

METODE PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Mistini

ABSTRAK

METODE PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA. Akuisisi arsip adalah suatu proses perluasan arsip untuk penyelamatan dan pelestarian arsip tersebut. Untuk pelaksanaan akuisisi arsip telah disusun suatu "Metode Akuisisi Arsip Di pusat Reaktor serba Guna". Metode tersebut disusun berdasarkan beberapa tahapan-tahapan tertentu yang meliputi: pendataan, penilaian, pemusnahan, penataan dan penyerahan arsip. Dengan tahapan-tahapan yang diajukan, pelaksanaan akuisisi arsip di PRSG dapat terlaksana dengan baik.

Kata kunci: arsip, akuisisi

ABSTRACT

THE ARCHIVES ACQUISITION APPLICATION METHOD IN MULTI PURPOSE REACTOR CENTRE. *The archives acquisition is an archives enlargement to safe and continuous of mention those archives. For archives acquisition application the "The archives acquisition application in multi purpose reactor centre" have been arrange. This method arranged include some of the step such as: registration, estimation, destroysation, arrangement and acquisition. Which those steps of the organized, the archives acquisition application in PRSG has already good realized.*

Key words: archives, acquisition

PENDAHULUAN

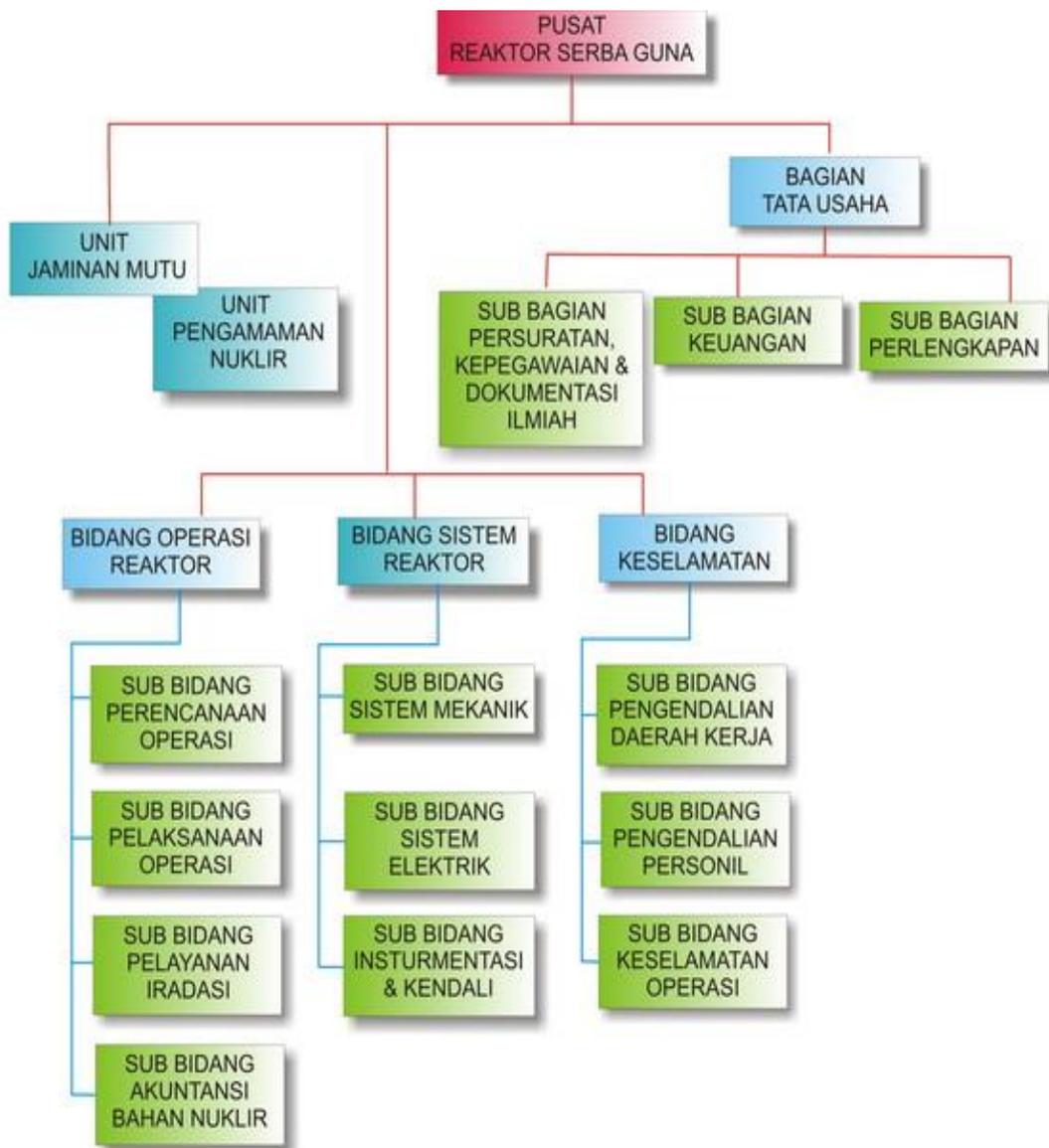
Pusat Reaktor Serba Guna (PRSG) adalah suatu unit organisasi di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan reaktor riset^[1]. Dalam melaksanakan tugasnya PRSG menyelenggarakan fungsi: pelaksanaan operasi reaktor riset; pelaksanaan kegiatan di bidang sistem reaktor riset; pelaksanaan pengendalian keselamatan kerja dan keselamatan operasi reaktor; pelaksanaan urusan tata usaha; pelaksanaan program jaminan mutu; dan pelaksanaan pengamanan nuklir.

Pusat Reaktor Serba Guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh 180 orang pegawai yang dipimpin seorang kepala pusat setingkat eselon II. Kepala pusat ini dibantu oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, tiga orang Kepala Bidang setingkat eselon III, 13 orang Kepala Subbag/subbidang setingkat eselon IV, 1 orang

Kepala Unit Pengamanan Nuklir dan 1 orang Kepala Unit Jaminan Mutu . Untuk jelasnya disajikan dalam Gambar 1. Struktur Organisasi PRSG.

Pusat Reaktor Serba Guna merupakan salah satu unit kerja yang selalu menciptakan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Arsip-arsip tersebut dapat berupa arsip teknis dan arsip umum. Arsip-arsip yang tercipta tersebut pada umumnya memiliki nilai guna yang sangat penting bagi kelangsungan organisasi maupun sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan untuk kepentingan generasi yang akan datang. Oleh karena itu perlu dilakukan tindak penyelamatan dan pelestarian berupa tindakan pengakuisisian seluruh arsip tersebut.

Dengan kegiatan akuisisi yang dilakukan diharapkan penyelamatan dan pelestarian arsip yang baik telah dapat dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 1. Struktur Organisasi PRSG^[2]

TEORI

Pada hakekatnya arsip merupakan endapan informasi, kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit kerja yang terekam dalam bentuk tulisan di atas kertas dan gambar ataupun corak lain yang dapat dilihat dan didengarkan. Arsip ini akan tercipta dengan sendirinya apabila kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi atau organisasi berjalan dengan baik. Demikian juga PRSG, sebagai salah satu instansi pemerintah akan selalu menghasilkan arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasional. Sebagai endapan informasi yang terekam, arsip yang dihasilkan PRSG memiliki nilai guna yang tinggi bagi PRSG, maupun instansi

lain. Untuk membantu unit kerja agar mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip dan penyerahan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban Nasional ke ANRI perlu dilakukan akuisi arsip. Akuisisi arsip ini bertujuan agar arsip-arsip PRSG yang memiliki nilai guna permanen baik primer maupun sekunder dapat terselamatkan, dilestarikan, dan diwariskan pada generasi mendatang.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan Bab I pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip ialah :

a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga

b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta

NILAI GUNA ARSIP

Nilai Guna Primer

Arsip yang bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan dan nilai guna ilmiah dan teknologi.

Nilai Guna Sekunder

Arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi lain dan atau kepentingan umum di luar instansi/lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna keabsahan dan informasional.

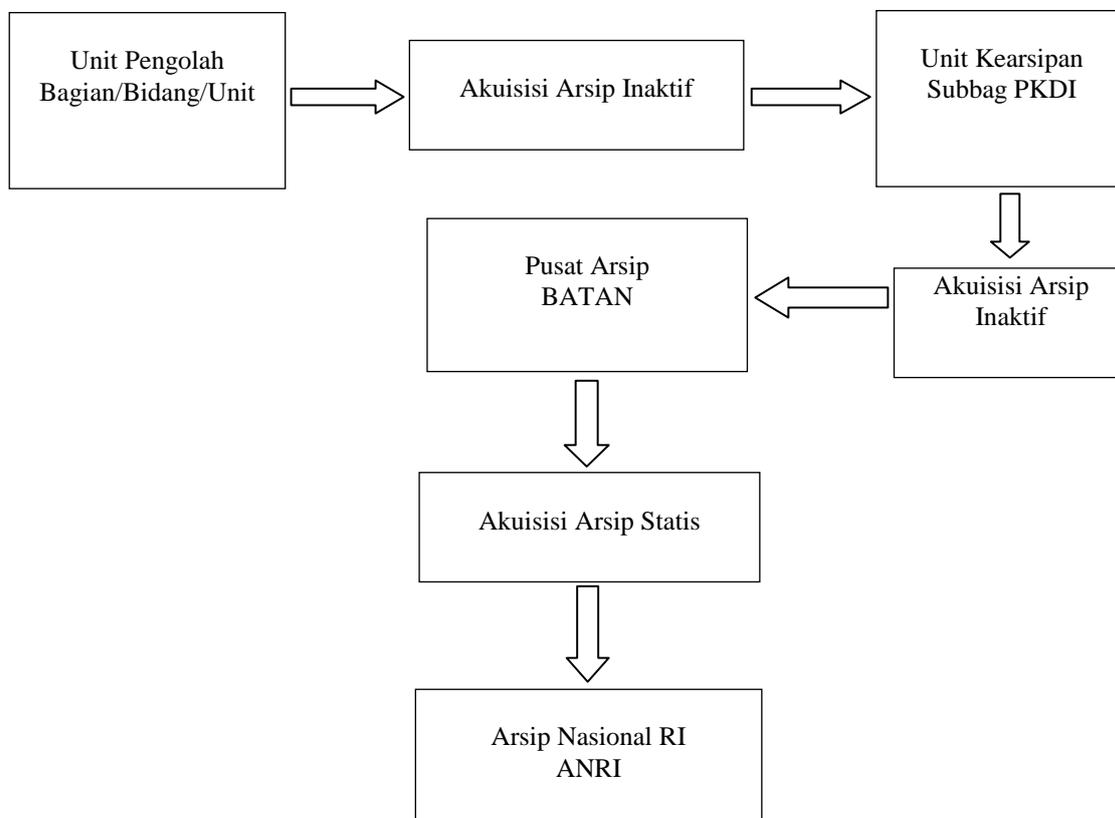
Perlu diingat pula bahwa arsip tidak hanya memiliki nilai guna tunggal tetapi adakalanya arsip memiliki nilai guna lebih dari satu. Pada arsip yang memiliki nilai guna lebih dari satu (ganda) maka apabila nilai guna yang satu berakhir masih berlaku nilai guna yang lainnya. Kegunaan ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanannya. Untuk melakukan kegiatan penilaian arsip pada suatu organisasi

diperlukan metode analisis penilaian yang meliputi: analisis fungsional, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan dan analisis biaya manfaat.

METODE AKUISISI ARSIP

Akuisisi arsip adalah suatu usaha yang dilakukan dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip. Dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip ada dua aspek penting yang harus diperhatikan yaitu aspek sebagai sumber data untuk kelanjutan pembangunan bangsa dan aspek teknis kearsipan. Aspek sebagai sumber data dalam kelanjutan pembangunan bangsa diwujudkan melalui pengumpulan bukti-bukti pertanggungjawaban nasional yang terekam dalam bentuk arsip. Aspek ini juga berfungsi sebagai warisan budaya bangsa yang dapat mempertegas simpul-simpul pemersatu bangsa. Sedangkan dari aspek teknis, kearsipan diharapkan bahwa setiap lembaga atau badan pemerintahan mampu melakukan penilaian dan seleksi arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional, khususnya menyangkut fungsi dan peran instansi masing-masing.

Kegiatan akuisisi arsip dapat dilaksanakan dengan menggunakan cara sebagaimana digambarkan pada bagan alir yang ditunjukkan pada Gambar 2 berikut :



Gambar 2. Alur pemindahan dan akuisisi arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip, dilakukan tahapan kegiatan teknis sebagai berikut :

a. Pendataan Arsip

Pendataan arsip adalah suatu kegiatan survey ke unit pengolah arsip di setiap satuan kerja yang bertujuan untuk pengumpulan data arsip yang dilakukan dengan cara pencatatan volume arsip, kondisi arsip, kurun waktu dan substansi informasi arsip, yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip berdasarkan hasil pencatatan. Adapun instrumen-instrumen yang digunakan untuk kegiatan akuisisi berupa formulir-formulir yang dapat dilihat pada contoh.

Data hasil survey ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan, peralatan yang dibutuhkan selama penanganan arsip yang akan ditata sesuai dengan sistematika Daftar Pertelaan Arsip.

b. Penilaian Arsip

Penilaian Arsip adalah suatu kegiatan penilaian arsip yang didasarkan pada seri arsip yaitu kesatuan informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- Penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA bagi Satuan Kerja yang sudah memiliki JRA
- Bagi yang belum memiliki JRA dilakukan langkah-langkah sebagai berikut
 - 1) Mengelompokkan naskah/berkas yang memiliki keterkaitan substansi informasi, fungsi dan atau jenis fisik ke dalam satu unit informasi;
 - 2) Melakukan penilaian setiap seri arsip untuk menentukan apakah arsip tersebut masih aktif, inaktif, atau statis;
 - 3) Melakukan penilaian substansi informasi setiap seri arsip, apakah hanya memiliki nilai guna primer, sekunder atau nilai guna ganda untuk menentukan apakah arsip tersebut diserahkan ke ANRI atau tidak;
 - 4) Melakukan penilaian aspek fisik setiap arsip untuk melihat apakah informasinya masih dapat dikenali atau tidak sebagai satu kesatuan informasi.
 - 5) Hasil penilaian arsip adalah :
 - Arsip yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan
 - Arsip Dinamis (bernilai guna primer) disimpan di satuan Kerja yang bersangkutan
 - Arsip statis diserahkan ke ANRI

c. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah suatu kegiatan menghilangkan informasi arsip secara total baik

informasi maupun fisik arsip. Arsip yang tidak bernilai guna di instansi/lembaga pencipta dapat segera dimusnahkan guna mengurangi volume arsip yang ada, sehingga bisa menghemat biaya, tenaga dan tempat penyimpanan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam PP nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip.

d. Penataan Arsip Dinamis

Penataan arsip adalah suatu kegiatan untuk menata/mengatur arsip secara sistematis berdasarkan series (kesamaan jenis) arsip, dosir (kesamaan unsur/kegiatan) maupun rubrik (kesamaan masalah). Arsip yang masih diperlukan oleh instansi/lembaga pencipta arsip dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan operasional instansi/lembaga pencipta dengan pengaturannya sebagai berikut :

- Arsip aktif disimpan pada unit-unit pengolah kearsipan masing-masing instansi /lembaga pencipta arsip
- Arsip Inaktif disimpan di unit kearsipan masing-masing instansi atau unit kerja.

e. Penyerahan Arsip ke ANRI

Proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip adalah penyerahan arsip dari masing-masing instansi ke ANRI. Hal ini dimaksudkan agar setiap instansi dapat melestarikan dan menyampaikan informasi keberadaan dan peran yang bermakna bagi negara dan bangsa kepada generasi mendatang. Selanjutnya ANRI berkewajiban mengelola, merawat dan menyampaikan informasi tentang instansi-instansi bersangkutan sebagai cermin dan jati diri bangsa.

PEMBAHASAN

Pusat Reaktor Serba Guna adalah suatu instansi pemerintah yang bernaung dibawah Badan Tenaga Nuklir Nasional dan ditugasi untuk mengelola RSG-GAS. Dalam perjalanannya PRSG akan menghasilkan arsip-arsip yang merupakan endapan informasi yang terekam dalam bentuk tulisan dan gambar di atas kertas dan wadah lain yang dapat dilihat dan didengar. Arsip-arsip ini dinilai berdasarkan nilai guna yang melekat padanya. Arsip yang sudah tidak bernilai dimusnahkan berdasarkan pada aturan yang berlaku. Sedangkan arsip yang bernilai guna tinggi diakuisisi untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip permanen yang dikelola oleh ANRI. Dengan akuisisi yang dilakukan maka arsip yang bernilai tinggi yang bersifat permanen tersebut dapat diwariskan pada generasi bangsa di masa yang akan datang. Arsip tersebut dapat berguna sebagai sumber data untuk melanjutkan pembangunan bangsa maupun sebagai bukti sejarah yang otentik dimasa mendatang.

Berdasarkan pemantauan dan observasi di Unit Pengolah (Bidang/Bagian/Unit) di lingkungan PRSG, kegiatan akuisisi arsip belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dikarenakan masih banyak kendala yang dihadapi seperti keterbatasan SDM yang terampil dan cakap di bidang kearsipan serta minimnya pengetahuan dan minat staf terhadap kegiatan akuisisi arsip, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kearsipan, kurangnya perhatian manajemen terhadap kegiatan pengelolaan arsip, sehingga keberadaan arsip yang memiliki nilai guna primer maupun sekunder masih tersebar di setiap Unit Pengolah masing-masing. Jika hal ini dibiarkan terus dan kegiatan akuisisi arsip tidak segera dilaksanakan, maka akan berdampak pada penumpukan arsip yang tidak teratur, kesulitan temu balik apabila diperlukan, kerusakan fisik arsip dan peningkatan biaya/anggaran pengelolaan arsip serta kemungkinan besar akan kehilangan informasi penting yang dibutuhkan oleh Organisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuisisi arsip dapat dilaksanakan dengan baik bila :

1. Telah dilakukan sosialisasi pedoman kepada pihak manajemen, untuk meningkatkan kualitas dan menyatukan pemahaman terhadap pedoman akuisisi arsip;
2. Tersedianya SDM Kearsipan yang terampil dan ahli yang memiliki motivasi tinggi serta perhatian terhadap bidang kearsipan.
3. Tersedianya sarana dan prasarana serta biaya dan dukungan dari pihak manajemen puncak maupun tingkat Satker;

b. Saran

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna sekunder, dan dalam rangka efisiensi sumber daya, baik biaya maupun peralatan dan tempat penyimpanan arsip, maka disarankan kepada instansi/lembaga pencipta arsip untuk segera melakukan kegiatan akuisisi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anonim, UU No. 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Anonim, PP No. 34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip

3. SE Kepala ANRI No: SE/01/1981, tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip
4. SE Kepala ANRI No: SE/02/1983, tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip
5. Keputusan Kepala ANRI No.1 Tahun 1999, tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru
6. Keputusan Kepala ANRI No. 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga dan Badan-Badan Pemerintahan
7. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Sedarmayanti, Mandar Maju CV, Bandung, 2003

Diskusi

Penanya : Kusno, B.Sc.

Pertanyaan :

Apa bedanya arsip dengan dokumen

Jawaban :

Perbedaan Arsip dengan Dokumen adalah sebagai berikut :

- Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan (UU No. 7 tahun 1971 pasal 1 a); Terbentuk secara organik akibat dari pelaksanaan TUSI suatu organisasi; bersifat tertutup/terbatas
- Dokumen adalah keterangan yang meyakinkan atau yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian atau untuk mendukung suatu hal dan biasanya berupa arsip penting dan asli.
- Dokumen adalah suatu usaha atau rangkaian pekerjaan yang bertugas mengumpulkan, menyusun, menyelidiki/meneliti, mengolah, menyimpan, menemukan kembali, menyebarluaskan dan mengevaluasi informasi yang bermanfaat. Dokumentasi lebih luas dari pada arsip karena di dalam dokumentasi termasuk di dalamnya materi yang tercakup di kearsipan, perpustakaan dan museum.

Contoh Formulir 1

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

Nama Instansi	:	.....
Alamat	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Lokasi Arsip	:	.....
Asal Arsip	:	.....
Kondisi Ruangan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
Jenis Arsip	:	.....
Media Rekam	:	.....
Jumlah	:	.....
Kurun Waktu	:	.....
Sistem Penataan	:	.....
Jalan Masuk	:	.....
Pelaksanaan Pendataan	:	.....
Tanggal	:	.....

Contoh Formulir 2

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NO	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media Rekam	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Contoh Formulir 3

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

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

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Contoh Formulir 4

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Contoh Formulir 5

DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi:.....

Alamat :.....

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Contoh Formulir 6

DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH

Nama Instansi :.....

Alamat :.....

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Contoh Formulir 7

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pada hari ini, bulan, tahun bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....
Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(instansi yang menyerahkan arsip), selanjutnya disebut Pihak Yang Menyerahkan;

2. Nama :
- Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(lembaga kearsipan), selanjutnya disebut Pihak yang Menerima; menyatakan telah mengadakan serah terimauntuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan

Pihak Yang Menerima

(.....)

(.....)

Contoh Formulir 8

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SERAH

Nama Instansi :.....

Alamat :.....

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Contoh Formulir 9

DAFTAR PERTELAAN ARSIP MUSNAH

Nama Instansi :.....

Alamat :.....

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Contoh Formulir 10

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sejumlah.....tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar, penghancuran secara total dengan cara.....

Saksi-saksi

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

**ALUR PROSES
PENDATAAN, PELESTARIAN DAN PENGAKSESAN ARSIP**

PELAKSANA	KEGIATAN	SARANA
<p style="text-align: center;">Unit Pengolah Bagian/Bidang/Unit</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendataan dan pendaftaran Arsip</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendataan - Daftar Ikhtisar Arsip - Form DPAS - DPA Simpan
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyusutan</div>	
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penilaian</div>	<ul style="list-style-type: none"> - DPAS
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyerahan</div>	<ul style="list-style-type: none"> - DPA Usul Serah - Berita Acara - DPA Serah
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemusnahan</div>		- Form DPAUM - Berita Acara - DPA Musnah
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengaksesan</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Informasi Satker - Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ANRI