

# PENELUSURAN, PENILAIAN, DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Oleh : Anna Nunuk Nuryani, Dra

Arsiparis Madya BPAD DIY

Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui tahapan penelusuran, penilaian, dan verifikasi, serta serah terima arsip statis. Kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut:

## A. Penelusuran/Monitoring

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penelusuran merupakan proses kegiatan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip. Kegiatan pengumpulan data dilakukan terhadap struktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta untuk mengetahui perkembangan organisasi.

Selain itu pendataan fisik arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai kondisi fisik, kondisi tempat penyimpanan, media rekam, jumlah, kurun waktu, sistem penataan, asal arsip, dan lokasi penyimpanan. Kesalahan dan kekurangan informasi akan mengakibatkan arsip-arsip tidak teridentifikasi secara menyeluruh sesuai dengan yang dibutuhkan.

## B. Penilaian Arsip

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Penilaian merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Beberapa metode yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian arsip statis:

1. Pendekatan Makro yaitu dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip.
2. Analisis Fungsi Organisasi yaitu dengan: (1) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi; (2) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi; (3) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi; (4) memahami sifat program kegiatan; dan (5) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Substansi Informasi yaitu dengan: (1) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program; (2) menggabungkan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga membentuk seri arsip; (3) mempertimbangkan keberadaan kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen; (4) serta menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya.
4. Analisis Karakteristik Fisik Arsip yaitu dengan melihat: (1) fisik arsip yang dapat dijadikan subjek penelitian dari aspek material ; (2) memiliki kualitas artistik dan estetika, unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik; (3) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya; dan (4) memiliki nilai keunikan, otentisitas, dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial.
5. Penilaian terhadap Arsip Bentuk Khusus (foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau

informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Untuk arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan cara menganalisis informasi dan menganalisis teknik penyimpanan arsipnya.

### C. Verifikasi

Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan permanen serta terhadap arsip yang memiliki nilai kesejarahan tetapi belum tercantum dalam JRA. Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memiliki kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Verifikasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

#### 1. Verifikasi langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur, dengan ketentuan:

a.1. Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala Lembaga Kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.

a.2. Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan otentikasi ke Lembaga Kearsipan.

- a.3. Arsip statis yang asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya lengkap:
  - b.1. Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - b.2. Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
  - b.3. Membuat daftar arsip statis;
  - b.4. Melakukan akuisisi arsip statis.

## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi dan perorangan belum mempunyai JRA. Langkah-langkah verifikasi secara tidak langsung:

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk arsip lembaga/organisasi
  - a.1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - a.2. Menilai arsip yang memiliki nilai primer dan sekunder;
  - a.3. Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
  - a.4. Membuat daftar arsip usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
  - a.5. Menyusun daftar arsip statis;
  - a.6. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk Arsip Perorangan
  - b.1. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - b.2. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;

- b.3. Menetapkan status arsip simpan sebagai arsip perorangan, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
- b.4. Menyusun daftar arsip statis;
- b.5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### D. Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder

Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai arsip statis oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan adalah arsip yang bernilai guna sekunder yaitu:

- a. Arsip yang bernilai guna Keberadaan (Evidensial)
  - a.1. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu organisasi baik pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - a.2. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - a.3. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - a.4. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - a.5. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - a.6. Memberikan sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
  - a.7. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
- b. Arsip yang bernilai guna Informasional
  - b.1. Informasi tentang orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota;
  - b.2. Informasi mengenai peristiwa, kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota;

- b.3. Informasi mengenai masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota;
- b.4. Arsip dalam bentuk asli (*original*) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting;
- b.5. Arsip asli terkait dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga;
- b.6. Arsip asli terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/organisasi:
  - (i) Arsip yang bernilai guna Intrinsik
    - (a) Bentuk fisik yang dapat menjadi obyek studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misalnya suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
    - (b) Mempunyai kualitas estetik atau artistik arsip misalnya foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur.
  - (ii) Ciri fisik yang unik/antik:
    - (a) Unik fisik arsip: ciri fisik arsip yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
    - (b) Unik informasi: yang informasinya tidak terdapat di tempat lain;
    - (c) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
    - (d) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi dan duplikasinya diciptakan

