

# **AKUISISI ARSIP**

## **( Sebuah Resume Hasil Dilkat Akuisisi Arsip)**

Robertus Legowo Jati

### **Pendahuluan**

Akuisisi berasal dari bahasa Inggris *acquisition*, artinya proses penambahan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau Arsip Statis dari lembaga Negara dan badan-badan pemerintah, swasta, perorangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Terminologi Kearsipan Indonesia ( 2002:3 ) mendefinisikan akuisisi sebagai tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilakukan melalui penyerahan resmi dari lembaga pencipta arsip dan atau pusat arsip organisasi yang bersangkutan. Akuisisi pada umumnya akibat transfer resmi karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Istilah lain dari akuisisi arsip adalah pengumpulan arsip, seperti disebutkan pada pasal 7 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui kegiatan penilaian, penataan, dan pembuatan daftar Arsip Statis.

Penyerahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau Arsip Statis sebagai inti dari kegiatan akuisisi yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan, baik Pusat dan Daerah bekerjasama dengan lembaga pencipta atau pemilik Arsip Statis melalui proses pendokumentasian Arsip Statis (penilaian, penataan, dan pembuatan daftar) dan proses serah terima yang jelas.

Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan jejak informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi Arsip Statis oleh lembaga kearsipan baik Pusat dan Daerah merupakan bentuk tanggung jawab pemerintah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik.

### **Penyelenggaraan Akuisisi**

Arsip statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Karena itu keberadaan Arsip Statis harus senantiasa dilestarikan di lembaga kearsipan. Namun demikian, pengelolaan Arsip Statis bukanlah hal yang mudah dan murah, karena itu proses akuisisi Arsip Statis sangat menentukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip Statis di lembaga-lembaga kearsipan.

Ada beberapa hal yang penting untuk diperhatikan oleh lembaga Kearsipan sekaitan dengan penyelenggaraan akuisisi Arsip Statis, yaitu :

- Akuisisi dilakukan hanya untuk arsip yang memiliki nilai guna sekunder
- Akuisisi dilakukan sedini mungkin sejak arsip dinyatakan statis
- Akuisisi dilaksanakan berdasarkan strategi akuisisi
- Akuisisi dilaksanakan atas kesepakatan antara lembaga kearsipan dengan pencipta dan pemilik arsip
- Akuisisi arsip merupakan upaya pelestarian arsip sebagai memori kolektif bangsa
- Akuisisi arsip dapat dilakukan berdasarkan fungsi lembaga pencipta arsip atau tema tertentu
- Akuisisi arsip terhadap arsip yang berasal dari lembaga negara dan badan pemerintah serta perusahaan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku, sedangkan akuisisi terhadap arsip yang berasal dari lembaga swasta dan perorangan dilakukan dengan pertimbangan penyelamatan arsip yang pelaksanaannya dapat dilakukan dengan perundingan atau ganti rugi.
- Perlu dilakukan pendataan dan penilaian terhadap sejumlah arsip yang akan diakuisisi atau arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan statis untuk melihat apakah nilai arsip yang akan diakuisisi dapat dipertanggungjawabkan sebagai arsip statis.
- Penilaian arsip harus mempertimbangkan aspek informasi dan aspek fisik media rekamnya.
- Proses penilaian arsip didasarkan pada nilai guna arsip sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Kepala ANRI No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Menentukan Nilai guna Arsip atau peraturan lain yang menggantikannya.
- Dalam melakukan akuisisi arsip perlu koordinasi antara pemilik arsip/ lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan statis.
- Sebagai pertanggungjawaban publik maka setiap akuisisi arsip harus dilakukan dengan menyerahkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pertelaan Arsip Yang Diserahkan.
- Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ditandatangani oleh kepala lembaga pemilik arsip dan kepala lembaga kearsipan statis atau pejabat/orang yang ditunjuk untuk itu.
- Proses serah terima arsip harus memperhatikan aspek keutuhan dan keamanan arsip.

### **Prosedur Akuisisi**

Transfer Arsip Statis dari lembaga penciptanya ke lembaga kearsipan merupakan proses transfer informasi dan fisik arsip yang memiliki nilai guna permanen dan tidak terpisahkan dari proses penyusutan Arsip Dinamis (records disposal). Karena itu, pelaksanaan akuisisi Arsip Statis membutuhkan beberapa tahapan kerja mulai dari kegiatan pendataan, penataan, penilaian dan penyusutan. Sehingga benar-benar dapat ditentukan arsip yang memiliki nilai permanen

untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan Pusat atau Daerah sebagai Arsip Statis. Tidak semua arsip yang tercipta pada masa dinamis berusia simpan selamanya atau beralih fungsinya sebagai Arsip Statis. Sebagian besar Arsip Dinamis dimusnahkan setelah retensinya selesai, hanya 1-10% dari arsip tersebut yang dipelihara, dirawat, dan dilestarikan sebagai Arsip.

Akuisisi harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan terencana. karena akuisisi merupakan keterkaitan antara lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang menyimpan, memelihara, melestarikan, mendayagunakan arsip statis yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip. Adapun proses akuisisi Arsip Statis mencakup 4 (empat) kegiatan pokok, yaitu :

a. Pendataan

Melakukan identifikasi data Arsip Statis antara lain :

- Nama pemilik
- Lokasi
- Volume
- Sistem penataan
- Kurun waktu
- Jenis media arsip

Hasil pendataan tersebut kemudian direkapitulasi menjadi sebuah daftar, yang disebut dengan istilah Daftar Ikhtisar Arsip.

b. Penataan

Melakukan pengaturan informasi dan fisik melalui kegiatan :

- Identifikasi
- Deskripsi
- Pengelompokan
- Labeling
- Penempatan arsip dalam wadah (boks, can, amplop, dsb)
- Pembuatan Daftar Pencairan Arsip (DPA)
- Melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap DPA

Khusus penataan Arsip Audio Visual (film, video, audio tape, dsb) harus memperhatikan dua hal yang saling berkaitan, yaitu : yang bersifat teknik (*technical handling*), dan penataan yang bersifat (*intellectual handling*). Penataan yang bersifat teknik, meliputi data mengenai panjang atau durasi, ukuran, jenis (master, release, positif, negatif, sound, dsb), warna, bahan dasar, dsb. Sedangkan penataan yang bersifat intelektual, meliputi data mengenai orang, masalah, lokasi, waktu, dan sebagainya.

### c. Koordinasi dan Penilaian

Koordinasi yang dimaksudkan adalah melakukan hubungan kerjasama kearsipan antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan melalui korespondensi maupun bertemu langsung. Dalam hubungan kerjasama ini lembaga pencipta arsip menyampaikan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan oleh lembaga/organisasi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sebelum dilakukan penyerahan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali arsip, yang dilakukan secara bersama oleh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Penilaian terhadap Arsip Statis berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Arsip yang diakuisisi adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum di luar instansi penciptanya. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional. Nilai guna kebuktian (*evidential*) berkaitan dengan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan. Sedangkan nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, dan fenomena.

### d. Pelaksanaan Akuisisi

Melaksanakan serah terima Arsip Statis yang dilengkapi :

- Berita Acara Serah Terima Arsip (dibuat rangkat dua), rangkap pertama diserahkan kepada lembaga kearsipan dan rangkap kedua diserahkan kepada lembaga yang menjadi subjek penyerah. Bagi lembaga penyerah arsip Berita Acara ini dapat menjadi pengganti arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan.
- Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan (dibuat rangkat dua), Daftar Arsip Statis rangkap pertama diserahkan kepada lembaga kearsipan dan rangkap kedua diserahkan kepada lembaga yang menjadi subjek penyerah Arsip.
- Arsip Statis yang sudah ditata rapi dalam wadah penyimpanannya, dan telah diberi nomor berkas yang sesuai dengan nomor pada Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- Data dan peralatan pendukung arsip kalau ada (khusus arsip media baru/elektronik) oleh lembaga/organisasi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Hal ini penting dilakukan untuk mengatasi keusangan teknologi yang akan dialami oleh lembaga kearsipan untuk mengelola Arsip Statis yang telah berhasil diakuisisi. Keusangan teknologi suatu hal yang harus dihindari oleh lembaga kearsipan ketika akan mengakuisisi Arsip Statis, karena selain alasan efisiensi juga efektivitas. Efisiensi menjadi faktor pertimbangan karena Arsip Statis yang telah diakuisisi harus dipelihara dan dirawat dengan standar tertentu

sehingga memerlukan biaya yang tinggi. Efektivitas menunjukkan bahwa Arsip Statis yang berhasil diakuisisi harus dapat dimanfaatkan untuk kemaslahatan umat. Bukan sekedar benda bersejarah yang bisu, karena lembaga kearsipan bukan Museum.

### **Penutup**

Setiap pelaksanaan akuisisi perlu dipikirkan aksesibilitas terhadap arsip tersebut. Karena hal ini berkaitan dua hal yang cukup signifikan, pertama, berkaitan dengan citra lembaga kearsipan di mata *creating agency* atau pemilik arsip yang telah menyerahkan Arsip Statisnya, kedua berkaitan perlindungan hak masyarakat terhadap akses informasi publik yang terkandung dalam Arsip Statis. Kegiatan akuisisi merupakan kegiatan yang strategis dalam upaya melengkapi memori kolektif bangsa ini.