LAPORAN AKHIR

OPTIMALISASI AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

TAUFIK HIDAYAT
E0131221026

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS IMU SOISAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

OPTIMALISASI AKUISISI ARSIP STATIS PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

TAUFIK HIDAYAT
NIM : E0131221026

Telah Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 4 Juli 2025

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si
NIP. 195709101987032002

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

OPTIMALISASI AKUISISI ARSIP STATIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada:

TAUFIK HIDAYAT
NIM : E0131221026

Telah Disidangkan
Pada : Jumat, 11 Juli 2025

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si **NIP. 195709101987032002**	**Pembimbing**	.....
Indah Sulisdiani, S.H., M.Si **NIP. 196512122007102001**	**Penguji**	.....

Pontianak, 19 Agustus 2025

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Taufik Hidayat
Nim	: E0131221026
Jurusan / Prodi	: Kearsipan / Diploma III
Tempat / Tanggal lahir	: Desa Singaraya, 06 Juni 2004
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir yang saya susun dengan judul Optimalisasi Akuisisi Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Dan belum pernah diajukan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas, Atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain maupun instansi lain. Kecuali yang secara tertulis di acu dalam Laporan

Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini



nak, 6 juni 2025

Taufik Hidayat
E0131221026

MOTO HIDUP

"Barang siapa bertakwa kepada Allah maka Dia akan menjadikan jalan keluar baginya, dan memberinya rezeki dari jalan yang tidak ia sangka, dan barang siapa yang bertawakal kepada Allah maka cukuplah Allah baginya, Sesungguhnya Allah melaksanakan kehendak-Nya, Dia telah menjadikan untuk setiap sesuatu kadarnya."

(Q.S. Ath-Thalaq ayat 2-3)

"Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan."

-HR Tirmidzi

*"Berjalanlah dengan niat, belajar dengan semangat, dan bersyukurlah dalam setiap pencapaian. Karena hidup bukan tentang siapa yang paling cepat sampai, tapi siapa yang paling ikhlas melangkah. Karena setiap proses yang diniatkan karena Allah, takkan pernah sia-sia."****(Taufik Hidayat)***

#Hidup Mulia Atau Mati Syahid (Asma' binti Abu Bakar)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Ayahanda Kosim dan Ibunda Nurbaiti, terima kasih atas segala doa, dukungan, dan pengorbanan yang tiada henti. Semua pencapaian ini adalah buah dari jerih payah dan kasih sayang kalian. Semoga karya ini menjadi langkah awal untuk membalas segala kebaikan yang telah diberikan.
2. Adik-adikku Untuk Ridho Anugrah, Rafli Ramadhan, dan Adiba Asyifa Azzahra, terima kasih atas doa, dukungan, dan semangat yang tak pernah putus. Maaf belum sepenuhnya menjadi panutan, namun semoga bisa selalu menjadi kebanggaan bagi kalian.
3. Rekan-rekan seperjuanganku di Diploma Tiga Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, dan Untuk anak surau Nuruddin, Atensif, Bima Dermawan, Ari Bowo, Septria Mikchael Tantowi, Al Fatur Sigar, dan Keluarga Besar ATENSIF 2022

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Optimalisasi Akuisisi Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat".

Permasalahan utama terletak pada keterbatasan sumber daya manusia (SDM) kearsipan, kurangnya pelatihan, belum adanya prosedur operasional standar (SOP) yang jelas, serta masih minimnya koordinasi aktif antara OPD dan LKD. Beberapa OPD telah memulai langkah pembenahan seperti pemilahan arsip aktif dan inaktif, penyusunan daftar arsip musnah, serta mulai menjalin komunikasi dengan LKD. Selain itu, LKD juga telah memberikan pendampingan, namun intensitasnya masih perlu ditingkatkan secara berkala.

Optimalisasi akuisisi arsip statis dapat dilakukan melalui beberapa strategi, antara lain: digitalisasi sistem akuisisi, peningkatan kompetensi SDM kearsipan melalui pelatihan, penyusunan regulasi teknis yang operasional, serta penguatan koordinasi fungsional antar OPD dan LKD. Dengan demikian, proses akuisisi arsip statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta mendukung pelestarian memori kolektif dan transparansi pemerintahan daerah.

Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penulisan ini dilakukan pada tujuh OPD, yaitu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi

Kalimantan Barat, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat, Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Hasil penulisan menunjukkan bahwa pemahaman terhadap pentingnya akuisisi arsip statis sudah cukup baik, namun penerapannya belum optimal. Mayoritas OPD belum pernah menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), dan kegiatan penyerahan arsip belum dilakukan secara rutin.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul Optimalisasi Akuisisi Arsip Statis Pada Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan begitu banyak dukungan, saran, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningih selaku dosen pembimbing Laporan Akhir, yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan, petunjuk, serta bimbingan secara sabar dan konsisten, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, beserta seluruh jajaran, atas segala dukungan dan fasilitas yang diberikan selama proses studi berlangsung.
2. Indah Sulisdiani, S.H., M.Si Selaku Dosen Penguji.
3. Martinus, S.Sos., M.A.B., selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, atas arahannya yang sangat berarti.

4. Seluruh dosen pengajar di Program Studi Diploma III Kearsipan, FISIP Universitas Tanjungpura, atas ilmu, bimbingan, dan pengalaman yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
5. Emi Puterina, S.H., selaku Kepala Bidang Kearsipan di Kantor Depot Arsip Provinsi Kalimantan Barat, yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan penuh dedikasi.
6. Susilawati, selaku mentor di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat, yang juga telah memberikan bimbingan dan dukungan selama PKL berlangsung.
7. Rahmadi, yang telah menjadi mentor dalam perjalanan akademik dan kehidupan. Atas bimbingan, prinsip, dan keteladanan yang beliau tunjukkan sejak awal perkuliahan hingga saat ini, saya banyak belajar dalam hal keilmuan maupun nilai-nilai dakwah. Terima kasih atas segala dukungan dan arahannya yang sangat berarti.
8. Anak-anak Surau Nuruddin yang telah memberikan semangat dan kebahagiaan selama porses perkuliahan.
9. Keluarga Besar ATENSIF 2022 yang selalu menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kebersamaan.
10. Rekan-rekan terbaik: Bima Dermawan, Ari Bowo, Septria Mikchael Tantowi, dan Al Fatur Sigar atas dukungan, kerja sama, serta bantuan yang tidak ternilai selama proses perkuliahan hingga penyusunan laporan ini selesai.

Semoga segala kebaikan yang diberikan menjadi amal dan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari karya ini masih perlu penyempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca..

Pontianak, 6 Juni 2025



Taufik Hidayat
E0131221026

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTO HIDUP iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR GAMBAR xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan 5
1.2.2 Manfaat 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Optimalisasi 6
1.3.2 Akuisisi Arsip Statis 9
1.3.3 Konsep Arsip dan Kearsipan 12
1.3.4 Organisasi Perangkat Daerah 15
1.3.4 Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) 18
1.4 Metode Penulisan 21
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpul Data 21
1.4.2 Teknik Analisis Data 24
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG MERDEKA KAMPUS MERDEKA (MBKM) 24
2.1 Profil Lokasi Magang MBKM 24
2.2 Struktur Organisasi 26

2.3 Divisi/Bagian Penempatan Magang MBKM 37
2.4 Tugas dan Deskripsi Kerja di Lokasi Magang 37
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG MERDEKA KAMPUS MERDEKA (MBKM) 46
3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 46
3.2 Analisa Data 49
3.2.1 Kebijakan Kearsipan yang Terintegrasi 49
3.2.2 Pengembangan dan Kualitas SDM 50
3.2.3 Pemanfaatan Teknologi Informasi 51
BAB IV PENUTUP 65
4.1 Simpulan 65
4.2 Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

BAB II

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LKD 26

BAB III

Gambar 3. 1 Wawancara kepada staf OPD Biro Pemerintahan Kalbar 50
Gambar 3. 2 Penjelasan Sistem Pengarsipan Digital dari Setda DPRD Provinsi Kalimantan Barat 51

LAMPIRAN

Dokumentasi Wawancara 1 Gambar Wawancara Pada Dinas PUPR 84
Dokumentasi Wawancara 2 Wawancara Pada Dinas Dikbud Kalbar 84
Dokumentasi Wawancara 3 Wawancara OPD Biro Pemerintahan Kalbar 84
Dokumentasi Wawancara 4 Wawancara Di Sekretariat DPRD Kalbar..... 85
Dokumentasi Wawancara 5 Wawancara Di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 85
Dokumentasi Wawancara 6 Wawancara Di Dinas Kesehatan Kalimantan Barat . 85
Dokumentasi Wawancara 7 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat 85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kelangsungan tata kelola pemerintahan. Dalam lingkup pemerintahan, arsip bukan sekadar dokumen administratif, melainkan juga merupakan bukti pertanggungjawaban dan sumber informasi yang berharga untuk generasi mendatang. Salah satu jenis arsip yang sangat vital adalah arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun memiliki nilai guna sekunder seperti nilai historis, kultural, ilmiah, dan yuridis. Arsip statis berfungsi sebagai memori kolektif bangsa dan menjadi referensi penting dalam perumusan kebijakan serta pengambilan keputusan di masa depan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, baik di tingkat nasional seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun di tingkat daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Salah satu proses penting dalam pengelolaan arsip statis adalah akuisisi, yaitu proses penyerahan dan pengalihan hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip (dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah/OPD) kepada lembaga kearsipan. Proses akuisisi ini bertujuan untuk menjamin penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah dan penting bagi kepentingan publik serta pembangunan nasional. Dengan akuisisi yang terstruktur

dan tepat, arsip yang semula tercecer dan tidak terdokumentasi dengan baik dapat diolah dan diakses kembali secara sah, sistematis, dan berkelanjutan.

Sejalan dengan upaya penguatan kapasitas di bidang kearsipan, pemerintah melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) mencanangkan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di luar kampus, salah satunya melalui kegiatan magang di institusi pemerintahan. Dalam konteks ini, mahasiswa dapat terlibat langsung dalam proses kerja nyata, termasuk dalam pengelolaan arsip statis di lembaga seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan MBKM diharapkan tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan kelembagaan, khususnya dalam proses akuisisi dan preservasi arsip statis.

Dalam rangka memperkuat pengelolaan arsip di daerah, sekaligus memberi pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam dunia kerja pemerintahan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) mendorong pelaksanaan kegiatan magang di institusi pemerintah, termasuk di bidang kearsipan. Penulis berkesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, mulai dari tanggal 16 September hingga 15 November 2024 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, tepatnya di Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip. Jam kerja mengikuti jadwal operasional instansi,

yaitu dari pukul 08.00 hingga 15.30 WIB, dengan istirahat pukul 11.00 hingga 13.00 WIB setiap hari kerja (Senin–Jumat). Selama magang, penulis bekerja di bawah bimbingan langsung Ibu Emi Puterina, S.H., selaku Kepala Bidang, dan ditempatkan sebagai asisten pengelola arsip.

Aktivitas utama yang dilakukan penulis selama magang mencakup pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelayanan arsip kepada masyarakat, penyusunan laporan pengelolaan arsip, hingga keterlibatan langsung dalam proses akuisisi arsip statis dari OPD. Penulis juga mendapatkan tugas untuk melakukan kunjungan dan wawancara langsung ke tujuh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki kewajiban menyerahkan arsip statis ke LKD, yaitu:

1. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata,
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,
4. Sekretariat DPRD,
5. Dinas Kesehatan,
6. Biro Pemerintahan Daerah, dan
7. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

Kegiatan tersebut mencakup prosedur akuisisi arsip, wawancara dengan staf pengelola arsip OPD, dokumentasi dan pencatatan proses serah terima arsip statis, serta penyusunan laporan temuan dan rekomendasi strategis untuk optimalisasi pelaksanaannya. Namun, dalam pelaksanaannya, ditemukan berbagai permasalahan yang menghambat optimalisasi proses akuisisi arsip statis. Hasil observasi langsung selama kegiatan MBKM, hambatan utama berasal dari rendahnya kesadaran OPD terhadap pentingnya pengelolaan arsip statis. Banyak

OPD belum memahami bahwa penyelamatan arsip adalah bagian dari tanggung jawab kelembagaan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Kondisi ini diperparah oleh terbatasnya sumber daya manusia, khususnya tenaga arsiparis yang kompeten, serta minimnya infrastruktur dan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses akuisisi.

Selain itu, koordinasi antara OPD dan LKD belum berjalan secara optimal. Masih sering terjadi keterlambatan penyerahan arsip, bahkan dalam beberapa kasus, terjadi kegagalan dalam pemindahan arsip yang seharusnya sudah dikategorikan sebagai arsip statis. Implementasi regulasi seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 126 Tahun 2019 juga belum dilaksanakan secara menyeluruh. Padahal, regulasi tersebut telah memuat alur akuisisi, tanggung jawab masing-masing pihak, serta standar pengolahan, preservasi, dan akses arsip yang harus diterapkan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun kerangka hukum sudah tersedia, namun pada level implementasi masih banyak tantangan yang perlu diatasi. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya strategis dan sistematis untuk mengoptimalkan pelaksanaan akuisisi arsip statis di daerah, khususnya di Provinsi Kalimantan Barat. Dalam konteks ini, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai pelaksanaan akuisisi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama kegiatan MBKM.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Penulisan ini bertujuan untuk Untuk mendeskripsikan pelaksanaan proses akuisisi arsip statis pada tujuh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Kalimantan Barat dalam kurun waktu lima tahun terakhir (2019–2023).
2. Untuk mengidentifikasi kendala dan tantangan yang dihadapi dalam proses akuisisi arsip statis oleh OPD di Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penulisan ini adalah

1. Manfaat Teoritis: Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang akuisisi arsip statis, serta menambah referensi akademik terkait pengelolaan arsip di tingkat pemerintahan daerah.

2. Manfaat Praktis**:**

a) Bagi Mahasiswa: Memperoleh pengetahuan dan wawasan dalam penggunaan media dokumentasi dalam baik dan benar, sehingga dapat diterapkan di kehidupan sehari-hari dengan melakukan praktek di lapangan dalam pengumpulan data.

b) Bagi Instansi: Dapat memberikan bahan sumbangan dokumentasi terkait data yang dimiliki dan menjadi bahan dokumentasi.

c) Bagi Universitas Tanjung Pura: Dapat menambah informasi, koleksi perpustakaan dan menjadi referensi atau contoh bagi mahasiswa yang akan membuat Tugas Akhir khususnya Diploma III.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk memaksimalkan pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif guna mendukung pelaksanaan fungsi organisasi secara menyeluruh. Dalam konteks manajemen kearsipan, optimalisasi menjadi kunci dalam memastikan bahwa pengelolaan arsip, khususnya akuisisi arsip statis, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Menurut Kurniawan (2020), optimalisasi dalam organisasi sektor publik, termasuk lembaga kearsipan, harus dilakukan melalui integrasi kebijakan, pengembangan sumber daya manusia (SDM), dan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang adaptif dan mampu memenuhi tuntutan organisasi serta masyarakat. Optimalisasi tidak hanya menekankan pada efisiensi teknis, tetapi juga pada kemampuan organisasi dalam merespon dinamika kebutuhan informasi.

Adapun indikator-indikator optimalisasi menurut Kurniawan (2020) adalah sebagai berikut:

1. Ketersediaan dan implementasi kebijakan kearsipan, yaitu sejauh mana peraturan dan pedoman pelaksanaan kearsipan telah disusun dan dijalankan secara konsisten.
2. Kompetensi dan pelatihan SDM, yaitu kemampuan teknis dan administratif aparatur dalam menjalankan tugas kearsipan serta partisipasi dalam kegiatan pelatihan.
3. Pemanfaatan teknologi informasi, yaitu penggunaan sistem digital dalam kegiatan pengelolaan arsip, termasuk akuisisi dan digitalisasi.
4. Integrasi sistem informasi, yaitu keterhubungan antara sistem kearsipan dengan sistem informasi lainnya dalam organisasi.

5. Respons terhadap kebutuhan layanan publik, yaitu kecepatan dan ketepatan lembaga dalam memenuhi permintaan akses arsip dari masyarakat.

Selain aspek kebijakan dan SDM, optimalisasi juga memerlukan sistem pengawasan internal yang baik. Zakaria (2023) menyatakan bahwa pengawasan internal berperan sebagai mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Melalui pengawasan ini, organisasi dapat memastikan bahwa kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan bebas dari penyimpangan.

Indikator pengawasan internal menurut Zakaria (2023) meliputi:

1. Frekuensi dan cakupan audit internal, yakni intensitas pengawasan terhadap kegiatan kearsipan dan sejauh mana aspek yang diaudit mencakup keseluruhan proses.
2. Kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), yaitu tingkat konsistensi pelaksanaan kegiatan kearsipan sesuai pedoman yang berlaku.
3. Temuan dan tindak lanjut audit, yaitu keberadaan hasil audit dan respon organisasi terhadap rekomendasi yang diberikan.
4. Ketersediaan instrumen pengawasan, mencakup dokumen dan alat bantu pengawasan seperti checklist, format audit, dan sistem pelaporan.
5. Responsivitas terhadap penyimpangan, yakni kemampuan organisasi dalam menanggapi dan memperbaiki pelanggaran prosedur secara cepat dan tepat.

Selanjutnya, optimalisasi juga perlu diterapkan pada pengelolaan arsip inaktif. Menurut Puspitasari dan Hariadi (2022), strategi optimalisasi pengelolaan arsip inaktif mencakup klasifikasi dan penentuan prioritas dalam pengelolaan untuk menghindari pemborosan ruang penyimpanan serta mempermudah proses temu kembali arsip yang bernilai guna.

Adapun indikator optimalisasi pengelolaan arsip inaktif meliputi:

1. Klasifikasi arsip inaktif, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan jenis, masa retensi, atau nilai guna.

2. Ketersediaan jadwal retensi arsip, yaitu dokumen resmi yang mengatur batas waktu penyimpanan dan status akhir arsip.
3. Tingkat keteraturan penataan arsip, yaitu kerapian dan sistematika dalam penyusunan arsip di ruang penyimpanan.
4. Efisiensi penggunaan ruang penyimpanan, yaitu kemampuan dalam memanfaatkan ruang arsip secara optimal.
5. Kecepatan dan akurasi temu kembali, yaitu seberapa mudah dan cepat arsip yang dicari dapat ditemukan.

Dalam konteks evaluatif, optimalisasi pengelolaan arsip dapat dianalisis menggunakan pendekatan Value for Money (VfM) yang dikembangkan oleh OECD (2012) dan Asian Development Bank (2016). Pendekatan ini digunakan untuk menilai efektivitas pemanfaatan sumber daya publik melalui tiga prinsip utama, yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

Indikator dalam pendekatan Value for Money antara lain:

1. Ekonomi, yaitu kemampuan organisasi memperoleh input atau sumber daya dengan biaya paling rendah tanpa mengurangi kualitas.
2. Efisiensi, yakni perbandingan antara input dan output yang dihasilkan dalam proses kegiatan.
3. Efektivitas, yaitu sejauh mana tujuan kegiatan dapat dicapai secara maksimal.
4. Keberlanjutan (sustainabilitas), yakni kemampuan organisasi menjaga manfaat kegiatan secara berkelanjutan.
5. Akuntabilitas, yaitu keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam penggunaan sumber daya serta hasil yang dicapai.

Pendekatan mutakhir juga muncul dari Esnaashari et al. (2023) yang mengembangkan konsep algorithmic allocation of public resources, yaitu pemanfaatan algoritma dalam pengambilan keputusan terkait alokasi sumber daya publik secara optimal. Dalam konteks kearsipan, pendekatan ini dapat digunakan

untuk menyusun strategi alokasi sumber daya dalam kegiatan akuisisi dan digitalisasi arsip.

Indikator dalam pendekatan ini meliputi:

1. Efisiensi alokasi sumber daya manusia berbasis beban kerja, yaitu penyesuaian distribusi tugas berdasarkan volume dan jenis arsip.
2. Penjadwalan proses kerja secara otomatis, yakni penggunaan sistem cerdas untuk menentukan waktu pelaksanaan akuisisi arsip.
3. Alokasi anggaran berbasis data prioritas, yaitu penentuan pembiayaan berdasarkan nilai guna arsip.
4. Pemanfaatan sistem pendukung keputusan (Decision Support System), yaitu penggunaan teknologi berbasis data dalam menetapkan keputusan akuisisi.
5. Ketepatan distribusi infrastruktur, yakni sejauh mana alat, teknologi, dan fasilitas didistribusikan sesuai kebutuhan unit kerja.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi dalam konteks akuisisi arsip statis tidak hanya ditentukan oleh efisiensi teknis semata, melainkan juga ditopang oleh integrasi kebijakan, kualitas SDM, pengawasan internal, dan pemanfaatan inovasi digital yang adaptif.

1.3.2 Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan arsip nasional, khususnya dalam pelestarian arsip yang memiliki nilai sejarah, hukum, ilmiah, dan administratif tinggi. Menurut *Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akuisisi Arsip Statis*, akuisisi diartikan sebagai kegiatan penambahan koleksi arsip statis ke lembaga kearsipan, baik melalui penyerahan, pengalihan, maupun akuisisi secara proaktif. Akuisisi dilakukan terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi inaktif dan ditetapkan menjadi arsip statis.

Akuisisi arsip statis bertujuan untuk menjamin pelestarian memori kolektif organisasi dan bangsa. Proses ini mencakup pendekatan manual maupun digital dalam menambah koleksi arsip yang memiliki nilai guna tinggi. Menurut Irawan (2012), penetapan arsip sebagai arsip statis dilakukan berdasarkan *Jadwal Retensi Arsip* (JRA), yang menjadi pedoman utama dalam menentukan masa simpan, waktu pemindahan, dan perlakuan akhir terhadap arsip. Dengan JRA yang akurat, proses akuisisi dapat berjalan secara terencana dan sistematis.

Lebih lanjut, Lestari, Wahyuni, dan Firmansyah (2020) menyatakan bahwa optimalisasi sistem e-arsip berbasis platform sederhana seperti *Microsoft Access* mampu meningkatkan efisiensi manajemen arsip inaktif hingga 85%, khususnya pada masa pandemi COVID-19. Hal ini mempercepat proses akuisisi digital, meningkatkan aksesibilitas, serta meminimalkan beban penyimpanan fisik.

Menurut Kusmana (2019), metode akuisisi arsip statis saat ini telah berkembang menjadi dua pendekatan utama:

1. Akuisisi Manual, yaitu proses penyerahan arsip secara fisik dalam bentuk dokumen kertas, foto, atau rekaman.
2. Akuisisi Digital, yakni proses pengalihan arsip dalam bentuk file digital, baik yang berasal dari sistem elektronik pencipta arsip maupun hasil digitalisasi arsip konvensional.

Digitalisasi arsip juga disebutkan oleh Rachman, Maulana, dan Fadilah (2024) melalui penerapan *Dynamic Archival Management Systems* (SIKD), yang mendukung percepatan akuisisi digital melalui fitur real-time, kontrol akses, dan pelabelan otomatis, sehingga meningkatkan keamanan dan efisiensi pengelolaan arsip statis.

Zakaria (2023) menegaskan pentingnya pengawasan internal dalam menjamin kepatuhan terhadap standar operasional pengelolaan arsip dinamis yang nantinya akan menjadi arsip statis. Dengan mekanisme kontrol yang kuat, akuisisi arsip dapat dilaksanakan secara tepat dan terdokumentasi dengan baik.

Sementara itu, menurut Puspitasari dan Hariadi (2022), strategi optimalisasi arsip inaktif mencakup proses klasifikasi berdasarkan nilai guna dan risiko kehilangan. Indikator utama dalam strategi ini meliputi:

- Tingkat keterpakaian informasi,
- Potensi historis atau hukum arsip,
- Keterbatasan ruang penyimpanan,
- Risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

Ketiga indikator tersebut digunakan untuk menentukan skala prioritas akuisisi, sehingga sumber daya dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Secara normatif, berdasarkan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011*, terdapat tiga bentuk metode akuisisi arsip statis sebagai berikut:

1. Penyerahan
   Yaitu bentuk akuisisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mewajibkan pencipta arsip menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Pengalihan
   Terjadi apabila kepemilikan arsip dialihkan, seperti pada kasus organisasi yang dibubarkan atau mengalami restrukturisasi kelembagaan.
3. Akuisisi Proaktif
   Merupakan langkah aktif dari lembaga kearsipan untuk memperoleh arsip dari pencipta arsip yang berisiko hilang, rusak, atau tidak diserahkan tepat waktu.

Adapun indikator keberhasilan dari proses akuisisi arsip statis, jika disusun berdasarkan sumber teori dan kebijakan di atas, dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Kesesuaian terhadap regulasi: arsip yang diakuisisi sesuai dengan JRA dan ketentuan ANRI.
- Kelengkapan metadata dan deskripsi arsip: termasuk informasi pencipta, tanggal, jenis arsip, dan tingkat kerahasiaan.
- Efisiensi proses akuisisi: waktu dan biaya akuisisi yang rendah.
- Tingkat digitalisasi: proporsi arsip yang sudah dalam bentuk digital.
- Ketersediaan akses informasi: arsip mudah dicari dan dimanfaatkan publik.
- Keamanan dan pelestarian: adanya sistem proteksi terhadap kerusakan dan kehilangan arsip.

Dalam konteks Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat, optimalisasi akuisisi arsip statis menjadi sangat strategis. Hal ini bertujuan untuk menjamin rekam jejak administratif birokrasi daerah terdokumentasi dengan baik, dan dapat digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan kebijakan maupun untuk kepentingan historis di masa mendatang.

1.3.3 Konsep Arsip dan Kearsipan

Arsip memegang peranan sentral dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Menurut *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam pengelolaannya, arsip dibagi menjadi tiga jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya, yaitu:

1. **Arsip Aktif**
   Merupakan arsip yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan administratif organisasi. Menurut ANRI (2023), arsip aktif diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas harian instansi.
2. **Arsip Inaktif**
   Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan tidak digunakan secara rutin, tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau keuangan sehingga tetap disimpan.
3. **Arsip Statis**
   Merupakan arsip yang memiliki nilai guna tinggi, bersifat permanen, dan telah melewati masa simpan sebagai arsip inaktif. Sesuai dengan *Pasal 1 Ayat (10)* UU No. 43 Tahun 2009, arsip statis memiliki nilai sejarah, budaya, hukum, atau ilmiah, dan wajib diselamatkan serta dilestarikan oleh negara.

a. Nilai Guna Arsip

Penentuan perlakuan terhadap arsip (disimpan, dimusnahkan, atau dialihmedia) sangat bergantung pada nilai guna yang dikandung arsip tersebut. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009* menyebutkan empat jenis nilai guna arsip yang menjadi indikator utama dalam proses pengelolaan, yaitu:

1. Nilai Guna Administratif
   Arsip memiliki fungsi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara langsung, terutama dalam proses pengambilan keputusan, pertanggungjawaban administrasi, dan pelayanan publik.
2. Nilai Guna Hukum
   Arsip dapat dijadikan alat bukti yang sah dalam proses hukum maupun dalam rangka mempertanggungjawabkan kebijakan dan tindakan organisasi secara legal.
3. Nilai Guna Ilmiah
   Arsip mengandung informasi yang bernilai untuk penulisan, pendidikan, dan pengembangan ilmu pengetahuan.
4. Nilai Guna Historis
   Arsip mencerminkan peristiwa penting yang terjadi dalam perjalanan suatu organisasi atau bangsa, dan karenanya berperan dalam pelestarian memori kolektif nasional.

b. Konteks Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip Statis

Konsep dasar pengelolaan arsip ini menjadi landasan penting dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip statis. Akuisisi arsip statis memerlukan identifikasi mendalam terhadap nilai guna arsip, guna memastikan bahwa arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan memiliki signifikansi historis, hukum, atau ilmiah yang layak dipelihara secara permanen.

Pemahaman terhadap klasifikasi arsip dan nilai gunanya juga menjadi kompetensi penting bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku pencipta arsip. Hal ini sejalan dengan ketentuan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akuisisi Arsip Statis*, yang menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan setelah memenuhi syarat dan kriteria penilaian kearsipan.

Indikator penting dalam implementasi konsep arsip dan kearsipan terhadap akuisisi arsip statis meliputi:

- Tingkat keterpakaian arsip (frekuensi akses),
- Penilaian nilai guna berdasarkan aspek hukum, administratif, historis, atau ilmiah,
- Status retensi dan kedaluwarsa arsip aktif-inaktif, serta
- Kesesuaian dengan jadwal retensi arsip dan regulasi peralihan ke arsip statis.

Dengan pendekatan ini, proses akuisisi arsip statis dapat dilakukan secara objektif, sistematis, dan berlandaskan hukum, sehingga mendukung pelestarian

informasi strategis serta mendorong terbangunnya sistem kearsipan nasional yang efisien dan responsif.

1.3.4 Organisasi Perangkat Daerah

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan satuan organisasi yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang telah diserahkan kepada daerah, baik urusan wajib maupun pilihan. Hal ini diatur dalam *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*, yang menyatakan bahwa OPD berfungsi sebagai pelaksana kebijakan daerah di bidang tertentu serta bertugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, dan pengelolaan administrasi sesuai dengan lingkup kewenangannya.

Secara struktural, OPD terbagi dalam beberapa unit organisasi, antara lain:

- Sekretariat Daerah, yang mengoordinasikan fungsi administratif umum;
- Dinas Daerah, yang menangani urusan teknis seperti pendidikan, kesehatan, dan sosial;
- Badan Daerah, yang meliputi perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan, dan pengawasan;
- Unit Pelaksana Teknis (UPT), sebagai pelaksana teknis operasional di tingkat lapangan.

a. OPD sebagai Pencipta Arsip

Dalam konteks manajemen kearsipan, OPD berperan sebagai pencipta arsip, yakni entitas yang menghasilkan dokumen dari hasil pelaksanaan fungsi dan kegiatan pemerintahan. Berdasarkan *Pasal 1 Ayat (4)* UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip memiliki kewajiban untuk mengelola arsip secara

profesional dan sistematis sejak tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemindahan arsip dari kategori aktif menjadi inaktif, serta menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Arsip yang diciptakan OPD mencakup berbagai jenis dokumen, seperti:

- Surat menyurat internal dan eksternal,
- Notulen rapat dan laporan kegiatan,
- Dokumen kebijakan dan regulasi daerah,
- Data digital pelayanan publik, serta
- Rekaman foto, video, dan dokumen elektronik lainnya.

b. Tanggung Jawab OPD dalam Penyerahan Arsip Statis

Arsip statis, sesuai definisi *Pasal 1 Ayat (10)* UU No. 43 Tahun 2009, adalah arsip yang memiliki nilai kesejarahan, hukum, ilmiah, dan administratif yang tetap, dan wajib dilestarikan secara permanen oleh lembaga kearsipan. OPD memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip statis kepada LKD setelah masa retensinya berakhir, melalui mekanisme yang meliputi:

- Penyesuaian dengan *Jadwal Retensi Arsip (JRA)*,
- Penyusunan berita acara serah terima,
- Proses verifikasi dan akuisisi oleh LKD.

Ketentuan ini sejalan dengan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akuisisi Arsip Statis*, yang menetapkan bahwa setiap instansi pemerintah daerah wajib menyerahkan arsip statis yang telah memenuhi kriteria penilaian kearsipan untuk dikelola lebih lanjut oleh LKD.

c. Tantangan dan Permasalahan

Namun demikian, pelaksanaan akuisisi arsip statis di lingkungan OPD seringkali menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan temuan ANRI (2023), hambatan yang sering terjadi antara lain:

- Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memahami teknis kearsipan,
- Keterbatasan anggaran dan infrastruktur pendukung pengelolaan arsip,
- Rendahnya kesadaran pimpinan dan staf OPD akan pentingnya arsip sebagai bagian dari memori kolektif bangsa.

Kondisi tersebut menyebabkan sebagian besar OPD belum optimal dalam melaksanakan proses penyerahan arsip statis, yang berimplikasi pada hilangnya potensi informasi penting serta terhambatnya pembangunan sistem dokumentasi daerah yang akuntabel.

d. Peran Pejabat Struktural dan Penguatan Kapasitas

Pejabat struktural di lingkungan OPD, seperti Kepala Dinas, Sekretaris, atau Kepala Sub Bagian Umum, memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya pengelolaan arsip yang baik. Berdasarkan *Panduan Teknis Kearsipan ANRI (2023)*, pejabat struktural memiliki tanggung jawab untuk:

- Menyusun kebijakan internal pengelolaan arsip,
- Menunjuk petugas arsip dan membentuk unit kearsipan,
- Menyediakan anggaran dan fasilitas penunjang kearsipan,
- Membangun koordinasi aktif dengan LKD dan lembaga pengawasan.

Keberhasilan pelaksanaan akuisisi arsip statis sangat bergantung pada komitmen pimpinan OPD dan kapabilitas SDM-nya. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas

aparatur melalui pelatihan kearsipan, digitalisasi sistem arsip, serta pengawasan berkelanjutan dari LKD menjadi kebutuhan yang mendesak agar tata kelola arsip statis di lingkungan pemerintah daerah dapat berjalan secara optimal, sistematis, dan berkelanjutan.

1.3.4 Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) merupakan lembaga resmi yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk melaksanakan fungsi kearsipan secara menyeluruh pada tingkat daerah. Keberadaan LKD sangat strategis dalam menjamin penyelamatan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip statis yang bernilai guna sejarah, hukum, ilmiah, dan administratif. Arsip-arsip tersebut berperan sebagai memori kolektif pemerintah daerah sekaligus bagian dari warisan dokumenter nasional.

Dasar hukum yang mengatur peran dan kewenangan LKD antara lain tertuang dalam *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* dan diperjelas dalam *Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akuisisi Arsip Statis*. Dalam regulasi tersebut, LKD ditetapkan sebagai lembaga yang memiliki tanggung jawab menerima, mengelola, dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah daerah.

a. Fungsi dan Wewenang LKD

Merujuk pada *Perka ANRI No. 28 Tahun 2011*, LKD memiliki sejumlah fungsi utama, antara lain:

1. Menerima dan menyimpan arsip statis dari seluruh OPD sebagai bentuk dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah.
2. Melakukan preservasi (pelestarian) arsip statis melalui perawatan fisik, pengendalian lingkungan, serta kegiatan restorasi dan alih media guna memperpanjang usia simpan arsip.
3. Menyediakan akses publik terhadap arsip statis untuk keperluan pendidikan, penulisan, kebijakan publik, dan kebutuhan hukum.
4. Melaksanakan kegiatan akuisisi arsip, baik secara aktif (melalui program akuisisi terencana) maupun pasif (melalui permohonan penyerahan arsip dari pencipta arsip).
5. Membina dan mengawasi pengelolaan arsip di lingkungan OPD melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan teknis, serta audit kearsipan internal.

Selain fungsi di atas, LKD juga memiliki wewenang untuk:

- Menetapkan standar teknis pengelolaan arsip statis di tingkat daerah.
- Melaksanakan audit kearsipan pada OPD.
- Menyusun kebijakan digitalisasi arsip untuk mendukung preservasi jangka panjang dan peningkatan akses publik terhadap arsip.

b. Hubungan Fungsional antara OPD dan LKD

Hubungan antara OPD sebagai pencipta arsip dan LKD sebagai pengelola arsip statis bersifat koordinatif dan fungsional. OPD memiliki tanggung jawab terhadap penciptaan dan pengelolaan arsip aktif serta inaktif, sedangkan LKD berwenang mengelola arsip yang telah memasuki kategori statis. Kerja sama yang sinergis antara keduanya penting untuk menjamin arsip bernilai guna tinggi tidak hilang, rusak, atau tercecer.

Sesuai dengan ketentuan *Pasal 49 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*, setiap OPD wajib menyerahkan arsip statis yang telah habis masa retensinya kepada LKD. Penentuan masa retensi dilakukan berdasarkan *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* yang telah disusun dan disahkan secara nasional oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

c. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Proses penyerahan arsip statis dari OPD kepada LKD dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan seleksi arsip oleh OPD berdasarkan kriteria nilai guna dan masa retensi dalam JRA.
2. Penyusunan daftar arsip statis yang akan diserahkan, dilengkapi metadata dan deskripsi arsip.
3. Koordinasi teknis antara OPD dan petugas LKD mengenai jadwal dan persyaratan penyerahan.
4. Penyerahan fisik arsip dalam kondisi layak simpan, lengkap, dan terdokumentasi.
5. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip (BAST) sebagai bukti administratif penyerahan arsip.
6. Penataan, pelestarian, dan penyediaan akses oleh LKD sesuai standar pengelolaan arsip statis.

d. Permasalahan dan Tantangan

Walau pun prosedur telah ditetapkan secara normatif, pelaksanaan penyerahan arsip statis di daerah masih menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan evaluasi ANRI (2023), beberapa tantangan yang umum dijumpai meliputi:

- Kurangnya pemahaman teknis dari OPD mengenai pentingnya akuisisi arsip statis.
- Keterbatasan sumber daya manusia dan anggaran pada LKD maupun OPD.
- Lemahnya koordinasi dan pengawasan lintas sektor dalam implementasi kebijakan kearsipan.
- Minimnya regulasi teknis dan peraturan daerah yang memperkuat fungsi kearsipan di wilayah masing-masing.

Tantangan tersebut menuntut adanya penguatan kapasitas kelembagaan LKD, baik melalui peningkatan kualitas SDM, modernisasi infrastruktur arsip, serta penyusunan regulasi pendukung di tingkat daerah. Dengan demikian, LKD dapat menjalankan perannya secara optimal sebagai penjaga memori kolektif daerah dan

mitra strategis dalam pengembangan sistem pemerintahan yang akuntabel dan berbasis bukti.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode penulisan deskriptif kualitatif, sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono (2024), yaitu suatu metode yang digunakan untuk menulis kondisi obyek secara alamiah dengan tujuan untuk memahami fenomena secara holistik dan mendalam. Pendekatan ini memungkinkan penulis untuk menggambarkan, menjelaskan, dan menganalisis secara rinci berbagai realitas sosial yang terjadi di lapangan. Dalam konteks penulisan ini, fokus diarahkan pada prosedur akuisisi arsip statis, kendala yang dihadapi oleh instansi terkait, serta strategi optimalisasi yang dapat diterapkan. Metode ini dipilih agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif melalui teknik pengumpulan data seperti wawancara mendalam, observasi langsung, serta kajian terhadap dokumen-dokumen yang relevan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpul Data

1) Teknik Pengumpulan Data

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), teknik artinya metode atau system mengerjakan sesuatu, sedangkan pengumpulan artinya proses, cara, perbuatan mengumpulkan. Data berarti keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian(analisa atau kesimpulan). Teknik pengumpulan data pada penulisan sebagai berikut:

a. Studi Kepustakaan

Pengumpulan informasi dari buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-

undangan (seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 126 Tahun 2019), serta penulisan terdahulu yang relevan. Tujuannya adalah untuk memperoleh kerangka konseptual dan teoritis dalam memahami praktik akuisisi arsip statis.

b. Wawancara Mendalam (In-depth Interview)

Dilakukan secara langsung kepada pejabat atau staf dari:

a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, dan
b) Beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pencipta arsip. Wawancara ini bertujuan menggali informasi tentang mekanisme akuisisi, hambatan pelaksanaan, serta potensi optimalisasi.

c. Observasi Non-Partisipatif

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap praktik akuisisi arsip statis di lingkungan instansi terkait. Observasi mencakup:

a) Alur penyerahan arsip statis,
b) Kegiatan pengolahan arsip,
c) Sistem pengarsipan digital/manual yang digunakan, dan
d) Koordinasi antar lembaga.

d. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu biasanya digunakan untuk mengumpulkan data-data yang melalui dokumen tertulis maupun elektronik, seperti file, foto dan bahan-bahan pendukung lainnya.

2) Alat Pengumpul Data

Dalam kegiatan pengumpulan data selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis menggunakan beberapa alat bantu yang menunjang kelancaran dan ketepatan proses perolehan data, yaitu sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

   Alat ini digunakan sebagai panduan dalam mencatat temuan selama pengamatan langsung di lapangan, baik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat maupun saat melakukan kunjungan ke tujuh OPD terkait. Pedoman ini memuat poin-poin penting yang harus diamati, seperti alur akuisisi arsip statis, keterlibatan SDM, kondisi fasilitas penyimpanan, serta proses klasifikasi dan penyerahan arsip.

2. Panduan Wawancara

   Alat ini berupa daftar pertanyaan atau topik wawancara yang telah disusun sebelumnya dan digunakan saat menggali informasi dari narasumber di masing-masing OPD maupun dari pejabat bidang kearsipan di dinas terkait. Panduan ini mencakup aspek-aspek seperti pemahaman terhadap arsip statis, hambatan akuisisi, implementasi JRA, serta strategi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip.

3. Alat Dokumentasi

   Untuk menunjang keakuratan data dan memberikan bukti visual dari kegiatan yang dilakukan, penulis menggunakan alat dokumentasi berupa kamera ponsel untuk pengambilan foto, serta aplikasi pengolah data (seperti Microsoft Word dan Excel) untuk mencatat dan menyusun informasi yang diperoleh. Selain itu, penulis juga menggunakan dokumen resmi seperti laporan serah terima arsip, JRA, dan SK pengelolaan arsip sebagai bagian dari dokumentasi data sekunder.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penulisan ini menggunakan pendekatan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2024), yaitu model analisis data kualitatif yang berlangsung secara interaktif dan berkesinambungan. Proses ini terdiri atas tiga tahapan utama:

1. Reduksi Data

   Reduksi data merupakan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mentransformasikan data kasar dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tahap ini membantu penulis dalam mengeliminasi data yang tidak relevan dan mempertajam fokus terhadap isu-isu yang diteliti, seperti prosedur akuisisi arsip statis dan kendala pelaksanaannya.

2. Penyajian Data

   Setelah direduksi, data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, dan kutipan langsung. Penyajian ini bertujuan untuk memudahkan penarikan kesimpulan serta memberi gambaran menyeluruh tentang kondisi aktual di lapangan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

   Kesimpulan sementara yang ditarik selama proses analisis terus diuji validitasnya melalui proses verifikasi. Hal ini dilakukan dengan membandingkan berbagai sumber data dan informasi untuk menemukan kesesuaian pola, hubungan antarkomponen data, dan kebenaran temuan penulisan.