

PELAKSANAAN AKUSISI DALAM RANGKA PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG

Suci Muliani¹, Elva Rahmah²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: sucimulyani1510@gmail.com

Abstract

This article aims to describe the implementation process is the acquisition in order to penyelamatan and preservation of archives in the service of the library and Archives of the city of Padang. This paper writing method that is using descriptive method is done with observation, interview and collect data directly from the original sources namely Department of libraries and Archives of the city of Padang. Based on the discussion can be summed up the steps in the implementation of the acquisition in order to rescue and preservation of archives in the service of the library and Archives city of Padang as follows: first stage second stage archive survey assessment to the third classification Archives Archives implementation of four acquisitions in five archives the archives wrapped doing the stage of indexing and archival storage. the second constraint in the rescue and preservation of Archives first discuss about human resources in both the equipment and the cost of three means the third rescue effort in archival and preservation of the archives of the first two archival facilities and infrastructure equipment the third human resources costs.

Keyword: Acquisition, Archives.

A. Pendahuluan

Kebutuhan akan suatu informasi yang merekam kejadian suatu peristiwa atau kegiatan pada masa lampau, menjadi salah satu kebutuhan yang mutlak bagi masyarakat sebagai sarana peningkatan wawasan, ilmu pengetahuan, dan sebagai wujud interaksi masyarakat kepada dunia luar, Berkaitan dengan hal tersebut, informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat diperoleh melalui arsip.

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Menurut Sulisty-Basuki (1996:13) arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan, sebagai rujukan historis, menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.

Fungsi arsip menurut Muhidin, (2016: 3) adalah: a) Mendukung proses pengambilan keputusan, b) Menunjanag proses perencanaan, c) Melakukan pengawasan, d) Sebagai alat pembuktian, e) Sebagai memori organisasi.

Barthos (2014:2) menjelaskan bahwa arsip pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia,

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2018.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan nkehidupan kebangsaan. Selain itu arsip juga sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah

Martono (1991:81), suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip dapat terjamin keselamatannya baik fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Wursanto (1991:220), menyatakan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan.

Penyelamatan arsip tersebut dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh Lembaga kearsipan. Oleh karena itu lembaga kearsipan berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri. Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya.

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam rangka pengelolaan arsip statis setiap lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya akan selalu berupaya menambah atau memperluas khazanah arsip statisnya dari sumber arsip (pencipta arsip atau pemilik arsip), baik melalui proses penyerahan karena kewajiban pencipta arsip ataupun proses ganti rugi oleh lembaga kearsipan kepada pihak yang menyerahkan arsip statisnya. Pencipta arsip sebagai salah satu sumber keberadaan arsip dapat berbentuk lembaga/badan tingkat pusat dan daerah (pemerintah, swasta) ataupun perseorangan (negarawan, budayawan) yang memiliki pengaruh secara nasional dan lokal. Arsip statis merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, keberadaan arsip statis sejatinya bukan lagi berada di lingkungan pencipta arsip tetapi berada di lembaga kearsipan sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis dari berbagai pencipta arsip ataupun pemilik arsip untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik, ilmu pengetahuan, dan kesejahteraan rakyat.

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka diperlukan penanganan pengelolaan dan pemeliharaan baik fisik maupun nilai informasinya mulai dari arsip tersebut tercipta sampai arsip tersebut disusutkan (musnah atau permanen), salah satu upaya menjaga fisik dan nilai informasi yang terkandung dalam isi arsip. Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

B. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian makalah adalah metode deskriptif. Metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk member simpulan yang lebih luas. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi atau pengamatan langsung ke lapangan, wawancara, serta melakukan studi kepustakaan menggunakan buku-buku dan bacaan yang berkaitan dengan pembahasan masalah.

C. Pembahasan

1. Bagaimana Sistem Penyelamatan dan Pelestarian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang?

a. Tahap Survey

Langkah survey ini dilakukan pada arsip untuk mengetahui bagaimana kondisi arsip itu sendiri, dimulai dari kondisi fisik arsip sampai informasi yang terdapat didalam arsip, Langkah berikutnya dalam penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang langkah berikutnya menyeleksi arsip yang untuk mengetahui mana arsip yang akan dimusnakan mana arsip yang akan disimpan secara permanen yang dilakukan oleh arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.

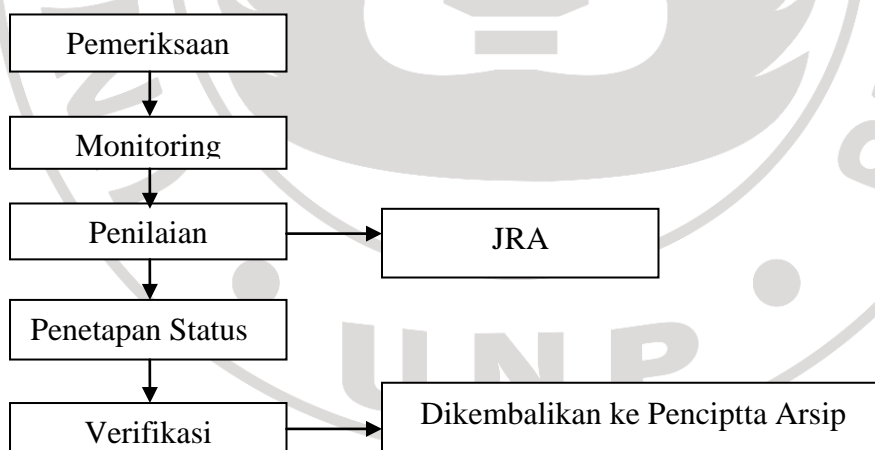
Kegiatan survey pada arsip ini ditunjukkan untuk melakukan identifikasi, mengetahui keberadaan arsip yang sebelumnya, menilai kondisi fisik dan meninjau kembali kebutuhan bagi penngguna yang akan memerlukan arsip. Pada gambar yang dibawah menjelaskan ini bentuk penyimpanan arsip yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yang masih terlihat belum tersusun rapi.

b. Klasifikasi

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipa Kota Padang memberi klsifikasi atau pengelompokkan kepada arsip supaya arsip mudah dalam menumukan suatu informasi yang terdapat di arsip, klasifikasi ini dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota padang supaya mudah dalam menyusun atau menata arsipnya. Klasifikasi yang digunkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang berdasarkan JRA (jadwal retensi arsip). JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya : jenis arsip, masa retensi, atau masa simpanannya.

c. Pelaksanaan Akusisi pada Arsip

Menurut perka ANRI NO.31 tahun 2011, pelaksanaan akusisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, pelaksanaan, serah terima arsip.



d. Arsip Dibungkus

Arsip dibungkus

memakai kertas kesing, arsip dibungkus guna menyelamatkan arsip dari serangan binatang seperti rayap dan debu, setelah arsip dibungkus, arsip diberikan daftar isi. Daftar isi dibuat dari isi arsip yang ada dalam bungkusan tersebut, guna daftar isi dibuat untuk memudahkan dalam pencarian suatu informasi yang ada didalam arsip, dan memudahkan dalam temuan kembali arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.

e. Tahap Indeks

Setelah arsip dibungkus dan diberikan daftar isi pada arsip selanjutnya melakukan pengindeksan, membuat indeks masing-masing arsip untuk satu berkas/kegiatan yang

dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkasan/kata tangkap dari informasi arsip sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada folder dan boks arsip Penggunaan Indeks dapat berupa: (a) Indeks Nomor/Angka, Abjad, Subyek, (b) Indeks Nama untuk nama (orang, tempat wilayah),

Indeks Subyek untuk arsip/dokumen yang bersifat korespondensi untuk memudahkan dalam penemuan arsip, setelah dibuatkan indeks pada arsip selanjutnya melakukan pengelompokan arsip berdasarkan indeks yang dibuat, pengindeksan dilakukan oleh arsiparisnya menetapkan kata kunci atau kata tangkap dari arsip, dari kata kunci atau kata tangkap. itulah yang akan disimpan kedalam computer untuk memudahkan pencarian arsip.

f. Pengentrian Arsip

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah di tentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan pengelompokkan terlebih dahulu akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang di tentukan

g. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang memiliki dua penyimpanan. penyimpanan kedalam boks, penyimpanan arsip kedalam boks dilakukan apabila semuanya sudah selesai kita melakukan pemeriksaan, mengindeks, mengelompokkan berdasarkan indeks, dan menyortir, arsip kedalam computer, selanjutnya melakukan penyimpanan arsip, penyimpanan arsip yang akan dilakukan melalui penyimpanan arsip kedalam boks. Arsip tersebut akan dimasukkan kedalam boks yang telah disediakan disimpan terlebih dahulu dimasukkan kedalam boks berdasarkan indeks yang sama. Setelah dimasukkan kedalam boks, arsip di beri kode bagian luarnya berdasarkan indeks yang terdapat didalam klasifikasinya tersebut, supaya untuk mempermudah menemukan informasi yang terdapat di dalam boks tersebut. setelah arsip dimasukan kedalam boks, boks akan diberi kapur, untuk menjaga dari serangan serangga atau binatang lainnya. Setelah arsip disimpan didalam boks arsip siap di simpan kedalam ruangan DEPO arsip.

Penyimpanan secara filling cabinet (*Filing*), menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam *folder/ordner* dan meletakkannya pada *filing cabinet*/lemari arsip sesuai dengan urutan berkas arsip selanjutnya akan dibuatkan daftar arsip untuk memudahkan temu kembali arsip.

2. Apa Kendala dalam Penyelamatan dan Pelestarian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kota Padang?

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengelolaan kearsipan yang baik dan benar maka setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) berkewajiban mengembangkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kearsipan, seperti :

- 1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- 2) Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a) pengadaan arsiparis;
 - b) pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c) pengaturan peran arsiparis;
 - d) penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis diatur dengan peraturan pemerintah.

Menurut PP No. 28 tahun 2012 menjelaskan arsiparis, dalam menjalankan pengelolaan kearsipan, pejabat yang memimpin pekerjaan kearsipan dibantu oleh arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan Formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

b. Peralatan dan Biaya

Di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kurangnya peralatan arsip seperti mesin ketik, lemari dan filing cabinet sehingga tempat penyimpanan arsip sempit dan menumpuk di atas meja arsiparis, melakukan penyimpanan arsip dengan map Stopmap Folio. kurangnya alat dalam penyimpanan arsip sehingga menyebabkan arsip mudah rusak dan lapuh, kurangnya biaya dan perhatian terhadap arsip sehingga arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kurang berjalan dengan baik. gambar penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.

c. Sarana Kearsipan

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kurangnya ruangan tempat penyimpanan arsip dan tempat memilah arsip itu sendiri, dan kurangnya lemari penyimpanan arsip yang telah dipilih menurut kode klasifikasi. Seharusnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang untuk menambahkan ruangan dan prasarana penyimpanan arsip supaya lebih aman.

3. Bagaimana upaya penyelamatan dan pelestarian arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang?

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, sumber daya manusia seperti tenaga fungsional arsiparis di tempat ini tidak tersedia. Informasi dari bagian tata usaha, sampai saat ini baru 11 orang yang telah ikut diklat penciptaan arsiparis tingkat terampil dan ahli oleh Pusdiklat ANRI. Ternyata profesi sebagai arsiparis bukanlah pilihan walau telah mengikut diklat arsiparis. Beberapa orang staf dimaksud sekarang sudah bertugas di berbagai bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang adalah memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai pengelola dan pembina arsip.

b. Peralatan dan Biaya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang untuk menjaga dan keamanan arsip maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu untuk menambah tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip menambahkan rak untuk penyimpanan arsip supaya arsip tidak bertumpuk di atas meja arsiparis. Sehingga memudahkan dalam melakukan proses arsip. kepala atau pimpinan yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu memperhatikan biaya untuk arsip dalam penyelamatan dan pelestarian arsip, sehingga pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip berjalan lancar. Alat penyimpanan arsip seperti lemari, filing cabinet, rak, sebaiknya dibuat dari logam supaya tidak berkarat. Sekali 7 bulan ruangan hendayak disemprot dengan racun serangga, supaya serangga tidak lengket pada arsip, dan memberikan kapur ajaib supaya kecoak tidak masuk pada arsip.

c. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana prasarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi. Pencipta arsip dan lembaga kearsipan perlu mengupayakan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, memanfaatkan dan mengembangkannya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Dimana sarana prasarana yang dimiliki Salah satu sarana kearsipan yang digunakan dalam preservasi arsip adalah depot atau tempat penyimpanan arsip statis yang memiliki nilai permanen. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, ruangan depot atau ruangan DEPO arsip Sarana prasarana yang di perlukan seperti boks arsip, rak arsip, dan ruangan untuk penyimpanan arsip sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, dan memberikan ventilasi terhadap ruangan supaya udara tidak lembab, dan ada penggantian udara, lebih bagusnya tempat penyimpanan arsip memberikan AC pada ruangan, untuk mengendalikan kelembaban udara didalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-25C. Ruangan harus bersih dari debu, asap rokok, dan sisa makanan .

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, penyelamatan dan pelestarian arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kurang baik. Hal ini terlihat dari kondisi arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang masih belum tertata rapi. *Kedua*, kendala yang dihadapi dalam penyelamatan dan pelestarian arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, adalah kurangnya dana dan alat dalam penyelamatan arsip, sehingga perawatan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dengan alat yang seadanya seperti kemoceng, tisu jepang. *Ketiga*, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang upaya dalam penyelamatan dan pelestarian arsip dengan diberikan perawatan pada arsip misalakan arsip yang ditemukan robek, maka yang dilakukan oleh arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang memberikan tisu jepang, atau memberikan lem pada arsip yang robek. Perawatan yang dilakukan oleh arsiparisnya melakukan fumigasi, penyemprotan fumigasi yang dilakukan arsiparis 6bulan sekali selama 3jam supaya arsip terbebas dari kutu buku dan binatang yang lainnya.

Berdasarkan simpulan dapat disarankan sebagai berikut. *Pertama* instansi sebaiknya menyediakan alat untuk arsip yang di instansinya, sehingga penyelamatan dan pelestarian yang dilakukan oleh arsiparisnya berjalan dengan baik dan sehingga arsip bisa terawat dengan baik. *Kedua* arsiparis harus memberikan perhatian dalam penyelamatan dan pelestarian arsip dan menjaga keamanan dan perawatan pada arsip, sehingga arsip bisa bertahan lama. *Ketiga* pendidikan, seharusnya tenaga professional dan tamatan arsiparis. pada penyelamatan dan pelestarian arsip memiliki keahlian, sehingga proses yang dilakukan dalam penyelamatan dan pelestarian arsip berjalan dengan baik.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Kepustakaan

Basir Barthos. (2014). *Manajemen kearsipan: untuk lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Martono, Boedi. (1992). *Penataan berkas dalm manajemen kearsipan*. Jakarta Pustaka Sinar Harapan

_____. (1997). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan
Basir Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan* . Bandung: Pustaka Setia

Sulistiyo Basuki. (1996). *pengantar kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka Deplikbud.

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wursanto, 1991, *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

