



Analisis Pelayanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Suhardo

Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

ABSTRACT

This study aims to understand the public service mechanisms for the archive by the library and archive office of the Special Regency of Yogyakarta (DIY). This study also intends to investigate DIY Regional Library and Archive Office service's efforts to improve archive services and obstacles that hinder planning archive services. Qualitative research methods based on data collection, observation, interviews, and documentation were employed in this study. This study applied the interactive data analysis technique developed by Miles and Huberman which includes data reduction, data display, and verification. This study concluded that the public service provided by the regional library and archive office of the DIY is in accordance with the current service standards. Some examples of service standards include archive lending, archive reproduction, archive user counseling, and archive tracking. The regional library and archive office of the DIY has also been making several attempts to improve their archive services by performing archives acquisition-processing-publishing, human resources management, and service facilities upgrade. This study also recognized that to optimally improve the delivery of archives, improvement of human resources management and service facilities are necessary for the regional library and archive office of the DIY.

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk memahami mekanisme pelayanan publik kearsipan oleh perpustakaan dan kantor arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Kajian ini juga bermaksud untuk mengkaji upaya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam meningkatkan pelayanan arsip dan kendala yang menghambat perencanaan pelayanan arsip. Metode penelitian kualitatif dalam kajian ini berdasarkan pengumpulan data, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini menerapkan teknik analisis data interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, display data, dan verifikasi. Kajian ini menyimpulkan bahwa pelayanan publik yang diberikan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah DIY sudah sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. Beberapa contoh standar layanan antara lain peminjaman arsip, reproduksi arsip, penyuluhan pengguna arsip, dan penelusuran arsip. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah DIY juga telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan pelayanan kearsipan dengan melakukan akuisisi-pengolahan-penerbitan arsip, pengelolaan sumber daya manusia, dan peningkatan fasilitas pelayanan. Kajian ini juga menyadari bahwa untuk meningkatkan penyampaian arsip secara optimal, diperlukan peningkatan manajemen sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan bagi perpustakaan daerah dan kantor arsip DIY.

Submitted: 16/03/2023
Received: 22/05/2023



*Correspondence:

Suhardo
suhardo@ugm.ac.id

KEYWORDS:

archives

service
archives management

KATA KUNCI:

arsip statis

pelayanan
pengelolaan arsip
statis

CITE THIS ARTICLE:

Suhardo. (2022). Analisis Pelayanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 37-56.
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.83187>

PENDAHULUAN

Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan daerah setingkat provinsi yang memiliki perjalanan sejarah sangat panjang. Sejak masa kolonial Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan daerah yang sudah memiliki pemerintahan. Daerah tersebut merupakan satu satunya daerah kerajaan yang hingga kini masih tetap eksis. Guna mendukung Yogyakarta sebagai Daerah Istimewa, arsip mempunyai peranan yang sangat penting, karena arsip memberikan kesaksian-kesaksian atas suatu peristiwa yang terjadi dimasa lalu.

Daerah Istimewa Yogyakarta pada masa kolonial merupakan wilayah kerajaan atau dalam bahasa Belanda dikenal sebagai Vorstenlanden oleh pemerintah kolonial diberikan kewenangan untuk mengelola pemerintahannya sendiri atau disebut *zelfbestuur*. Oleh karena itu Daerah Istimewa Yogyakarta telah memiliki pemerintahan sejak sebelum Republik ini berdiri. Daerah Istimewa Yogyakarta juga dikenal akan budayanya yang tidak lepas dari sejarah masa lalu yaitu merupakan kelanjutan dari Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Pradja Pakualaman. Oleh karena itu kebudayaan dari peradapan Mataram masih memberikan pengaruh yang besar, bahkan terbentuk dari peradaban-peradaban tersebut. Kehidupan masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta masih menjalani akar kebudayaannya. Hal ini dapat dilihat dari kehidupan sosialnya, kesenian, upacara adat.

Di samping budaya, Daerah Istimewa Yogyakarta dikenal sebagai kota pendidikan. Telah melahirkan perguruan tinggi terkenal diantaranya Universitas Gadjah Mada Yogyakarta yang merupakan universitas tertua di Indonesia dan memiliki banyak Fakultas serta program studi. Perguruan tinggi tersebut dirintis oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX, tahun 1946 oleh Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada dan secara resmi pada tahun 1949 terbentuk Universitas Gadjah Mada yang kemudian diikuti perguruan tinggi lainnya seperti PTAIN (Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri), ASRI (Akademi Seni Rupa Indonesia), ASTI (Akademi Seni Tari Indonesia), IKIP (Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan).

Peristiwa-peristiwa tersebut di atas, menunjukkan Daerah Istimewa Yogyakarta berbeda dengan daerah lain, yang mempunyai perjalanan sejarah cukup panjang, dan meninggalkan jejak berupa catatan-catatan yang disebut arsip. Tentu saja arsip memberikan andil yang cukup besar dalam mendukung Yogyakarta sebagai Daerah Istimewa sebagai bukti dari peristiwa yang terjadi pada masa lalu mengenai kondisi ekonomi, social, politik, dan budaya.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, birokrasi merupakan ujung tombak pelaksanaan pelayanan publik. Dengan demikian Lembaga Kearsipan Daerah harus meninggalkan pelayanan berbelit-belit, berkepanjangan yang dapat menimbulkan kesan buruk di mata masyarakat. Birokrasi atau pelayan harus mampu menunjukkan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya dan ketepatan waktu. Oleh karena itu untuk dapat mewujudkan kualitas layanan arsip statis yang baik sebuah lembaga kearsipan perlu didukung sumberdaya manusia yang profesional, sarana layanan, jumlah khazanah arsip yang mencukupi, prasarana layanan yang meliputi ruang baca, serta fasilitas lainnya yang nyaman, Jenis layanan yang tersedia serta prosedur layanan yang jelas dan mudah difahami oleh masyarakat.

Dari uraian tersebut, nampak bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki sebuah peluang yang sangat besar keberadaan bagi masyarakat Yogyakarta dan juga masyarakat di luar Yogyakarta. Untuk mewujudkan peluang tersebut, pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta membentuk Dinas

Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki upaya untuk mengembangkan pelayanan publik berupa perencanaan baik rencana jangka panjang maupun rencana jangka pendek. Perencanaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen. Suatu organisasi akan mencapai tujuan yang diharapkan tentu harus ada perencanaan terlebih dahulu. Dalam menyusun perencanaan tersebut harus memperhatikan tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selaku Lembaga Kearsipan Daerah dalam upaya meningkatkan kualitas layanan arsip statis kepada masyarakat, yang meliputi: (1) Tersedianya sarana prasarana yang meliputi ruang baca, sarana reproduksi arsip, sarana penelusuran arsip, dan fasilitas layanan lainnya, dan (2) Tersedianya kualitas sumber daya manusia yang profesional, yang mampu memberikan kepuasan kepada pengguna arsip.

Mengingat pentingnya layanan arsip statis kepada publik, khususnya dalam perencanaan pembangunan daerah maka penulis meneliti mengenai permasalahan perencanaan kegiatan layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis ingin menyampaikan gambaran pentingnya layanan arsip statis kepada masyarakat dan mengetahui lebih jauh bagaimana seluk beluk layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta beberapa tahun belakangan ini.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan, yaitu (1) Bagaimana pelayanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta?, (2) Bagaimana upaya peningkatan pelayanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta?, dan (3) Faktor-faktor apakah yang menjadi penghambat dalam pelayanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?. Tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini yaitu, (1) mengetahui bentuk layanan arsip statis yang di laksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, (2) mengetahui upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dalam meningkatkan pelayanan arsip statis, dan (3) mengetahui faktor-faktor penghambat dalam perencanaan layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Deskripsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dibentuk sebagai mandat ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Fungsi, tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, pada Bab ketiga Pasal 4 disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas : ‘menyusun program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan’ ; ‘merumuskan kebijakan teknis pada urusan bidang kearsipan adalah ; ‘melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kearsipan kabupaten / kota’ ; mengelola, melestarikan, mempublikasi-kan dan melayankan arsip statis kepada masyarakat’ ; ‘melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan kearsipan Pemerintah Kabupaten/ Kota’ ; ‘menyimpan arsip dinamis inaktif yang retensinya di atas 10 tahun atau arsip vital’ ; ‘mengelola arsip statis Daerah Istimewa Yogyakarta’ ; ‘melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan internal di lingkungan organisasi perangkat daerah DIY, serta pengawasan eksternal pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota’ ; ‘memberikan perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan arsip dan bahan pustakan sebagai warisan budaya’ ; ‘memberikan fasilitasi pengelolaan arsip

Kasultanan dan Kadipaten Pakualaman’ ; ‘memberikan pembinaan jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan di lingkungan Pemerintah Daerah DIY’ ;

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari:

Pimpinan : Kepala;

Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub bagian - sub bagian;

Pelaksana : Bidang-bidang yang terdiri dari seksi-seksi; UPT ; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Dalam menyelenggarakan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam melaksanakan tugasnya, tentu saja tidak lepas dari kualitas sumber daya manusia, serta dukungan sarana prasarana, dan anggaran. Ketiga faktor ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung ketugasan inti serta fungsi, di bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, sampai akhir tahun 2021 terdapat 37 personil pegawai negeri sipil (PNS) di bidang kearsipan yang terdiri dari 6 pejabat struktural yang terdiri dari 2 orang Kepala Bidang dan 4 orang Kepala Seksi, 8 pejabat fungsional umum (staf). Jabatan fungsional tertentu atau Arsiparis yang terdiri dari arsiparis ahli dan arsiparis trampil. Adapun klasifikasi dan kualifikasi untuk arsiparis tingkat ahli sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut:

NO	NAMA JABATAN	Jumlah Personil			
		2018	2019	2020	2021
1	Arsiparis Utama	-	-	-	-
2	Arsiparis Madya	4	4	4	4
3	Arsiparis Muda	1	2	2	3
4	Arsiparis Pertama	-	-	2	2

Sumber. (DPAD DIY)

Untuk arsiparis tingkat trampil sebagaimana digambarkan dalam table berikut :

NO	NAMA JABATAN	Jumlah Personil			
		2018	2019	2020	2021
1	Arsiparis Penyelia	2	2	1	1
2	Arsiparis Mahir	3	3	3	3
3	Arsiparis Pelaksana	2	2	2	3

Sumber. (DPAD DIY)

Sumberdaya manusia tersebut di atas merupakan sumber daya manusia di bidang kearsipan dalam menjalankan fungsi dan tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai Lembaga Kearsipan Daerah, Sedangkan sumberdaya kearsipan dalam fungsinya sebagai Unit Kearsipan Instansi sebanyak 9 orang yang terdiri dari Sekretaris, Kepala Sub.Bagian Umum, 1 orang Arsiparis, dan 6 orang petugas arsip yang tersebar di Sekretariat 2 orang petugas, 1 orang di bidang dan UPT sebanyak 3 orang.

b. Khazanah Arsip

Sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (*Regional Archives*), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menyimpan khazanah arsip dalam format tekstual, foto, kartografi, dan video. Arsip tersebut berasal dari instansi di lingkungan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, arsip organisasi masyarakat, dan arsip perorangan, dengan kurun waktu arsip tahun 1874 – 2010. Adapun jumlah arsip statis yang sudah diolah dan siap untuk dilayankan ke masyarakat adalah sebagai berikut :

BENTUK / FORMAT ARSIP	JUMLAH
Arsip Tekstual	20.098 sampul
Arsip Foto	3.638 lembar
Arsip Audio / rekaman suara	201 buah
Arsip Kartografi	179 lembar

Sumber. (DPAD DIY)

Khazanah arsip perorangan dan arsip organisasi masyarakat merupakan hasil dari kegiatan akuisisi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai upaya meningkatkan khazanah arsip. Arsip perorangan terdiri dari arsip pejabat pemerintah daerah eselon I dan II dilingkungan Sekretariat Daerah DIY dan Seniman. Sebagian besar dari khazanah arsip tersebut adalah arsip kelembagaan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta sejak masa kolonial sampai saat ini. Khazanah arsip tersebut dikelompokkan kedalam periode kolonial dan republic. Arsip periode kolonial terdiri dari Arsip *Vorstenlandsche Waterschappen*, Arsip Pemerintah Nagari Kasultanan Yogyakarta atau dikenal Parentah nJawi masa Pemerintah Danoeredjo. Sedangkan Arsip periode republic antara lain terdiri dari khazanah arsip Dewan Pemerintah Daerah (DPD) kurun waktu 1946 - 1960 ; khazanah arsip Badan Pemerintah Harian kurun waktu (1962 – 1974) ; khazanah Orde baru periode Presiden Soeharto ; khazanah arsip Otonomi Daerah, khazanah Arsip masa keistimewaan DIY. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY juga mempunyai fungsi fasilitasi arsip Kraton Yogyakarta dan arsip Kadipaten Pakualaman. Kegiatan fasilitasi arsip Kraton Yogyakarta dan arsip Kadipaten Pakualaman tersebut berupa mengolah arsip statis Kraton Yogyakarta dan Kadipaten Pakualaman dengan hasil Daftar Arsip Statis. Masyarakat pengguna arsip yang akan meminjam arsip Kraton Yogyakarta dan arsip Kadipaten Pakualaman harus datang dan ijin ke Kraton Yogyakarta dan Puro Pakualaman. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah hanya dapat melihat daftar arsip statis yang diolah saja.

c. Sarana dan Prasarana

Prasarana kearsipan yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY terdiri dari: Ruang baca arsip, Ruang arsip audio visual, Diorama, Ruang tunggu, Ruang Pameran Arsip, Ruang Preservasi, Ruang Pengolahan arsip inaktif, Ruang Pengolahan arsip statis, Ruang Fumigasi, Ruang Transit, Ruang Pusat Arsip Vital (*Vaulting*), Ruang Simpan Arsip Statis, Ruang Simpan Arsip Inaktif, Ruang Rapat, Mushola, Toilet Umum dan toilet penyandang disabilitas. Sarana terdiri dari: Meja baca arsip tekstual, Meja baca arsip kartografi, Sarana temu kembali secara manual (daftar arsip statis, inventaris arsip, guide arsip), Sarana temu kembali secara elektronik (Media akses, SIKS, JIKN), Naskah hasil terjemahan arsip bahasa Jawa, Inggris dan hasil alih tulisan arsip, Komputer untuk preview arsip rekaman suara dan arsip audio visual, Loker tempat penyimpanan barang, Tas transparan untuk membawa barang-barang yang perlu dibawa di ruang baca, Bus Wisata Arsip, Perpustakaan penunjang Layanan arsip. Brosur layanan

Layanan Publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public, sesuai dengan asas penyelenggaraan *good governance*, dan untuk mewujudkan kepastian hal dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan. Adapun standar pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari :

a. Layanan Informasi

Layanan informasi yaitu layanan informasi secara umum, baik yang berkaitan dengan suatu kepentingan umum, maupun kepentingan peminjaman arsip. Layanan informasi ini berada di bawah Sub Bagian Umum Sekretariat DPAD DIY. Letak Layanan informasi ini ada di *front office* dengan petugas Layanan dilakukan oleh *receptionist*. Layanan informasi ini untuk melayani tamu, yang mempunyai maksud tujuan berkunjung di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau tamu yang hendak mencari informasi.

b. Layanan Arsip Statis

Layanan arsip statis merupakan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Lembaga Kearsipan Daerah DIY. Layanan arsip statis kepada masyarakat pengguna arsip yang meliputi Layanan baca arsip statis, Layanan reproduksi/ penggandaan arsip, Layanan penelusuran arsip, Layanan penyajian, Layanan konsultasi khazanah arsip statis untuk pengguna arsip.

c. Layanan Jasa Restorasi Arsip

Layanan restorasi merupakan Layanan jasa arsip diperuntukkan kepada masyarakat baik arsip keluarga, arsip lembaga swasta, maupun pemerintah yang mengalami keusangan sehingga perlu diselamatkan. Layanan jasa ini merupakan Layanan berbayar, dengan tariff Layanan yang diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2020.

d. Layanan Diorama Arsip

Layanan diorama merupakan Layanan berbayar berupa publikasi arsip yang dirancang dengan menggunakan teknologi mutakhir yang dikolaborasi dengan kreativitas seni. Diorama ini dalam kurun waktu tertentu baik isi berupa khazanah arsip yang dipublikasi maupun teknologi selalu di *up date* diselaraskan dengan perkembangan jaman.

e. Layanan Pengaduan

Layanan Pengaduan selama ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam melaksana-kan fungsi dan tugas pelayanan public dalam bidang Arsip Statis belum pernah mendapatkan pengaduan dari masyarakat. Apabila ada masyarakat yang mengadu terha-dap ketidak puasan masyarakat dalam melayani arsip statis, masyarakat dapat mengadu melalui sms ke nomor HP 087838444939, dan atau ke alamat *email* layanansipbpad@gmail.com Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk pulsa sms/ akses internet, sedangkan prosedur pengaduan adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas, serta isi pengaduan dan memasukkan ke kotak pengaduan/ mengirim lewat sms/ email.

1. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Pemohon menuliskan dan mengirimkan isi pengaduan yang disertai data diri lengkap melalui kotak pengaduan/ sms pengaduan/email pengaduan.

- 2) Oleh petugas layanan arsip akan diverifikasi kemudian dibuatkan laporan pengaduan dan diserahkan kepada pejabat pengelola pengaduan.
 - 3) Berdasarkan laporan pengaduan, akan dilakukan evaluasi dan laporan pengaduan selesai.
 - 4) Jika laporan pengaduan bersifat penting, atau data pengaduan kurang lengkap, maka petugas layanan akan menghubungi pemohon pengaduan yang disertai dokumen laporan pengaduan.
2. Jangka waktu penyelesaian
- 1) Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan yang akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - 3) Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, *fax* ataupun *web site*.

Berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Bidang Pelestarian dan Layanan arsip, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, pada layanan reproduksi arsip dengan nilai 74,75 dengan tingkat mutu pelayanan B atau Baik. Unsur Pelayanan yang dinilai terdiri dari persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya/ tarif, produk spesifikasi, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, penanganan pengaduan

Layanan Arsip Statis Oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selaku Lembaga Kearsipan Daerah adalah memberikan pelayanan di bidang Arsip Statis Daerah. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan arsip statis adalah 'arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip, yang telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan'.

Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Daerah. Pengelolaan arsip statis meliputi 'akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu system kearsipan nasional'. Berdasarkan uraian tersebut, Lembaga Kearsipan Daerah dibentuk sebagai Lembaga atau organisasi perangkat daerah yang mempunyai fungsi dan tugas melayani publik dalam hal arsip statis kepada masyarakat.

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang 'Pelayanan Publik', mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara layanan public, baik yang memberikan layanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan.

Produk Layanan arsip statis yang tersedia, antara lain sebagai berikut:

a. Layanan Peminjaman

Layanan peminjaman yaitu peminjaman arsip statis. Layanan peminjaman arsip statis berbeda dengan layanan peminjaman bahan pustaka. Layanan peminjaman arsip, pengguna atau peneliti hanya dibolehkan membaca di ruang baca arsip. Demi

keselamatan arsip statis yang apabila rusak atau hilang tidak ada gantinya, maka dalam peminjaman arsip pengguna arsip statis, hanya dibolehkan membaca arsip sebanyak 5 sampul. Apabila jumlah sampul lebih dari 5, maka pengguna harus membaca 5 sampul terlebih dahulu, dan apabila sudah selesai dibaca pengguna dipersilahkan untuk meminjam 5 sampul arsip berikutnya. Dalam layanan peminjaman arsip, pengguna atau peneliti tidak dikenakan tariff layanan atau gratis, dan diperbolehkan membaca selama waktu layanan yang telah ditetapkan. Waktu layanan peminjaman arsip minimal 15 menit setelah pengguna menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas layanan.

Adapun jumlah peminjam arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selaku Lembaga Kearsipan Daerah dari tahun 2015 – 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Jumlah Pengunjung Arsip dari Tahun ke Tahun

NO	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	2015	1.099	
2.	2016	1.361	
3.	2017	1.365	
4.	2018	1.658	
5.	2019	1.052	
6.	2020	813	
7.	2021	1.441	

Sumber . (DPAD DIY)

Dari jumlah pengunjung tersebut, untuk Lembaga Kearsipan Daerah sudah cukup bagus. Pada tahun 2020 terjadi penurunan jumlah pengunjung dikarenakan pada tahun tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sedang pindahan dari gedung lama ke gedung baru. Gedung arsip lama terletak di Jl. Tentara Rakyat Mataram ke Gedung baru yang terletak di Banguntapan, Kabupaten Bantul. Pada waktu itu Layanan arsip statis sempat ditutup selama beberapa bulan, kemudian disusul dengan pandemi Covid 19. Kondisi tersebut dapat berjalan normal menjelang akhir tahun 2021. Pengunjung atau pengguna arsip tersebut, sebagian besar adalah mahasiswa baik mahasiswa Strata 1, mahasiswa Strata 2, maupun mahasiswa Strata 3, serta beberapa masyarakat umum atau swasta, serta pelajar.

1. Persyaratan Pelayanan Peminjaman Arsip

Masyarakat umum yang akan meminjam arsip diwajibkan menunjukkan kartu identitas/KTP/ Kartu Pelajar yang masih berlaku, paspor beserta surat ijin dari LIPI bagi warga negara asing, surat permohonan dari pimpinan Fakultas/Perguruan Tinggi untuk mahasiswa, surat permohonan dari pimpinan instansi untuk instansi pemerintah/swasta. Bagi pengguna yang tidak membawa surat permohonan, dapat mengisi formulir peneliti yang telah disediakan. Bagi pengguna arsip yang akan meminjam arsip terlebih dahulu wajib mengisi formulir peminjaman arsip. Setiap pengguna arsip atau pengunjung diwajibkan untuk mematuhi Tata Tertib Layanan Arsip

2. Sistem mekanisme, dan Prosedur

'Pengguna arsip datang ke Unit Layanan Arsip Statis DPAD DIY' ; 'Petugas layanan menerima kedatangan pengguna arsip dan menanyakan keperluannya, memandu pengisian buku tamu, dan memerintahkan kepada pengguna untuk menaruh barang yang tidak diperbolehkan dibawa ke ruang baca' ; 'Petugas Layanan mengarahkan

sesuai keperluan pengguna. Bagi pengguna yang memerlukan konsultasi tentang khazanah arsip diarahkan ke konsultan pembaca yang berkompeten, yaitu Arsiparis Madya.' Bagi pengguna yang ingin mencari arsip dipandu cara penggunaan sarana temu kembali baik berupa manual yang terdiri dari senerai/daftar arsip, inventaris, guide, maupun cara menggunakan sarana temu kembali arsip secara elektronik, oleh arsiparis penelusur arsip' : 'Pengguna yang telah mendapatkan arsip yang dicari kemudian ingin membaca arsip diwajibkan untuk mengisi formulir peminjaman dan menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas layanan' ; 'Petugas Layanan arsip mencermati arsip yang akan dipinjam apakah kategori arsip yang dikecualikan' ; 'Apabila tidak termasuk kategori arsip yang dikecualikan, petugas Layanan arsip menyerahkan formulir pemesanan arsip ke petugas depot arsip' ; 'Petugas depot mencari arsip di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipesan dalam buku kendali arsip, serta melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip yang dipesan' ; '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' ; 'Petugas layanan arsip menandatangani lampiran kendali peminjaman arsip pada baris "*peminjaman arsip*" (Saat menerima arsip) kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna arsip/peneliti untuk dibaca di ruang baca' ; 'Pengguna arsip membaca arsip yang dipesan di meja baca tekstual bagi yang membaca arsip tekstual, di meja Kartografi bagi yang akan membaca arsip kartografi, dan di ruang preview bagi yang akan membaca arsip rekaman suara, film, dan audio visual' ; 'Petugas mengawasi penggunaan arsip di ruang layanan'.

3. Pengembalian Arsip

Pengguna mengembalikan arsip yang sudah selesai ; 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 ; Petugas transit menerima, mengecek dan mencatat pengembalian arsip kemudian mengembalikan arsip ke petugas depot ; Petugas depot menerima dan mengecek arsip dari petugas transit, mencatat pengembalian arsip ke buku kendali arsip, menandatangani lampiran kendali arsip, menandatangani lampiran Kendali Peminjaman Arsip dan menyimpan lampiran Kendali Peminjaman Arsip serta mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Bidang Pelestarian dan Layanan arsip, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, pada layanan peminjaman arsip dengan nilai 78,05 dengan tingkat mutu pelayanan B atau Baik. Unsur Pelayanan yang dinilai terdiri dari persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya/tarif, produksi spesifikasi, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, maklumat pelayaan, penanganan pengaduan.

Penanganan pengaduan diperlukan beberapa waktu untuk menyelesaikan proses pelayanannya. Adapun jangka waktu penyelesaian pelayanannya adalah sebagai berikut:

- a. Proses penyelesaian memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

- c. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

b. Layanan Jasa Reproduksi Arsip

Layanan Jasa Reproduksi merupakan layanan jasa penggandaan arsip bagi pengguna atau peneliti yang ingin mencetak arsip atau memiliki arsip. Layanan reproduksi dikenakan biaya jasa dengan tarif berbeda antara mahasiswa, umum, instansi pemerintah. Tarif bagi mahasiswa paling murah. Tarif jasa reproduksi ini diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2020 tentang retribusi. Jangka waktu pelayanan pencetakan/copy arsip menyesuaikan bentuk arsip sebagai berikut :

Arsip kertas	1 x 24 Jam
Arsip Foto	2 x 24 Jam
Arsip Rekaman Suara	2 x 24 Jam
Arsip Kartografi	2 x 24 Jam
Arsip Audio Visual	2 x 24 Jam

1. Persyaratan Pelayanan

Untuk masyarakat diwajibkan menunjukkan kartu identitas / KTP yang masih berlaku, paspor beserta surat ijin dari LIPI bagi warga negara asing, surat permohonan dari pimpinan Fakultas/ Perguruan Tinggi mahasiswa, surat permohonan dari pimpinan instansi untuk instansi pemerintah/ swasta; 'Mengisi formulir reproduksi arsip'.

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur

Pengguna arsip mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip yang dipandu oleh petugas layanan arsip; formulir reproduksi/penggandaan arsip yang telah diisi diserahkan kepada petugas Layanan arsip; 'Petugas layanan arsip menyerahkan formulir reproduksi/penggandaan yang telah diisi pengguna ke petugas reproduksi'; 'Petugas reproduksi menerima formulir reproduksi/penggandaan yang telah diisi, dari petugas layanan, kemudian menyeleksi arsip yang akan digandakan termasuk bersifat terbuka/tertutup, kemudian memberikan hasil seleksi kepada petugas layanan'; 'Petugas layanan arsip meminta pengesahan persetujuan reproduksi/penggandaan arsip kepada pejabat layanan'; 'Pejabat layanan menyetujui dan menandatangani formulir reproduksi/penggandaan, menyerahkan pengesahan formulir reproduksi/penggandaan kepada petugas layanan'; 'Petugas layanan memberikan dan memandu cara pengisian formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran'; 'Pengguna menyerahkan formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran yang telah diisi serta membayar biaya reproduksi/penggandaan kepada petugas layanan'; 'Petugas layanan memberikan berkas formulir reproduksi/penggandaan, formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran yang telah diisi kepada petugas reproduksi/penggandaan'; 'Petugas reproduksi/penggandaan meminjam arsip yang akan digandakan ke petugas depot'; 'Petugas depot mengambil arsip yang akan digandakan di tempat penyimpanan arsip, mencatat arsip yang akan digandakan dalam buku kendali arsip dan menyerahkan arsip yang akan digandakan ke petugas reproduksi / penggandaan'; 'Petugas reproduksi / penggandaan menggandakan arsip yang dipesan, dan setelah arsip selesai digandakan dikembalikan ke petugas depot'; 'Petugas depot menerima dan mencatat pengembalian arsip yang sudah digandakan ke dalam buku kendali arsip, dan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip'; 'Petugas reproduksi/penggandaan menyerahkan hasil penggandaan ke petugas layanan'; 'Petugas

layanan melegalisir hasil reproduksi/penggandaan arsip dan memberikan hasil reproduksi/ penggandaan arsip kepada pengguna.

c. Layanan Konsultasi Pengguna Arsip

Layanan konsultasi merupakan layanan bagi masyarakat pengguna arsip atau peneliti yang ingin berkonsultasi mengenai khazanah arsip statis yang disimpan di DPAD DIY, berkenaan dengan sejarah khususnya berhubungan dengan DIY yang akan digunakan sebagai bahan penelitian. Konsultasi khazanah arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY ini meliputi konsultasi khazanah arsip Yogyakarta masa kolonial, khazanah arsip DIY masa Dewan Pemerintah Daerah (DPD), khazanah arsip Badan Pemerintah Harian, khazanah arsip masa orde baru, khazanah arsip DIY masa otonomi daerah sampai dengan keistimewaan. Khazanah arsip tersebut dalam bentuk atau format tekstual, foto, kartografi, rekaman suara dan video. Konsultasi khazanah arsip statis ini dilakukan oleh Arsiparis ahli madya yang memiliki keahlian sesuai kompetensinya. Prosedur layanan konsultasi sebagai berikut :

1. Pengguna/peneliti datang ke Unit Layanan Arsip Statis DPAD DIY, mengisi buku tamu, kemudian menanyakan kepada petugas Layanan tentang arsip apa yang akan ditanyakan atau dikonsultasikan.
2. Petugas Layanan menghubungi konsultan yaitu arsiparis madya yang berkompeten dalam bidangnya, dan pengguna diminta menunggu di meja konsultan pembaca.
3. Konsultan memberikan pelayanan sesuai kompetensinya, dan memberikan rujukan apabila arsip tersebut harus merujuk ke lembaga kearsipan dan atau instansi di daerah lain maupun Arsip Nasional RI yang dimungkinkan menyimpan arsip yang akan dicari.
4. Layanan konsultasi ini tidak dipungut tariff biaya atau gratis.

d. Layanan Penelusuran Arsip

Layanan tidak berbayar berupa penelusuran arsip statis yang diminta oleh pengguna arsip atau peneliti. Layanan penelusuran ini diperuntukkan bagi pengguna arsip atau peneliti yang ingin mencari arsip. Penelusuran ini dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Penelusuran secara elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang telah disediakan berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (JIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKS) yang dapat diakses melalui internet secara jarak jauh. Sedangkan penelusuran secara manual dilakukan di Unit Layanan Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY melalui daftar, inventaris, dan guide arsip, serta Media Akses. Penelusuran Media Akses merupakan Layanan penelusuran arsip secara elektronik melalui *intranet*. Pengguna hanya tinggal mengetik kata kunci kemudian akan muncul arsip, dan pengguna bisa langsung membaca dengan mengklik arsip yang telah disajikan. Sedangkan untuk penelusuran manual, pengguna dapat menggunakan guide tematis. Pengguna juga dapat menggunakan inventaris arsip dan juga daftar arsip statis dengan mengetahui periode atau kurun waktu/ tahun peristiwa. Penggunaan inventaris membutuhkan waktu lebih lama. dengan cara melakukan pemesanan melalui *Whatsaap* atau email ke Unit Layanan Arsip.

Layanan penelusuran arsip ini dapat berupa Layanan arsip statis jarak jauh melalui surat menyurat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, dan atau melalui *Whatsaap* maupun email, baik perorangan maupun lembaga/ instansi yang ingin minta bantuan mencari arsip. Layanan ini tidak dipungut tariff biaya atau gratis.

e. Layanan Penyajian

Layanan Penyajian merupakan layanan arsip statis bagi pengguna arsip atau peneliti yang membutuhkan penjelasan mengenai khazanah arsip yang disimpan di DPAD DIY. Layanan penyajian ini berbentuk rombongan biasanya suatu instansi, atau mahasiswa

dari perguruan tinggi dalam rangka kuliah lapangan untuk mengenal Lembaga Kearsipan dan Arsip Statis sebagai sumber penelitian dan kesejarahan. Layanan penyajian ini dilakukan oleh Penyaji yang dilaksanakan oleh Arsiparis Muda. Prosedur layanan penyajian arsip :

1. Pengguna atau peneliti mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyampaikan permohonan mengenai rencana kunjungan ke ruang baca arsip statis, berapa orang yang akan berkunjung, menyampaikan kapan kunjungan akan dilaksanakan serta maksud dari kunjungan tersebut.
2. Kepala Dinas menerima surat permohonan, kemudian memerintahkan kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip Statis.
3. Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip Statis menunjuk Arsiparis yang berkompeten selaku penyaji arsip untuk mempersiapkan ruang dan materi yang diminta.
4. Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip Statis menerima rombongan dan dilanjutkan pemaparan materi sesuai yang diminta pengunjung serta melakukan tanya jawab oleh penyaji.
5. Layanan Penyajian ini tidak dipungut tariff biaya atau gratis.

Upaya Peningkatan Pelayanan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Peningkatan pelayanan perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas dari pelayanan itu sendiri. Jika kualitas pelayanan semakin meningkat tentu akan semakin banyak masyarakat yang mengakses arsip statis. Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sendiri melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan arsip statis. Upaya peningkatan pelayanan arsip statis yang dilakukan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain adalah:

a. Kegiatan Akuisisi Arsip

Proses perjalanan panjang perjuangan Daerah Istimewa Yogyakarta telah menciptakan khazanah arsip yang banyak. Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta perlu dikuatkan melalui strategi pengelolaan arsip yang optimal. Bukti-bukti otentik sejarah perjalanan DIY terkandung di dalam arsip.

Guna meningkatkan khazanah arsip statis yang dimiliki serta untuk melengkapi khazanah arsip yang sudah diolah oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, pada setiap tahunnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selalu menyelenggarakan kegiatan akuisisi terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, yang menggambarkan perjalanan sejarah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, serta peradaban masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penarikan arsip statis dan reproduksi dengan mengcopy atau scanning arsip. Akuisisi yang telah dilakukan antara lain akuisisi arsip seniman, arsip budayawan, arsip organisasi masyarakat, arsip organisasi sosial, arsip organisasi politik, arsip pemilu, arsip bencana gempa bumi, arsip bencana erupsi Merapi. Akuisisi arsip juga diperoleh dari Organisasi Perangkat Daerah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang memiliki nilai guna kesejarahan atau sekunder untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Lembaga Kearsipan Daerah DIY. Hasil akuisisi arsip berupa khazanah arsip dan koleksi arsip. Khazanah arsip berupa penarikan arsip dari suatu instansi atau Lembaga yang dibubarkan, dan koleksi arsip berupa penyerahan secara tematis karena terjadi suatu peristiwa besar yang memiliki nilai historis tinggi. Koleksi arsip ini juga dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam setiap

tahunnya yaitu menelusuri arsip guna melengkapi khazanah arsip yang masih kosong. Penelusuran tersebut dilakukan di Lembaga kearsipan baik Lembaga kearsipan daerah, Arsip Nasional RI, dan Lembaga Kearsipan di Luar Negeri yaitu di Belanda. Koleksi arsip hasil penelusuran arsip ke Lembaga Kearsipan maupun instansi baik dari dalam negeri maupun luar negeri berupa scan arsip atau foto arsip yang dikoleksi guna melengkapi khazanah arsip yang masih kosong.

b. Pengolahan Arsip

Dalam RPJMD Propinsi DIY tahun 2017 – 2022, pengolahan arsip merupakan prioritas kebijakan kearsipan, guna peningkatan layanan arsip pada masyarakat. Pengolahan arsip merupakan kegiatan rekonstruksi arsip menjadi sebuah informasi. Kegiatan pengolahan merupakan kelanjutan dari kegiatan akuisisi arsip. Pengolahan merupakan ujung tombak dari fungsi dan tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Lembaga Kearsipan Daerah atau dalam istilah asingnya disebut *Regional Archives*. Pengolahan arsip ini, diibaratkan sebagai dapur, yang bertugas memasak bahan baku untuk disajikan ke unit layanan arsip statis kepada masyarakat atau *customer*. Kualitas hasil sajian pelanggan sangat tergantung dari bagaimana mengolah arsip.

Hasil dari pengolahan berupa sarana penemuan kembali atau dalam Bahasa Inggris disebut *Finding Aid*. Disamping sebagai sarana penemuan kembali arsip, *finding aid* juga sebagai sarana konsultasi khazanah bagi pengguna arsip terhadap khazanah arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. *Finding Aid* atau sarana penemuan kembali arsip tersebut terdiri dari :

1. Daftar Arsip Statis

Merupakan sarana penemuan kembali arsip namun tidak dilengkapi sejarah Lembaga dan sejarah arsip. Daftar arsip ini baru baru digunakan sebatas sarana penemuan kembali arsip, Daftar Arsip Statis ini dibuat karena khazanah arsip yang dibuat daftar belum bisa diolah secara keseluruhan namun perlu dilakukan secara periodik, sehingga informasi dalam daftar ini belum dilengkapi sejarah Lembaga, sejarah arsipnya. Daftar arsip statis ini juga digunakan untuk koleksi arsip yang diperoleh dari suatu instansi atau Lembaga kearsipan dalam hal ini adalah arsip hasil akuisisi dari ANRI, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dari Noort Holland Archief, *Regional Archief Leiden*, *National Archief Netherlands*, *Leiden Universiteie Bliothek*. Hasil yang diperoleh dari kegiatan penelusuran arsip ini berupa akuisisi arsip dalam bentuk *hard dan soft copy*. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY memiliki sebanyak ³¹ Daftar Arsip Statis/Senarai dalam bentuk tekstual, foto, audio visual, kartografi. 2 diantara daftar tersebut, berupa daftar koleksi arsip Sri Sultan Hamengku Buwono IX ketika studi di Belanda. Arsip ini berupa koleksi arsip mengenai Sri Sultan Hamengku Buwono IX ketika studi di HBS, dan Universitas Leiden di Belanda kurun waktu tahun 1929 – 1938. Arsip ini berupa copy arsip yang diperoleh dari *Noort Holland Archief*, *Leiden Regional Archief*, dan *Leiden Universiteit Bliothek*. Kemudian daftar arsip hasil akuisisi gempa bumi dari instansi terkait yaitu antara lain BAPPEDA, Dinas PU, Dinas Kesehatan, PMI, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Serta daftar arsip statis hasil akuisisi pelantikan gubernur DIY yang diperoleh dari Biro Umum Setda DIY, Sekretariat DPRD DIY, Biro Tata Pemerintahan Setda DIY, dan Kementrian Dalam Negeri Daftar arsip eropsi Merapi.

2. Inventaris Arsip

Merupakan sarana penemuan kembali arsip atau *finding aid* yang sudah dilengkapi Sejarah pencipta arsip, fungsi dan tugas pencipta arsip, kenapa Lembaga dibubarkan, serta Sejarah Arsip yaitu arsip sejak diciptakan, disimpan,

sampai dengan penyerahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selaku Lembaga kearsipan daerah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY telah menyusun inventaris arsip yaitu :

- 1) Inventaris Arsip Vorstenlandsche Watersschappen
- 2) Inventaris Arsip Djawatan Pradja Nagari Kasultanan Yogyakarta dan Pradja Pakualaman
- 3) Inventaris Arsip Djawatan Pemerintahan Umum DIY
- 4) Inventaris Arsip BP-7 Propinsi DIY
- 5) Inventaris Arsip Kantor Wilayah Departemen Sosial Propinsi DIY.

3. Guide Arsip
Merupakan sarana penemuan kembali arsip atau finding aid yang terdiri dari Guide khazanah arsip dan Guide arsip tematis. Guide khazanah arsip merupakan sarana penemuan kembali yang menguraikan khazanah arsip yang disimpan di DPAD DIY baik yang sudah diolah maupun yang belum diolah. Sedangkan Guide arsip tematis merupakan kumpulan tematis suatu arsip yang disimpan di DPAD DIY yang terdapat dalam berbagai daftar atau inventaris arsip Guide tematis yang telah disusun adalah :

- 1) Guide tematis wabah penyakit di DIY
- 2) Guide Arsip Sri Sultan Hamengku Buwono IX
- 3) Guide tematis pemilu di DIY

c. Publikasi Arsip

Publikasi arsip sangat diperlukan guna mendukung layanan arsip. Arsip yang sudah diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang dinyatakan permanen atau statis, dan bersifat terbuka untuk public, harus segera dipublikasikan. Arsip tersebut merupakan hak akses bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi arsip, menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Lembaga Kearsipan wajib memberikan kemudahan akses kepada masyarakat. Oleh karena itu untuk menjamin kemudahan akses salah satunya melalui pendekatan publikasi arsip, sehingga khazanah arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Pemasyarakatan arsip yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY adalah :

1. Pameran Arsip

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menyelenggarakan pameran arsip semenjak tahun 1998. Pameran tersebut dilaksanakan setiap tahun dalam rangka promosi dan sosialisasi khazanah arsip yang disimpan di DPAD DIY dan siap saji. Pada awal mulanya pameran arsip hanya dilaksanakan di Siti Hinggil Kraton Yogyakarta, bersamaan dengan waktu perayaan Sekaten Kraton Yogyakarta. Mulai tahun 2013 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menyelenggarakan pameran arsip mandiri yang dilakukan secara rutin setiap tahunnya di Sasana Hinggil Dwiabad. Mulai tahun 2022 pameran diselenggarakan di Gedung DPAD DIY.

2. Penyusunan Naskah Sumber Arsip

Naskah sumber arsip merupakan penerbitan arsip sebagai salah satu promosi arsip kepada masyarakat. Naskah sumber tersebut berisi sebagian arsip disertai nomor arsip dan daftar yang dapat digunakan untuk pencarian arsip. Untuk mendapatkan Naskah Sumber, dikenakan tarif sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Noor 1 tahun 2020. Adapun naskah sumber arsip yang telah disusun antara lain :

- 1) Konteks Historis Sosiologis Sengketa Hukum di Kadipaten Pakoealaman pada masa Kolonial

- 2) Praktek persewaan tanah lungguh di Kasultanan Yogyakarta pada masa Hamengku Buwono VII
 - 3) Tanah Indung Kasultanan Yogyakarta
 - 4) Tata Kelola Air pada pemerintah colonial di Vorstenlanden
 - 5) Pemilu 1951 dan Pemilu 1971
3. Diorama

Deorama sebagai salah satu upaya pemanfaatan arsip kepada masyarakat dalam bentuk visualisasi arsip dengan menggunakan teknologi mutakhir yang dikolaborasikan dengan kreativitas seni yang menceritakan tentang sejarah DIY dari Mataram Islam hingga kekinian. Deorama diresmikan oleh Gubernur DIY dan Kepala Arsip Nasional RI pada bulan Februari 2022 dan mulai dibuka untuk masyarakat dengan berbayar mulai pada bulan November 2022. Tarif Layanan Diorama ini diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2020.

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia menjadi salah satu penentu keberhasilan suatu pelayanan. Oleh karena itu, sumber daya manusia sangat perlu diperhatikan. Perhatian terhadap sumber daya manusia tidak hanya dari segi kuantitas, namun juga kualitas. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY telah memandang bahwa sumber daya manusia adalah suatu yang penting, dari segi kuantitas dan kualitasnya. Guna mendukung layanan arsip statis yang profesional, dibutuhkan kualifikasi jabatan Arsiparis ahli, yaitu Arsiparis Pertama, Arsiparis Muda, dan Arsiparis Madya. Keahlian yang harus dimiliki oleh para arsiparis ahli tersebut adalah faham akan khazanah dan koleksi arsip statis yang disimpan di DPAD DIY. Karena arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai nilai perkembangan kehidupan social, politik, ekonomi, dan budaya di masa lalu, oleh karena itu dibutuhkan kualitas sumber daya manusia yang faham akan historis khususnya tentang DIY.

e. Fasilitas Layanan

Fasilitas pelayanan merupakan salah satu hal yang penting dalam proses pelayanan. Fasilitas yang memadai akan sangat menunjang kualitas pelayanan itu sendiri. Gedung arsip menjadi prioritas pembangunan di bidang Kearsipan yang menjadi impian Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta guna menjadi pusat pengelolaan dan pelayanan arsip kepada masyarakat secara terpadu dengan system yang lebih optimal. Gedung Arsip telah dibangun secara bertahap dan berakhir di tahun 2019. Gedung Arsip dilengkapi dengan Deorama yang mempertunjukkan sejarah DIY. Deorama adalah semacam museum yang semuanya bersumber dari arsip. Diharapkan semua ragam arsip dari zaman ke zaman dapat terlestarikan baik secara informasi maupun fisik arsip arsipnya. Disamping diorama, juga dilengkapi dengan sarana pameran yang bersifat temporer. Disamping sebagai ruang simpan arsip atau Depot juga dilengkapi ruang perkantoran, ruang restorasi, ruang audiovisual, ruang layanan arsip statis yang cukup representative dengan luas 22 x 10 m², serta *vaulting* atau ruang tahan api. Diharapkan ke depan dengan adanya vasilitas *Vaulting* atau ruang tahan api, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY kedepannya juga memberikan layanan jasa penyimpanan sebagai Pusat Arsip Vital Komersial untuk masyarakat.

Gedung baru, mulai ditempati pada bulan Juni tahun 2020. Sebelum menempati Gedung Baru, Gedung Arsip Daerah menempati di Jalan Tentara Rakyat Nomor 1 Yogyakarta. Gedung yang ditempati tersebut tidak dirancang untuk digunakan sebagai Gedung Arsip sehingga kurang representative untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan dan juga sebagai tempat layanan public di bidang kearsipan. Namun pada saat ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam memberikan layanan public, telah berupaya untuk memberikan fasilitas kenyamanan kepada *public*, dan melaksanakan layanan arsip statis sebagaimana

seperti kaidah kearsipan yang berlaku.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam memberikan layanan arsip statis kepada masyarakat, telah menyediakan fasilitas ruang baca yang dilengkapi dengan meja baca arsip tekstual, meja baca arsip kartografi, sarana penemuan kembali secara manual dan elektronik. Sarana penemuan kembali secara manual berupa Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, dan Guide Arsip. Sedangkan sarana elektronik berupa SIKS, JIKN, dan media akses. Media akses merupakan sarana penemuan kembali arsip yang dihubungkan dengan intranet, sehingga pengguna arsip dapat melihat atau membaca arsipnya secara langsung menggunakan computer yang telah disediakan.

Ruang baca arsip statis dilengkapi ruang preview untuk membaca arsip rekaman suara dan audio visual. Meja pelayanan yang terdiri dari meja layanan peminjaman arsip, meja layanan reproduksi arsip, dan meja layanan konsultan pembaca arsip. Sebelum masuk ke ruang baca, pengguna dimohon untuk menaruh semua barang-barangnya antara lain tas, jaket untuk dimasukkan ke dalam loker. Pengguna hanya diperkenankan membawa pensil, kertas serta barang-barang berharga seperti uang, dompet, yang difasilitasi dengan tas transparan untuk menaruh barang-barang tersebut. Pengguna tidak diperbolehkan memotret arsip, menscan arsip tanpa bantuan petugas layanan arsip. Ruang layanan dilengkapi dengan informasi mengenai layanan yang antara lain papan informasi persyaratan layanan, prosedur layanan, Jangka waktu menyelesaikan layanan arsip, brosur mengenai tarif layanan reproduksi arsip berdasarkan Peraturan Daerah DIY, sistem informasi layanan publik secara elektronik, dan system informasi layanan publik secara manual.

Dalam memberikan pelayanan arsip statis diperlukan beberapa sumber daya manusia yang profesional yang terdiri dari *Reader consultant* atau konsultan pembaca, *Reader Attendant* atau petugas pelayan penyajian arsip statis, dan *Archivist reference* atau petugas penelusur arsip.

Reader consultant merupakan ketugasan yang dikerjakan oleh arsiparis ahli madya untuk memberikan Layanan konsultasi kepada para peneliti atau pengguna arsip. Konsultan ini harus menguasai atau faham mengenai peristiwa-peristiwa masa lalu yang terjadi di Daerah Istimewa Yogyakarta dan juga faham akan khazanah arsip yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Konsultan ini mampu menjelaskan dan juga memberikan solusi penelusuran arsip atau rujukan ke Lembaga Kearsipan dan atau institusi lain apabila khazanah arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY tidak ditemukan. Konsultan akan dipanggil di ruang baca apabila ada peneliti atau pengguna arsip membutuhkan dan akan dipanggil sesuai keahliannya.

Reader Attendant atau Peyaji, merupakan ketugasan yang dikerjakan oleh arsiparis ahli muda untuk menyajikan arsip kepada peneliti, atau pengguna arsip. Peyaji ini memberikan Layanan rombongan dari suatu instansi atau perguruan tinggi yang hendak mengetahui tentang khazanah arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Misalnya : kunjungan mahasiswa Jurusan Sejarah yang hendak mengetahui khazanah arsip dan bagaimana cara mengakses arsip statis di DPAD DIY.

Archivist reference atau arsiparis penelusur arsip, merupakan ketugasan yang dikerjakan oleh arsiparis ahli pertama untuk membantu peneliti atau pengguna arsip dalam melakukan penelusuran arsip, dengan menggunakan sarana bantu arsip berupa daftar, inventaris, guide, atau sarana bantu elektronik misal : SIKS, JIKN, dan Media akses. Layanan penelusuran ini bisa dilakukan melalui surat permintaan pencarian arsip yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, bisa juga melalui telepon atau WA. Pelayanan akan segera dilakukan oleh petugas penelusur sesuai permintaan pengguna, dan apabila menginginkan pencetakan, arsip akan dicetak dengan waktu dan biaya yang ditentukan oleh petugas Layanan arsip

berdasarkan peraturan daerah. Layanan penelusuran ini sebagian besar dilakukan atas permintaan dari instansi.

Faktor Penghambat Pelayanan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Pelayanan arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, tidak serta merta berjalan dengan lancar. Dalam proses pelayanan terdapat berbagai tantangan ataupun hambatan saat melakukan pelayanan. Setidaknya terdapat 2 faktor penghambat yang utama di dalam pelayanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu sumber daya manusia dan sarana prasarana. Untuk lebih jelasnya dalam pembahasan berikut.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang menjadi penghambat karena keterbatasan arsiparis yang berminat untuk menekuni pekerjaan arsip statis. Dalam layanan arsip statis ini diperlukan sumber daya manusia yang menguasai khazanah arsip yang disimpan di DPAD DIY serta faham akan kesejarahannya. Namun masih sedikit arsiparis yang menguasainya. Hal ini disebabkan oleh banyaknya pekerjaan kearsipan yang harus diselesaikan dan terbatasnya jumlah Arsiparis khususnya Arsiparis ahli. Dalam melaksanakan ketugasannya, arsiparis di DPAD DIY, pekerjaan dilakukan secara srabutan, sehingga kurang terfokus dalam mengerjakan pekerjaan pengolahan arsip statis. Pekerjaan pengolahan arsip statis membutuhkan ketelitian dan kesabaran untuk mempelajari arsip sebagai bukti yang menginformasikan peristiwa di masa lalu, namun karena banyaknya pekerjaan arsiparis, maka arsiparis dalam mengerjakan pekerjaan arsip statis banyak keterbatasannya. Keterbatasan tersebut disebabkan oleh pekerjaan yang dikerjar target waktu, padahal untuk mengolah arsip kacau masa lalu tidaklah mudah, harus dilakukan identifikasi, penelusuran sumber arsip. Dengan keterbatasan ini maka dalam pengolahan arsip statis tidak dilakukan identifikasi arsip dengan jelas, tidak adanya waktu untuk mempelajari arsip dan masa lalu, terbatas waktu untuk mencari referensi yang digunakan untuk mendukung pengolahan arsip statis. Hal ini perlu menjadi perhatian bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, terlebih lagi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki sejarah yang cukup panjang. Sedangkan *arsiparis* yang mampu-nyai tugas melayani arsip statis ini, adalah *identic* dengan seorang *sejarawan*. Sehingga seorang pelayan arsip statis ini tidak hanya sekedar mengambil dan memberikan seberkas arsip kepada pengguna arsip atau peneliti, namun juga dituntut harus faham dan mampu menceritakan peristiwa yang terjadi di masa lalu. Oleh karena itu untuk memberikan layanan arsip statis diperlukan sumber daya manusia khusus yang memiliki pengetahuan yang mendasar tentang informasi arsip. Oleh karena itu dirasa perlu adanya spesialisasi keahlian agar arsiparis dalam melakukan pekerjaannya bisa lebih terfokus. Misalnya : Untuk memberikan layanan arsip masa colonial diperlukan sumber daya manusia tersendiri yang menekuni arsip colonial. Pekerjaan ini sangat penting sekali bagi DPAD DIY selaku Lembaga layanan publik yang memberikan layanan arsip statis.

Keterbatasan tenaga administrasi juga dapat menghambat kegiatan layanan arsip. Pengguna arsip atau peneliti sebagai *customer* tentu membutuhkan pelayanan yang cepat dan tepat, namun karena keterbatasan petugas sehingga apabila ada banyak peneliti atau pengguna arsip yang hendak mereproduksi atau menggandakan arsip, tidak mampu memberikan layanan dengan cepat, namun membutuhkan waktu lebih dari dua hari. Kemudian juga terbatasnya tenaga kearsipan yang mengurus depo arsip atau ruang simpan arsip, sehingga apabila ada pengguna yang membutuhkan arsip dan petugasnya tidak ada terjadi kekacauan sementara dalam memberikan layanan arsip

statis. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta masih kekurangan sumber daya manusia untuk mengelola arsip statis. Selain jumlahnya yang terbatas, secara kemampuan SDM yang ada juga masih dikatakan belum terpenuhi.

b. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana juga menjadi faktor penghambat tersendiri dalam memberikan pelayanan arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Masalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam layanan arsip statis masih belum memadai. Ruang layanan sudah dilengkapi dengan prasarana yang cukup baik, namun ruang baca berisik, karena banyak lalu lalang orang yang keluar dan masuk ruangan. Pintu masuk ke ruang baca atau ruang layanan selalu terbuka dan setiap orang dapat dengan bebas keluar masuk ruang baca, sehingga menjadikan suara kebisingan baik dari dalam maupun dari luar. Ruang preview arsip kurang representatif, karena ruangan tidak kedap suara, sehingga dapat mengganggu pembaca. Masih terbatasnya Guide tematis arsip, serta belum adanya Guide Khazanah sehingga peneliti atau pengguna arsip masih harus mencari melalui daftar arsip maupun inventaris arsip. Tidak adanya ruang transit arsip sehingga apabila arsip sudah dibaca kerepotan dalam menyimpan arsip tersebut di ruang baca, apalagi arsip masih akan dibaca dihari berikutnya ruang baca tidak terdapat sarana untuk menyimpan arsip sementara.

KESIMPULAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam memberikan pelayanan arsip statis telah terencana dengan baik. dalam memberikan pelayanan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki standar pelayanan tersendiri. Standar pelayanan tersebut meliputi layanan informasi, layanan arsip statis, dan Layanan pengaduan. Layanan arsip statis terdiri dari Layanan peminjaman, Layanan penelusuran, Layanan jasa reproduksi arsip, Layanan konsultasi pembaca, Layanan Penyajian. Standar pelayanan tersebut menjadi acuan dan telah diikuti dalam proses pemberian layanan arsip statis selama ini. Meskipun pelayanan arsip statis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta telah dilakukan sesuai standar pelayanan dan dapat dikatakan baik, namun tetap saja diperlukan peningkatan kualitas pelayanan. Hal tersebut dimaksudkan agar pelayanan yang diberikan menjadi semakin baik dan memiliki kualitas yang jauh lebih baik lagi. Tentunya jika kualitas pelayanan meningkat, maka kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan juga semakin besar. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyadari bahwa layanan publik perlu ditingkatkan, oleh sebab itu ada beberapa upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta guna meningkatkan kualitas layanan arsip statis kepada masyarakat. Upaya tersebut diantaranya adalah, meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan fasilitas pelayanan.

Pelayanan arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta juga memiliki hambatan saat melakukan pelayanan. Setidaknya terdapat 2 faktor penghambat yang utama di dalam pelayanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu sumber daya manusia yang kurang secara kualitas dan kuantitas, serta sarana prasarana penunjang Layanan arsip statis yang masih terbatas.

Peneliti memberikan beberapa saran, antara lain sebagai berikut; *pertama*, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta perlu menambah sumber daya manusia yang ahli bidang arsip statis, khususnya yang menguasai khazanah arsip yang disimpan di DPAD DIY dan faham akan historis. *Kedua*, Karena Daerah Istimewa

Yogyakarta memiliki sejarah yang cukup panjang maka akan lebih baik apabila Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY memiliki tiga arsiparis ahli yang masing-masing difokuskan pada: (1) khazanah arsip masa kolonial; (2) khazanah arsip masa republik' (1946 - 2000); (3) khazanah arsip masa otonomi daerah' dan 'keistimewaan'. Masing-masing arsiparis bertanggungjawab mulai dari pengolahan sampai pada Layanan arsip statis serta upaya pencarian arsip untuk mengisi kekosongan khazanah arsip. *Ketiga*, arsiparis ahli DPAD DIY jangan hanya sebagai petugas penyimpan arsip saja, namun harus memiliki kekayaan informasi akan peristiwa-peristiwa di masa lalu yang terdapat pada khazanah arsip yang disimpan, sehingga arsiparis mampu menjelaskan kepada pengguna arsip, dengan demikian arsip yang disimpan dapat bermanfaat bagi masyarakat. *Keempat*, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah perlu meningkatkan sarana Layanan arsip berupa guide arsip khususnya guide arsip tematis. Guide arsip tematis sangat membantu pengguna atau peneliti dalam pencarian arsip. Disamping itu juga perlu segera disusun guide khazanah arsip agar masyarakat pengguna arsip dapat mengetahui khazanah apa saja yang disimpan di DPAD DIY baik yang sudah diolah maupun belum diolah. *Kelima*, untuk memudahkan dalam penelusuran arsip, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY perlu menyusun kode unik untuk penataan sarana penemuan kembali arsip di Unit Layanan Arsip Statis secara kronologi historis berdasarkan periode pemerintahan DIY. Daftar sarana temu kembali yang diberikan kode unik tersebut selanjutnya disusun dalam bentuk brosur, kemudian dipublikasikan agar dapat diketahui oleh masyarakat. *Keenam*, ruang baca perlu menggunakan *Cardlock* (Kartu kunci) yang dapat diberikan kepada setiap pengguna atau orang yang mendapatkan ijin masuk ruang baca. Hal ini dimaksudkan agar ruang baca lebih nyaman dan aman sehingga tidak setiap orang dapat keluar masuk ruang baca. *Ketujuh*, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY perlu ada ruang transit arsip, agar arsip yang dipinjam, setelah selesai dibaca tidak hilang dan segera dikembalikan ke tempatnya. *Kedelapan*, ruang preview untuk membaca arsip gambar gerak dan rekaman suara hendaknya kedap suara.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Lexy J. Moleong. 2006. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung :PT Remaja rosdakarya
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI. 2004. "Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.63/KEP/ M.PAN/7/2003/ Tentang Pedoman Pelayanan Publik"
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2010. *Manajemen Pelayanan : Penembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Reed, Barbara.1993. *Keeping Archives, Judith Ellis (Ed.).Ed. 8*. Australia: D. W Thorpe.
- Sinambela, L.P. 2008.*Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2010.*Metodelogi Penelitian Administrasi RD*. Bandung : Alfabeta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Jakarta.

Walne, Peter. 1988. *Dictionary of Archival Terminology*, K.G. Saur, London – Paris
Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo.
Wursanto. 1991. *Kearsipan 7*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.