

**PROSES AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

AL KAUSAR

NIM. 170503066

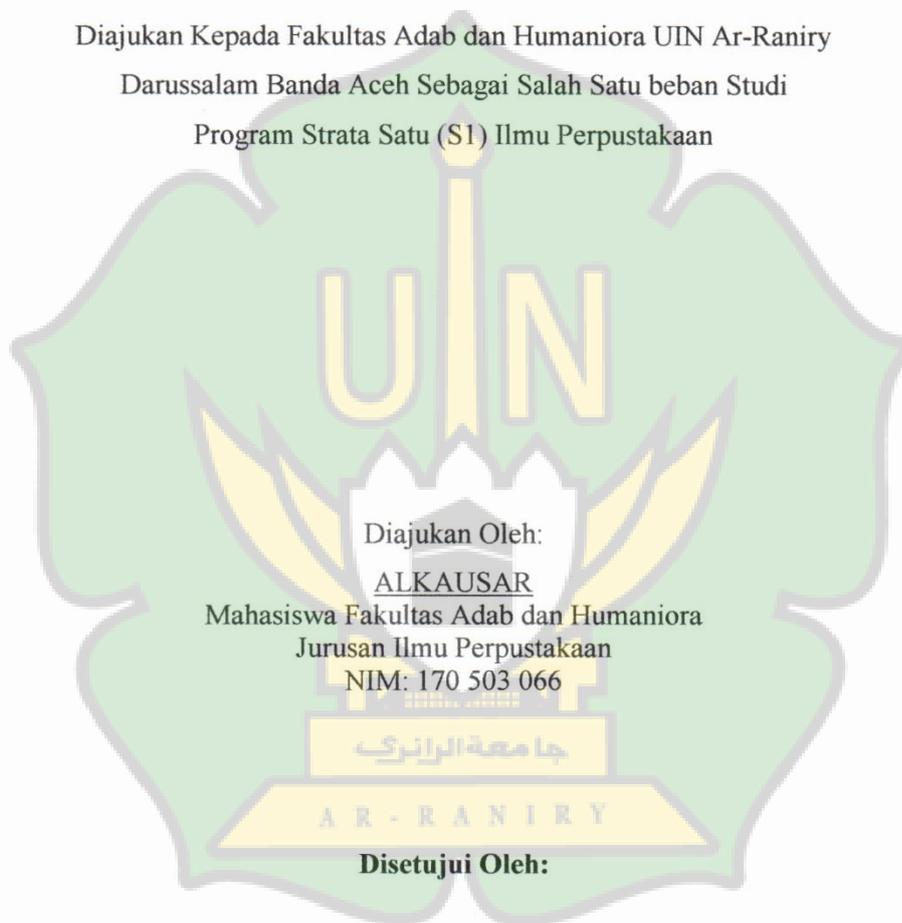
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2022 M/1443 H**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu beban Studi
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan



Diajukan Oleh:

ALKAUSAR

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Jurusan Ilmu Perpustakaan

NIM: 170 503 066

Disetujui Oleh:

Pembimbing I,



Drs. Syukrinur, M.Lis
NIP: 196801252000031002

Pembimbing II,



Asnawi, S.IP., M.IP
NIP: 198811222020121010

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Al Kausar

Nim : 170503066

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas: Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa SKRIPSI yang saya ajukan kepada prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan judul: Proses Akuisisi Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah **hasil karya saya sendiri dan bukan plagiat**. Apabila di kemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaedah-kaedah akademik pada karya ilmiah saya, maka saya siap dikenakan sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Banda Aceh, 19 Juli 2022
Yang membuat pernyataan,



AL KAUSAR
Nim. 170503066

**PROSES AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari / Tanggal

Senin, 25 Juli 2021
26 Dzulhijjah 1443

di
Darussalam-Banda Aceh

PENITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Sekretaris


Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002


Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

Penguji I

Penguji II


Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 197902222003122001


Rahmaniah, SE, MM
NIP. 198008212006042005

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam-Banda Aceh**


Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat, hidayah, serta kemudahan yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan sebuah karya ilmiah yang berjudul: **“Proses Akuisisi Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh”**. Skripsi ini disusun dengan maksud menyelesaikan studi di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry guna mencapai gelar sarjana dalam Ilmu Perpustakaan. Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta sahabat yang telah seiring bahu dan ayun langkah dalam memperjuangkan dan membawa umat manusia kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan semangat, waktu, tenaga, serta bantuan moral maupun materi kepada penulis selama ini.

Ucapan terimakasih yang teristimewa kepada Ayahanda Asmadi dan Ibunda Fauziah, yang telah berkorban selama ini, mendidik dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang, memberikan semangat dan dukungan doa yang tidak henti-hentinya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Terimakasih juga penulis ucapkan kepada saudara kandung Aizul Akbar, Asyabul Jannah, karena telah memberikan semangat, motivasi, dukungan dan doa mereka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak pembimbing I Drs. Syukrinur, M.Lis dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga serta pikiran dalam membimbing penulis serta

tidak henti-hentinya memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan karya ilmiah ini. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada Penasehat Akademik Bapak Dr. Bustami, S.Ag., M.Hum. yang telah membimbing penulis hingga menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada Rektor UIN Ar-Raniry Bapak Prof. Dr., H. Warul Walidin, AK., MA., kepada Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si., dan seluruh jajarannya, kepada Ketua Prodi Ibu Nur Hayati Ali Hasan, M. LIS., dan seluruh jajarannya, yang telah membantu mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini, dan kepada seluruh dosen pengajar yang telah mengajarkan ilmu pengetahuan kepada penulis, serta seluruh pegawai di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah memberi bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Terima kasih kepada rekan terbaik Vivi Maulidia Putri yang telah memberikan semangat, doa, dukungannya, dan kepada sahabat saya Muntasiruddin Sufiyadi Ridwan, Hisyam Saputra, Zakirul fuad, dan teman seperjuangan di masa kuliah angkatan 2017 yang tidak mungkin penulis sebutkan namanya secara keseluruhan yang telah memberikan sumbangan pemikiran, bantuan, serta saran-saran yang baik. Semoga tali silaturahmi tetap terjalin selamanya.

Penulis menyadari karya ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis

berharap karya yang sederhana ini dapat bermanfaat, dan kepada Allah SWT
jualah kita berserah diri karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT.

Banda Aceh, 06 Juni 2022

Penulis



Al Kausar



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Definisi Operasional	7
BAB II :KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	11
A. Kajian Pustaka	11
B. Teori Pengantar Kearsipan	14
1. Pengertian Arsip	14
2. Jenis-jenis Arsip.....	16
C. Arsip Statis	21
1. Pengertian Arsip Statis.....	21
2. Nilai Guna Arsip Statis	23
3. Fungsi Arsip Statis	26
4. Pengelolaan Arsip Statis	26
D. Akuisisi Arsip Statis	28
1. Pengertian Akuisisi Arsip Statis	28
2. Dasar Hukum Akuisisi Arsip Statis	29
3. Proses Akuisisi Arsip Statis	30
BAB III :METODE PENELITIAN	35
A. Jenis Penelitian	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	36
C. Subjek dan Objek Penelitian	36
D. Fokus Penelitian	37
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	40
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	49
BAB V :PENUTUP	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	46
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ..	49
Gambar 4.3	Proses penilaian verifikasi secara langsung apabila telah lengkap.....	55
Gambar 4.4	Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi Lembaga/Organisasi.....	56
Gambar 4.5	Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi Perseorangan	56
Gambar 4.6	Daftar Arsip Statis yang akan di akuisisi.....	57
Gambar 4.7	Box penyerahan Arsip Statis.....	59
Gambar 4.8	Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	60
Gambar 4.9	Bagan Proses Akuisisi arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	61

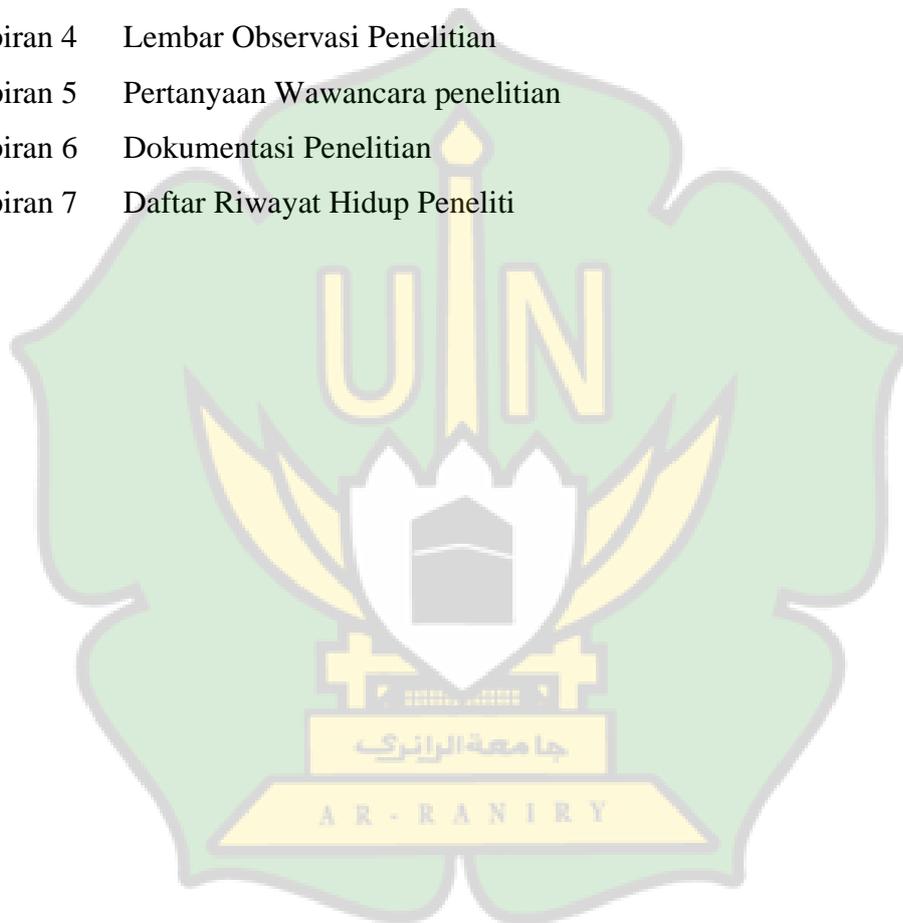
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Rekapitulasi Hasil Akuisisi Arsip SKPA Pemerintah Aceh Tahun 2018 s.d 2022.....	51
Tabel 4.2	Kelengkapan Akuisisi Arsip Statis	62



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 Surat Izin Mengadakan Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 4 Lembar Observasi Penelitian
- Lampiran 5 Pertanyaan Wawancara penelitian
- Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 7 Daftar Riwayat Hidup Peneliti



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul **“Proses Akuisisi Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh”**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan mengetahui kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif-analisis, dan data penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah lima orang. Hasil penelitian menunjukkan proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dilaksanakan dengan dua tahapan, yaitu; tahap persiapan dan tahap pelaksanaan akuisisi arsip statis. Tahapan persiapan meliputi pembentukan tim oleh Kasi Akuisisi Arsip Statis, mempersiapkan peralatan-peralatan, sarana, dan dokumen yang dibutuhkan saat proses serah terima arsip statis. Tahapan kedua yaitu pelaksanaan akuisisi arsip statis meliputi pemeriksaan daftar arsip statis, pemeriksaan kelengkapan arsip, pembuatan berita acara serah terima arsip, membuat laporan akuisisi arsip statis. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang membidangi akuisisi arsip statis, dan mengalami kendala keterbatasan anggaran biaya pelaksanaan kegiatan akuisisi. Kedua kendala tersebut secara langsung yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis sehingga menjadi kurang maksimal.

Kata Kunci: *Akuisisi Arsip, Arsip Statis.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan arsip dari waktu ke waktu sudah mulai dirasakan fungsinya dan kegunaannya bagi kehidupan. Perkembangan ilmu pengetahuan, peradaban, serta kebutuhan untuk menjaga kelangsungan hidup manusia, arsip semakin meningkat eksistensi dan fungsinya. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi di dalam kehidupan, tetapi arsip telah berkembang menjadi bukti peradaban dan aset berharga yaitu sebagai memori individu maupun kolektif.¹

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan supaya setiap kali diperlukan dapat dan mampu secara cepat ditemukan kembali.² Pada Pasal 1 butir 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan kehidupan bernegara.

Kegiatan atau aktivitas organisasi tersebut dapat didokumentasikan dalam bentuk naskah-naskah. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu, dan biasanya dengan cara pengarsipan. Oleh sebab itu, keberadaan arsip dan pengarsipan pada suatu instansi menjadi

¹Muslichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2019), hal. 1-2.

²Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hal. 7.

salah satu kegiatan penting organisasi yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat luas (layanan publik).

Secara konseptual, arsip dilihat dari fungsinya dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis.³ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan telah memberi batasan dan ketentuan mengenai jenis-jenis arsip. Salah satunya adalah arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena mempunyai sisi nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.

Keberadaan arsip statis idealnya dikelola secara baik dan maksimal. Hal ini ditujukan agar dokumen dan naskah yang berisi informasi penting dapat terjaga dengan baik. Undang-undang tentang kearsipan telah mengatur pengelolaan arsip statis, yaitu sebagai satu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.⁴ Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.⁵

Kegiatan akuisisi arsip statis menjadi penting dalam suatu lembaga, instansi ataupun organisasi. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian

³Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005), hal. 2-3.

⁴Pasal 1 butir 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

⁵Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), hal. 100.

kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, dan dilanjutkan dengan penilaian dan verifikasi, serta serah terima arsip.⁶

Salah satu lembaga yang secara khusus bekerja di bidang kearsipan di Aceh adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah salah satu lembaga teknis daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, dan Qanun No. 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berdiri pada tahun 2008, yang merupakan salah satu lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, dokumentasi, dan 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.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki pegawai di bidang arsip sebanyak 19 orang yang dibagi menjadi beberapa bidang sesuai dengan tugas kerja antara lain, bidang layanan arsip sebanyak 6 (enam) orang, bidang pengolahan arsip sebanyak 7 (tujuh) orang, bidang pembinaan 2 (dua) orang, dan bidang sekretariat 4 (empat) orang.

⁶Achmad Syarif Rachmaji, "Peran Akuisisi Arsip Statis Bumh Terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN di Indonesia", *Jurnal: Anri-Jurnal Kearsipan*, Volume 11, (2016), hal. 5.

Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh bersifat *open acces*, namun ada beberapa arsip statis yang memerlukan syarat yang khusus untuk mengaksesnya. Adapun sumber arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berasal dari lembaga pemerintahan, antara lain adalah Badan Kepegawaian, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, Dinas Registrasi Kependudukan, Biro Pemerintahan, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk, dan Biro Umum.

Dilihat dari sisi pemerolehan arsip statis, lembaga yang termasuk dalam Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) tercatat kurang lebih 55 lembaga. Namun, belum semua menyerahkan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Hal ini sesuai dengan keterangan Syahrizal, bahwa sampai saat ini sebagian lembaga SKPA tidak menyerahkan arsip statis.⁷ Dalam regulasi tentang kearsipan, terutama ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan jelas dikemukakan bahwa lembaga pemerintahan khususnya unit kearsipan pada SKPA memiliki tugas mempersiapkan penyerahan arsip statis dan wajib menyerahkan arsip statis tersebut kepada lembaga kearsipan daerah.⁸

Di sisi yang lain, kurangnya dukungan dari lembaga pemerintah atau non-pemerintah untuk melakukan pengalihan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Akuisisi arsip statis idealnya dilaksanakan secara menyeluruh terhadap seluruh Satuan Kerja Pemerintah Aceh, mengingat kegiatan-kegiatan

⁷Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 30 November 2021.

⁸*Ibid.*

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 Kearsipan Aceh. Hanya saja, selama ini, proses akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tidak dilakukan secara kontinu dalam artian tidak ada ketentuan waktu akuisisi, seperti ketentuan enam bulan atau satu tahun sekali.

Data awal penelitian menunjukkan bahwa proses akuisi dilakukan bukan berdasarkan kerja tahunan, tetapi sesuai dengan data arsip yang dikumpulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) untuk kemudian diserahkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Di dalam keterangan Rini Rovini, selaku Kasi Pengelolaan Arsip Inaktif, disebutkan bahwa SKPA wajib menyerahkan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Jika ditemukan pihak SKPA 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 belum ada dan baru akan dikerjakan pada tahun 2022. Sejauh ini, proses akuisisi yang dilakukan DPKA yaitu; dengan langkah-langkah tertentu yang berpedoman pada Undang-undang kearsipan dan peraturan ANRI terkait akuisisi arsip statis.⁹

Saat ini, kondisi data arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang sudah dilakukan pendataan adalah 804 box dengan jumlah berkas 7.576.

⁹Rini Rovini, KASI Pengolahan Arsip Inaktif, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, tanggal 24 November 2021.

Data ini sebetulnya belum sepenuhnya permanen, sebab masih ada dalam proses pendataan, dan termasuk pula dalam kategori jumlah target akuisisi.¹⁰

Mengacu pada uraian permasalahan di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai kegiatan akuisisi arsip statis dan kendala dalam kegiatan akuisisi arsip statis tersebut dengan judul: **Proses Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, terdapat dua permasalahan yang hendak dikaji, dengan rumusan berikut ini:

1. Bagaimana proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis?

C. Tujuan Penelitian

Mengacu pada dua rumusan masalah di atas, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
2. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis.

¹⁰Data Arsip Statis Lantai 2 Depo, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Diperoleh pada tanggal 24 Juni 2021.

D. 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 khasanah keilmuan di bidang kepustakawanan. Juga sebagai bahan bacaan atau referensi bagi mahasiswa serta mahasiswi yang ingin mengkaji judul yang berkaitan dengan judul Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Secara Praktis

Bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, penelitian ini diharapkan dapat dan mampu dijadikan bahan masukan dan evaluasi dalam rangka pengembangan kebijakan akuisisi arsip statis.

Bagi praktisi ilmu pengetahuan dan informasi, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan penambahan wacana, sebagai bahan tambahan rujukan atau literatur untuk penelitian lanjutan dan pengetahuan.

Bagi peneliti sendiri dapat menambah wawasan, mendalami serta memahami ilmu kearsipan tentang kebijakan kegiatan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

E. Definisi Operasional

Penelitian ini menggunakan beberapa istilah penting yang perlu dijelaskan secara konseptual. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kesalahan dalam

upaya memahami penelitian. berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan maka yang menjadi definisi operasional pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Proses Akuisisi

Istilah proses akuisisi tersusun dari dua kata, yaitu proses dan akuisisi. Kata proses merupakan rangkaian tindakan, kegiatan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan suatu produk.¹¹ Istilah akuisisi ini sendiri pada asalnya dari bahasa Latin, yaitu *acquisitio*, kemudian diserap ke dalam bahasa Inggris dengan sebutan *acquisition*, yang berarti memberi ataupun mendapatkan sesuatu untuk ditambahkan pada sesuatu yang telah dimiliki sebelumnya.¹² Akuisisi atau *acquisition* dalam bahasa Inggris diartikan juga sebagai suatu kemahiran, tambahan (buku-buku, dan berkas lainnya), pendapatan, perolehan dan penerimaan, diartikan juga sebagai pengambilalihan sesuatu.¹³ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah akuisisi dimaknai sebagai perolehan, pemerolehan, masukan (data komputer).¹⁴ Jadi, akuisisi di sini adalah suatu proses perolehan sesuatu atau upaya sekaligus proses memperoleh sesuatu.

Menurut Moin, sebagaimana dikutip oleh Budi Untung bahwa akuisisi adalah pengambilalihan kepemilikan atau pengendalian atas saham atau aset suatu perusahaan oleh perusahaan lain, dan dalam peristiwa ini, baik yang

¹¹WJS. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Lembaga Bahada dan Budaya, 1954), hlm. 232.

¹² Juli Asril dkk., *Konsep Akuisisi Saham Perusahaan Nasional*, (Bandung: Aria Mandiri Group, 2018), hal. 231.

¹³Suwardi, *Hukum Dagang: Suatu Pengantar*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hal. 118.

¹⁴Kamus Besar Bahasa Indonesia online Diakses melalui: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Akuisisi> , tanggal 18 Juni 2021.

mengambil alih atau perusahaan yang diambil alih tetap eksis sebagai suatu badan hukum yang terpisah.¹⁵

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa akuisisi sebetulnya berlaku umum, digunakan untuk setiap proses pengambilalihan aset maupun saham suatu perusahaan. Makna aset dari beberapa pengertian di atas dapat berupa berkas, dokumen penting, catatan-catatan, maupun barang-barang penting. Dengan demikian, proses akuisisi di dalam skripsi ini, yaitu suatu rangkaian kegiatan mengambil alih dokumen berikut dengan pengelolaannya dari pembuat/pencipta arsip (seorangan, institusi pemerintah, dan lembaga swasta) di Provinsi Aceh oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dikelola sesuai dengan ketentuan Undang-undang.

2. Arsip Statis

Istilah arsip statis dalam skripsi ini mengikuti pengertian yang disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa maksud dari 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.¹⁶

Dari pengertian ini yang menjadi fokus adalah pada arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya. Dengan begitu, yang dimaksudkan dengan arsip statis dalam penelitian ini adalah dalam bentuk

¹⁵ Budi Untung, *Hukum Akuisisi*, (Yogyakarta: Andi, 2020), hal. 1.

¹⁶Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, pasal 1.

arsip dengan nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi.

Adapun contoh- contoh arsip statis seperti; Arsip tentang Batas Wilayah, Berkas Inventaris Kekayaan Daerah Tingkat 1 dan Pusat, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengolahan Barang Pemerintah Daerah, Arsip Peristiwa PKI Tahun 1965, Arsip Tentang Bangunan Monumental, Arsip Tentang Bukti Keberadaan Suatu Instansi, Arsip Tentang Kebijakan Organisasi atau Lembaga, Arsip Tentang Tokoh atau Perorangan yang Melekat dari Suatu Peristiwa (Soekarno, Suharto, Baharuddin Yusuf Habibie, Marsinah, Bung Hatta, dll), Arsip Tentang Peristiwa Wabah, dan lain sebagainya.

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.¹⁷

Mengacu pada pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa; Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip melalui serangkaian kegiatan yang dimulai dari pendataan, penilaian, hingga serah terima arsip statis, yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam rangka menjaga dan melestarikan informasi yang terkandung didalamnya dan sebagai pembuktian autentisitas suatu dokumen.

¹⁷Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011, tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis, hal 3.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa literatur, diketahui bahwa terdapat beberapa penelitian yang berkaitan dengan permasalahan pengelolaan arsip statis oleh peneliti-peneliti terdahulu, baik berbentuk kajian kepustakaan atau lapangan. Meskipun skripsi penulis 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 skripsi ini dapat dikemukakan berikut ini:

Misrawati, *Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh* (Skripsi), 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, dokumentasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian arsip statis dilakukan dengan melaksanakan digitalisasi arsip statis, kegiatan pelestarian dilakukan dengan cara melakukan digitalisasi arsip

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 maka dari itu pihak perpustakaan melakukan program digitalisasi arsip untuk memperpanjang usia arsip¹⁸.

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 Universitas Hasanuddin yang dinilai masih belum efektif. Penelitian ini dilaksanakan dengan pendekatan kualitatif. Metode analisis data yang digunakan adalah *deksriptif-analisis*. Temuan atau kesimpulan penelitiannya dikemukakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi penyelamatan arsip dengan cara penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis, pengolahan 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 secara menyeluruh. Selain itu, minimnya anggaran berakibat tidak tersedianya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip statis sehingga arsip-arsip tidak di kelola dengan baik¹⁹.

¹⁸Misrawati, *Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2017.

¹⁹Rafsan Syarif, *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.

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

- a. Penelitian pertama ini terlihat jelas perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Penelitian pertama membahas tentang kegiatan digitalisasi arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam rangka melestarikan informasi, sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan membahas proses kegiatan akuisisi arsip statis pada dinas perpustakaan dan kearsipan aceh.
- 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. Adapun pada penelitian skripsi ini, sepenuhnya diarahkan pada proses akuisisi arsip statis yang diperoleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dari lembaga pemerintahan di Provinsi Aceh. Penelitian tersebut tidak menetapkan fokus kajiannya pada satu bidang saja, namun seluruh proses pengelolaan arsip statis, meliputi akuisisi dan lainnya.

Tiga poin di atas, maka dapat dikemukakan kembali bahwa tiga penelitian terdahulu memiliki fokus yang berbeda dengan penelitian ini. Fokus penelitian di dalam skripsi ini dilakukan untuk menemukan proses akuisisi arsip oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terhadap arsip statis pada lembaga pemerintah atau SKPA. Proses akuisisi yang ditelusuri adalah tahapan-tahapan yang

dilakukan dinas sampai kepada kontinuitas pelaksanaan akuisisi secara terjadwal. Penelitian sebelumnya juga tidak menyinggung adanya kendala-kendala yang dihadapi oleh dinas kearsipan. Sementara dalam penelitian ini, peneliti akan menganalisis kendala dan hambatan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam melakukan proses akuisisi.

B. Teori-Teori Pengantar Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani, diambil dari istilah *archeon* berarti memiliki sebuah kantor, atau bangunan yang dijadikan sebagai tempat kerja.²⁰ Asal kata arsip ini bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah.²¹ Selanjutnya, istilah *archeon* (Yunani) diserap ke dalam bahasa Inggris, dengan penyebutan *archives* atau disebut juga *file*, yang berarti arsip.²²

Mengenai asal usul kata arsip ini, telah dikemukakan dengan relatif cukup baik oleh Mulyadi. Dalam ulasannya, kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yang pada asalnya diambil dari kata *arche* yang berarti permulaan, dan dari kata *arche* ini berkembang menjadi *archia* yang berarti catatan. Kemudian dari kata *archia* ini kemudian membentuk istilah *ar-chieon* yang

²⁰Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Pres, 2017), hal. 1.

²¹*Ibid.*

²²Jhon M. Echols & Hassan Shadily, *Kamus Indonesia Inggris*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992), hal. 29.

memiliki arti gedung pemerintahan. Sementara dalam bahasa Latin disebut *archium*.²³

Mengacu kepada ulasan di atas, pergantian-pergantian kata arsip tersebut disesuaikan dengan penyebatan di dalam bahasa yang digunakan masing-masing negara. Di Indonesia, kata-kata tersebut diserap dan dibakukan menjadi istilah arsip yang di dalam *Kamus Bahasa Indonesia* dimaknai sebagai suatu dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan diurus atau dipelihara di tempat yang khusus untuk referensi.²⁴ Dari definisi ini, istilah arsip hanya diarahkan ke dalam bentuk dokumen yang ditulis, bukan berbentuk foto, video dan sebagainya selain dokumen catatan lainnya.

Menurut terminologi, dikemukakan beberapa definisi para ahli berikut ini:

- a. Foucault, sebagaimana dikutip oleh Rachmah Ida, mengemukakan definisi arsip sebagai teks-teks massal yang dikoleksi pada periode waktu tertentu, atau dapat juga berarti seperangkat aturan yang pada satu periode tertentu dan pada suatu masyarakat tertentu.²⁵
- b. Menurut Mulyadi, arsip sebenarnya merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan berkembang seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun pemerintahan karena arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi atau perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang

²³Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hal. 21.

²⁴Tim Redaksi, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hal. 91.

²⁵Rachmah Ida, *Metode Penelitian Studi Media & Kajian Budaya*, Cet. 2 (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016), hal. 120.

informasinya dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya.²⁶

Kedua definisi di atas cukup memberi pemahaman bahwa arsip merupakan suatu dokumentasi yang berbentuk tulisan, teks, dan ditempatkan pada satu tempat tertentu dan khusus, dan dibuat oleh pembuat arsip, yang berupa perorangan atau organisasi, sifat catatan tersebut memiliki sisi nilai historis dan berguna bagi suatu referensi masyarakat.

2. 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, yaitu²⁷:

a. Arsip menurut subjek atau isinya

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

- Arsip Keuangan, contohnya; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah pembayaran, dan lain sebagainya.
- Arsip kepegawaian, contohnya; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presentasi, dan lain sebagainya.

²⁶Mulyadi, *Pengelolaan Arsip...*, hal. 25.

²⁷Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan; dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal 13-15.

- Arsip pemasaran, contohnya; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan lain sebagainya.
- 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:

- Surat, contohnya; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan lain sebagainya.
- Gambar, foto, peta
- Compact Disk (CD), DVD, dan sejenisnya.
- Pita rekaman, Mikrofilm, Disket, dan lain-lain.

c. Arsip menurut nilai atau Kegunaannya

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

- Arsip bernilai informasi, contohnya; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain sebagainya.
- Arsip bernilai administrasi, contohnya; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan lain sebagainya.
- 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.
- Arsip bernilai ilmiah, contohnya; hasil penelitian, penemuan ilmuan, dan lain sebagainya.
- Arsip bernilai keuangan, contohnya; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
- 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:

- Arsip tidak berguna (*nonesensial*), contohnya; surat undangan, memo, dan lain sebagainya.
- Arsip berguna, contohnya; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan lain sebagainya.
- Arsip penting, contohnya; surat keputusan, buku kas, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, daftar gaji, dan lain sebagainya.
- 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.²⁸

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.²⁹

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi³⁰:

- Arsip Aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Seperti; absen karyawan, surat masuk, surat keluar, dll.
- Arsip In-aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Seperti; surat-surat tentang cuti, raport, dll.
- 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. Arsip statis

Arsip statis ialah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun untuk penyelenggaraan suatu kehidupan di dalam konteks administrasi

²⁸Armida Silvia Asriel, Armiami, dan Leo Frista, *Manajemen Kantor*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016), hal. 40.

²⁹*Ibid.*

³⁰Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hal. 6-7.

negara.³¹ Seperti; teks proklamasi, UU Dasar 1945, dokumen aset-aset negara, dan lain sebagainya.

f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan menjadi³²: (1) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi, berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas pusat di Jakarta. (2) Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi, berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota provinsi.

g. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya dapat dibedakan³³;

- Arsip Asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan. Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi asli, yang merupakan dokumen utama.
- Arsip tembusan, merupakan dokumen yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditujukan kepada pihak yang berkepentingan selain pihak utama.

³¹*Ibid.*

³²Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan; dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal 15.

³³*Ibid.*, hal 15-16.

- Arsip salinan, merupakan dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang biasanya tidak dibuat bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- Arsip petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian isi dokumen asli.

h. Arsip menurut kekuatan hukum

Arsip dari segi hukum dibedakan menjadi dua macam, antara lain: (1) Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. (2) Arsip tidak otentik, sebaliknya arsip ini tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotocopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

C. Arsip Statis

1. Pengertian Arsip Statis

Secara khusus, arsip statis berhubungan dengan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, serta berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (RI) atau satu lembaga kearsipan.³⁴

Adapun beberapa pendapat ahli tentang definisi arsip statis cenderung ada kesamaan antara satu rumusan dengan rumusan lainnya. Hal ini dapat dilihat dalam tiga definisi tokoh berikut ini:

³⁴Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip...*, hal. 4-5.

- a. Sutirman mendefinisikan arsip statis sebagai arsip yang sudah tidak dipakai atau dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan atau pekerjaan satu organisasi sehari-hari, akan tetapi masih disimpan karena dianggap punyai nilai guna.³⁵
- b. Sattar menyebutkan bahwa arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung di dalam sebuah perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari di dalam administrasi negara.³⁶
- c. Menurut Sri Mutmainnah dan kawan-kawan, arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, nilai berkelanjutan, habis retensinya dan permanen.³⁷
- d. Menurut Irra Chrisyanti Dewi, arsip statis adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintah.³⁸

Definisi arsip statis telah dikemukakan secara baku dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Kemudian, ditemukan juga dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, khususnya di dalam Pasal 1 butir 7:

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 RI dan/atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa arsip statis ini memiliki nilai kesejarahan dan penyimpanan atas arsip tersebut langka sehingga retensinya telah habis. Menurut Nooryani, karena arsip statis

³⁵Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2019), hal. 16.

³⁶Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hal. 14-15.

³⁷Sri Mutmainnah, dkk., *Manajemen Arsip*, (Medan: Yayasan Menulis, 2020), hal. 111.

³⁸Irra Chrisyanti dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hal. 4.

bernilai kesejarahan dan jumlah atau pembuatannya oleh pembuat arsip juga sangat terbatas dan dalam waktu yang tertentu maka perlakuan terhadap arsip statis ini berbeda dengan arsip yang lainnya. Arsip statis tidak boleh hilang atau rusak, karena arsip tersebut memiliki sisi nilai kesejarahan di masa lalu dan menjadi bahan bagi keperluan di masa mendatang.³⁹ Adapun contoh-contoh arsip statis: Arsip Pemilihan Umum, Arsip Pembinaan Parpol, arsip tentang tokoh nasional: arsip H.M.Soeharto, Ali Murtopo, Soedjono Humardani. arsip gempa bumi Liwa, gelombang Tsunami di Flores, suku Teasing di Wamena Irian Jaya (sekarang Papua).

2. Nilai Guna Arsip Statis

Secara umum nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu; nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Arsip bernilai guna primer ada sebagian arsip yang dinilai permanen (Statis) sedangkan arsip bernilai guna sekunder merupakan arsip yang bernilai permanen (Statis). Sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor: 07 tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta. Rincian nilai guna arsip dirumuskan sebagai berikut:

a. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi atau lembaga pencipta arsip. Arsip bernilai guna primer antara lain mencakup:

³⁹S. Nooryani, *Mengelola Arsip Inaktif*, (Bogor: IPB Press, 2018), hal. 46.

- Nilaiguna Administrasi, adalah nilaiguna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan, kedinasan lembaga pencipta. Arsip-arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan umumnya mempunyai nilaiguna tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip yang sifatnya untuk menunjang kegiatan sehari-hari.
- Nilaiguna Hukum, adalah nilaiguna arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi lembaga penciptanya maupun warga negara dan pemerintah.
- Nilaiguna Fiskal atau Keuangan, adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang lama.
- Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi, adalah nilaiguna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau terapan. Yang perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilaiguna permanen.

b. Nilaiguna Sekunder

Arsip bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan skala luas mencakup instansi penciptanya, instansi atau lembaga lain, dan kepentingan umum atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Arsip bernilai guna sekunder secara umum meliputi nilai guna keberadaan (*evidentia*), informasional dan intrinsik.

- Nilai guna Keberadaan (*evidential*), terdiri dari jenis-jenis arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan. Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu.
- Nilai guna Informasional, Nilai guna informasional dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional.
- Nilai guna Intrinsik, adalah nilai yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandungnya seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat.

3. Fungsi Arsip Statis

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain⁴⁰: Sebagai memori, sebagai pebuktian, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai sumber penelitian, untuk kepentingan pendidikan, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan, arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan.

4. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan juga sistematis, yang terjadi pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di berbagai instansi, mulai dari perguruan tinggi, hingga dinas-dinas kearsipan terkait.⁴¹

Secara konseptual, pengelolaan arsip ini selalu diarahkan kepada sistem dan proses pengelolaan yang dilihat dari sudut fungsinya. Untuk itu, pengelolaan arsip ini terdiri dari pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis. Untuk itu, masing-masing jenis pengelolaan ini dapat dikemukakan sebagai berikut:

⁴⁰Bayu Kresna Murti & Rukiyah, "Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 8, No. 1, (Januari 2019), hal. 147.

⁴¹Mulyadi, *Pengelolaan Arsip...*, hal. 262.

1. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan juga sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan ataupun pemeliharaan serta penyusunan arsip.
2. Pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan juga pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.⁴²

Mengacu kepada dua bentuk pengelolaan di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis dan statis memiliki perbedaan dan proses tersendiri. Di dalam pengelolaan arsip dinamis, langkah yang dapat dilakukan terdiri dari tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusunan arsip. Tahadap dan proses pengelolaan ini cenderung berbeda dengan proses pengelolaan arsip statis, yang terdiri dari:

- a. Akuisisi
- b. pengolahan
- c. Preservasi
- d. Pemanfaatan atau pendayagunaan
- e. Pelayanan publik

Ketentuan tentang pengelolaan arsip statis ini telah dikemukakan dan diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada Pasal 59. Pada ayat (1) dinyatakan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai

⁴²*Ibid.*

pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selanjutnya pada ayat (2) juga disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.⁴³ Penjelasan lebih khusus dan rinci tentang akuisisi arsip statis dikemukakan dalam sub bahasan berikutnya.

D. Akuisisi Arsip Statis

1. Pengertian Akuisisi Arsip Statis

Kata akuisisi secara bahasa berarti masukan, pemerolehan atau perolehan.⁴⁴ Istilah akuisisi ini sendiri pada asalnya dari bahasa Latin, yaitu *acquisitio*, kemudian diserap ke dalam bahasa Inggris dengan sebutan *acquisition*, yang berarti memberi ataupun mendapatkan sesuatu untuk ditambahkan pada sesuatu yang telah dimiliki sebelumnya.⁴⁵ Jadi, istilah akuisisi secara sederhana dimaknai sebagai upaya dalam memperoleh sesuatu, atau bisa juga dimaknai pengambilalihan sesuatu.

Istilah akuisisi atau *acquisition* dalam bahasa Inggris diartikan sebagai suatu kemahiran, tambahan (buku-buku, dan berkas lainnya), pendapatan, perolehan dan penerimaan, diartikan juga sebagai pengambilalihan sesuatu.⁴⁶

Berdasarkan kepada pemaknaan secara *letterlijk* (bahasa) di atas, maka dapat

⁴³Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan dan Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), hal. 118.

⁴⁴Dendy Sugono, dkk, *Tesaurus Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hal. 12.

⁴⁵Juli Asril dkk., *Konsep Akuisisi Saham Perusahaan Nasional*, (Bandung: Aria Mandiri Group, 2018), hal. 231.

⁴⁶Suwardi, *Hukum Dagang: Suatu Pengantar*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hal. 118.

dipahami bahwa konsep akuisisi ini dapat dipergunakan untuk semua bidang. Oleh karena itu, pembahasan mengenai akuisisi ini dapat ditemukan pada pembahasan mengenai hukum, bisnis, atau perusahaan, termasuk di dalamnya konsep akuisisi pada sistem kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mendefinisikan akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2. Dasar Hukum Akuisisi

Secara regulatif, akuisisi arsip statis ini telah diatur dalam Pasal 60, dan ketentuan Pasal 61 dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Adapun masing-masing ketentuan tersebut dapat dilihat dan dipahami dalam kutipan pasal berikut ini:

Pasal 60:

Ayat (1) : Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a.

Ayat (2) : Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Ayat (3) : Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.

Ayat (4) : Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada ANRI atau lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 61:

Ayat (1) : Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (2) : Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

3. Proses Akuisisi Arsip Statis

Lembaga kearsipan harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan juga peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi lembaga kearsipan di dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

Mengenai mekanisme dan proses akuisisi arsip statis telah diatur secara lebih jauh dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Dalam peraturan ini,

dikemukakan menyangkut ketentuan pentingnya akuisisi arsip statis. Ketentuan tersebut muncul karena untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, maka hal ini perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan akuisisi arsip statis.

Akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring hingga serah terima arsip statis. Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungan pencipta arsip. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan⁴⁷.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis dimulai dari:

- a. Monitoring, monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).
- b. Penilaian arsip statis, merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip.

⁴⁷Paraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

- c. Verifikasi, dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA (jadwal retensi arsip) yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Serah terima arsip statis, merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan⁴⁸.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 92 menyatakan prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. Menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan⁴⁹.

⁴⁸Paraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

⁴⁹Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

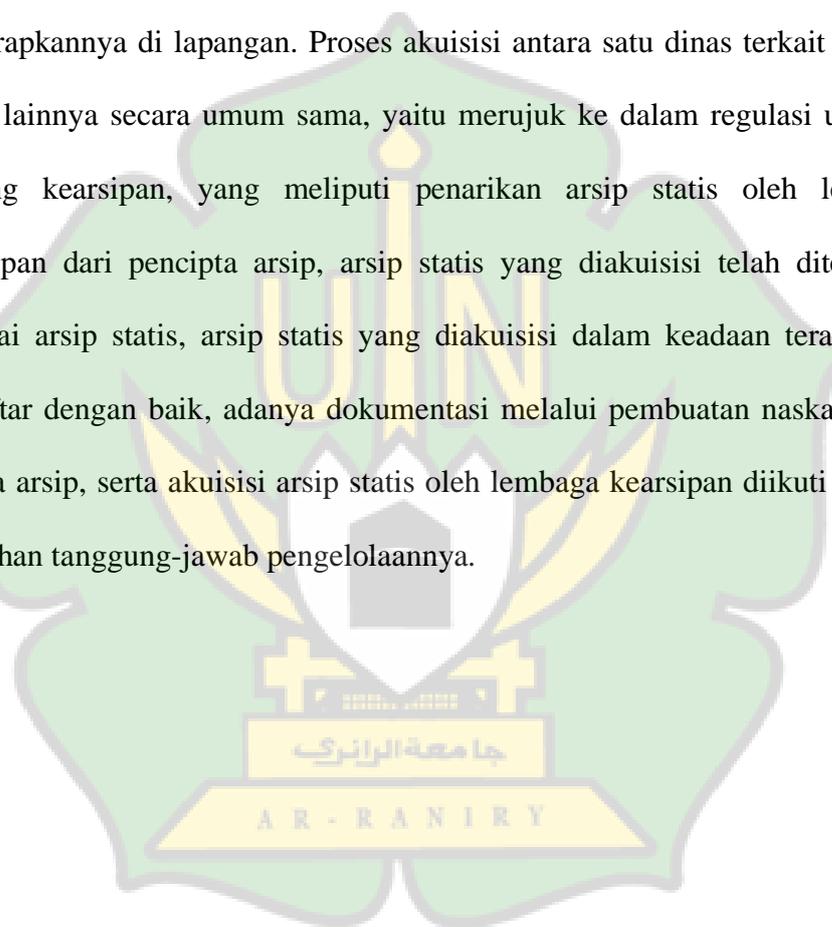
Prinsip akuisisi arsip statis meliputi:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung-jawab pengelolaannya.⁵⁰

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa proses akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan mekanisme tersendiri. Kewajiban akuisisi arsip statis sebenarnya telah diatur secara tegas dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Tatacara pelaksanaan serta kewenangan

⁵⁰Paraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

dalam akuisisi arsip statis telah diatur juga dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Dan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Tinggal saja bagaimana dinas terkait menerapkannya di lapangan. Proses akuisisi antara satu dinas terkait dengan dinas lainnya secara umum sama, yaitu merujuk ke dalam regulasi undang-undang kearsipan, yang meliputi penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, arsip statis yang diakuisisi telah ditetapkan sebagai arsip statis, arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik, adanya dokumentasi melalui pembuatan naskah serah terima arsip, serta akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung-jawab pengelolaannya.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan penelitian yang dilakukan berdasarkan paradigma, strategi, dan implementasi model secara kualitatif. Pendekatan atau 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.⁵¹ Dalam konteks skripsi ini, peneliti menggarap data melalui beberapa sumber yang relevan, ditujukan untuk menganalisa terhadap proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data langsung dari lapangan sesuai dengan objek pembahasan dan menitik beratkan pada kegiatan lapangan. Dalam penelitian ini penulis langsung terjun kelokasi penelitian guna mendapatkan 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 analisa yang diperoleh dari penelitian lapangan.

⁵¹Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 20.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh beralamat di Jalan Teuku Nyak Arief, Lamgugob, Kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh Provinsi Aceh, Indonesia. Waktu penelitian dilakukan sejak Desember 2021 sampai Maret 2022 mulai dari observasi, wawancara hingga tahap olah data penelitian.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi).⁵² Terkait dengan judul penelitian ini, yaitu “proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh” di dalam menambah wawasan, mendalami serta memahami ilmu perpustakaan dan kearsipan tentang kebijakan pengelolaan dan kegiatan akuisisi arsip statis, maka yang menjadi subjek penelitian ini adalah orang yang terlibat dalam kegiatan Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.

2. Objek Penelitian

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

⁵²Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2016)., hal 35.

Dalam penelitian ini, menjadi objek penelitian adalah kegiatan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh. Objek penelitian di atas adalah sifat dari subjek penelitian, yaitu orang yang terlibat dalam proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan oleh arsiparis/pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.

D. Fokus Penelitian

Menurut Sugiyono, 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 di kumpulkan, 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.⁵³ Untuk itu, fokus penelitian berkaitan dengan permasalahan penelitian itu sendiri.

Berangkat dari rumusan di atas, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendukung kelancaran tugas pengumpulan data maka diperlukan tehnik yang tepat. Teknik pengumpulan data dalam penelitian lapangan biasanya

⁵³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017). 41.

melalui tiga sumber, yaitu melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.⁵⁴

a. Observasi

Observasi ialah kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator suatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tersebut. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan atas keadaan dan perilaku objek sasaran.⁵⁵ Dalam penelitian ini, observasi dimaksudkan mengamati secara langsung proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh, kemudian mencatat hasil pengamatan dalam bentuk catatan lapangan.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik yang dilakukan dengan cara bertanya melalui proses tatap muka secara langsung dengan responden, menanyakan pertanyaan yang dipandang relevan terhadap kajian penelitian. Menurut Sugiyono, wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi, ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan dalam suatu topik tertentu. Pada kesempatan yang sama, Sugiyono menjelaskan, pengumpulan data melalui cara wawancara dapat dilakukan dengan tiga bentuk yaitu proses wawancara terstruktur, kemudian wawancara semi terstruktur dan wawancara tak terstruktur.⁵⁶

⁵⁴Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hal 293.

⁵⁵Abdurahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal 104.

⁵⁶Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Alfabeta, 2013), hal. 72.

Terkait dengan wawancara dalam skripsi ini, peneliti memilih bentuk wawancara yang ketiga, yaitu wawancara yang tak berstruktur. Wawancara jenis ini dilakukan secara bebas, di mana dalam melakukan wawancara tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya, pedoman wawancara yang digunakan hanya garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan saja.⁵⁷ Peneliti beranggapan bahwa bentuk yang ketiga ini mudah dilakukan, prosesnya juga berjalan secara alamiah. Dalam penelitian ini, dilakukan beberapa wawancara terkait kegiatan akuisisi arsip statis kepada informan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dengan jumlah 5 informan, terdiri dari Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, Kepala Seksi Akuisisi Arsip Statis, Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis, Arsipari, dan Staf Pengelolaan Arsip.

c. Studi Dokumentasi

Studi 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 skripsi ini adalah dokumen resmi dari pihak Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh, misalnya data dokumen akuisisi, dokumen kerja sama di antara Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh dengan lembaga terkait, data jumlah akuisisi, foto-foto, video, dan data dokumentasi lainnya.

⁵⁷Sugiyono, *Memahami...*, hal. 73-74.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, serta meningkatkan pemahaman tentang objek dan menyajikan sebagai temuan bagi orang lain. Dalam hal ini menggunakan teknik *analisis-empiris*. Dengan kata lain, penelitian *deskriptif-empiris* bertujuan untuk melihat kegiatan, serta kebijakan yang telah diperoleh, kemudian dilakukan analisis terhadap data tersebut sehingga akan menjawab permasalahan penelitian yang diajukan.

Tujuan utama dari analisis data ialah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan, sehingga hubungan antar problem penelitian dapat dipelajari dan diuji.⁵⁸ Proses analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan mengumpulkan data dan mereduksi data, kemudian menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan.

Langkah selanjutnya, semua data yang diperoleh dibahas melalui metode *analisis-empiris*, karena dengan metode ini akan dapat menggambarkan semua data yang diperoleh serta dideskripsikan dalam bentuk tulisan dan karya ilmiah. Dengan menggunakan metode ini seluruh kemungkinan didapatkan di lapangan dapat dipaparkan secara lebih luas.

Data-data yang telah dikumpulkan akan disusun secara sistematis yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit,

⁵⁸Moh. Kasiram, *Metodelogi Penelitian Refleksi Pengembangan dan Penguasaan Metodologi Penelitian* (Malang: UIN Malang, 2010). 128.

melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan. Untuk itu, mengikuti pendapat Sugiyono, tahapan analisis yang digunakan dalam penelitian ini ada empat langkah, yaitu pengumpulan data, reduksi data, *display* data, dan kesimpulan atau varifikasi:

- a. Pengumpulan data yang digali melalui wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Langkah pengumpulan data ini dilaksanakan sesuai dengan perencanaan penelitian, meliputi pengumpulan atas informasi-informasi yang diterima melalui teknik wawancara, atau melalui hasil pengamatan langsung (observasi), dan juga studi dokumentasi, yaitu dokumen penting baik dalam bentuk video, foto, dan berkas-berkas lainnya.
- b. Reduksi Data, yaitu data-data penelitian cukup banyak sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Proses reduksi data yaitu merangkum semua data yang telah dikumpulkan, dan mengumpulkan data-data yang bersifat pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, sehingga data tersebut memberi gambaran yang lebih jelas.
- c. *Display* data, merupakan penyajian data. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data bisa dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Pada langkah ini, proses analisisnya lebih merincikan data-data yang telah direduksi dalam bentuk sistematika tertentu, sehingga data benar-benar telah tersaji secara akurat.

d. Kesimpulan/*conlution* atau verifikasi data, yaitu membuat satu kesimpulan atas apa yang ditemukan dari hasil penelitian. Dalam hal ini, kesimpulan yang dimaksud adalah berkaitan dengan jawaban dari rumusan masalah yang sebelumnya telah ditentukan oleh peneliti.⁵⁹ Terutama mengenai hasil pembahasan tentang proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.



⁵⁹Sugiyono, *Memahami...*, hal. 91-99.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, berlokasi di Jl. Teuku Nyak Arief, Lamgugob, Kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Aceh. Pada bagian ini, dikemukakan gambaran umum terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, diawali dengan sejarah, visi misi, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi.

1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh pertama kali didirikan pada tahun 1969 dengan nama Perpustakaan Negara, berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12 M² di Kantor Perwakilan Departemen Pendidikan & Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi saat itu sebanyak 80 eksemplar dan 2 orang pegawai. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) No. 8429/c/B.3/1979 namanya berubah menjadi Perpustakaan Wilayah. Di tahun 1989, terbit Keppres No. 11/1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah. Kemudian dengan terbitnya Keppres Nomor 50/1997 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI. Hal ini berdampak pada perubahan nama dari Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh⁶⁰.

⁶⁰Sri Wahyuni, "Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitasi, dan Rekonstruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh". Jurnal: Adabiya, Vol. 22 No 1

Terbitnya Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2001, Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu lembaga daerah dengan nama Badan Perpustakaan Provinsi NAD.⁶¹

Selanjutnya melalui Undang-Undang No. 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh, Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, Qanun Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan nomenklatur baru Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Pada awal tahun 2017 Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berganti nomenklatur dengan nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.⁶²

2. Visi Misi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki visi dan misi. Adapun visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yaitu:

Terwujudnya Aceh yang damai dan sejahtera melalui pemerintahan yang bersih, adil dan melayani.

Misi:

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akunta bilitas kinerja Pemerintah Aceh.
- b. Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.

(Februari, 2020), hal. 85, akses 24 Februari 2022. <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/download/7461/4428>.

⁶¹Dinas Perpustakaan, & Kearsipan Aceh, *Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan & Kearsipan Aceh*, akses 24 Februari 2022. https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=9.

⁶²Sri Wahyuni, Op. Cit., hal. 86, akses 24 Februari 2022. <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/download/7461/4428>.

- c. Menggali menyelamatkan melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya Aceh dan nilai-nilai dinul Islam.
- d. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatus kearsipan dan perpustakaan.
- e. Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca.
- f. Masyarakat meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana dan pembangunan SDM.
- g. Membina kerja sama kearsipan dan perpustakaan didalam dan luar negeri.

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Gubernur (Pergub) Aceh No 124 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, sebagai berikut:

a. Kedudukan

Pemerintah Aceh menempatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada posisi dan kedudukan cukup penting. Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dapat ditemukan dalam Pasal 4 Peraturan Gubernur (Pergub) Aceh No 124 tahun 2016 sebagai berikut:

Ayat (1): Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan unsur pelaksana Pemerintah Aceh di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Ayat (2): Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Ayat (3): Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Ayat (4): Bidang dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Ayat (5): Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Ayat (6): Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

b. Tugas dan Fungsi

Sebagai bagian penting di dalam pemerintahan Aceh, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki tugas dan fungsi tertentu. Dalam Pasal 5 Peraturan Gubernur (Pergub) Aceh Nomor 124 tahun 2016, bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai tugas yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Sementara itu, pada Pasal 6, dinyatakan pula bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki fungsi-fungsi seperti pada Gambar 4.1 berikut:

Gambar 4.1
Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas; 2. Pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh; 3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan; 4. Pelaksanaan pelayanan prima perpustakaan; 5. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan kerja sama perpustakaan; 6. Pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan; 7. Pelaksanaan pelestarian khasanah budaya daerah; 8. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; 9. Pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan di provinsi Aceh; 10. Pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat provinsi, organisasi politik lokal, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dan lembaga pendidikan tingkat provinsi serta masyarakat; 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Pelaksanaan pengelolaan arsip Dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif; 12. Pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis; 13. Menyelenggarakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kofadan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPA, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat provinsi, organisasi politik lokal, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dan lembaga pendidikan tingkat provinsi; 14. Penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana, arsip terjaga, arsip vital dan arsip pemulihan Gubernur; 15. Penyelenggaraan kearsipan Aceh yang mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung terwujudnya Pemerintahan Aceh yang baik dan bersih, bermartabat dan berwibawa; 16. Pembinaan UPTD; dan 17. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan.
--	--

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Penelitian ini berfokus pada kegiatan akuisisi arsip statis yang merupakan tugas bidang pengelolaan arsip khususnya seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis. Untuk itu, penulis akan mengulas tugas dan fungsi bidang pengelolaan arsip serta seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis. Adapun tugas dan fungsi bidang pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta penyimpanan dan preservasi arsip statis.

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif pengelolaan arsip statis
- b. Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif
- c. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- d. Pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis
- e. Pelaksanaan penyusunan jadwal retensi arsip (JRA)
- f. Pelaksanaan penyimpanan dan preservasi arsip
- g. Pelaksanaan akses dan penyediaan informasi arsip dinamis dan statis
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
- b. Persiapan penetapan status arsip statis
- c. Persiapan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan provinsi Aceh
- d. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip
- e. Penataan informasi arsip statis

- f. Penataan fisik arsip statis
- g. Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip arsip statis dalam bentuk guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis
- h. Pembuatan daftar pencarian arsip (DPA)
- i. Pemberian penghargaan dan imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA

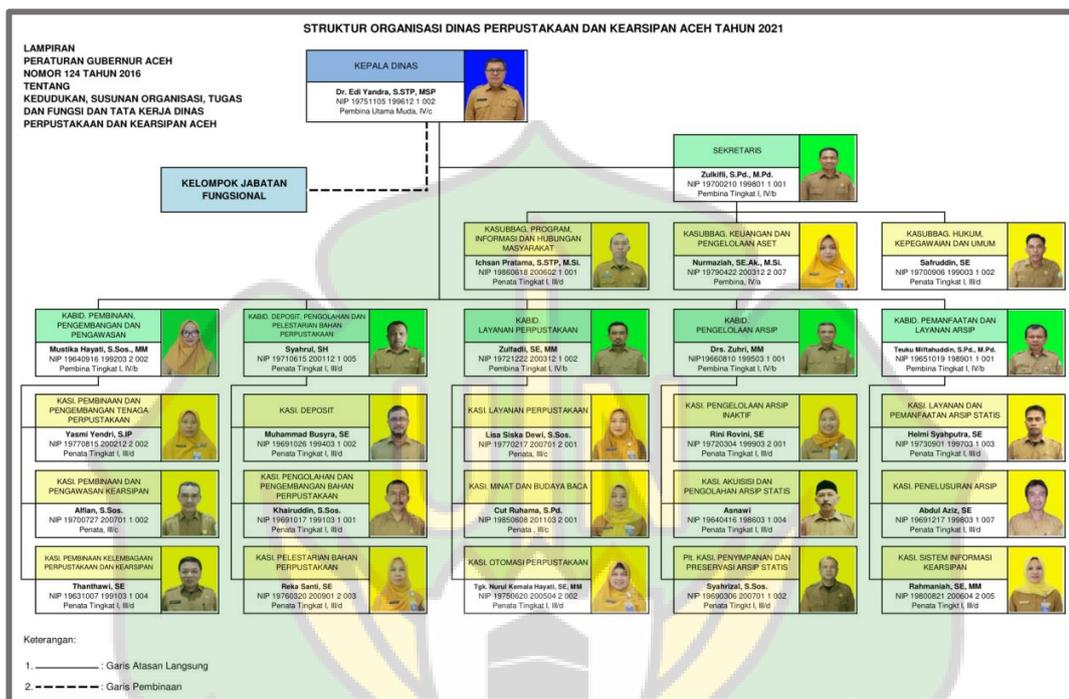
4. Struktur Organisasi

Struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh juga diatur di dalam Peraturan Gubernur (Pergub) Aceh Nomor 124 tahun 2016. Secara umum, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdiri dari beberapa bagian, diatur di dalam Pasal 3, bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan pengawasan
- d. Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- e. Bidang Layanan Perpustakaan
- f. Bidang Pengelolaan Arsip
- g. Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh saat ini dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut ini:⁶³

Gambar 4.2.
Struktur dan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Akuisisi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, merupakan bagian dari pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip statis. Jika mengacu pada susunan dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, pelaksanaan akuisisi tersebut dijalankan oleh kepala seksi tersendiri, yaitu seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis yang dibantu oleh staf-staf tersendiri. Seksi ini berada dibawah Kepala

⁶³Dinas Perpustakaan, & Kearsipan Aceh, Op. Cit., akses 24 Februari 2022.

Bidang (Kabid) Pengelolaan Arsip, dan kedudukannya secara langsung di bawah Kepala Dinas.

Akuisisi arsip sebagai tindakan dan prosedur tambahan khasanah arsip pada institusi kearsipan yang dilakukan melalui penyerahan resmi dari pencipta arsip. Secara prosedural, proses akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tidak jauh berbeda dengan proses akuisisi pada badan arsip lainnya. Hal ini karena terdapat aturan yang rinci dan bersifat rigid mengenai pelaksanaan akuisisi, yakni mengacu kepada Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Zuhri, Kepala Bidang (Kabid) Pengelolaan Arsip mengemukakan bahwa dasar aturan akuisisi arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Hal ini dipahami dari kutipan wawancara berikut:

Akuisisi arsip statis merupakan salah satu bentuk pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Pada praktiknya, proses akuisisi ini dilaksanakan berdasarkan aturan tersendiri. Regulasi yang menjadi dasar hukum pelaksanaan akuisisi ini adalah Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini menjadi basis pelaksanaan dan rujukan dasar bagi dinas. Proses akuisisi arsip statis dilaksanakan secara terorganisir, terpandu dan dilaksanakan terhadap lembaga dan instansi terkait sebagai pencipta arsip, dapat diambil contoh misalnya Badan Kepegawaian, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, dan dinas lainnya.⁶⁴

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa proses akuisisi sebetulnya telah diatur dalam Undang-Undang Kearsipan, dan undang-undang ini menjadi

⁶⁴Zuhri, Kepala Bidang (Kabid) Pengelolaan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 20 Desember 2021.

satu dasar yang kuat bagi pelaksanaan akuisisi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Dalam rangka pelaksanaan aturan tersebut, tercatat dalam 5 tahun terakhir Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melakukan kegiatan akuisisi kepada sejumlah Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1
REKAPITULASI HASIL AKUISISI ARSIP
SKPA PEMERINTAH ACEH
TAHUN 2018 s.d 2022

No	Nama SKPA	Tahun Arsip	Box	Berkas	Status	Ket
1	Dinas Pendidikan Dayah Aceh	2008 s.d 2015	456	3.542	Akuisisi	2018
2	Biro Umum Setda Aceh	1957 s.d 2002	98	815	Akuisisi	2018
3	Dinas Sosial Aceh	2007 s.d 2010	500	2.640	Akuisisi	2018
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	2004 s.d 2011	186	478	Akuisisi	2019
5	Badan Kepegawaian Aceh	1902 s.d 1950	903	17.290	Akuisisi	2019
6	Biro Umum	2004 s.d 2009	98	1.651	Akuisisi	2020
7	Biro Hukum Setda Aceh	2008 s.d 2020	5	97	Akuisisi	2022
8	Dinas Sosial Aceh	2008	50	7.697	Akuisisi	2022
9	Badan Kepegawaian Aceh	1951 s.d 1957	286	11.283	Akuisisi	2022
10	Satpol PP dan Wilayatul Hisbah Aceh	2020	17	98	Akuisisi	2022
11	Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh	2011 s.d 2015	9	144	Akuisisi	2022
	Jumlah		2.608	45.493		

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Berkas atau dokumen yang telah di akuisisi akan didata oleh bagian pengelolaan arsip statis dan akan disimpan di ruang penyimpanan arsip statis. Arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan aceh dapat diakses oleh siapapun namun ada beberapa arsip statis yang memerlukan persyaratan khusus, arsip statis dapat diakses melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) <http://acehprov.sikn.go.id>

2. Proses Akuisisi Arsip Statis yang Dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Proses akuisisi arsip statis pada lembaga kearsipan dan instansi terkait adalah salah satu bagian dari pengelolaan arsip statis, dilakukan untuk tujuan menambah khazanah arsip statis pada dinas kearsipan, dengan mekanisme dan proses tertentu, yang meliputi penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik, adanya dokumentasi melalui pembuatan naskah serah terima arsip, serta akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya. Proses-proses akuisisi tersebut telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.⁶⁵

Secara runtut, proses pelaksanaan akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh dilaksanakan dengan tahapan-tahapan tertentu dengan tetap berpandukan kepada undang-undang kearsipan.⁶⁶ Menurut Helmi Syahputra, mengemukakan sebagai berikut:

⁶⁵Helmi Syahputra, KASI Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 19 Januari 2022.

⁶⁶Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 10 Januari 2022.

Proses akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis yang diawali dengan pembentukan tim akuisisi arsip statis hingga serah terima arsip statis.

Berdasarkan keterangan di atas, langkah-langkah di dalam proses akuisisi arsip statis antara lain sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan kegiatan yang sifatnya semi formal, artinya kegiatan akuisisi ini dilaksanakan untuk menjalankan salah satu fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, di mana tata caranya telah dipandu dan ditentukan secara langsung, baku, melalui peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan. Berdasarkan keterangan Helmi, tahapan awal dalam akuisisi adalah pembentukan tim diselenggarakan langsung oleh Kepala Seksi Akuisisi:

Sebelum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menarik arsip statis dari pencipta arsip atau serah terima arsip statis dari pencipta arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, tahap awal yang dilakukan adalah membentuk tim. Pembentukan tim ini dilaksanakan oleh Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Tim yang telah dibentuk akan mempersiapkan peralatan-peralatan, sarana, dan yang dibutuhkan untuk proses langkah serah terima arsip statis. Peralatan yang dimaksud seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label yang fungsinya untuk menilai dan memilah jenis-jenis arsip statis yang diterima dari pencipta arsip.⁶⁷

Tahapan pembentukan tim akuisisi sebagaimana tersebut di atas diawali dari Kabid Pengelolaan Arsip menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun SK tim akuisisi, dengan kata lain Kasi Akuisisi Arsip Statis membentuk tim yang

⁶⁷Asnawi, KASI Akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 29 Desember 2021.

nantinya akan melaksanakan akuisisi arsip statis, setelah membentuk tim dan membuat SK, kemudian SK tersebut diserahkan kepada Kabid Pengelolaan Arsip untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dilakukan penomoran SK, selanjutnya SK yang telah sah tersebut diberikan kepada tim akuisisi.

Tim akuisisi arsip statis melaksanakan rapat dalam rangka menyusun rencana pelaksanaan akuisisi dan menyiapkan semua peralatan atau sarana-prasarana yang dibutuhkan pada saat proses serah terima arsip. seperti: boks, sampul pembungkus arsip atau folder, label, formulir penilaian arsip, dan lain sebagainya.

b. Monitoring Arsip Statis

Tim akuisisi arsip statis yang telah dibentuk melakukan monitoring terhadap fisik arsip statis yang dilakukan dengan cara verifikasi dan penilaian arsip statis. Sebagaimana keterangan bapak Asnawi selaku KASI Akuisisi Arsip Statis.

Tim yang sudah kita bentuk akan melakukan pemeriksaan kelengkapan fisik arsip serta verifikasi terhadap arsip yang akan di akuisisi, verifikasi kita lakukan dengan cara berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA) namun apabila arsip tersebut tidak memiliki JRA maka akan dilakukan penilaian secara manual dengan berpedoman pada ketentuan penilaian arsip yang bersifat permanen⁶⁸.

Kegiatan verifikasi dan penilaian arsip statis bertujuan untuk menentukan status dari arsip tersebut apakah bersifat statis (permanen) atau tidak, serta dengan verifikasi dapat menentukan arsip tersebut akan diakuisisi atau

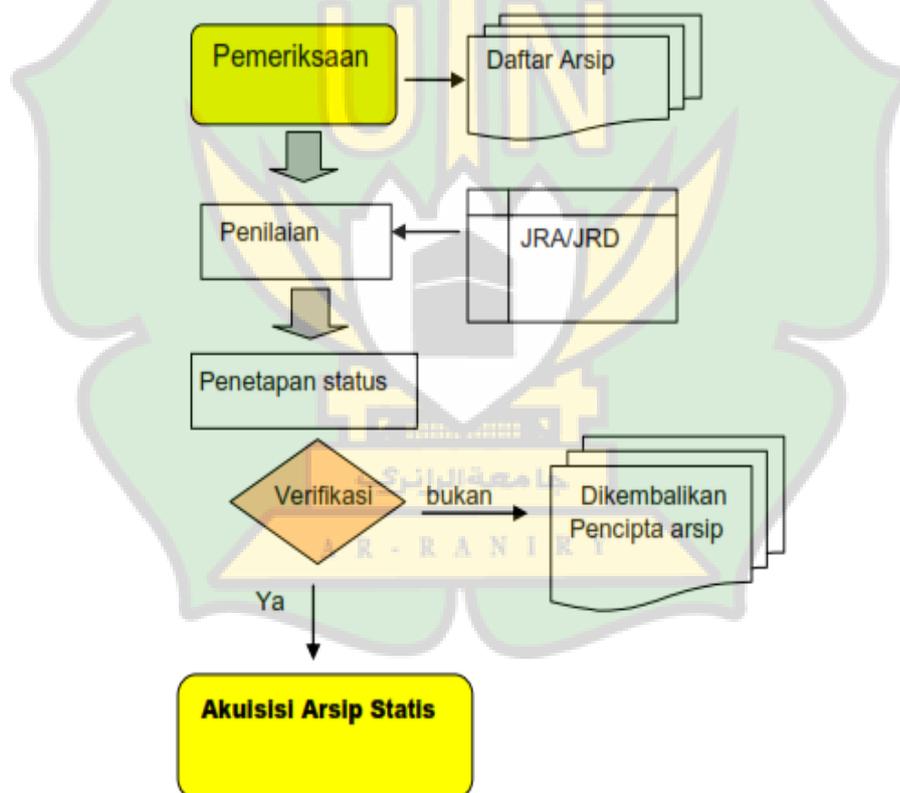
⁶⁸Asnawi , KASI Akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 29 Desember 2021.

dikembalikan kepada pencipta arsip. Verifikasi arsip statis akan menghasilkan Daftar Arsip Statis yang sudah dinilai untuk di Akuisisi. Verifikasi dilakukan dengan 2 cara yaitu:

1. Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi secara langsung dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD. Langkah-langkah verifikasi secara langsung dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.3
Proses penilaian verifikasi secara langsung apabila telah lengkap

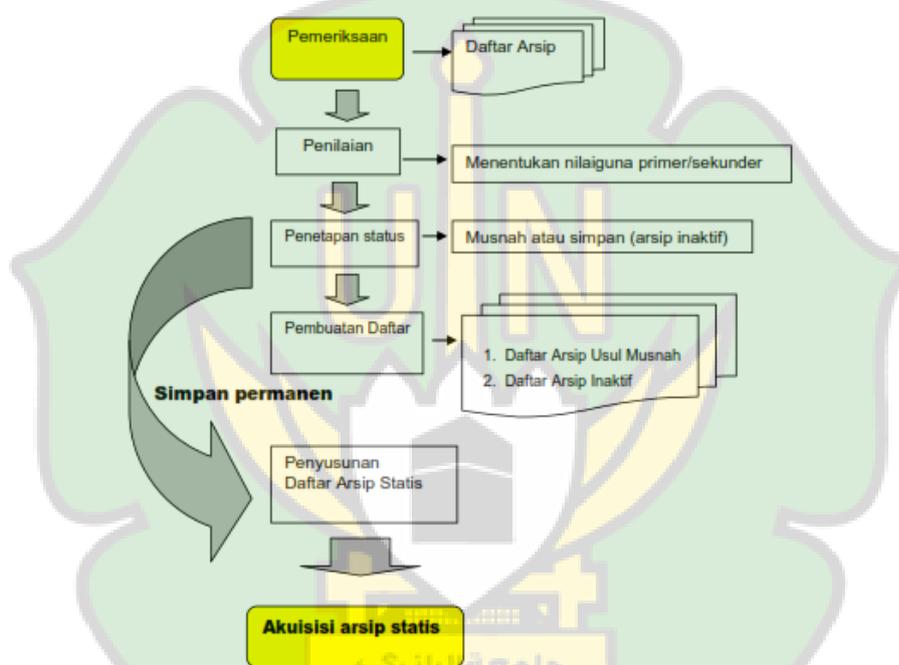


Sumber: Peka ANRI

2. Verifikasi Secara tidak Langsung

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

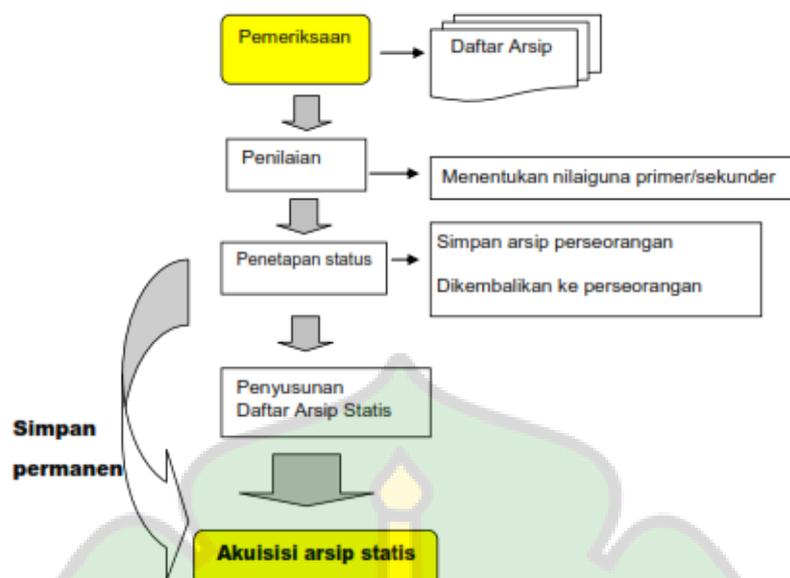
Gambar 4.4
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi Lembaga/Organisasi



Sumber: Perka ANRI

Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan, Langkah-langkahnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.5
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung bagi Perseorangan



Sumber: Perka ANRI

Selanjutnya keterangan KASI Akuisisi Arsip Statis, dari kegiatan verifikasi arsip statis akan menghasilkan Daftar Arsip Statis yang akan di akuisisi⁶⁹. Seperti pada gambar berikut:

Gambar 4.6
Daftar Arsip Statis yang akan di akuisisi

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.....

Sumber: Perka ANRI

⁶⁹Asnawi , KASI Akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 29 Desember 2021.

c. Penarikan Arsip Statis

Penarikan arsip statis dilakukan dengan cara serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada 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.⁷⁰

Menurut Nurmaziah, menjabat Nurmaziah, Kasubbag, Keuangan dan Pengelolaan Aset, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh:

Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan terlebih dahulu menverifikasi 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 dirangkap 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 Kearsipan Aceh, 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 selalui dilakukan dengan kerja tim, karena itu tahap awal yang dilakukan adalah pembentukan tim hingga pada proses akuisisi dari pencipta arsip ke dinas.⁷¹

⁷⁰Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 10 Januari 2022.

⁷¹*Ibid.*

Keterangan serupa juga dikemukakan oleh Susan Auly, Staff Pengelolaan Arsip, bahwa arsip statis yang diserahkan harus dalam keadaan teratur sesuai dengan daftar arsip statis yang dimasukkan ke dalam box dengan memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks⁷². Seperti pada gambar berikut:

Gambar 4.7
Box penyerahan Arsip Statis



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis tersebut wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa

⁷²Susan Auly, Staf Pengelolaan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 02 Februari 2022

berita acara serah terima arsip statis yang ditanda tangan 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 pengelolaannya⁷³. Format berita acara dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.8

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

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 ttd. (nama jelas) NIP.....</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala Lembaga Kearsipan ttd. (nama jelas) NIP.....</p>
---	---

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Sumber: Perka ANRI

⁷³Asnawi, KASI Akuisisi dan Pengolahan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 29 Desember 2021.

Selain itu, dalam keterangan Helmi, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh juga akan memberikan cendera mata atau penghargaan kepada pencipta arsip sebagai apresiasi atas kerja sama antar dua instansi tersebut.⁷⁴ Ditambahkan pula setelah melaksanakan serah terima arsip beserta berita acara tim akuisisi harus membuat laporan akuisisi arsip statis yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan semua uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan dengan tahap persiapan dan tahapan penarikan (akuisisi). Secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.9

Bagan Proses Akuisisi arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



Sumber: Data Diolah Penulis (2022)

⁷⁴Helmi Syahputra, KASI Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 19 Januari 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	✓	
11	Penetapan Kelayakan Arsip Statis	✓	
12	Berita Acara Serat Terima	✓	
13	Pemberian Penghargaan Cendera Mata Kepada Pencipta Arsip	✓	

Sumber: Data Olahan (Observasi)

Proses akuisisi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 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.⁷⁵ Dalam konteks proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebelumnya, pencipta arsip yang berasal dari lembaga-lembaga pemerintahan akan mengalihkan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

3. Kendala yang Dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Proses Akuisisi Arsip Statis

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 konteks Aceh, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh. 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.⁷⁶ Namun, jika sarana-prasarana, aturan, dan

⁷⁵Juli Asril dkk., *Konsep Akuisisi...*, hal. 233.

⁷⁶Fahmi Jahidah Islamy, dkk., *Efektivitas Organisasi: Berbasis Manajemen Pengetahuan di dalam Perspektif Perilaku Organisasi*, (Ponorogo: Gracias Logis Kreatif, 2021), hal. 76.

pelaksananya 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 Kearsipan Provinsi Aceh sebagaimana telah dikemukakan terdahulu tidak sepenuhnya berjalan secara baik. Terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaannya. Menurut Susan Auly, Staff Pengelolaan Arsip Statis, mengemukakan bahwa 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 Kearsipan Aceh masih memerlukan petugas untuk mendukung jalannya proses akuisisi menjadi lebih maksimal.⁷⁷ Mengacu kepada keterangan ini dapat dipahami bahwa keterbatasan staf menjadi kendala tersendiri dalam proses akuisisi oleh Dinas Perpustakaan.

Keterangan serupa juga dikemukakan Syahrizal. Arsiparis ahli muda di bidang akuisisi secara khusus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh masing sangat terbatas, atau paling kurang petugas atau staff yang membantu proses akuisis juga masih kurang. Keterbatasan sumber daya manusia khususnya untuk kategori proses akuisisi ini secara langsung menjadi kendala bagi dinas dalam melaksanakan proses akuisisi.⁷⁸ Hal ini selaras pula dengan temuan penelitian

⁷⁷Susan Auly, Staf Pengolahan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 02 Februari 2022.

⁷⁸Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 10 Januari 2022.

Adhitya Eka Putra bahwa salah satu kendala yang paling dirasakan pada saat pelaksanaan akuisisi arsip statis adalah keterbatasan sumber daya manusia.⁷⁹

Selain keterbatasan petugas atau staff (sumber daya manusia kearsipan), juga karena keterbatasan anggaran. Anggaran pelaksanaan akuisisi arsip statis umumnya dibutuhkan di saat penyediaan dan pengadaan peralatan akuisisi, biaya transportasi, dan anggaran khusus untuk biaya bagi staff pelaksana akuisisi. Helmi menyatakan:

Anggaran adalah salah satu kendala yang hingga saat ini masih menjadi satu *problem* dalam pelaksanaan akuisisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. 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 kekuarangan 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 pengakutan. Karena staf perlu ditambah, maka berkonsekuensi kepada perlunya penambahan anggaran. Selain itu kendala yang bersifat eksternal yaitu; ketidaksiapan sebagian instansi SKPA untuk melakukan kegiatan akuisisi.⁸⁰

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

⁷⁹Adhitya Eka Putri, "Praktik Akuisisi Arsip Statis Problematikanya Studi Kasus Universitas Negeri Yogyakarta". *Jurnal Khazanah: Pengembangan Kearsipan*, Vol. 12, No. 1, (2019), hal. 36.

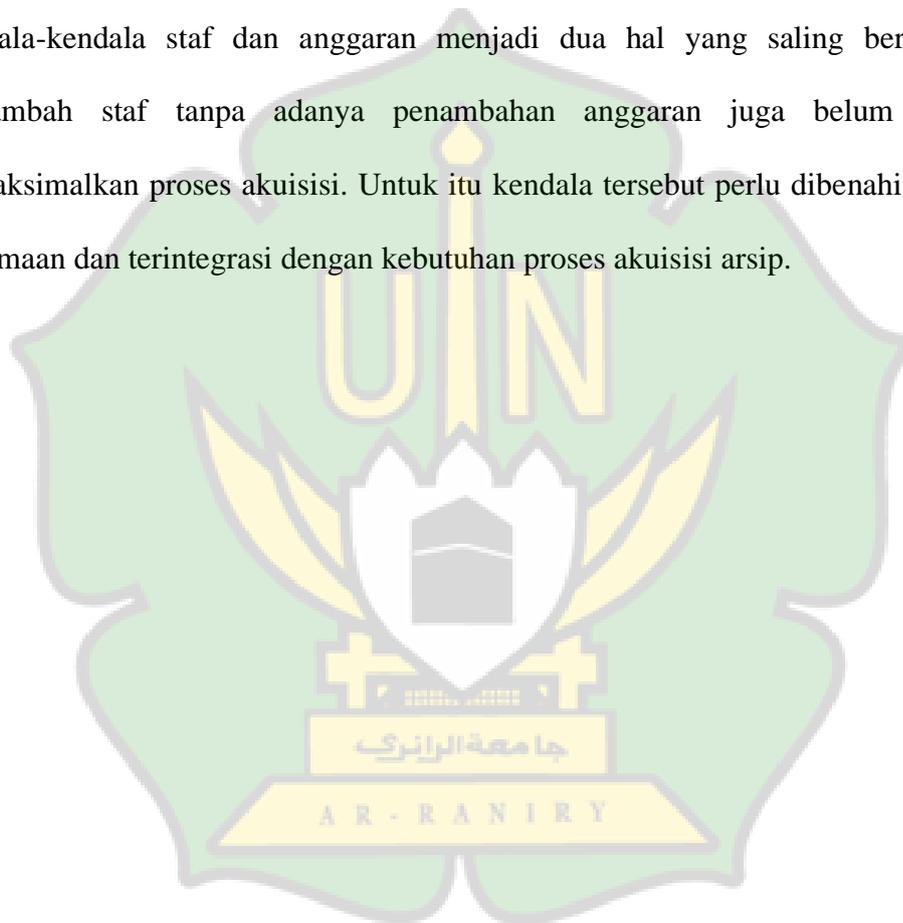
⁸⁰Helmi Syahputra, KASI Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 19 Januari 2022.

arsip statis, sedangkan kendala eksternal yaitu: ketidaksiapan sebagai instansi pencipta arsip (yang dimaksud pencipta arsip disini adalah Satuan Kerja Perangkat Aceh) untuk melakukan akuisisi arsip statis. Seperti yang kita ketahui akuisisi arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh kepada instansi-instansi pemerintahan di Aceh. Ketiga kendala tersebut secara prinsip saling berhubungan satu dengan yang lain. Keterbatasan staf atau petugas akuisisi arsip statis juga bisa jadi karena terbatas anggaran biaya. Karena itu, untuk melaksanakan fungsi akuisisi ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh perlu menanggulangnya, yaitu dengan menambah petugas atau staf bagian akuisisi, menambah penganggaran dalam melaksanakan akuisisi, dan mensosialisasikan kepada sebagian instansi pemerintah mengenai kesiapan dalam melaksanakan akuisisi.

Dari 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. Dalam hal ini, anggaran pelaksanaan akuisisi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dipandang masih minim.

Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 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 pengadaan 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.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

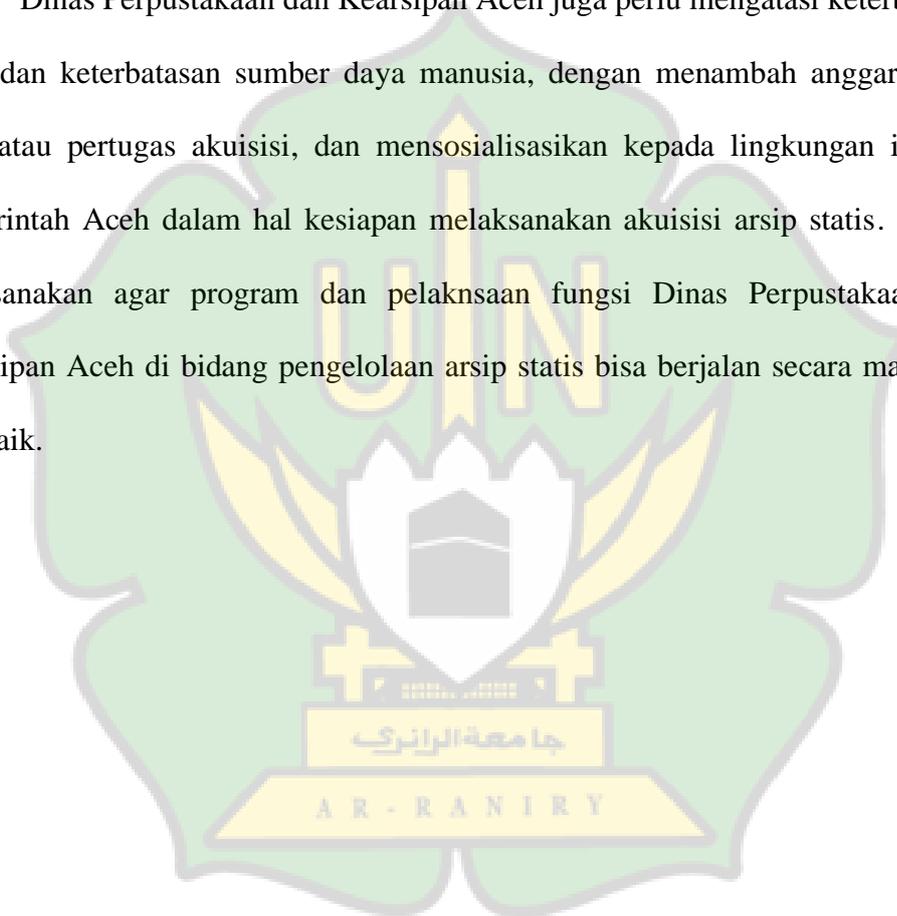
Berdasarkan uraian pada bab-bab terdahulu, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dilaksanakan dengan dua tahap dan langkah tertentu, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan akuisisi arsip statis. Tahapan ataupun langkah persiapan ini meliputi pembentukan tim oleh Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, mempersiapkan peralatan-peralatan, sarana, dan yang dibutuhkan untuk proses langkah serah terima arsip statis. Tahapan ataupun langkah kedua yaitu pelaksanaan penarikan atau akuisisi, bersamaan dengan membuat Berita Acara Serah Terima atau BAST arsip statis dan dirangkap 2 (dua), pengangkutan dan pengelolaan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, pengalihan tanggung jawab pengelolaan, serta memberikan cendera mata atau penghargaan kepada pencipta arsip.
2. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis antara lain; keterbatasan sumber daya manusia, yaitu petugas atau staff yang melaksanakan pengelolaan arsip statis yang membidangi akuisisi arsip statis. Selain keterbatasan sumber daya manusia (staf atau petugas akuisisi), juga mengalami kendala keterbatasan anggaran biaya pelaksanaan akuisisi, dan ketidaksiapan sebagian SKPA dalam

melaksanakan akuisisi arsip statis. Ketiga kendala tersebut secara langsung yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis sehingga menjadi tidak maksimal.

B. Saran

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh juga perlu mengatasi keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia, dengan menambah anggaran dan staff atau petugas akuisisi, dan mensosialisasikan kepada lingkungan instansi pemerintah Aceh dalam hal kesiapan melaksanakan akuisisi arsip statis. Hal ini dilaksanakan agar program dan pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di bidang pengelolaan arsip statis bisa berjalan secara maksimal dan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Achmad Syarif Rachmaji, “Peran Akuisisi Arsip Statis Bumh Terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN di Indonesia”, *Jurnal: Anri-Jurnal Kearsipan*, Volume 11, 2016.
- Adhitya Eka Putri, “Praktik Akuisisi Arsip Statis Problematiknya Studi Kasus Universitas Negeri Yogyakarta”. *Jurnal Khazanah: Pengembangan Kearsipan*, Vol. 12, No. 1, 2019.
- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan; dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Armida Silvia Asriel, Armiami, dan Leo Frista, *Manajemen Kantor*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016.
- Asnawi, KASI Akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 29 Desember 2021
- Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Bayu Kresna Murti & Rukiyah, “Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 8, No. 1, Januari 2019
- Budi Untung, *Hukum Akuisisi*, Yogyakarta: Andi, 2020.
- Data Arsip Statis Lantai 2 Depo, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Diperoleh pada tanggal 24 Juni 2021.
- Dendy Sugono, dkk, *Tesaurus Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
- Dinas Perpustakaan, & Kearsipan Aceh, *Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan & Kearsipan Aceh*, akses 24 Februari 2022. https://arpus.acehprov.go.id/?page_id=9.
- Fahmi Jahidah Islamy, dkk., *Efektivitas Organisasi: Berbasis Manajemen Pengetahuan di dalam Perspektif Perilaku Organisasi*, (Ponorogo: Gracias Logis Kreatif, 2021).

- Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, Yogyakarta: KTSP, 2018.
- Helmi Syahputra, KASI Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 19 Januari 2022.
- Irra Chrisyanti dewi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011.
- Jhon M. Echols & Hassan Shadily, *Kamus Indonesia Inggris*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992.
- Juli Asril dkk., *Konsep Akuisisi Saham Perusahaan Nasional*, Bandung: Aria Mandiri Group, 2018.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Online Diakses melalui: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Akuisisi> , tanggal 18 Juni 2021.
- Misrawati, *Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2017.
- Moh. Kasiram, *Metodelogi Penelitian Refleksi Pengembangan dan Penguasaan Metodologi Penelitian*. Malang: UIN Malang, 2010.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang: UB Press, 2017.
- Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Jakarta: Rajawali Perss, 2016.
- Muslichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2019.
- Peraturan Gubernur (Pergub) Aceh Nomor 124 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011, tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Rachmah Ida, *Metode Penelitian Studi Media & Kajian Budaya*, Cet. 2, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016.

- Rafsan Syarif, *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.
- Rini Rovini, KASI Pengolahan Arsip Inaktif, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, tanggal 24 November 2021.
- Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- S. Nooryani, *Mengelola Arsip Inaktif*, Bogor: IPB Press, 2018.
- Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2016.
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Pres, 2017.
- Sri Mutmainnah, dkk., *Manajemen Arsip*, Medan: Yayasan Menulis, 2020.
- Sri Wahyuni, "Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam Rehabilitasi, dan Rekonstruksi Pembangunan Perpustakaan Pasca Tsunami Aceh". Jurnal: Adabiya, Vol. 22 No 1 Februari, 2020, hal. 85, akses 24 Februari 2022. <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/download/7461/4428>.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Alfabeta, 2013.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- Susan Auly, Staf Pengelolaan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 02 Februari 2022
- Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- Suwardi, *Hukum Dagang: Suatu Pengantar*, Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 10 Januari 2022.
- Syahrizal, Arsiparis Ahli Muda, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 30 November 2021.

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 Bahada dan Budaya, 1954.

Zuhri, Kepala Bidang (Kabid) Pengelolaan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 20 Desember 2021

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



LAMPIRAN- LAMPIRAN



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1255/Un.08/FAH/KP.004/09/2021
TENTANG

PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Drs. Syukrinur, M.LIS. (Pembimbing Pertama)
2). Asnawi, M.IP. (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Alkausar
Nim : 170503066
Prodi : Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Proses Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal: 08 September 2021 M
1 Safar 1443 H

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan,
5. Arsip





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2126/Un.08/FAHL/PP.00.9/11/30
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **ALKAUSAR / 170503066**
Semester/Jurusan : IX / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Darussalam, Aceh Besar.

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Proses Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 30 November 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 30 Maret 2022

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. T. Nyak Arief Banda Aceh Kode Pos 23125
Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239
E-mail: arpus@acehprov.go.id Website: arpus.acehprov.go.id

Banda Aceh, 16 Desember 2021

Nomor : 070/ 2697
Lamp : -
Sifat : Biasa
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Yang terhormat,
**Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Adab dan Humaniora Universitas
Islam Negeri Ar-Raniry**
di
Banda Aceh

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2126/Un.08/FAH.I
/PP.00.9/11/2021 tanggal 30 November 2021 tentang hal tersebut di atas, dapat
disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima
Mahasiswa Saudara :

N a m a : **Alkausar**
N I M : 170503066
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berharap selama melakukan Penelitian Ilmiah agar yang bersangkutan
tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Aceh.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dr. EDI YANDRA, S. STP, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19751105 199612 1 002

AR - RANIRY

LEMBARAN OBSERVASI

Judul:

PROSES AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

Oleh:

Al kausar

Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

No	Indikator	Ada	Tidak Ada
1.	Ruang/ unit kerja	✓	
2.	Ruang khusus arsip statis	✓	
3.	Lemari khusus arsip statis	✓	
4.	Unit kerja/ tim khusus akuisisi arsip statis	✓	
5.	Daftar pencarian arsip (DPA)	✓	
6.	SOP kegiatan akuisisi arsip statis	✓	
7.	Dokumen fisik arsip statis	✓	
8.	Pemeriksaan fisik terhadap arsip statis	✓	
9.	Arsip statis yang akan di akuisisi dalam bentuk digital		✓
10.	Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis	✓	
11.	Penetapan status arsip statis di terima atau tidak	✓	
12.	Pembuatan berita acara serah terima arsip statis	✓	
13.	Pemberian penghargaan atau cendera mata kepada pencipta arsip	✓	

KUISIONER/PERTANYAAN PENELITIAN

Judul:

PROSES AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

I. Pertanyaan:

1. Proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
 - a. Lembaga mana saja yang menjadi pembuat arsip statis yang berkerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 - b. Apa saja bentuk arsip statis yang dilakukan akuisisi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 - c. Bagaimana proses akuisisi arsip statis yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 - d. Dalam melakukan proses akuisisi, apa saja langkah dan tahapan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 - e. Apakah proses akuisisi dilakukan di tiap tahun, atau berapa tahun sekali melakukan proses akuisisi?
 - f. Berapa Arsip Statis yang di akuisisi dalam lima tahun terakhir?
 - g. Dalam melakukan akuisisi, berapa arsip statis yang dapat diakuisisi?
 - h. Apakah proses akuisisi ini sudah terdata secara baik melalui digitalisasi sistem?
2. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh di dalam proses akuisisi arsip statis.
 - a. Apa saja faktor pendukung proses akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 - b. Apa saja faktor penghambat dan kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam melakukan proses akuisisi arsip statis.

DOKUMENTASI PENELITIAN





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

NOMOR BOKS	: 8
NOMOR BERKAS	: 67 - 78
INSTANSI	: SETWILDA TINGKAT I : DAERAH ISTIMEWA ACEH
TAHUN	: 1973 - 1978

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y