masih belum percaya, Namun, kami tetap melaksanakan tahapan proses akuisisi arsip statis ini dengan memberikan salinan arsip statisnya tidak arsip aslinya. Jadi, dalam proses tahapan pendataan identifikasi, rekontruksi, deskripsi, penyusunan skema, dan manuver arsip di KPU sudah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Rakyat Indonesia No 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum No 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Tahapan akuisisi arsip statis pendataan arsip KPU Kabupaten Indramayu juga dilaksanakan melalui pendekatan pengelompokan arsip pemerintahan daerah pada jadwal retensi arsip serta pedoman klasifikasi arsip.”

Berikut data dokumentasi saya dalam tahapan pendataan akuisisi arsip statis KPU:



Gambar 4.7
PKPU RI No 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas
Komisi Pemilihan Umum

Sumber: Data Studi Dokumentasi



Gambar 4.8
KKPU RI No 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip
Komisi Pemilihan Umum

Sumber: Data Studi Dokumentasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan kebutuhan organisasi, perlu mengatur jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa rancangan jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PAK.02.09/143/2018 tanggal 7 Desember 2018 perihal Persetujuan Revisi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf e, Pasal 17 huruf f dan Pasal

Gambar 4.9
PKPU No 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip
Komisi Pemilihan Umum

Sumber: Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia
No 13 Tahun 2019

4.2.2 Penataan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu menyatakan:

“Penataan arsip merupakan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip baik secara fisik dan informasi dapat dilakukan dengan baik. Penataan fisik arsip dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah dibuat sebelumnya. Pembuatan sarana temu balik arsip dalam bentuk daftar arsip statis.”

DAFTAR ARSIP STATIS						
Unit Pengolah : Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Indramayu						
Alamat : Jalan Bu Tien Soeharto Indramayu						
Tahun : 2010,2013,2017, 2018						
No. Urut	Jenis (Berkas Arsip, Aritan Arsip)	Tahun	Jumlah Arsip	Box	Sampul	Tingkat Pelestarian
1	Bundel Perencanaan Asesit Gedung Kantor Tanah KPUID	30/3/2010	1 Lembar	1	1	Salinan
2	Rekapitulasi hasil Perolehan suara Pilihan Bupati dan Wakil Bupati Indramayu	07/07/2015	12 Lembar	1	2	Salinan
3	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 23/P/05.3-Kpt/02.12/KPU-Kab/2018 Tentang Pengangkatan Anggota Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) Dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat Tahun 2018	31/10/2017	1 Lembar	1	3	Salinan
4	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 01/HK.03.2/Kp/02.12/Sek-Kab/1/2018 Tentang Penunjukan (Penetapan Pengelola Keuangan) Bendahara pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Bagian Anggaran 076	03/01/2018	3 Lembar	1	4	Salinan
5	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 02/HK.03.2/Kp/02.12/Sek-Kab/1/2018 Tentang Pengangkatan Tenaga Saban Pengamanan pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu	03/01/2018	2 Lembar	1	5	Salinan
6	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 03/HK.03.2/Kp/02.12/Sek-Kab/1/2018 Tentang Pengangkatan Tenaga Sopi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu	03/01/2018	2 Lembar	1	6	Salinan
7	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 04/HK.03.2/Kp/02.12/Sek-Kab/1/2018 Tentang Pengangkatan Pelugas Kependidikan Priamu Balne pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu	03/01/2018	2 Lembar	1	7	Salinan
8	Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 05/HK.03.2/Kp/02.12/Sek-Kab/1/2018 Tentang Pengangkatan Tenaga Administrasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu	03/01/2018	2 Lembar	1	8	Salinan

62	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 16/RT.01.3-Kp/02.12/Sek-Kab/1/2020 Tentang Pejabat Pengal Barang Logistik Pesta Pemilu : 8 Lingkungan Sekeloaat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu	01/08/2020	2 Lembar	3	62	Salinan
63	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Nomor : 8/P/02.12-Kp/03.12/KPU-Kab/2021 Tentang Penetapan Pesaangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Terpilih pada Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Indramayu Tahun 2020	21/01/2021	3 Lembar	3	63	Salinan
64	Dokumentasi Proses Penarikan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih pada Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Indramayu	28/02/2021	3	3	64	Afil

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

CUCU WAHSH
NIP. 19650404 196003 2 003

Indramayu, Juli 2021
KOORDINATOR ARSIPARIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

Dra. NUR KRISMUATI
NIP. 19630206 200701 2 001



Gambar 4.10
Daftar Arsip Statis KPU yang di Akuisisi

Sumber: Data Studi Dokumentasi

4.2.3 Penilaian Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu menyatakan tahapan penilaian akuisisi arsip statis dilakukan dengan verifikasi langsung, dengan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur;
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap. Seperti melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan datar arsipnya, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam jadwal retensi arsip untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
- c. Membuat daftar arsip statis serta melakukan akuisisi arsip statis.

4.2.4 Informasi Mengenai Materi Arsip Yang di Akuisisi Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.

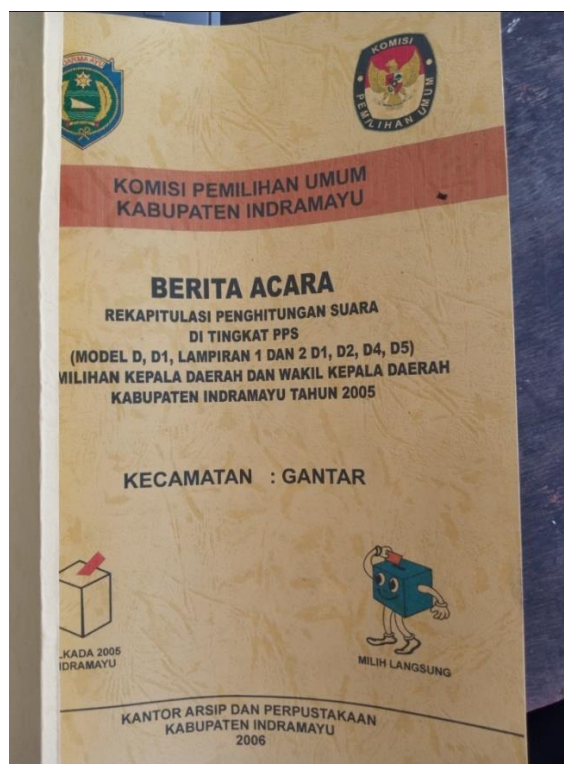
Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu menyatakan:

“Pihak pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu yang perlu dihubungi mengenai informasi menyangkut arsip yang akan di akuisisi antara lain: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Andartua Sinaga, S.E.,M.SI, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilihan Umum, Partisipasi, dan Hubungan

Masyarakat Dimas Yudhistira, S.H, Kepala Sub Bagian Perencana Data dan Informasi Rokenda, S.IP, Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Widy Heryatno, S.E, dan saya sendiri Zaenal Abdul Gofur selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik, dan Keuangan serta para karyawan bagian umum, logistik, dan keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu.”

4.2.5 Hal Yang di Serahkan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan menyatakan Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip yaitu arsipnya, daftar arsip statis yang diserahkan, dan berita acara serah terima arsip statis.



Gambar 4.11
Berita Acara Rekapitulasi Perhitungan Suara
PILKADA Kabupaten Indramayu Tahun 2005

Sumber: Data Studi Dokumentasi

4.2.6 Hak dan Kewajiban Yang di Miliki Lembaga Kearsipan Dan Pencipta Arsip Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik, dan Keuangan menyatakan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu menyatakan:

“Kami memiliki hak mengakses jika memang kami suatu saat membutuhkan informasi mengenai arsip statis KPU yang telah di akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan kami juga memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip-arsip KPU, tetapi yang bersifat statis saja yang akan di akuisisi oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Indramayu yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Indramayu. Begitu pula dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mereka juga memiliki hak melaksanakan kewajibannya yaitu mengakuisisikan arsip statis yang ada pada kami Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu.”

4.2.7 Pendanaan Dalam Tahapan Proses Penyelenggaraan Akuisisi Arsip Statis KPU di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

Menurut Gofur S.H, selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan menyatakan:

“Untuk pendanaan pada pelaksanaan akuisisi arsip statis dari KPU kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang dibebankan kepada anggaran daerah itu tidak ada, kami dalam pelaksanaan dibidang kearsipannya pun menggunakan biaya sendiri tidak dari pendanaan anggaran daerah sama sekali. Namun, tetap kami harus melaksanakan kewajiban sesuai aturan untuk menjalankan akuisisi arsip statis ke lembaga kearsipan.”

4.2.8 Kendala Yang di Hadapi dan Cara Mengatasi Masalah Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu Dalam Proses Akuisisi Arsip Statis KPU

Terdahulu telah dikemukakan bahwa akuisisi arsip statis merupakan di antara dari beberapa tugas penting yang wajib dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan atau Dinas Kearsipan, dan untuk daerah Kabupaten Indramayu, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu. Sebagai suatu tugas dan kewajiban, maka realisasi dan implementasinya harus didukung dengan sarana dan prasarana yang baik, ada aturan yang baik, pencipta arsip yang mendukung kinerja akuisisi dinas kearsipan, dan didukung pula oleh pelaksana akuisisi yang berasal dari petugas atau staf pada bidang arsiparis dinas kearsipan. Indikator ini yang menjadikan proses pelaksanaan suatu tugas dapat berjalan secara baik, efektif

dan maksimal. Indikator efektivitas manajemen dan organisasi ini selaras dengan teori efektivitas Steers. Namun, jika sarana-prasarana, aturan, dan pelaksanaannya tidak mendukung, maka akuisisi akan mengalami kendala dan prosesnya akan tidak maksimal, atau paling kurang akan mengalami kendala dan hambatan.

Proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu sebagaimana telah dikemukakan terdahulu tidak sepenuhnya berjalan secara baik. Terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaannya. Menurut Tamjid, S.ST.Ars, salah satu Arsiparis Pengelola Arsip Statis, mengemukakan bahwa yaitu: “proses pelaksanaan akuisisi arsip statis memerlukan staf atau petugas yang memadai. Artinya, harus didukung penuh oleh ketersediaan sumber daya manusia kearsipan”.

Sementara, dalam pelaksanaan di lapangan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu masih memerlukan petugas untuk mendukung jalannya proses akuisisi menjadi lebih maksimal. Mengacu kepada keterangan ini dapat dipahami bahwa keterbatasan staf menjadi kendala tersendiri dalam proses akuisisi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu.

Keterangan serupa juga dikemukakan Liani Puspitasari, A.Md, selaku Arsiparis ahli muda yaitu :

“Di bidang akuisisi secara khusus di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu masing sangat terbatas, atau paling kurang petugas atau staf yang membantu proses akuisisi juga masih kurang. Keterbatasan sumber daya manusia khususnya untuk kategori proses akuisisi ini secara langsung menjadi kendala bagi dinas dalam melaksanakan proses akuisisi”.

Hal ini selaras pula dengan temuan penelitian Al Kausar Mahasiswa Program studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar Raniry Darussalam, Banda Aceh bahwa saat satu kendala yang paling dirasakan pada saat pelaksanaan akuisisi arsip statis adalah keterbatasan sumber daya manusia.

Selain keterbatasan petugas atau staf (sumber daya manusia kearsipan), juga karena keterbatasan anggaran. Anggaran pelaksanaan akuisisi arsip statis umumnya dibutuhkan di saat penyediaan dan Akuisisi peralatan akuisisi, biaya transportasi, dan anggaran khusus untuk biaya bagi staf pelaksana akuisisi. Tarwan, S.E selaku Kepala Seksi pelaksana akuisisi arsip statis menyatakan:

“Anggaran adalah salah satu kendala yang hingga saat ini masih menjadi satu problem dalam pelaksanaan akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu. Anggaran yang dimaksud khususnya biaya yang berhubungan dengan proses pelaksanaan akuisisi, seperti biaya akomodasi, biaya transportasi dan sebagainya, termasuk biaya kepada staf pengelolaan arsip. Oleh karena itu, di dalam prosesnya memang harus didukung dengan anggaran yang cukup. Hal ini sebenarnya berlaku umum untuk semua lembaga atau instansi pada saat melaksanakan program-programnya. Kita juga di sini masih kekurangan di bidang anggaran. Kekurangan anggaran ini secara langsung berkonsekuensi pada adanya kendala sendiri bagi pelaksanaan akuisisi. Begitupun untuk staf, kami juga masih terbatas, khususnya staf untuk menelaah arsip statis, staf di dalam pengangkutan. Karena staf perlu ditambah, maka berkonsekuensi kepada perlunya penambahan anggaran. Selain itu kendala yang bersifat eksternal yaitu; ketidaksiapan sebagian instansi atau pencipta arsip untuk melakukan kegiatan akuisisi”.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa proses pelaksanaan akuisisi masih memiliki kendala-kendala yang bersifat internal dan eksternal, kendala internal yaitu keterbatasan sumber daya manusia atau staf dan petugas akuisisi, dan keterbatasan anggaran biaya proses pelaksanaan akuisisi arsip statis, sedangkan kendala eksternal yaitu: ketidaksiapan sebagian instansi pencipta arsip (yang dimaksud pencipta arsip disini adalah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu) untuk melakukan akuisisi arsip statis. Seperti yang kita ketahui akuisisi arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu kepada instansi-instansi pemerintahan di Kabupaten Indramayu. Ketiga kendala tersebut secara prinsip saling berhubungan satu dengan yang lain. Keterbatasan staf atau petugas akuisisi arsip statis juga bisa jadi karena terbatasnya anggaran biaya. Karena itu, untuk melaksanakan fungsi akuisisi ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu perlu menanggulangnya, yaitu dengan menambah petugas atau staf bagian akuisisi, menambah penganggaran dalam melaksanakan akuisisi, dan mensosialisasikan kepada sebagian instansi pemerintah mengenai kearsipan dalam melaksanakan akuisisi.

Berdasarkan hasil di atas, penulis dapat menganalisis menggunakan teori efektivitas. Dalam catatan Steers, bahwa suatu program atau aktivitas dan pekerjaan berjalan secara maksimal dan efektif ketika didukung dengan anggaran yang mencukupi, di samping didukung pula oleh kuantitas dan kualitas pelaksana program. Pada hal tersebut, anggaran pelaksanaan akuisisi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu dipandang masih minim.

Pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu tidak mengemukakan secara eksplisit mengenai estimasi dan pengeluaran pada saat proses akuisisi dilakukan. Hanya saja, sesuai keterangan beberapa informan sebelumnya menunjukkan perlu ada pembenahan, perencanaan dan Akuisisi anggaran yang cukup agar supaya proses akuisisi dapat berjalan secara baik dan maksimal serta efektif. Di samping anggaran, ketersediaan staf atau pelaksana akuisisi juga selama ini dianggap masih kurang, sehingga upaya yang bisa dilakukan adalah dengan menambah petugas yang ada dalam memaksimalkan proses akuisisi. Penambahan staf juga diperlukan mengingat staf yang ada relatif masih terbatas. Penambahan staf secara langsung juga berpengaruh kepada perlunya penambahan anggaran. Kendala-kendala staf dan anggaran menjadi dua hal yang saling berkaitan. Menambah staf tanpa adanya penambahan anggaran juga belum dapat memaksimalkan proses akuisisi. Untuk itu kendala tersebut perlu dibenahi secara bersamaan dan terintegrasi dengan kebutuhan proses akuisisi arsip.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat diidentifikasi kendala dalam proses akuisisi arsip statis KPU ini antara lain :

1. Keterbatasan sumber daya manusia dalam menjalankan proses akuisisi arsip statis KPU;
2. Keterbatasan anggaran biaya dalam melakukan proses akuisisi arsip statis KPU;
3. Ketidaksiapan sebagai instansi pencipta arsip (KPU) dalam melaksanakan proses akuisisi arsip statis.

Berdasarkan upaya atau cara mengatasi masalah kearsipan dalam proses akuisisi arsip statis KPU dengan menggunakan panduan pendekatan teori Sedarmayanti (2008:49) antara lain :

1. Memberikan perhatian dan dukungan yang lebih dari pimpinan masing-masing pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah untuk memberikan wawasan dan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses akuisisi arsip statisnya, dibutuhkan secara sistematis dan terus menerus. Dengan hal ini merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan mendukung keberhasilan upaya pelestarian dan penambahan khazanah arsip;
2. Untuk meningkatkan kompetensi atau keterampilan para arsiparis, perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan pelatihan dalam segala aspek kearsipan bagi pegawai negeri dan pelaksanaannya diarahkan untuk mengikuti perkembangan dan memenuhi persyaratan kualifikasi tertentu. Menyediakan dan menambah fasilitas sangat penting untuk berfungsinya sektor arsip, terutama ketika volume arsip meningkat pesat. Salah satu cara meningkatkan kualitas para pelaksana akuisisi arsip statis dengan mengadakan seminar-seminar mengenai ilmu kearsipan dengan mengundang narasumber-narasumber atau seseorang yang ahli mengenai bidang kearsipan itu sendiri.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa proses akuisisi arsip statis KPU yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut:

1. Pada tahapan pendataan dalam proses akuisisi arsip statis KPU terlihat jelas bahwa identifikasi, rekonstruksi, deskripsi, penyusunan skema, dan manuver arsip di KPU sudah sesuai dengan PKPU RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum, Kabupaten/Kota. Tahapan akuisisi arsip statis pendataan arsip KPU Kabupaten Indramayu juga dilaksanakan melalui pendekatan pengelompokan arsip pemerintahan daerah pada jadwal retensi arsip serta pedoman kode klasifikasi arsip;
2. Pada tahapan penataan dalam proses akuisisi arsip statis KPU telah dilakukan dengan baik, pengaturan informasi arsip dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sudah sesuai berdasarkan skema arsip yang telah di buat sebelumnya dalam bentuk daftar arsip statis;
3. Pada tahapan penilaian proses akuisisi arsip statis KPU telah dilakukan dengan baik yaitu verifikasi secara langsung. Langkah pertama, memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis

dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan strukturnya. Langkah kedua yaitu melakukan penilaian arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip apabila pemeriksaan fisik arsip telah lengkap, seperti daftar melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsipnya, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam jadwal retensi arsip untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan, dan langkah terakhir adalah membuat daftar arsip statis serta melakukan akuisisi arsip statisnya.

4. Pada tahapan mengenai informasi materi arsip dalam proses akuisisi arsip statis KPU telah sesuai, pihak Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu memberikan informasi akuisisi arsipnya kepada pimpinan Komisi Pemilihan Umum dan para Kepala Sub Bagian Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu. Sedangkan, pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu memberikan informasi akuisisi arsipnya kepada pimpinan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan Kepala Bidang Penyelenggara Kearsipannya;
5. Pada tahapan mengenai hal yang diserahkan dalam proses akuisisi arsip statis KPU telah sesuai, dalam melakukan serah terima arsip statis persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi Komisi Pemilihan Umum sebagai pencipta arsip selaku pendonor yaitu arsipnya, daftar arsip statis yang diserahkan, dan yang terakhir yaitu berita acara serah terima arsip statisnya;
6. Pada tahapan hak dan kewajiban dalam proses akuisisi arsip statis KPU telah sesuai, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu memiliki hak mengakses jika memang KPU suatu saat nanti membutuhkan informasi

mengenai arsip statis yang telah di akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan KPU juga memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip-arsip statisnya untuk di akuisisikan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Sedangkan, pihak Lembaga Kearsipan memiliki hak dan kewajiban melaksanakan akuisisi arsip-arsip statis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu;

7. Pada tahapan pendanaan dalam proses akuisisi arsip statis KPU belum sesuai, karena pelaksanaan akuisisi arsip statis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu masih menggunakan anggaran sendiri, tidak ada sama sekali dari anggaran daerah;
8. Pada kendala dan cara mengatasi masalah kearsipan dalam proses akuisisi arsip statis KPU ini masih belum sesuai dan cara mengatasinya belum terlaksana, banyak sekali kendalanya seperti keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana belum memadai dan anggaran dari pemerintahan daerah tidak ada sama sekali. Sedangkan, untuk cara mengatasi kendala-kendala kearsipan khususnya dalam proses akuisisi arsip statis tersebut pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu bisa mengadakan seminar atau pelatihan dengan mengundang narasumber yang paham dan ahli dalam ilmu kearsipan serta untuk pihak Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu para pelaksana pengelola kearsipannya bisa ikut serta dalam seminar yang diadakan Lembaga Kearsipan Kabupaten Indramayu perihal pelatihan ilmu kearsipan terutama mengenai proses akuisisi arsip statis. Kemudian, pimpinan dari kedua pihak baik pencipta arsip

(Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu) dan lembaga kearsipan daerah (Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu) bisa memberikan dukungan dan perhatian akan kesadaran serta wawasan pentingnya bidang kearsipan. Dalam keseluruhan proses akuisisi arsip statisnya, dibutuhkan secara sistematis dan terus menerus. Dengan hal ini merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan mendukung keberhasilan upaya pelestarian dan penambahan khazanah arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, saya memiliki saran yang dapat di analisis kembali atau digunakan untuk kajian selanjutnya serta bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dapat dijadikan bahan masukan dan evaluasi dalam rangka pengembangan kebijakan dalam proses pelaksanaan akuisisi arsip KPU selanjutnya. Diantaranya sebagai berikut:

1. Dalam tahapan pendataan proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa lebih di sistematiskan lagi dalam identifikasi, rekontruksi, deskripsi, penyusunan skema arsip dan manuver arsipnya sesuai dengan regulasi yang ada seperti tata naskah dinas, kode klasifikasi, dan jadwal retensi arsipnya;
2. Dalam tahapan penataan proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa lebih tertata lagi sesuai dengan arsip statis KPU yang akan di akuisisikan

karena dengan tertatanya arsip dengan baik dan terstruktur, dapat terciptanya daftar arsip statis mengenai pengaturan informasi arsip dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip yang sudah sesuai dengan skema arsip sebelumnya.

3. Dalam tahapan penilaian proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa lebih menilai kembali verifikasi langsungnya dari langkah pertama kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsipnya, langkah kedua penilaian sesuai jadwal retensi arsipnya, dan langkah terakhir melakukan akuisisi arsip statis serta membuat daftar arsip statisnya.
4. Dalam tahapan informasi mengenai arsip statis KPU yang akan diakuisisi, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa memberikan informasi lebih spesifik lagi kepada pimpinan-pimpinan dan arsiparis-arsiparisnya mengenai proses akuisisi arsip statis KPU ini.
5. Dalam tahapan hal yang diserahkan pada proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa disesuaikan lagi dengan regulasi yang tertera untuk mengakuisisikan arsip statis KPU karena pada berita acara rekapitulasi suara pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2005 sesuai dengan data pada BAB 4 halaman 78 arsip statis yang di serahkan KPU kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu adalah salinan. Seharusnya

arsip statis yang di akuisisi adalah arsip aslinya, karena arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan;

6. Dalam tahapan hak dan kewajiban yang dimiliki pencipta arsip dan lembaga kearsipan pada proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa meningkatkan lagi pengetahuan apa saja hak dan kewajiban yang mereka miliki dalam pelaksanaan proses akuisisi arsip statis ini.
7. Dalam tahapan pendanaan pada proses akuisisi arsip statis KPU, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu sebaiknya bisa mengajukan atau menyampaikan kepada pemerintah daerah mengenai anggaran dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis ini adalah menggunakan anggaran daerah, karena sesuai dengan regulasi yang tercantum pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
8. Kendala yang di hadapi dan cara mengatasi masalah kearsipan terlebih khusus dalam akuisisi arsip statis KPU, Sebaiknya, Komisi Pemilihan Umum dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu perlu mengatasi keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia, dengan menambah anggaran dan staf atau petugas akuisisi, dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah Kabupaten Indramayu terkait kesiapan untuk melakukan akuisisi arsip statis. Hal ini dilakukan agar fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam bidang pengelolaan arsip statis khususnya akuisisi dapat berjalan dengan baik serta optimal. Untuk cara mengatasi dari

kendala-kendala tersebut pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu bisa mengadakan seminar atau pelatihan dengan mengundang narasumber yang paham dan ahli dalam ilmu kearsipan serta untuk pihak Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu para pelaksana pengelola kearsipannya bisa ikut serta dalam seminar yang diadakan Lembaga Kearsipan Kabupaten Indramayu perihal pelatihan ilmu kearsipan terutama mengenai proses akuisisi arsip statis. Kemudian, pimpinan dari kedua pihak baik pencipta arsip (Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu) dan lembaga kearsipan daerah (Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu) bisa memberikan dukungan dan perhatian akan kesadaran serta wawasan pentingnya bidang kearsipan. Dalam keseluruhan proses akuisisi arsip statisnya, dibutuhkan secara sistematis dan terus menerus. Dengan hal ini merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan mendukung keberhasilan upaya pelestarian dan penambahan khazanah arsip.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka. 2005.

Arsiel, Armida Silvia. dkk. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2016.

Asril, Juli. dkk. *Konsep Akuisisi Saham Perusahaan Nasional*. Bandung: Aria Mandiri Group. 2018.

Azwar, Saifuddin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2016.

Basrowi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008.

Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka. 2011.

Fathoni, Abdurahman. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2011.

Ida, Rachmah. *Metode Penelitian Studi Media & Kajian Budaya*. Cet. 2. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2016.

Islamy, Fahmi Jahidah. dkk., *Efektivitas Organisasi: Berbasis Manajemen Pengetahuan di dalam Perspektif Perilaku Organisasi*. Ponorogo: Gracias Logis Kreatif. 2021.

Jhon M. Echols & Hassan Shadily. *Kamus Indonesia Inggris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1992.

Mutmainnah, Sri. dkk. *Manajemen Arsip*. Medan: Yayasan Menulis. 2020.

Puspitasari, Fiki. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP. 2018.

Rusidi. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish. 2019.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish. 2019.

Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Mandar Maju 2008.

Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan; dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media. 2015.

Sugono, Dendy. dkk, *Tesaurus Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2008.

Suwardi. *Hukum Dagang: Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Deepublish. 2015.

B. Jurnal dan Skripsi

Hendrawan, Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press. 2017.

Kasiram, Mohamad. *Metodologi Penelitian Refleksi Pengembangan dan Penguasaan Metodologi Penelitian*. Malang: UIN Malang. 2010.

Misrawati. *Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh*. Skripsi Ilmu Perpustakaan. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. 2017.

Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers. 2016.

Murti, Bayu Kresna & Rukiyah. *Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati*. Jurnal Ilmu Perpustakaan. Vol. 8. No. 1. Januari. 2019.

Muslichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 2019.

Nooryani, S. *Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: IPB Press. 2018.

Putri, Adhitya Eka. *Praktik Akuisisi Arsip Statis Problematikanya Studi Kasus Universitas Negeri Yogyakarta*. Jurnal Khazanah: Pengembangan Kearsipan. Vol. 12. No. 1. 2019.

Rachmaji, Achmad Syarif. *Peran Akuisisi Arsip Statis Bumn Terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN di Indonesia*. Jurnal: Anri-Jurnal Kearsipan. Vol. 11. 2016.

Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta. 2013.
<https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/download/7461/4428>

Sutirman. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press. 2019.

Syarif, Rafsan. *Pengelolaan Arsip Statis Di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin*. Skripsi. Program Studi Administrasi Negara Departemen Ilmu Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Hasanuddin Makassar. 2018.

Wahyuni, Sri. *Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dalam Rehabilitasi, dan Rekonstruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Kabupaten Indramayu*. Jurnal: Adabiya. Vol. 22. No. 1 Februari. 2020. hal.85, akses 24 Februari 2022.

C. Peraturan Perundang-Undangan

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Pemilihan Umum.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011, tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum.

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Kabupaten Indramayu, 2016.

Peraturan Bupati No 62 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Indramayu Kabupaten Indramayu, 2016.

Peraturan Daerah No 9 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, Kabupaten Indramayu, 2015.

Peraturan Daerah No 4 Tentang Penyelenggara Kearsipan Kabupaten Indramayu, Kabupaten Indramayu, 2014.

Peraturan Bupati No 29 B Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Indramayu.

D. Sumber Lainnya

Aminah, Kepala Bidang Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. 28 November 2022.

Data Arsip Statis Depo Arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Diperoleh pada tanggal 28 November 2022.

Gofur, Zaenal Abdul. Kepala Sub Bagian Umum, Logistik dan Keuangan, Komisi Pemilihan Umum, 25 Januari 2023.

Kamus Besar Bahasa Indonesia Online. Diakses melalui: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Akuisisi> , tanggal 18 Juni 2021.

Liani Puspitasari, Arsiparis, pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, tanggal 28 November 2022.

Tarwan, Arsiparis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, 28 November 2022.

Tamjid, Arsiparis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu, 28 November 2022.

Tim Redaksi, Kamus Bahasa Indonesia, Jakarta: Pusat Bahasa, 2008. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

WJS. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: Lembaga Bahasa dan Budaya, 1954.

LAMPIRAN

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan 1

Nama : Tarwan, SE

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022

Tempat : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu

1. Apa yang melatarbelakangi dilakukannya proses akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Jadi sesuai dengan peran dan fungsi kami ya, amanah dari Bupati kami dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Indramayu yang membidangi penataan Kearsipan di dalam penataan kearsipan itu salah satunya ada program penyerahan arsip statis yaitu akuisisi arsip proses akuisisi ini untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip bernilai kesejarahan yang ada di lingkungan pemerintahan Kabupaten Indramayu.”

2. Apakah ada aturan atau kebijakan/SOP dari pimpinan dinas yang mengharuskan atau mendukung proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“SOP itu merupakan langkah awal kita dalam melakukan proses akuisisi arsip ini dan juga alhamdulillah untuk saat ini sop akuisisi arsip sudah ada dengan adanya sop kami melaksanakan tugas itu dengan standar tersebut dan

kami ajukan ke instansi atau dinas terkait sehingga disetujui dan juga dengan adanya SOP ini kami berani melakukan proses akuisisi arsip terhadap instansi atau dinas tersebut. Untuk aturannya sendiri selain mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang ada Dalam hal ini kami mengacu kepada perka Anri alhamdulillah juga di kami sudah ada perbupnya sehingga kami bisa melakukan proses akuisisi arsip tersebut.”

3. Sarana apa saja yang digunakan dalam proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Untuk sarananya tersendiri dalam melakukan proses akuisisi arsip ini alhamdulillah sudah sesuai seperti laptop, printer, scanner, filling kabinet dan lainnya. Kebetulan di tahun ini kami prioritaskan kepada akuisisi arsip pemilihan kepala daerah terus ada lagi penggabungan opd Dan akuisisi arsip yang bernilai sejarah lainnya.”

4. Apakah ada perencanaannya terlebih dahulu sebelum dilakukannya proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Ya alhamdulillah untuk langkah awal ini sudah dibuat DPA dan RKAny, DPA yaitu Daftar Penggunaan Anggaran sedangkan RKA Rencana Kerja Anggaran.”

5. Divisi apa yang mengurus arsip-arsip yang hendak akan diakuisisi?

“Untuk divisinya sendiri dalam melakukan proses akuisisi arsip ini di tahun 2022 sekarang Kami sudah tidak menggunakan kepala seksi lagi diubah menjadi sub koordinator yang artinya kepala seksi sebelumnya menjadi sub koordinator arsiparis pengelolaan arsip.

6. Dimana arsip yang telah diakuisisi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu disimpan?

“Setelah Kami lakukan kegiatan akuisisi arsip terhadap dinas-dinas atau instansi-instansi yang dinilai memiliki arsip bernilai kesejarahan Kami simpan terlebih dahulu di ruang transit untuk mendata dan memilah-milah Sesuai kaidah arsip yang ada apakah ini merupakan arsip statis atau dinamis Setelah itu kami simpan di depo arsip yang ada di dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Indramayu.”

7. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Dalam proses akuisisi arsip ini kami melakukannya itu dalam waktu kurang lebih 3 bulan dari awal sistem penarikan sampai dengan pendataan penyusunan daftarnya kemudian sampai penyimpanannya.”

8. Apakah ada berita acara terkait proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Selama kami melakukan proses akuisisi arsip Tentunya kami juga mematuhi peraturan yang ada dengan membuat berita acara dari dinas atau instansi yang kami melakukan akuisisi arsip.”

9. Apakah hambatan atau kendala yang dihadapi dalam melakukan proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu?

“Selama kami melakukan proses akuisisi arsip ini Hambatan dan kendalanya yaitu biasanya pemahaman dalam edukasi SDM di opd akan kami lakukan akuisisi arsip masih banyak yang belum memahami bahwa dalam

melakukan akuisisi arsip ini harus berupa arsip yang asli bukan salinan atau fotokopi masih banyak dinas dinas atau instansi lain contohnya seperti KPU Ya pada saat kami melakukan kan proses akuisisi arsip pemilihan Bupati itu mereka seperti masih belum percaya terhadap kami mereka tidak memberikan arsip statis aslinya kepada kami padahal sesuai dengan prosedur pada saat akuisisi arsip statis harus mengakuisisi arsip yang asli bukan salinan dan juga sudah menjadi tanggung jawab dan kewajiban kami sebagai lembaga kearsipan yang menaungi pengelolaan arsip pada setiap instansi di kabupaten Indramayu.”

10. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala tersebut?

“Upaya kami untuk mengatasi kendala dan hambatan tersebut kami tidak bosan-bosan membina dan memberikan edukasi terhadap SDM-SDM yang terdapat di setiap dinas atau instansi Kabupaten Indramayu sesuai dengan pedoman dan kaidah kearsipan, bagaimana cara mengelola arsip yang baik dan benar. Dan juga kami melakukan sosialisasi di setiap tahunnya tentang edukasi kearsipan ini.”

11. Manfaat apa yang dirasakan dari proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Indramayu? apakah tujuannya tercapai atau tidak?

“Manfaat yang kita dapat dalam proses akuisisi arsip ini Alhamdulillah dimana misalkan ada suatu lembaga atau instansi yang ingin mengetahui atau pun bertanya mengenai arsip statis yang telah diakuisisi seperti mungkin contohnya hasil rekapitulasi pemilihan bupati atau juga akuisisi yang lainnya kami memiliki datanya itu dan manfaat lainnya yang kami dapatkan dalam

proses akuisisi arsip juga bisa misalkan seperti nang Ardhi sebagai mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di lembaga kearsipan dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Indramayu, Kami sebagai arsiparis bisa bekerjasama serta membantu memberikan data khususnya tentang proses akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan Kabupaten Indramayu. Dan tujuannya Alhamdulillah sudah tercapai walaupun masih ada juga hambatan dan kendalanya.”

12. Target kedepan apa yang ingin dicapai dalam proses akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu?

“Untuk target kedepannya dalam proses akuisisi arsip ini yang ingin dicapai, kami berharap semoga pemahaman mengenai pengelolaan arsip di setiap dinas-dinas atau instansi di Kabupaten Indramayu lebih baik lagi dari sebelumnya.”

TRANSKIP WAWANCARA

Informan 2

Nama : Zaenal Abdul Gofur

Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Januari 2023

Tempat : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu

1. Bagaimana tahapan pelaksanaan akuisisi arsip statis KPU dalam proses pendataan arsip yang akan di akuisisikan?

“Pada KPU Kabupaten Indramayu memiliki banyak sekali arsip baik yang bersifat dinamis maupun statis. Dari berbagai macam jenis arsip tersebut kami simpan di depo arsip KPU. hanya arsip yang bersifat statis saja yang kami akuisisikan kepada disarpus karena arsip statis memiliki nilai kesejarahan yang tidak akan dimusnahkan, berbeda dengan arsip bersifat dinamis, arsip dinamis memiliki masa habis retensinya yang nanti pasti akan dilakukannya proses pemusnahan. Untuk berkoordinasi dengan disarpus kami merasa tidak memungkinkan karena pada saat kami melakukan survei kesana sebelum melakukan akuisisi arsip statis, kami melihat sarana dan prasarananya masih terbatas dan belum lengkap. lalu, dalam proses akuisisi arsip statis dari KPU ke lembaga kearsipan Kabupaten Indramayu, kami masih belum percaya, Namun, kami tetap melaksanakan tahapan proses akuisisi arsip statis ini dengan memberikan salinan arsip statisnya tidak arsip aslinya. Jadi, dalam proses tahapan pendataan identifikasi, rekontruksi,

deskripsi, penyusunan skema, dan manuver arsip di KPU sudah sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Rakyat Indonesia No 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum No 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Tahapan akuisisi arsip statis pendataan arsip KPU Kabupaten Indramayu juga dilaksanakan melalui pendekatan pengelompokan arsip pemerintahan daerah pada jadwal retensi arsip serta pedoman klasifikasi arsip.”

2. Bagaimana tahapan pelaksanaan akuisisi arsip statis KPU dalam proses penataan arsip yang akan di akuisisikan?

“Penataan arsip merupakan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip baik secara fisik dan informasi dapat dilakukan dengan baik. Penataan fisik arsip dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah dibuat sebelumnya. Pembuatan sarana temu balik arsip dalam bentuk daftar arsip statis.”

3. Bagaimana tahapan pelaksanaan akuisisi arsip statis KPU dalam proses penilaian arsip dengan verifikasi langsung seperti Memeriksa kondisi fisik arsipnya, melakukan penilaian sesuai dengan jadwal retensi arsipnya dan membuat daftar arsip statisnya?

“Tahapan penilaian akuisisi arsip statis dilakukan dengan verifikasi langsung, dengan langkah- langkah sebagai berikut :

- Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur;

- Melakukan penilaian arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap. Seperti melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan datar arsipnya, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam jadwal retensi arsip untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;

- Membuat daftar arsip statis serta melakukan akuisisi arsip statis.”

4. Siapa saja pihak yang perlu dihubungi pada saat ingin mengakuisisikan arsip KPU?

“Pihak pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu yang perlu dihubungi mengenai informasi menyangkut arsip yang akan di akuisisi antara lain: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu Andartua Sinaga, S.E.,M.SI, Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilihan Umum, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat Dimas Yudhistira, S.H, Kepala Sub Bagian Perencana Data dan Informasi Rokenda, S.IP, Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Wiky Heryatno, S.E, dan saya sendiri Zaenal Abdul Gofur selaku Kepala Sub Bagian Umum, Logistik, dan Keuangan serta para karyawan bagian umum, logistik, dan keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu.”

5. Apa saja hal yang diserahkan KPU selaku pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu? (berita acara, daftar arsip statis dan arsip-arsip statis yang akan diakuisisi).

“Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor

arsip yaitu arsipnya, daftar arsip statis yang diserahkan, dan berita acara serah terima arsip statis.”

6. Apa hak dan kewajiban KPU dalam tahapan pelaksanaan akuisisi arsip statis KPU?

“Kami memiliki hak mengakses jika memang kami suatu saat membutuhkan informasi mengenai arsip statis KPU yang telah di akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu dan kami juga memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip-arsip KPU, tetapi yang bersifat statis saja yang akan di akuisisi oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Indramayu yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu. Begitu pula dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu mereka juga memiliki hak melaksanakan kewajibannya yaitu mengakuisisikan arsip statis yang ada pada kami Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indramayu.”

7. Bagaimana sistem pendanaan atau anggarannya untuk melakukan kegiatan akuisisi arsip statis ini?

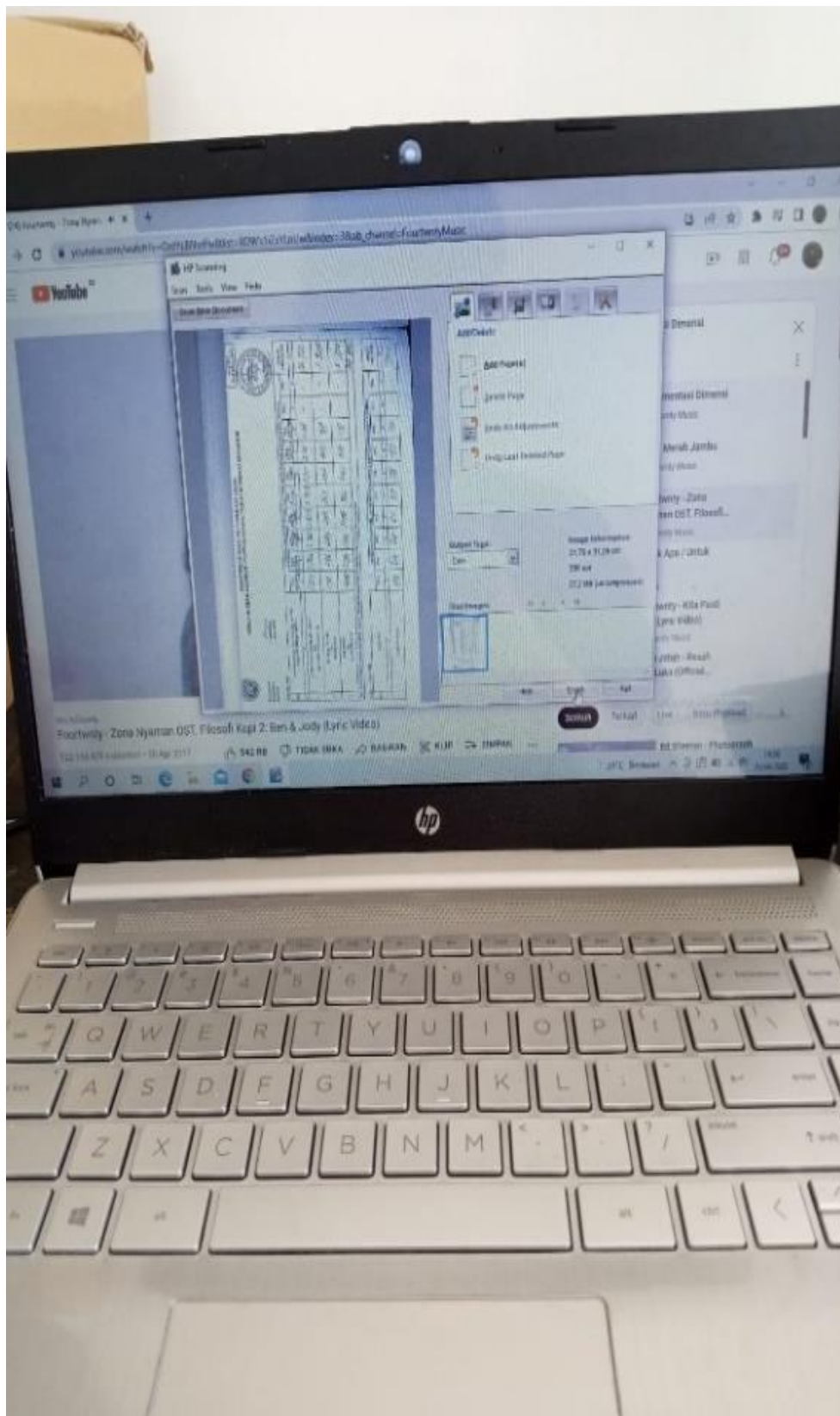
“Untuk pendanaan pada pelaksanaan akuisisi arsip statis dari KPU kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu yang dibebankan kepada anggaran daerah itu tidak ada, kami dalam pelaksanaan dibidang kearsipannya pun menggunakan biaya sendiri tidak dari pendanaan anggaran daerah sama sekali. Namun, tetap kami harus melaksanakan kewajiban sesuai aturan untuk menjalankan akuisisi arsip statis ke lembaga kearsipan.”

DOKUMENTASI MAGANG DAN PENELITIAN















SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Jalan Bukit Dago Utara No. 25 Bandung 40135
Telepon (022) 7798418 Laman: www.unpad.ac.id ; Laman Fakultas: www.fisip.unpad.ac.id ;
Email Fakultas: humas.fisip@unpad.ac.id

Nomor : 11318/UN6.G.1/PT.01.04/2022
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Jatinangor, 24 Mei 2022

**Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu
Jl. MT Haryono No.49, Penganjang, Kecamatan Sindang
Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45222**

Sehubungan dengan rencana penyelesaian tugas akhir berupa penulisan skripsi oleh mahasiswa kami :

Nama : **Mohamad Ardhi Kurniawan**
NPM : 170404190026
Tingkat/Semester : III/VI
No. Hp : 087729648390
Program Studi : Kearsipan Digital
Dosen Pembimbing : Dr. Dr. Drs. Rahman Mulyawan, M.Si.
Kontak Pembimbing : 0813-1200-4083

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan izin melakukan penelitian di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan teknik pengumpulan data yang akan dilakukan yaitu melalui wawancara secara **daring**. Adapun topik penulisan skripsi yang dipilih oleh mahasiswa kami tersebut berkaitan dengan: **Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.**

Demikian permohonan ini kami sampaikan, besar harapan mahasiswa kami memperoleh kesempatan untuk melakukan penelitian di lingkungan Instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan memberikan konfirmasi kepada kami melalui alamat e-mail: humas.fisip@unpad.ac.id atau **Fax. (022) 7796974.**

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan,
Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset,



11318/UN6.G.1/PT.01.04/2022

Ida Widianingsih, S.IP., M.A., Ph.D.
NIP. 19710615 199903 2 001

Tembusan :
1. Yth. Dekan FISIP Unpad (sebagai laporan);
2. Yth. Ketua Program Studi Kearsipan Digital FISIP Unpad;
3. Yth. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni FISIP Unpad.

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E



SURAT KETERANGAN BAPPEDA-LITBANG



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**
JL. Let. Jend. S. Parman No. 15 Indramayu Kode Pos 45212, Jawa Barat
Telp. Fax. (0234) 271711 Website :
<http://bappeda.indramayukab.go.id>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 070/ 845
/Litbang

1. Yang bertandatangan dibawah ini : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA-LITBANG) Kabupaten Indramayu.
- Berdasarkan Surat dari : Universitas Padjadjaran Bandung Nomor : 11318/UN6.G.1/PT.01.04/2022 Tanggal 24 Mei 2022 Perihal Permohonan Izin Penelitian.

Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada:

a. Nama	: Mohamad Ardhi Kurniawan/ NPM :
b. No Tlp/Email	: 087729648390/kardhi086@gmail.com
c. Pekerjaan	: Mahasiswa Universitas Padjadjaran
d. Maksud	: Menambah wawasan dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam sistem kearsipan terutama yang mengkaji dan meneliti lebih lanjut
e. Judul	: Proses Akuisisi Arsip Statis KPU Pada Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2005 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu
f. Lokasi	: Kabupaten Indramayu
g. Lembaga yang di tuju	: Dinas Perpustakaan dan Arsip

2. Sehubungan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan/fasilitas yang diperlukan.
3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan penelitian agar menyerahkan dokumen hasil penelitian baik berupa salinan cetak atau salinan digital kepada Bappeda-Litbang Kabupaten Indramayu.
4. Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indramayu, 16 Juni 2022

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Indramayu

Catatan :
1 UU/ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Dra. CH. IIN INDRAYATI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690427 198803 2 001

Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE.

LAPORAN LOGBOOK MAGANG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (LOG BOOK) KEGIATAN MAGANG
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN KEARSIPAN
DIGITAL FISIP UNIVERSITAS PADJADJARAN

Nama : Mohamad Ardhi Kurniawan

NPM : 170404190026

Lokasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas Kegiatan Magang	Lokasi Kegiatan	TTD DPL
1.	Jumat, 17 Juni 2022	Pemberian Tugas Magang oleh Ibu Kabid Kearsipan DISARPUS Kabupaten Indramayu	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
2.	Senin, 20 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
3.	Selasa, 21 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
4.	Rabu, 22 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Anjatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
5.	Kamis, 23 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Anjatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
6.	Jumat, 24 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
7.	Senin, 27 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
8.	Selasa, 28 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Sliyeg	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
9.	Rabu, 29 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Sliyeg	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
10.	Kamis, 30 Juni 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
11.	Jumat, 1 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
12.	Senin, 4 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Gantar	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	

13.	Selasa, 5 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Bongas	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
14.	Rabu, 6 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
15.	Kamis, 7 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
16.	Jumat, 8 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
17.	Senin, 11 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
18.	Selasa, 12 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
19.	Rabu, 13 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
20.	Kamis, 14 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Lelea	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
21.	Jumat, 15 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Lelea	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
22.	Senin, 18 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
23.	Senin, 25 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
24.	Selasa, 26 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
25.	Rabu, 27 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi KPU Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Indramayu 2005 Kecamatan Terisi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
26.	Kamis, 28 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD BAPPEDA LITBANG	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
27.	Jumat, 29 Juli 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD BAPPEDA LITBANG 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
28.	Senin, 1 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD BAPPEDA LITBANG 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
29.	Selasa, 2 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD DISHUB 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
30.	Rabu, 3 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD DISHUB 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
31.	Kamis, 4 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi LAKI OPD DISHUB 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	

32.	Jumat, 5 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Peternakan dan Kesehatan Pangan 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
33.	Selasa, 9 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Peternakan dan Kesehatan Pangan 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
34.	Rabu, 10 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Peternakan dan Kesehatan Pangan 2022	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
35.	Kamis, 11 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
36.	Jumat, 12 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
37.	Senin, 15 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
38.	Selasa, 16 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
39.	Kamis, 18 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	
40.	Jumat, 19 Agustus 2022	Digitalisasi Akuisisi Ketahanan Pangan dan Pertanian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu	

Catatan :

DOKUMENTASI BIMBINGAN







