



KEBIJAKAN AKSES & LAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH D.I YOGYAKARTA

Madinatul Munawwarah Ridwan^{1*}, Ismaya², Verry Mardiyato³ Nurpa Zaitun Zain⁴

^{1,2}Universitas Muhammadiyah Enrekang

³ UIN Banten

⁴ Mahasiswi Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

e-mail: madinamunawara@icloud.com

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Diterima: 01-02-2023

Disetujui: 30-03-2023

Kata kunci:

Kata kunci : Kebijakan akses

Kata kunci : Layanan

Kata kunci : Arsip

ABSTRAK

Abstract: Each agency produces documents and archives for the purpose of being a memory and information center if files are needed as information, providing data to employees who need data regarding the results of activities and work in the past and providing vital information in accordance with statutory provisions. The formulation of the problem in this study How is the access policy and archive services at the Yogyakarta Regional Library and Archives Office? The data collection method used included interviews with informants, observation and direct viewing of services carried out by the Yogyakarta Regional Library and Archives Agency. BPAD Yogyakarta has a vision to become a Learning Community with Character and Culture. the researcher is interested in discussing archive policies and services at the Yogyakarta Regional Library and Archives Agency, with the aim of knowing the archive services provided by the Yogyakarta Regional Library and Archives Agency to the public. As for the results of this study, the Yogyakarta Regional Library and Archives Agency is one of the existing organizational bodies to serve the needs of the community by developing, fostering, serving and managing archives in the city of Yogyakarta. The results of this study indicate that BPAD DIY has provided good service and it is hoped that it will continue to increase to achieve even better service. Archive access policies in BPAD DIY have been explained in great detail by archivists to make it easier for users to access the archives they want.

Abstrak : Setiap instansi menghasilkan dokumen dan naskah Arsip yang bertujuan sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan, memberikan data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil dari kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau dan memberikan keterangan vital sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini Bagaimana kebijakan akses dan layanan arsip di kantor Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta?. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara kepada informan, observasi dan melihat secara langsung pelayanan yang dilakukan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta. BPAD Yogyakarta mempunyai visi menjadi Mewujudkan Masyarakat pembelajar yang Berkarakter dan Berbudaya. maka peneliti tertarik untuk membahas tentang kebijakan dan layanan arsip di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta, dengan tujuan untuk mengetahui pelayanan arsip yang diberikan Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta kepada masyarakat. Adapun hasil dari penelitian ini Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta merupakan salah satu badan organisasi yang ada untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan mengembangkan, membina, melayani dan mengelola arsip yang ada di kota Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa BPAD DIY telah memberikan pelayanan yang baik dan diharapkan akan terus meningkat untuk mencapai pelayanan yang lebih baik lagi. Kebijakan akses arsip yang ada di BPAD DIY telah diperjelas dengan sangat detail oleh arsiparis agar mempermudah pemustaka dalam mengakses arsip yang diinginkannya.

Pendahuluan

Setiap organisasi atau instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktifitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip. Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah, menanamkan nilai, dan pencitraan.

Arsip seharusnya dikelola dengan baik, apabila arsip tidak dikelola dengan baik hal tersebut dapat menyebabkan berbagai permasalahan bagi suatu organisasi atau instansi Keberadaan arsip pada suatu instansi menjadi salah satu faktor yang sangat penting, hal ini dikarenakan arsip merupakan penentu dalam proses pelaksanaan tugas instansi khususnya dalam instansi pemerintahan yang berorientasi pada pemberian layanan secara langsung kepada masyarakat luas (publik) Selain itu, arsip juga merupakan sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta sebagai bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang. Arsip harus dikelola dengan baik dan benar menggunakan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tetap terjaga keotentikannya. Arsip adalah naskah yang diciptakan atau dikumpulkan oleh suatu organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatan, kemudian disimpan karena mempunyai kegunaan. Suatu lembaga kearsipan dibentuk dengan harapan agar dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat.

BPAD Yogyakarta merupakan lembaga pengelola arsip dan sebagai pusat arsip kota Yogyakarta. Yogyakarta Selain memiliki nilai historis, arsip-arsip yang terkait dengan perjalanan panjang sejarah Yogyakarta merupakan kekayaan budaya yang memberikan kontribusi bagi pembentukan jatidiri bangsa. dinamika masyarakat Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan yang sarat dengan nuansa intelektual. Bagi masyarakat yang berbasis pada budaya intelektual, informasi merupakan kebutuhan mutlak yang tidak bisa dihindarkan. Sudah tentu salah satu sumber informasi yang memiliki kategori primer adalah arsip. Arsip-arsip Yogyakarta, baik yang ada di Kraton Yogyakarta, Puro Pakualaman, BPAD, ataupun lembaga kearsipan yang ada di Provinsi DIY juga merupakan kekayaan budaya. Dalam artian luas, arsip-arsip tersebut merupakan rekaman hasil cipta, rasa, dan karsa manusia. Sedangkan dalam artian yang lebih sempit, banyak arsip yang informasinya memiliki nilai penting dalam kehidupan manusia.

Berdasarkan alasan tersebut semestinya lembaga kearsipan di DIY, baik BPAD maupun Kantor Arsip, maupun Kantor Perpustakaan dan Arsip di Kabupaten/ Kota, harus memahami kondisi sosio kultural masyarakat Yogyakarta sehingga selain membangun citra juga mengembangkan lembaga kearsipan sebagai sumber referensi utama. Demikian halnya para pengambil kebijakan terkait, baik di ranah legislatif maupun eksekutif, harus memiliki terobosan yang ‘istimewa’ terkait dengan fungsi lembaga kearsipan di provinsi yang memiliki keistimewaan ini.

Hal yang harus disadari adalah bahwa baik bagi daerah lain belum tentu baik untuk Daerah Istimewa Yogyakarta. Lembaga Kearsipan sebagai Laboratorium Hidup Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DIY memiliki fungsi sebagai lembaga pengelola arsip maupun sebagai pusat arsip. Selain itu BPAD juga memiliki fungsi sebagai lembaga pembina bagi pelaksanaan tata kearsipan bagi Pemerintah Provinsi DIY. Kewenangan untuk menciptakan pelaksanaan tata kearsipan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY menjadi tanggungjawab BPAD.

Arsip-arsip tersebut perlu diselamatkan karena memiliki nilai guna berkelanjutan. Menurut pearce-moses , nilai guna berkelanjutan adalah kegunaan atau signifikansi jangka panjang suatu arsip yang didasarkan pada nilai guna administrasi, hukum, fiscal, kebhaktian atau historis yang terkandung di dalamnya dan perlu di lestariankan terus-menerus. BPAD Yogyakarta mempunyai visi menjadi Mewujudkan Masyarakat pembelajar yang Berkarakter dan Berbudaya.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan, maka rumusan masalah adalah : Bagaimana kebijakan akses dan layanan arsip di kantor Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta? maka peneliti tertarik untuk membahas tentang kebijakan dan layanan arsip di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta, dengan tujuan untuk mengetahui pelayanan arsip yang diberikan Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta kepada masyarakat. Dengan demikian muncullah judul “kebijakan akses dan layanan arsip di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta ”

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik analisis dalam penelitian ini adalah analisis interaktif, data yang telah diperoleh disajikan dan dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Proses pelaksanaan analisis data dilaksanakan melalui beberapa tahap. Tahap analisis data yang digunakan dalam penelitian yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Adapun teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain. Dan penelitian ini akan di lakukan di badan perpustakaan dan arsip daerah istimewa Yogyakarta.

Pembahasan

A. Arsip

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang lain. Sedangkan menurut pendapat lain arsip adalah sebuh catatan baik secara tertulis,, tercetak, ataupun ketikan yang berbentuk huruf, gambar atau angka, yang memiliki arti dan tujuan serta berfungsi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas, kertas film, atau media computer. Dalam pasal 1 undang-undang nomor 43 tahun 2009 tanggal 23 oktober 2009 tentang kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

Arsip bertujuan sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan, memberikan data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil dari kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau dan memberikan keterangan vital sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Arsip memiliki arti penting dalam kehidupan manusia modern secara global dan dapat dikelompokkan dalam lima bagian yaitu :

1. kebutuhan hidup manusia sejak sebelum hidup sampai sesudah mati
2. Urat nadi bagi administrasi dan bukti kinerja
3. Bukti dan sumber informasi otentik.
4. Rekaman kegiatan/ peristiwa
5. Bukti prestasi kerja.

B. Kebijakan akses

Kebijakan adalah system prinsip yang disengaja untuk memandu keputusan dan mencapai hasil yang rasional, kebijakan ada untuk membantu dalam mengambil keputusan obyektif yang bersifat operasional. Kebijakan arsip mengandung komitmen terhadap kelangsungan hidup arsip yang ada . Sedangkan akses dalam kearsipan memiliki arti yang sedikit berbeda dengan akses dalam bahasa sehari-hari. Akses sendiri disini berarti kemudahan dalam hal tertentu. Sedangkan akses dalam kearsipan adalah merupakan ketersediaan media arsip untuk dibaca atau digunakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan tersedia sarana temu kembali arsip. Mengatur akses melibatkan pembuatan prosedur yang memperhatikan segi hukum untuk menjaga arsip dari pencurian, kerusakan dan perubahan yang terjadi seperti bencana alam.

Mengakses arsip dibutuhkan perhatian dan pertimbangan dimulai dari memperjelas hokum yang menaungi terhadap akses arsip tersebut, memperhatikan sensitivitas dan kerahasiaan arsip, perlindungan terhadap privasi individu dimana data orang tidak boleh diakses tanpa persetujuan orang yang bersangkutan. Maka kebijakan akses pada arsip adalah komitmen terhadap kehidupan arsip dengan mengikuti hukum yang ada.Organisasi sangatlah bervariasi dan dalam jumlah yang sangat banyak, maka dalam tahap ini harus mengacu pada standard yang disepakati dan dapat merangkul segala organisasi dan mencakup segala bidang

- 1) Pernyataan pertanggung jawaban wajib atau tingkat tinggi apapun. (ini menambahkan wewenang pada dokumen)
- 2) Menetapkan solusi efektif untuk kebijakan arsip permanen yang dapat diakses
- 3) Ketentuan untuk akses yang menunjukkan komitmen arsip terhadap dokumen begitupun pada pembaca.
- 4) Ketentuan untuk menyediakan kondisi lingkungan yang sesuai
- 5) Ketentuan menjamin keamanan yang memadai untuk menjamin materi arsip
- 6) Hak untuk membatasi akses terhadap bahan dalam kondisi buruk, dimana penanganan akan membuatnya lebih rusak.

- 7) Komitmen untuk menyediakan fasilitas penyalinan bagi masyarakat.

C. Layanan Arsip

Layanan publik merupakan ujung tombak dari pengelolaan arsip lembaga kearsipan. Proses yang terjadi dalam mengelola lembaga kearsipan akan berakibat pada baik buruknya layanan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan lain (stakeholders). Era kini merupakan era pemangku kepentingan lain (stakeholders). Era ini merupakan era layanan, keberadaan dan tingkat keterpercayaan masyarakat akan terlihat dari sisi bagaimana lembaga kearsipan tersebut memberikan layanan secara profesional kepada penggunanya. Jika dilihat dari fungsi lembaga kearsipan provinsi, maka fungsi layanannya cukup luas yaitu memberikan layanan arsip inaktif kepada unit-unit kerja di provinsi serta memberikan layanan arsip statis kepada masyarakat sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Layanan merupakan kegiatan memberikan pelayanan arsip inaktif dalam rangka memenuhi permintaan arsip di pusat arsip sesuai dengan prinsip layanan arsip yang cepat, tepat dan kepada orang yang berhak. Pelayanan merupakan kegiatan memberikan pelayanan arsip statis baik fisik maupun informasi bagi pengguna terhadap khasanah yang dimiliki oleh suatu lembaga kearsipan. Akses merupakan kegiatan dalam menelusuri dan menemukan arsip statis yang dibutuhkan pengguna. Setiap lembaga kearsipan mempunyai kewajiban untuk melakukan layanan informasi dan publikasi kearsipan, tidak hanya pengumpulan dan pengolahan arsip saja. Hal ini sejalan dengan amanat UU No. 43 Tahun 2009 yaitu setiap lembaga publik diwajibkan untuk memiliki lembaga kearsipan yang bertugas melakukan pengelolaan arsip statis. Rangkaian pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan dari akuisisi sampai memberikan layanan informasi kepada publik. Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Kualitas layanan

Kualitas layanan yaitu adanya kesetaraan hubungan antara masyarakat pengguna jasa dengan aparat yang bertugas memberikan jasa pelayanan. menurut Logothetis bahwa "kualitas adalah pemenuhan terhadap kebutuhan dan harapan pelanggan atau klien serta kemudian memperbaikinya secara berkesinambungan" sedangkan Kualitas menurut Gootsch dan Davis merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan). sedangkan Layanan berasal dari kata Pelayanan yang terbentuk karena adanya proses pemberian jasa layanan tertentu dari pihak penyedia layanan kepada pihak yang dilayani (customer). Layanan merupakan suatu bentuk pemberian barang atau jasa kepada pengguna yang tergantung pada kebutuhan dan keinginan guna membantu pengguna secara sukarela, layanan dapat terjadi antara seorang dengan seorang, seorang dengan kelompok, kelompok dengan seorang, ataupun orang-orang dalam suatu organisasi.

Mendefinisikan kualitas dalam organisasi jasa tertentu bukanlah sesuatu yang mudah dilakukan, definisi kualitas di sini hanya menekankan orientasi pada pemenuhan harapan pelanggan. Pada prinsipnya ada 3 (tiga) kunci dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan yang unggul. Pertama, kemampuan memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan. Termasuk didalamnya memahami tipe-tipe pelanggan. Kedua, mengembangkan data base yang lebih akurat daripada pesaing (mencakup data kebutuhan dan keinginan setiap segmen pelanggan serta perubahan kondisi pesaing). Ketiga, pemanfaatan informasi-informasi yang diperoleh dari riset atau penelitian pasar dalam suatu kerangka strategi. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas layanan adalah harapan dan kenyataan yang diberikan kepada pengguna, karena pelayanan ada untuk memuaskan harapan dari para pengguna.

Hasil

A. Kebijakan Akses Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta

Keberadaan arsip tidak hanya untuk dipelihara dan dijaga tetapi juga untuk dipergunakan. Salah satu tugas arsiparis adalah membuat bahan kearsipan dapat diakses oleh para pengguna, baik untuk kebutuhan kedinasan maupun melayani kebutuhan publik. Kebijakan akses arsip di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta telah terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan karena adanya kebijakan dan peraturan yang jelas untuk pengunjung dalam mengakses arsip. Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta memiliki berbagai jenis arsip dan arsiparis yang ada memperjelas batas akses arsip dengan ketat untuk menjaga arsip dari hal-hal yang tidak diinginkan. Arsip dapat diakses dengan mudah apabila mengikuti prosedur yang telah dibuat oleh pihak Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta, syarat untuk mengakses arsip di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta juga dengan jelas memberikan pertahanan atau perlindungan pada

arsip yang ada. Berikut ini merupakan syarat yang diberikan arsiparis BPAD DIY untuk pengunjung yang ingin mengakses arsip :

1. Layanan Peminjaman Arsip

- a. Pengguna datang ke sub bidang pengelolaan arsip statis pada bidang Arsip Statis
- b. Petugas layanan menerima pengguna, menanyakan keperluannya, memandu mengisi buku tamu, dan memandu pengguna untuk meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan
- c. User consultant mewawancarai pengguna dan memandu penggunaan senarai/ daftar arsip dan referensi baik secara manual maupun secara online.
- d. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip dan formulir pemesanan arsip yang telah diisi.
- e. Petugas layanan arsip menerima persyaratan berupa surat pengantar dan formulir pemesanan arsip dan menyerahkan formulir pemesanan arsip ke pejabat layanan yang berwenang untuk dimintakan persetujuannya.
- f. Pejabat layanan menandatangani formulir pemesanan dan menyerahkan kepada Petugas Layanan arsip.
- g. Petugas layanan Arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas Transit arsip.
- h. Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas depot. Petugas depot mencari arsip di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipesan dalam buku kendali arsip dan melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip yang dipesan.
- i. Petugas transit menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas depo, dan memberi tanda tangan pada lampiran kendali peminjaman arsip kemudian menyerahkan arsip ke petugas layanan
- j. Petugas layanan arsip menandatangani lampiran Kendali Peminjaman arsip pada baris 'Peminjam arsip (saat menerima arsip)' kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna untuk dibaca di ruang baca.
- k. Pengguna membaca arsip yang dipesan.
- l. Petugas layanan mengawasi penggunaan arsip di ruang layanan.
- m. Pengguna mengembalikan arsip yang dipesan.
- n. Petugas layanan arsip menerima dan mengecek keutuhan/ kelengkapan arsip, menandatangani kendali peminjaman arsip pada baris 'Peminjam Arsip (saat mengembalikan arsip)' kemudian mengembalikan arsip ke petugas transit.
- o. Petugas transit menerima, mengecek dan mencatat pengembalian arsip kemudian mengembalikan arsip ke petugas depot
- p. Petugas depot menerima dan mengecek arsip dari petugas transit, mencatat pengembalian arsip ke buku kendali arsip, menandatangani lampiran Kendali Peminjaman Arsip dan menyimpan lampiran Kendali Peminjaman Arsip serta mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip.

2. Layanan Peminjaman Arsip yang Dikecualikan (Arsip Bersifat Tertutup)

- a) Pengguna mengisi formulir pemesanan dan membuat surat permohonan yang ditujukan kepada gubernur melalui Kepala BPAD.
- b) Petugas layanan memberikan formulir pemesanan yang telah diisi dan surat permohonan kepada pejabat layanan yang berwenang.
- c) Pejabat layanan yang berwenang membuat telaah/bahan pertimbangan dengan meminta masukan dari pihak/unit terkait
- d) Kepala BPAD menyampaikan bahan pertimbangan dan net konsep surat ijin kepada gubernur
- e) Gubernur memberikan keputusan diijinkan /tidak diijinkan kepada Kepala BPAD
- f) Kepala BPAD memberikan surat keputusan Gubernur kepada Pejabat layanan yang berwenang.
- g) Pejabat layanan memberikan kopian surat keputusan Gubernur kepada petugas layanan.
- h) Apabila disetujui, petugas layanan memberikan arsip kepada pengguna.
- i) Pengguna menggunakan arsip di ruang baca.

- j) Petugas layanan mengawasi penggunaan arsip.
- k) Pengguna menyerahkan arsip ke petugas layanan setelah arsip selesai digunakan.
- l) Petugas layanan mengecek kelengkapan/keutuhan arsip dan mengembalikan arsip ke petugas depot.
- m) Dalam hal pengguna menghendaki arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan maka penggunaan arsip harus didampingi petugas arsip dalam waktu tidak lebih dari 24 jam

Dari persyaratan diatas sudah dapat disimpulkan bahwa arsiparis di BPAD telah memberikan pertahanan kuat dalam membatasi akses arsip. Membatasi akses arsip disini bukan dalam artian mempersulit atau tidak mengikuti UUD No 14 tahun 2008 pasal 2 ayat 1 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi public” tetapi lebih kepada melindungi fisik dan informasi yang ada pada arsip agar dapat diakses dengan benar oleh pengunjung. Berdasarkan uraian diatas maka kebijakan akses di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta sudah dilakukan dengan benar. Apalagi dengan memperjelas arsip terbuka yang bisa dipinjam pemustaka dan arsip yang bersifat tertutup atau yang dikecualikan demi keamanan arsip yang ada.

B. Layanan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta

BPAD Yogyakarta telah menyiapkan berbagai sarana untuk kegiatan layanan arsip sesuai dengan amanat UU No. 43 Tahun 2009 meliputi ruang baca, petugas layanan arsip, sarana penemuan kembali arsip secara manual dan telah memiliki mesin pencarian SIKS berbasis web yang dapat di browser oleh pengguna dengan mudah. Adapun Beberapa komponen pelayanan arsip statis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY meliputi Jenis Layanan yang diberikan oleh BPAD DIY terbagi menjadi dua yaitu layanan langsung dan tidak langsung. Layanan langsung dalam hal ini pengguna (user) datang ke “Unit Layanan Arsip” Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta dan langsung dapat menggunakan arsip sesuai dengan yang kehendaki apabila telah menempuh prosedur yang ditetapkan. Layanan ini dilakukan untuk arsip-arsip yang disimpan di ruang simpan Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta. Sedangkan layanan tidak langsung yaitu layanan ini diperuntukkan arsip Kasultanan Yogyakarta dan Kadipaten Pakualaman. Dalam hal ini Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta hanya menyediakan daftar arsip statis baik Arsip Kasultanan Ngayogyakarta maupun Arsip Kadipaten Pakualaman. User hanya dapat melihat arsip dalam format digital lewat media akses. Apabila pengguna (user) menghendaki melihat arsip asli, pengguna (user) harus mengajukan permohonan ke Kraton atau Puro Pakualaman. Hal ini karena ruang simpan arsip, pengelolaan, maupun kewenangan akses sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kraton dan Puro Pakualaman. Adapun syarat untuk mengakses arsip di BPAD DIY adalah :

- 1) Persyaratan Umum dengan menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar atau surat permohonan : Pelajar/mahasiswa: dari sekolah/ Fakultas, Instansi : dari instansi pengguna berasal dan Umum: Surat permohonan dan fotokopi KTP
- 2) Asing: surat ijin dari lembaga yang berwenang (Kementerian Negara Riset dan Teknologi, bagian yang membidangi Perizinan Penelitian Asing)
- 3) Bisnis, iklan dan promosi: dari perusahaan atau lembaga swasta
- 4) Mengisi formulir pemesanan arsip. Setiap pemesanan arsip tekstual, kartografi dan kearsitekturan serta foto dibatasi maksimal lima nomor.
- 5) Mengisi dan menandatangani formulir pernyataan tujuan penggunaan, waktu penggunaan, dan kesanggupan mencantumkan tulisan ”Sumber Arsip : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY” sebagai sumber khasanah arsip pada karya hasil penggunaan arsip.
- 6) Bagi pengguna yang akan mereproduksi/menggandakan arsip audio visual, pengguna wajib mengajukan surat permohonan dan dipersyaratkan untuk menandatangani surat pernyataan yang bermaterai cukup.
- 7) Bagi pengguna yang akan mereproduksi/menggandakan arsip tekstual, arsip foto serta arsip kartografi dan kearsitekturan, mengisi formulir permohonan reproduksi/penggandaan dan membayar biaya penggandaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Bagi pemohon yang meminjam arsip yang tertutup /yang dikecualikan wajib menyerahkan surat ijin penggunaan dari Gubernur DIY dan atau pencipta arsip.
- 9) Bagi pengguna yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, pemohon wajib menandatangani surat perjanjian
- 10) Penggunaan arsip asli atas permintaan lembaga pengadilan wajib didampingi petugas layanan dan

penggunaanya tidak boleh lebih dari 24 jam.

11) Mentaati tata tertib layanan

Sedangkan waktu layanan yang disediakan kantor BPAD kepada pengunjung adalah :

- a) senin sampai kamis: Jam 08.00 - 12.00 WIB layanan peminjaman arsip, jam 12.00 – 13.00 Istirahat dan jam 13.00-15.00 layanan peminjaman arsip.
- b) Jum'at : Jam 08.30-11.30 layanan peminjaman arsip

Waktu pelayanan peminjaman arsip minimal 15 menit setelah menyerahkan isian formulir peminjaman kepada petugas layanan. Preview arsip audio visual dan rekaman suara 15 menit setelah user menyerahkan isian formulir peminjaman. Waktu penggandaan arsip menyesuaikan bentuk arsip :

1. Arsip kertas 1 x 24 Jam
2. Arsip foto 2 x 24 Jam
3. Arsip rekaman suara 2 x 24 Jam
4. Arsip kartografi 2 x 24 Jam
5. Arsip audio visual 2 x 24 Jam

Menurut Cholou menekankan bahwa layanan arsip adalah konvergensi tiga elemen, yakni peneliti sebagai orang yang mencari informasi, sekumpulan arsip yang menjadi sumber informasi dan staf atau arsiparis sebagai orang yang mempertemukan peneliti dan bahan arsip sedangkan pelayanan yang diberikan BPAD DIY dapat dikatakan bagus karena dan mempermudah pengunjung yang ada. Arsiparis yang ada telah memberikan pelayanan semaksimal mungkin untuk memberikan kepuasan kepada para pengunjung. Apalagi BPAD DIY telah dilengkapi dengan system pencarian SIKS (system informasi kearsipan statis) dimana pengunjung atau pengguna arsip dapat mengakses daftar arsip melalui website. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang diberikan kepada pengunjung sudah baik dan diharapkan bisa terus berkembang menjadi lebih baik agar penyebaran informasi arsip dikalangan masyarakat bisa lebih baik lagi.

Simpulan

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta merupakan salah satu badan organisasi yang ada untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan mengembangkan, membina, melayani dan mengelola arsip yang ada di kota Yogyakarta. Adapun Hasil dari penelitian diatas menunjukkan bahwa BPAD DIY telah memberikan pelayanan yang baik dan diharapkan akan terus meningkat untuk mencapai pelayanan yang lebih baik lagi. Kebijakan akses arsip yang ada di BPAD DIY telah diperjelas dengan sangat detail oleh arsiparis agar mempermudah pemustaka dalam mengakses arsip yang diinginkannya.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. Manajemen system informasi. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005).
- ANRI. "Organisasi dan layanan kearsipan". Jurnal Kearsipan Vol. 3 No. 1 (Jakarta desember 2008). http://anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-3-2008.pdf (diakses tgl 22 Februari 2023)
- Barthos, Bashir. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta. Informasi Layanan Kearsipan .<http://bpad.jogjaprovo.go.id/informasi-layanan-kearsipan-12> (diakses 29 Februari 2023)
- Burhanuddin. "Peran Dan Profesionalisme Arsiparis". Khazanah Buletin Kearsipan. Vol. 5, No. 1, (Maret 2012). <http://arsip.ugm.ac.id/web/download/21051210khazanah-maret2012.pdf> (diakses 21 juni 2017)
- Burhanuddin. Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi DIY Peran Dan Fungsinya Di Era Informasi. (22 januari 2010), <http://bpad.jogjaprovo.go.id/public/article/212/0b67c7d05d11a12a944a42f22d5b23a8.pdf> (diakses 21 Februari 2023)

Fajar Feratri Asturi. Pemahaman Akses Dalam Kearsipan . Hlm 1.
<http://bpad.jogjaprovo.go.id/public/article/194/47b91ac2069a6603dfd458f61ae3af7e.pdf> (diakses 21 Februari 2023)

Haryadi, Hendi. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf. Jakarta : Visimedia, 2009.

Helen Forde. Preserving Archives. Londong: Facet Publishing, 2007.

Musliichah. “Arsip Universitas Gadjah Mada Sebagai Pusat Layanan Informasi Melalui Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web” Jurnal Khazanah Vol. 6 No. 3 (November 2013).

Pearce-Moses, R. A Glossary Of Archival And Records Terminology. Chicago: Society Of American Archivists, 2005

Ratminto dan Atik Septi Winarsih. Manajemen Pelayanan. Yogyakarta : Penerbit Pustakawan Belajar, 2005.

Tjiptono Fandy. Prinsip-Prinsip Total Quality Service. Yogyakarta: Andi, 2005.

Tjiptono Fandy. Anastasia. Total Quality Management. Yogyakarta: Andi, 2003.

Tjiptono Fandy. Strategi pemasaran Edisi 1, Yogyakarta: Andi, 1997.

UUD No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 64.

Warella, Y. Administrasi Negara & Kualitas Pelayanan Publik, Semarang: BP Undip 1997.