

**MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS PELAYANAN ARSIP
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun oleh:

Millatun Nabawiyah

NIM: 15490031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

YOGYAKARTA

2019

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Millatun Nabawiyah

NIM : 15490031

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini dengan judul “MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA” adalah asli hasil karya atau penulisan saya sendiri bukan plagiasi dari hasil orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Harap maklum adanya. Terima kasih.

Yogyakarta, 2 Mei 2019

Yang menyatakan,



Millatun Nabawiyah
NIM. 15490031

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang,
saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Millatun Nabawiyyah

NIM : 15490031

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN
Sunan Kalijaga atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya. Seandainya
suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan
jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh
kesadaran ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 2 Mei 2019

Yang menyatakan,



Millatun Nabawiyyah
NIM. 15490031

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi

Lam : 1 (satu) naskah skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa Skripsi saudara:

Nama : Millatun Nabawiyah

NIM : 15490031

Judul Skripsi : MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS
PELAYANAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Dengan ini kami berharap agar Skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 2 Mei 2019

Pembimbing Skripsi,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si

NIP. 19550106 199303 1 0001

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah dilaksanakan munaqosyah pada hari Kamis tanggal 9 Mei 2019 dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan berpendapat bahwa Skripsi saudara :

Nama : Millatun Nabawiyah

NIM : 15490031

Judul Skripsi : MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS
PELAYANAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 27 Mei 2019

Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 0001

PENGESAHAN SKRIPSI



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
FM-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: B.136/Un.02/DT.PP.009/5/2019

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :
**MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM KUALITAS PELAYANAN ARSIP
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Yang disiapkan dan disusun oleh :
Nama : Millatun Nabawiyah
NIM : 15490031
Telah dimunaqasyahkan : 9 Mei 2019
Nilai Munaqasyah : B

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN
Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH:

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 0001

Penguji I

Rinduan Zain
NIP. 19700407 199703 1 001

Penguji II

Drs. H. Mangun Budiyanto, M.S.I
NIP. 19551219 198503 1 001

Yogyakarta, 28 MAY 2019

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Dr. Ahmad Arifi, M.Ag
NIP. 19600921 199203 1 002

MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِّمَّا تَعُدُّونَ

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

(QS. As-Sajdah:5)¹

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Departemen Agama RI, *Al-Mumayyaz: Al-Qur'an Tajwid Warna, Transliterasi Per Kata, dan Terjemah Per Kata*, (Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2014), hal.415.

PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Penulis Persembahkan Kepada

Almamater Tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Univerisitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan yang patut digugu dan ditiru.

Skripsi ini merupakan kajian singkat mengenai manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak/Ibu/Sdr:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama penulis menjadi mahasiswa.
2. Bapak Dr. Imam Machali, S.Pd.I, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi selama penulis menempuh studi selama ini.
3. Bapak Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I, M.SI, selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di program studi MPI.
4. Bapak Drs. Jamroh Latief, M.Si, selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan penulis selama studi.

5. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si, selaku pembimbing skripsi yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Rinduan Zain selaku penguji I dan bapak Drs. H. Mangun Budiyanto, M.S.I selaku penguji II yang telah menguji penulis dengan penuh kesabaran dan membimbing penulis untuk perbaikan skripsi ini.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah dengan sabar membimbing penulis selama ini.
8. Ibu Dra. Monik Nur Listiyani, M.M, selaku kepala DPAD DIY dan segenap karyawan DPAD DIY yang telah meluangkan waktu dan membantu penelitian skripsi ini.
9. Bapak Alm. Wakhyuri yang telah mendahului kami, semoga berada di tempat terbaik di sisi-Nya, terimakasih telah memberikan pelajaran kehidupan yang berharga. Terimakasih kepada ibunda tercinta, Ibu Masriah yang selalu mendo'akan dan memberi dukungan dalam mewujudkan cita-cita selama ini. Kakakku tersayang Zakariya Ahmad dan Umi Latifah terimakasih atas dukungan dan kesabaran yang telah diberikan selama ini.

Penulis mengucapkan terima kasih serta berdo'a semoga semua bantuan, bimbingan dan dukungan tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT, amin.

Yogyakarta, 2 Mei 2019

Penulis,

Millatun Nabawiyyah
NIM. 15490031

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN BERJILBAB.....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iv
HAALAMAN PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI	v
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	5
E. Sistematika Pembahasan	15
BAB II LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN	16
A. Kajian Teori	16
1. Manajemen Arsip Statis	16
2. Kualitas Pelayanan	19
B. Metode Penelitian.....	21
1. Jenis Penelitian.....	21
2. Subjek Penelitian.....	22
3. Metode Pengumpulan Data	22
4. Validitas dan Keabsahan Data	25
5. Analisis Data	25
BAB III GAMBARAN UMUM DPAD DIY	27
A. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta	27

1. Letak Geografis DPAD DIY	27
2. Sejarah Singkat DPAD DIY	27
3. Visi Misi DPAD DIY	32
4. Struktur Organisasi DPAD DIY	33
B. Bidang Pelestarian dan Layanan	34
1. Staf bidang Pelestarian dan Layanan	34
2. Sarana dan Prasarana Layanan Arsip DPAD DIY	36
3. Koleksi Arsip.....	37
4. Layanan arsip	37
BAB IV ANALISIS MANAJEMEN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (DPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	45
A. Manajemen Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta	45
B. Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta	66
C. Hasil Manajemen Arsip Statis dalam Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta...	77
BAB V PENUTUP.....	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran.....	82
C. Penutup.....	82
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Narasumber yang diwawancara	24
Tabel 2 Daftar nama staf Bidang Pelestarian dan Layanan	35
Tabel 3 Daftar ceklist perlengkapan sarana dan prasarana penunjang layanan	36
Tabel 4 Hasil akuisisi arsip tahun 2018	51
Tabel 5 Khazanah arsip statis yang diolah tahun 2018 dan dapat dilayankan kepada publik	57
Tabel 6 Prestasi arsiparis DPAD DIY	78
Tabel 7 Peningkatan jumlah pengunjung layanan arsip statis	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi DPAD DIY	27
Gambar 2 Struktur Organisasi DPAD DIY	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat penunjukan pembimbing
Lampiran II	: Berita acara seminar proposal
Lampiran III	: Bukti seminar proposal
Lampiran IV	: Surat izin penelitian dari fakultas
Lampiran V	: Surat izin penelitian dari kesbangpol
Lampiran VI	: Surat keterangan telah melakukan penelitian
Lampiran VII	: Kartu bimbingan skripsi
Lampiran VIII	: Sertifikat OPAC
Lampiran IX	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran X	: Sertifikat PKTQ
Lampiran XI	: Sertifikat ICT
Lampiran XII	: Sertifikat TOEC
Lampiran XIII	: Sertifikat IKLA
Lampiran XIV	: Sertifikat PLP I
Lampiran XV	: Sertifikat PLP II
Lampiran XVI	: Sertifikat KKN
Lampiran XVII	: Pedoman Wawancara
Lampiran XVIII	: Transkrip Wawancara
Lampiran XIX	: Foto Dokumentasi
Lampiran XX	: Curriculum Vitae

ABSTRAK

Millatun Nabawiyyah, *Manajemen Arsip Statis dalam Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti terhadap manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan adanya manajemen arsip statis yang baik dan benar arsip akan terpelihara serta mudah ditemukan apabila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen arsip statis dan kualitas pelayanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara mereduksi data, display data, dan menarik kesimpulan. Keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi, (a) akuisisi, (b) pengolahan, (c) preservasi, dan (d) akses Layanan. (2) Kualitas pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta diukur dengan menggunakan lima dimensi, yaitu (a) berwujud, (b) keandalan, (c) ketanggapan, (d) jaminan, dan (e) empati. (3) Hasil manajemen arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta terhadap kualitas pelayanan arsip dapat dilihat dari lima dimensi yaitu berwujud, keandalan, ketanggapan, jaminan, dan empati. Hal ini bisa dilihat apabila manajemen arsip statis berjalan dengan baik dan benar akan berdampak pada kualitas pelayanan arsip yang lebih baik dari sebelumnya.

Kata kunci: Manajemen Arsip Statis, Kualitas Pelayanan, DPAD DIY

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini masyarakat sangat membutuhkan informasi baik informasi tercetak maupun non tercetak.² Dari berbagai macam informasi masyarakat akan menemukan banyak hal yang ingin mereka ketahui. Kebutuhan akan informasi biasanya mengacu pada suatu hal yang ingin diketahui di masa lalu, informasi tersebut akan berguna bagi kepentingan baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang. Semua bentuk informasi sudah dikelompokkan sesuai dengan permasalahannya dalam bentuk arsip. Oleh karena itu, arsip sebagai sumber informasi sangat dibutuhkan bagi masyarakat.

Selain dibutuhkan oleh masyarakat di kehidupan sehari-hari informasi juga dibutuhkan oleh organisasi atau lembaga. Dalam suatu kegiatan di organisasi atau lembaga informasi merupakan kebutuhan yang penting. Data yang telah diolah serta mempunyai makna dan manfaat dapat disebut sebagai informasi. Kelancaran dan keberhasilan dalam proses penyampaian informasi di organisasi atau lembaga merupakan salah satu peran penting dari arsip.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip berupa dilakukannya manajemen yang baik sehingga dengan adanya manajemen yang baik dapat membantu

² Rizqa Indina Hansari, "Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara", *Skripsi*, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2017, hal.7.

mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.³ Oleh karena itu, disetiap kegiatan organisasi perlu adanya manajemen arsip yang baik dan benar. Dengan bertambahnya arsip-arsip disetiap kegiatan di organisasi atau lembaga akan menimbulkan terjadinya penumpukan jumlah arsip. Jika tidak dikelola dengan baik dan benar arsip tidak mempunyai nilai guna dan hanya menjadi tumpukan kertas saja. Dengan demikian, perlu adanya manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip dapat terpelihara, serta dapat dengan mudah ditemukan apabila arsip sewaktu-waktu diperlukan kembali untuk kepentingan organisasi atau lembaga.

Arsip dalam siklusnya dimulai sebagai arsip dinamis aktif, selanjutnya berubah menjadi semiaktif dan inaktif. Arsip inaktif disimpan pada *records centre*, di sana arsip disimpan menurut jadwal retensi. Setelah jadwal retensi tiba arsip inaktif dinilai apakah layak disimpan ataukah harus dimusnahkan. Arsip yang disimpan permanen ini dikenal sebagai arsip statis yang dalam konteks Inggris disebut sebagai *archives*.⁴ Arsip statis mempunyai nilai guna yang cukup tinggi bagi masyarakat maupun bagi yang membutuhkan. Oleh karena itu, jika arsip rusak nilai guna arsip dapat berkurang.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 90 disebutkan bahwa:⁵

³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal.11.

⁴ Sulisty Basuki, *Pengantar Kearsipan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), hal.128.

⁵ Anonim, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 90 ayat 1, hal.47.

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh:
 - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional,
 - b. lembaga kearsipan provinsi,
 - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.

Sesuai dengan peraturan pemerintah pasal 90 ayat 1 poin b disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi. DPAD merupakan salah satu lembaga kearsipan di Yogyakarta yang mempunyai kewajiban mengelola arsip statis. Dalam pelaksanaan proses pengelolaan arsip statis terdapat beberapa kegiatan yang bertujuan untuk penyelamatan, pelestarian, serta pendayagunaan arsip.

Manajemen arsip statis di DPAD DIY dalam proses kegiatannya akan saling berkesinambungan. Hasil akhir dari seluruh proses kegiatan manajemen arsip statis ialah informasi yang terkandung di dalam arsip dapat diketahui oleh publik. Untuk dapat mengakses informasi yang terkandung dalam arsip DPAD DIY sebagai lembaga kearsipan daerah telah menyediakan layanan arsip statis. Layanan arsip statis dapat dimanfaatkan bagi masyarakat atau bagi siapa saja yang membutuhkan arsip sebagai sumber informasi. Dengan adanya layanan arsip diharapkan DPAD DIY dapat memenuhi standar pelayanan yang baik. Untuk memenuhi standar pelayanan yang baik harus ada upaya dari DPAD DIY untuk terus memperbaiki kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengunjung layanan.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen arsip statis di DPAD DIY karena pada penelitian sebelumnya hanya membahas mengenai studi

pengelolaan arsip statis saja. Oleh karena itu, penelitian ini bermaksud untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan mengangkat judul: Manajemen Arsip Statis dalam Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen arsip statis di DPAD DIY?
2. Bagaimana kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY?
3. Bagaimana hasil manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. mengetahui manajemen arsip statis di DPAD DIY.
- b. mengetahui kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY.
- c. mengetahui hasil manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini menurut penulis adalah sebagai berikut:

- a. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terutama program studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.

b. Secara Teoritis

- 1) Bagi lembaga, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dan dorongan dalam memperbaiki kualitas pelayanan.
- 2) Bagi penulis, hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.
- 3) Bagi peneliti lain, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi terkait dengan bidang kearsipan.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Meningkatkan kualitas pelayanan arsip dapat dilakukan dengan banyak cara. Upaya yang paling sering menjadi perhatian utama ialah proses manajemen arsip mulai dari pengelolaan dalam memelihara, merawat, menyimpan arsip, sarana dan prasarana, serta pengembangan SDM demi terciptanya pelayanan yang baik. Berdasarkan hal tersebut penelitian-penelitian terdahulu memiliki relevansi terhadap penelitian yang akan peneliti lakukan. Namun dari beberapa penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya masih terdapat kekurangan dan juga kelemahan yang perlu dilengkapi oleh penelitian selanjutnya. Tinjauan pustaka dalam hal ini hadir sebagai sebuah ulasan untuk memperlihatkan perbedaan yang mendasar antara penelitian yang akan peneliti lakukan dengan penelitian sebelumnya. Berikut pembahasan mengenai penelitian sebelumnya yang telah dikaji oleh peneliti.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Nur'aini dalam penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara". Fokus dari penelitian ini ialah untuk

mengetahui pengelolaan arsip statis dalam upaya pelestarian informasi di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara. Dalam penelitian ini dijelaskan bahwa pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara meliputi, (1) pengumpulan arsip statis, (2) membuat daftar pertelaan arsip sementara (DPAS), (3) membuat daftar arsip statis menurut daftar pertelaan arsip (DPA), (4) sistem informasi kearsipan, (5) pelabelan arsip, (6) penyimpanan, (7) penempatan arsip, (8) pemeliharaan, dan (9) penyelamatan.⁶ Pengelolaan bertujuan untuk melestarikan informasi arsip di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara. Penggambaran dalam penelitian ini hanya terfokus pada upaya pengelolaan arsip saja. Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Penelitian yang akan peneliti lakukan tidak hanya sampai pada proses manajemen arsip statis saja. Dari proses manajemen arsip tersebut peneliti juga akan mendeskripsikan kualitas pelayanan arsip statis DPAD DIY.

Sama halnya dengan penelitian yang dilakukan Nur'aini, penelitian yang dilakukan oleh Syahruramadhan dengan judul “Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)” juga membahas bagaimana proses pengelolaan arsip statis dan dinamis. Dalam penelitian ini dijelaskan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip, serta

⁶ Nur'aini, “Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3 (1) 2018: 136.

penyusunan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima meliputi, kegiatan pengumpulan arsip statis, penggunaan arsip statis, dan pemeliharaan arsip statis. Selain memaparkan tentang bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis dan statis, penelitian ini menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip, penggunaan sistem penyimpanan yang baik, fasilitas penyimpanan yang lengkap dan memadai, petugas kearsipan yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip, serta lingkungan kerja yang kondusif dan aman.⁷ Tujuan penelitian ini berbeda dengan apa yang akan peneliti lakukan di penelitian selanjutnya. Fokus utama penelitian ini ialah proses pengelolaan arsip, sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan tidak hanya sampai pada pengelolaan saja, tetapi sampai pada pembahasan kualitas pelayanan arsip yang baik dari hasil manajemen arsip yang baik.

Penelitian selanjutnya yang berkenaan dengan manajemen arsip ialah penelitian yang dilakukan oleh Hasoloan Silaban yang berjudul “Analisis Pengolahan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”. Adapun penelitian ini difokuskan pada pengolahan arsip statis. Hasil dari penelitian mengenai pengolahan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang meliputi, (1) akuisisi, (2) deskripsi, (3) pemeliharaan, (4) perawatan, (5) layanan pengguna, dan (6) temu kembali.⁸

⁷ Syahruramadhan, “Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)”, *Skripsi*, Makassar: Universitas Islam Negeri Alaudin, 2017, hal.48.

⁸ Hasoloan Silaban, “Analisis Pengolahan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”, *Skripsi*, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2018, hal.48.

Penelitian ini serupa dengan penelitian yang dilakukan oleh Rizqa Indira Hansari dalam penelitiannya yang berjudul “Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara”. Penelitian ini menjelaskan bahwa pengelolaan arsip statis itu meliputi, (1) akuisisi arsip statis, (2) pengolahan arsip statis, (3) preservasi arsip statis, dan (4) akses arsip statis.⁹ Secara garis besar kedua penelitian ini hanya menjelaskan *step by step* yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dimulai dari proses akuisisi dengan menerima arsip dari berbagai sumber seperti lembaga pemerintahan, swasta, maupun perorangan. Selanjutnya dilakukan pendeskripsian arsip berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditentukan. Selanjutnya dilakukan tindakan pemeliharaan dan perawatan agar arsip tetap terjaga dan lestari sehingga arsip dapat diakses. Dalam dua penelitian ini tidak dapat diketahui pelayanan yang diberikan oleh lembaga arsip apakah sudah baik atau belum dalam menyediakan layanan bagi para pengguna. Maka disinilah peneliti merasa bahwa apa yang telah diteliti oleh Hasoloan Silaban dan Rizqa Indira Hansari ini perlu diperjelas lagi dalam penelitian selanjutnya karena langkah-langkah yang dilakukan dalam proses manajemen arsip semua sama, tinggal bagaimana hal tersebut mampu menghasilkan sebuah kualitas pelayanan yang baik dalam melayani kebutuhan para pengguna arsip. Hal inilah yang coba peneliti lihat dan coba gambarkan pada penelitian selanjutnya.

Penelitian selanjutnya ialah penelitian yang dilakukan oleh Danang Saputro yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota

⁹ Rizqa Indira Hansari, “Pengelolaan...”, hal.28.

Surakarta di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta”. Penelitian ini mendeskripsikan proses pengelolaan arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta dengan melalui tahapan-tahapan prosedur meliputi, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, inventarisasi arsip, penyerahan arsip, penataan dan penyimpanan, serta pemeliharaan dan perawatan arsip.¹⁰ Penelitian ini hanya fokus membahas proses pengelolaan arsip itu terlaksana. Selanjutnya mencari apakah dalam pelaksanaannya menemui kendala atau tidak. Setelah ditemukan kendala maka langkah selanjutnya adalah mencari solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan tersebut. Hanya hal ini yang diteliti oleh Danang Saputro dan tidak sampai pada hal-hal yang berkaitan dengan kualitas pelayanan di kantor arsip tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh Nora Saiva Jannana dan Ria Susi Nur Fadhillah dengan judul “Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang”. Penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang merupakan bentuk manajemen arsip, serta memaparkan hasil dimana arsip yang dikelola oleh lembaga ini meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Penyimpanan arsip dinamis dan statis dilakukan menggunakan sistem masalah dimana arsip diklasifikasikan berdasarkan kesamaan masalahnya. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang masuk dimulai dari penerimaan arsip (menerima dokumen), pengindeksan, pengagendaan, pendisposisian, penindaklanjutan, dan

¹⁰ Danang Saputro, “Prosedur Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota Surakarta di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta”, *Skripsi*, Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2009, hal.74.

pemberkasan (penataan). Pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari pemilihan kategori arsip (arsip dan non arsip), pendeskripsian, pengelompokan, penentuan jadwal retensi arsip, pembungkusan, penyusunan daftar arsip inaktif, penataan, pemberian label, pengkamperisasian, dan penataan dalam almari arsip (*rool o pack*). Pengelolaan arsip statis meliputi, perencanaan arsip, penelusuran sumber, manuver informasi arsip (penilaian, pendeskripsian, pemberian nomor definitif), penataan (menyusun inventaris, memberi label, serta mengesahkan daftar inventaris dan menjilid daftar inventaris).¹¹ Pemaparan yang dijelaskan dalam penelitian ini hanya tentang proses manajemen arsip terlaksana. Tentu saja sama dengan manajemen arsip yang diterapkan di kantor-kantor arsip lainnya. Semua pemaparan hanya tentang proses manajemen arsip saja, namun jarang sekali yang mencoba mengaitkan hal tersebut dengan kualitas atau hasil layanan yang akan dihadirkan oleh lembaga kearsipan.

Penelitian yang dilakukan oleh Rizki Metra Riza dan Syahyuman dalam penelitian yang berjudul “Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok” menjelaskan bahwa arsip perlu dipelihara agar memperpanjang usia pendayagunaan informasi yang terkandung di dalamnya untuk kepentingan ilmu pengetahuan, sejarah dan budaya, serta administrasi dan keuangan. Pelestarian (*preservation*) mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-

¹¹ Nora Saiva Jannana dan Ria Susi Nur Fadhilah, “Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang”, *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3 (2), 2018: 350.

alat bantu, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan arsip, serta informasi yang dikandungnya. Fokus dalam penelitian ini ialah pengawasan dalam kegiatan pemeliharaan arsip statis, keadaan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan arsip statis, serta keadaan SDM dalam kegiatan pemeliharaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Solok.¹² Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Rizki Metra Riza dan Syahyuman ini hanya membahas kegiatan pemeliharaan arsip tersebut berlangsung di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Solok. Selanjutnya, peneliti menggambarkan hasil penemuan di lapangan yang ternyata masih banyak kekurangan. Peneliti juga mencoba menemukan solusi atas permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini ternyata sama dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang membahas proses manajemen arsip dan akan berbeda dengan penelitian yang akan peneliti lakukan terutama menyangkut tentang hal-hal yang berkaitan dengan kualitas pelayanan arsip.

Senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Rizki Metra Riza dan Syahyuman, penelitian yang dilakukan oleh Rahmi Fetika Putri dan Elva Rahmah kurang lebih juga memaparkan hal yang sama. Namun dalam penelitian ini hal yang diteliti ialah pengamanan dan penyelamatan arsip statis. Penelitian yang berjudul “Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat” ini menjelaskan bahwa

¹² Rizky Metra Riza dan Syahyuman, “Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1 (2), 2013: 41.

pengamanan dan penyelamatan arsip statis secara fisik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dilakukan melalui proses laminasi, fumigasi, mengatur kelembaban atau kekeringan suhu udara ruangan. Untuk mengamankan dan menyelamatkan arsip statis dari segi informasinya dilakukan dengan cara mengontrol setiap orang yang akan mengakses arsip statis melewati prosedur yang telah ditetapkan dan menyimpan arsip statis pada ruangan khusus yang terjaga.¹³ Pembahasan penelitian ini sebenarnya hanya tentang arsip statis dapat selalu terjaga keberadaan dan keutuhannya, serta penjelasan terkait hasil penelitian ini ialah prosedur atau tata cara bagaimana arsip statis dapat selalu dilestarikan dan dijaga keutuhannya. Selanjutnya, apa saja kendala atau permasalahan yang ditemui dan apa solusi yang akan diterapkan dari permasalahan yang ditemukan sehingga penelitian ini masih perlu dilakukan penyempurnaan oleh penelitian di masa yang akan datang.

Terlalu seringnya penelitian membahas manajemen arsip atau proses pengelolaan arsip, sebuah penelitian berbeda yang dilakukan oleh Rina Rakhmawati, dkk yang berjudul “Arsip Statis Tanggung Jawab Siapa? Kajian Perbandingan Konsep dan Pelaksanaan Akuisisi Antara Arsip Sektor Publik dengan Sektor Swasta”. Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi proses akuisisi arsip di sektor publik dan sektor non-publik.¹⁴ Penelitian ini berfokus di Dinas Kearsipan dan

¹³ Rahmi Fetika Putri dan Elva Rahmah, “Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7 (2), 2018: 148.

¹⁴ Rina Rakhmawati, dkk, “Arsip Statis Tanggung Jawab Siapa? Kajian Perbandingan Konsep dan Pelaksanaan Akuisisi Antara Arsip Sektor Publik dengan Sektor Swasta”, *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, 6 (2), 2018: 141.

Perpustakaan Kabupaten Wonosobo sebagai lembaga publik dan Indonesia *Visual Arts Archive* (IVAA) sebagai lembaga swasta. Berbeda dari ulasan sebelumnya penelitian ini membahas tentang siapa yang bertanggung jawab dan ikut serta melestarikan segala bentuk arsip, serta seperti apa langkah-langkah atau metode yang digunakan oleh masing-masing lembaga publik maupun swasta tersebut. Penelitian ini berbeda dari penelitian yang sudah ada dan juga akan berbeda dengan penelitian yang peneliti lakukan baik itu pembahasan, maupun tujuan penelitiannya.

Terakhir adalah penelitian yang dilakukan oleh Silmi Kafatan, dkk yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Menggunakan *Vector Space Model*”. Penelitian ini membahas tentang upaya penyelamatan arsip dalam perspektif modern dengan mengarah kepada pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengelola arsip. *Vector space model* merupakan sistem yang dapat memudahkan pengelolaan arsip statis dan bisa diakses oleh siapa saja yang membutuhkan informasi kearsipan, serta memberikan kemudahan dalam pencarian arsip yang relevan sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem.¹⁵ Secara garis besar penelitian ini cukup menarik dan sangat modern dikarenakan keterkaitannya dengan kemajuan teknologi di dalamnya. Dengan *vector space model* sistem temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, serta penataan dan pengelompokkan arsip dapat dilakukan secara otomatis dan tidak

¹⁵ Silmi Kafatan, dkk, “Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Menggunakan *Vector Space Model*”, *Jurnal Masyarakat Informatika*, 5 (9) : 45.

lagi manual. Namun dalam penelitian ini tidak diketahui bagaimana kualitas pelayanan setelah diterapkannya *vector space model* di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Inilah yang menjadi kekurangan dari penelitian yang dilakukan oleh Silmi Kafatan, dkk.

Dari keseluruhan penelitian sebelumnya yang telah peneliti ulas di atas antara penelitian yang satu dengan penelitian yang lainnya mempunyai persamaan membahas manajemen arsip statis saja. Namun yang akan membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya ialah penelitian yang akan diteliti difokuskan pada manajemen arsip statis dalam kualitas pelayanan arsip. Dimana poin tersebut belum dibahas pada penelitian yang sudah dipaparkan di atas. Sedangkan pengelolaan arsip pada penelitian di atas belum tentu sama dengan pengelolaan arsip statis di DPAD DIY. Keseluruhan proses pengelolaan arsip memang sudah dibahas sebelumnya, namun tidak menyentuh kepada bagaimana kualitas pelayanan yang ada.

Jika semua proses pada manajemen arsip statis dilakukan dengan baik hal tersebut dapat menjadikan kualitas pelayanan lebih baik. Karena semua proses dalam manajemen arsip statis akan saling berkesinambungan dan hasil akhirnya ialah informasi dapat diketahui publik. Dengan adanya informasi yang diketahui oleh publik lembaga arsip harus menyediakan akses layanan bagi pengunjung yang membutuhkan informasi arsip.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran dalam penyusunan skripsi, maka penulisan skripsi ini disusun dengan sistematika pembahasan yang dibagi menjadi lima bab, yaitu:¹⁶

BAB I berisi pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu serta sistematika pembahasan.

BAB II berisi landasan teori dan metode penelitian. Kajian teori merupakan penjelasan tentang teori yang berkaitan dengan judul penelitian serta metode penelitian yang akan digunakan untuk memperoleh data di lapangan.

BAB III berisi gambaran umum terkait DPAD DIY yang terdiri dari gambaran umum DPAD DIY dan gambaran umum bidang pelestarian dan layanan.

BAB IV berisi hasil penelitian yang didapatkan dari lapangan yaitu tentang manajemen arsip statis dan kualitas pelayanan yang ada di DPAD DIY.

BAB V berisi penutup, pada bab ini terdiri dari kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian dan saran-saran serta dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran.

¹⁶ Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, (*Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014), hal.13.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen arsip statis di DPAD DIY meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses layanan. Dari setiap kegiatan tersebut masing-masing mempunyai tujuan dan pelaksanaan kegiatan yang kemudian dikelompokkan melalui teori manajemen menurut George R. Terry yang disingkat dengan POAC (*planning, organizing, actuating and controlling*). Kegiatan manajemen bertujuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien serta memperoleh hasil yang maksimal dalam pencapaian tujuan.
2. Kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY sudah cukup baik, dilihat dari dimensi *tangible, reliability, responsiveness, assurance*, dan *empathy*. Akan tetapi masih ada beberapa kekurangan dari fasilitas layanan meliputi sarana prasarana yang masih kurang memadai seperti akses layanan khusus dan petugas layanan yang tidak hanya dibebankan pada satu tugas pokok layanan.
3. Hasil dari manajemen arsip statis berdampak kualitas pelayanan arsip yang lebih baik. Hal ini dikarenakan proses awal manajemen arsip yaitu akuisisi yang merupakan penambahan khazanah arsip. Setelah diakuisisi arsip akan diolah agar informasinya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan publik. Dengan adanya manajemen arsip statis yang baik maka khazanah arsip statis di DPAD DIY akan bertambah. Jika khazanah arsip statis bertambah, maka arsip yang dilayankan semakin bertambah juga. Itu semua dapat

menjadikan peningkatan pengunjung dan kualitas pelayanan arsip lebih baik lagi.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian, penulis menyampaikan beberapa saran, diantaranya sebagai berikut.

1. Pada layanan arsip statis DPAD DIY diharapkan dapat melengkapi sarana dan prasarana penunjang layanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku karena hal tersebut dapat berdampak pada keberhasilan layanan arsip statis.
2. Perlu adanya petugas layanan tersendiri yang hanya fokus pada tugas pokok dan fungsi layanan saja, sehingga pelayanan lebih maksimal.
3. Sebagai lembaga kearsipan, sebaiknya DPAD DIY bisa menyimpan arsip secara lengkap terutama arsip kepala DPAD DIY sejak pertama berdirinya hingga sekarang.

C. Penutup

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis sadar skripsi ini masih memiliki kekurangan dalam hal penyusunan. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah dan Haris Budiyono, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Basuki, Sulistyo, *Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.
- Departemen Agama RI, *Al-Mumayyaz: Al-Qur'a Tajwid Warna, Transliterasi Per Kata, dan Terjemah Per Kata*, Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2014.
- Ghoni, Djunaidi dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012.
- Hansari, Rizqa Indina. "Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara", *Skripsi*, Sumatera Utara: Universitas Sumatera Utara, 2017.
- Hardiyansyah, *Kualitas Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Gava Media, 2011.
- Jannana, Nora Saiva dan Ria Susi Nur Fadhilah, "Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang", *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3 (2), 2018.
- Kafatan, Silmi, dkk, "Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Menggunakan *Vector Space Model*", *Jurnal Masyarakat Informatika*, 5 (9).
- Manulang, M., *Dasar-dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012.
- Moleong, Lexy. J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1993.
- Nur'aini, "Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3 (1), 2018.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, *Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.

- Putri, Rahmi Fetika dan Elva Rahmah, “Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7 (2), 2018.
- Rakhmawati, Rina, dkk, “Arsip Statis Tanggung Jawab Siapa? Kajian Perbandingan Konsep dan Pelaksanaan Akuisisi Antara Arsip Sektor Publik dengan Sektor Swasta”, *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, 6 (2), 2018.
- Riza, Rizky Metra dan Syahyuman, “Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1 (2), 2013.
- Saputro, Danang, “Prosedur Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota Surakarta di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta”, *Skripsi*, Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2009.
- Silaban, Hasoloan, “Analisis Pengolahan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”, *Skripsi*, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2018.
- Siswanto, H.B., *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kerasipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- Syahruramadhan, “Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)”, *Skripsi*, Makasar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2017.
- Terry, George R. and Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, terj. G.A.Ticoalu, Jakarta: Bumi Aksara, 1993.
- Wasito, Hermawan, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1997.
- Widodo, P. Bambang, *Akuisisi Arsip*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- Yahya, Yohannes, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006.

Lampiran I : Surat penunjukan pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.164/UIN.02/KJ.MPI/P.009/2018
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 1 Oktober 2018

Kepada Yth. :

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si

Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 1 Oktober 2018 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2018/2019 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Millatun Nabawiyah
NIM : 15490031
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ARSIP DI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi MPI

Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 197910112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU

Lampiran II : Berita acara seminar proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 26 Desember 2018
Waktu : 10.30
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Drs. Misbah Ulmunir, M.Si	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Millatun Nabawiyah
Nomor Induk : 15490031
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2018/2019

Tanda Tangan

Judul Skripsi : MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	15490001	Kurnia Hendayani	1.
2.	15490083	Siti Umayah	2.
3.	15490034	Auliya Fia	3.
4.	15490090	Tsur Aiyatul M	4.
5.	15490073	Ika Prasetya Yuli Astuti	5.
6.	15490083	Luluk Nur Laili	6.

7. 15490100

8. 15490071

Muh Nasir

Pichu Hariyanto

Yogyakarta, 26 Desember 2018

Moderator

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Lampiran III : Bukti seminar proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Millatun Nabawiyah
Nomor Induk : 15490031
Jurusan : MPI
Semester : VII
Tahun Akademik : 2018/2019
Judul Skripsi : MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 26 Desember 2018

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 26 Desember 2018

Ketua Program Studi MPI

Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 19791011 200912 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran IV : Surat ijin penelitian dari fakultas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id/>
E-mail : ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B- 719 /Un.02/DT.1/PN.01.1/01/2019
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

29 Januari 2019

Kepada
Yth : Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY
Di Jl. Jenderal Sudirman No. 5
Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan Judul: "MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA", diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Millatun Nabawiyah
NIM : 15490031
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Randudongkal, RT45/ RW 05, Kec. Pandudongkal, Kab. Pemalang

untuk mengadakan penelitian di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD), Daerah Istimewa Yogyakarta

dengan metode pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

Adapun waktunya

mulai tanggal : Februari 2019- Selesai

Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik

Istningsih

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Kaprodi MPI
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip

Lampiran V : Surat ijin penelitian dari kesbangpol



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 4 Februari 2019

Kepada Yth. :

Nomor : 074/1255/Kesbangpol/2019
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
DIY

di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Nomor : B-319/Un.02/DT.1/PN.01.1/01/2019
Tanggal : 29 Januari 2019
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"MANAJEMEN ARSIP STATIS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"** kepada:

Nama : MILLATUN NABAWIYYAH
NIM : 15490031
No.HP/Identitas : 087710231096/3327074703970001
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Lokasi Penelitian : Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) DIY
Waktu Penelitian : 4 Februari 2019 s.d 31 Mei 2019
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA
BADAN KESBANGPOL DIY

AGUNG SUPRIYONO, SH
NIP. 196010261992031004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran VI : Surat keterangan telah melakukan penelitian



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon (0274) 513969 Fax : 563367
www.http://bpadjogja.info email : bpad_diy@yahoo.com
Y O G Y A K A R T A
55231

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/02261

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menerangkan bahwa :

N a m a : MILLATUN NABAWIYYAH

NIM : 15490031

Alamat : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Telah melakukan : Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
DIY, selama 2 (dua) bulan terhitung mulai
tanggal, 4 Februari s.d 31 Maret 2019.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 08 APR 2019

an. Kepala,
Sekretaris

Suwardoyo, SH, M.Si

NIP.19630218 199003 1 009

Lampiran VII : Kartu bimbingan skripsi

Lampiran VII : Kartu bimbingan skripsi

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Millatun Nabawiyah
2. NIM : 15490031
3. Pembimbing : Drs. Misbah Ul Munir, M.Si
4. Mulai Pembimbingan : 1 Oktober 2018
5. Judul Skripsi : Manajemen Arsip Statis dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

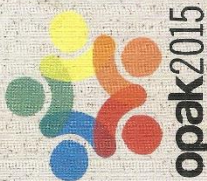
No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	3 Oktober 2018	1	Penyerahan Penunjukan Pembimbing	
2.	17 Desember 2018	2	Diskusi Referensi	
3.	26 Desember 2018	3	Seminar Proposal	
4.	7 Januari 2019	4	Penyusunan Pedoman Wawancara	
5.	21 Maret 2019	5	Bab I + II	
6.	12 April 2019	6	Bab III + IV	
7.	24 April 2019	7	Bab I + II + III + IV	
8.	2 Mei 2019	8	Naskah Skripsi	

Yogyakarta, 2 Mei 2019

Pembimbing


Drs. Misbah Ul Munir, M.Si
 NIP. 19550106 199303 1 0001

Lampiran VIII : Sertifikat OPAC

 SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA	Sertifikat NO. PAN-OPAK.UIN-SUKA.VIII.2015	 opak2015
Diberikan kepada: MILLATUN TIABAWIYYAH		
Sebagai : PESERTA		
Orientasi Pengenalan Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Pada Tanggal 20-22 Agustus 2015		
Mengetahui, Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga   Dr. Siti Rahmi Dzuhayatin, MA NIP. 19630517 199003 2 002	Yogyakarta, 22 Agustus 2015 Ketua Panitia  M. Muqriul Faiz NIM. 13360019	

Lampiran IX : Sertifikat SOSPEM

Nomor: UIN.02/R.3/PM.03.2/4397/2015

 **STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : MILLATUN NABAWIYYAH
NIM : 15490031
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya mengikuti seluruh kegiatan
SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2015/2016
Tanggal 24 s.d. 26 Agustus 2015 (24 jam pelajaran)

Yogyakarta, 1 September 2015
a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama


Dr. Siti Ruhaini Dzuhayatin, M.A.
NIP. 19630517 199003 2 002



Lampiran X : Sertifikat PKTQ

 PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN DAN TAHSINUL QUR'AN FAKULTAS ILMU TARBIAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA	 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
<i>Sertifikat</i>	
Nomor : 429 /B-2/PKTQ/FITK/IV/2016	
Menerangkan bahwa :	
MILLATUN NABAWIYAH	
telah dinyatakan lulus dalam :	
SERTIFIKASI AL-QUR'AN	
dengan nilai 81 (B+)	
yang diselenggarakan oleh PKTQ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 24 April 2016 Yogyakarta, 24 April 2016	
a.n Dekan Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Ketua PKTQ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
 Dr. Muqowim, S.Ag., M.Ag. NIP. 19730310 199803 1 002	 Afiq Fikri Almas NIM . 13490077

Lampiran XI : Sertifikat ICT



SERTIFIKAT
 Nomor: UIN-02/L3/PP.00.9/O.49.22.27/1/2016

TRAINING TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada
 Nama : Millatun Nabawiyah
 NIM : 15490031
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	85	B
3.	Microsoft Power Point	100	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	92.5	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Yogyakarta, 31 Agustus 2016

Kepala PTIPD



Dr. Shofwatul'Uyun, S.T., M.Kom.
 NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



Lampiran XII : Sertifikat TOEC



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.14.1/2019

This is to certify that:

Name : **Millatun Nabawiyyah**
Date of Birth : **March 06, 1997**
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC)
held on **February 27, 2019** by Center for Language Development of State
Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	43
Reading Comprehension	42
Total Score	423

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, February 27, 2019

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005



Lampiran XIII : Sertifikat IKLA

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كاليجاجا الإسلامية الحكومية بحوكجاكرتا
مركز التنمية اللغوية

شهادة
اختبار كفاءة اللغة العربية
الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.23.840/2019

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Millatun Nabawiyyah
تاريخ الميلاد : ٦ مارس ١٩٩٧

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٩ أبريل ٢٠١٩، وحصلت على درجة :

٤٥	فهم المسموع
٤١	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٥	فهم المقروء
٤٠٣	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

حوكجاكرتا، ٢٩ أبريل ٢٠١٩
المعدي

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥

Lampiran XIV : Serifikat PLP I

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://tarbiyah.uin-suka.ac.id, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281
---	---

Sertifikat

Nomor : B-2450/Un.02/DT.1/PP.02/06/2018

Diberikan kepada:

Nama : MILLATUN NABAWIYYAH
NIM : 15490031
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama DPL : Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc.

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I)
di Kantor Kearsipan Daerah DIY tanggal 26 Februari s.d 18 Mei 2018
dengan nilai:

95,00 (A)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai
syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).

Yogyakarta, 7 Juni 2018

a.n Wakil Dekan Bidang Akademik
Ketua Laboratorium Pendidikan,


Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.
NIP. 19840217 200801 1 004

Lampiran XV : Sertifikat PLP II

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Fax. (0274) 586117 http://tarbiyah.uin-suka.ac.id . Email: ftk@uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281
Sertifikat	
Nomor: B.5088.b/Un.02/WD.T/PP.02/12/2018	
Diberikan kepada:	
Nama	: MILLATUN NABAWIYYAH
NIM	: 15490031
Jurusan/Pogram Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) mulai tanggal 8 Oktober sampai dengan 23 November 2018 di Kantor BPAD Provinsi DIY dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I., M.S.I. dan dinyatakan lulus dengan nilai 95,70 (A).	
Yogyakarta, 27 Desember 2018	
Wakil Dekan I, Ketua Laboratorium Pendidikan	
 Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I. NIP. 19840217 200801 1 004	

Lampiran XVI : Sertifikat KKN

28



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SERTIFIKAT

Nomor: B-350.3/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.1811/10/2018

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama	: Millatun Nabawiyah
Tempat, dan Tanggal Lahir	: Pemalang, 06 Maret 1997
Nomor Induk Mahasiswa	: 15490031
Fakultas	: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2017/2018 (Angkatan ke-96), di:

Lokasi	: Gambrengan, Banyuadem
Kecamatan	: Srumbung
Kabupaten/Kota	:
Propinsi	: D.I. Yogyakarta

dari tanggal 04 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 97,75 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 02 Oktober 2018
Ketua,



Prof. Dr. Phil. Ai Makin, S.Ag., M.A.
NIP. : 19720912 200112 1 002

Lampiran XVII : Pedoman wawancara

Pedoman Wawancara

No	Variabel	Indikator	Pertanyaan
1.	Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta	1. Sejarah	Bagaimana sejarah singkat DPAD DIY?
		2. Visi Misi	Bagaimana visi misi DPAD DIY?
		3. Struktur Organisasi	Bagaimana struktur organisasi di DPAD DIY?
		4. Daftar Nama Pegawai	
		5. Kepala DPAD DIY	Siapa saja kepala DPAD DIY dari pertama berdirinya lembaga ini?
		6. Sarana Prasarana	Sarana prasarana apa saja yang menunjang kegiatan layanan di DPAD DIY?
		7. Layanan Arsip	1. Bagaimana waktu layanan di DPAD DIY? 2. Bagaimana tata tertib di ruang baca? 3. Bagaimana persyaratan pengguna arsip di DPAD DIY? 4. Bagaimana prosedur pelayanan di DPAD DIY? 5. Bagaimana jangka waktu pelayanan di DPAD DIY?
2.	Manajemen Arsip Statis	1. Akuisisi	1. Bagaimana perencanaan kegiatan akuisisi di DPAD DIY? 2. Bagaimana pengorganisasian kegiatan akuisisi di DPAD DIY? 3. Bagaimana pelaksanaan kegiatan akuisisi di DPAD DIY? 4. Bagaimana pengawasan kegiatan akuisisi di DPAD DIY? 5. Apakah dari proses akuisisi ini dapat meningkatkan kualitas

			pelayanan arsip di DPAD DIY?
		2. Pengolahan	1. Bagaimana perencanaan pengolahan arsip di DPAD DIY? 2. Bagaimana pengorganisasian pengolahan arsip di DPAD DIY? 3. Bagaimana pelaksanaan pengolahan arsip di DPAD DIY? 4. Bagaimana pengawasan pengolahan arsip di DPAD DIY? 5. Apakah dari proses pengolahan arsip ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY?
		3. preservasi	1. Bagaimana perencanaan preservasi arsip statis di DPAD DIY? 2. Bagaimana pengorganisasian preservasi arsip statis di DPAD DIY? 3. Bagaimana pelaksanaan preservasi arsip statis di DPAD DIY? 4. Bagaimana pengawasan preservasi arsip statis di DPAD DIY? 5. Apakah dari proses preservasi arsip statis ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan arsip di DPAD DIY?
		4. Layanan	1. Bagaimana perencanaan layanan arsip statis di DPAD DIY? 2. Bagaimana pengorganisasian layanan arsip statis di DPAD DIY?

[illegible]

			2. Apakah petugas melakukan pelayanan dengan cepat? 3. Apakah petugas melakukan pelayanan dengan cermat? 4. Apakah petugas melakukan pelayanan dengan waktu yang tepat? 5. Apakah semua keluhan pelanggan direspon oleh petugas?
		5. Jaminan	1. Apakah petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan? 2. Apakah petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan? 3. Apakah petugas memberikan jaminan legalitas dalam pelayanan?
		6. Empati	1. Apakah petugas mendahulukan kepentingan pemohon/pelanggan? 2. Apakah petugas melayani dengan sikap ramah? 3. Apakah petugas melayani dengan sikap sopan santun? 4. Apakah petugas melayani dengan tidak diskriminatif (membedakan)? 5. Apakah petugas melayani dan menghargai setiap pelanggan?

Lampiran XVIII : Transkrip wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Indy Murwindya (Staf Layanan/Pranata Kearsipan)

Waktu : Senin 11 Februari 2019 pukul 15.24 WIB

Kamis 14 Maret 2019 pukul 09.40 WIB

Tempat : Ruang tamu kantor statis

Milla : Berapa jumlah petugas layanannya bu?

Bu Indy : Petugas layanannya kan menurut spesifik pekerjaannya mbak, jadi kalo yang administrasi ya katakanlah 3. Administrasi itu nanti tugasnya dari menyampaikan sisdurnya layanan, misalnya syarat peminjaman, cara mengaksesnya sampai ke perlengkapannya udah lengkap atau belum senarainya. Ya itu ada 3 staf sesuai staf layanan. Kemudian ada juga kita baru nyoba tahun ini menjadwal konsultan rider dari arsiparis. Jadi, misalnya senarai apa misalnya yang perlu dibaca suatu tema tertentu. Terus kayak kita punya gak sih arsip senarai yang sesuai dengan tema ini, misalkan sampai alur ceritanya, nah itu penanggung jawabnya satu orang, pak Hardo. Rencananya juga mau dijadwal, tapi masih mau dirapatkan. Kalau arsiparis semuanya tetap 12 kalau gak salah. Dijadwal tergantung dengan jenis pekerjaannya. Itu nanti seperti kasir kan masuk ke petugas administrasi, masuk ke kasubbid masuk ke arsiparisnya. Untuk konsultan rider itu khusus arsiparis ahli mbak.

Milla : Kalau media aksesnya kan cuma bisa diakses dari sini ya bu?

Bu Indy : Iya, itu intra. Soalnya itu benar-benar bentuk elektronik asli arsip kita dan pengunjung bisa baca secara lengkap disitu. Jadi, untuk benar-benar memudahkan sesuai arsip aslinya. Kan kalau sampai internet itu gak aman.

Milla : Untuk proses pelayanan sendiri, fasilitas yang disediakan oleh DPAD itu apa saja?

Bu Indy : Fasilitasnya meliputi ruang baca, sarana cari, loker, petugas, konsultan rider.

Milla : Untuk mencari arsip di media akses apakah harus didampingi oleh petugas?

Bu Indy : Nggak harus, bisa akses sendiri. Cuma emang gak boleh colok flashdisk dan tidak mengakses gmail dan lain-lain sesuai peraturan. Untuk pemesanan juga lewat form pemesanan itu.

Milla : Maksudnya kalau ada arsip yang perlu dicopy gitu?

Bu Indy : Iya, nanti kan bisa dilihat. Kan ada sisdurnya, kayak ninggal KTP, kalau mahasiswa ya ninggal KTM.

Milla : Kalau tiap tahunnya itu pengunjungnya selalu ada peningkatan atau tidak?

Bu Indy : Iya, kita juga ada target peningkatan pengunjung emang.

Milla : Selain itu ada gak upaya-upaya dari DPAD sendiri untuk dapat terus meningkatkan kualitas pelayanannya?

Bu Indy : Ada mbak, kita sering mengevaluasi mulai dari SOP yang belum ada apa. Seperti dulu belum ada media akses, terus bagaimana kalau kita coba media akses, tapi kan banyak pertanyaan mengenai keamanan arsip. Terus supaya memenuhi syarat keamanan itu bagaimana. Dulu kan setiap kali memesan arsip harus nunggu, liat fisiknya aja harus pakai yang asli, sedangkan kondisi arsip itu sendiri kan juga lama-lama rapuh. Jadi, salah satunya itu juga kan kalau yang arsip asli nanti kan, kalau di ANRI aja nunggunya bisa 1 jam, 2 jam mungkin. Kalau disini kalau pas bisa diambil bisa 15 menit. Cuma kan waktunya juga rentangnya lama, kalau di media akses kan langsung.

Milla : Jenis arsip yang disediakan disini apa saja bu?

Bu Indy : Jenisnya ada tekstual, foto, audio visual. Arsip keraton dan puro disini ada bentuk digitalnya. Terus nanti arsip yang dilayangkan kan terkumpul di

daftar katalog. Kalau dari jenisnya ada tekstual, foto, audio visual, ahli bahasa, naskah sumber. Khasanahnya ada yang di DPAD, ada yang di Puro, ada yang di Keraton. Arsip digital itu arsip foto dan arsip teksual dan bisa dilayankan lewat media akses.

Milla : Menurut ibu penampilan petugas dalam pelayanan bagaimana?

Bu Indy : Kalau seragam kita pakai seragam PNS sehari-hari.

Milla : Bagaimana fasilitas di layanan menurut ibu?

Bu Indy : Menurut saya fasilitasnya kurang memadai mbak, lihat saja ruang baca disini masih terbilang sempit kan.

Milla : Apakah petugas merespon semua keluhan pengunjung?

Bu Indy : Kalau bisa direspon semua akan kami respon mbak, biasanya melalui email.

Milla : Kalau biaya pelayanan ditentukan sendiri atau gimana bu?

Bu Indy : Biaya semua mengikuti standar layanan.

Milla : Apakah petugas mementingkan kepentingan pengunjung?

Bu Indy : Sebisa mungkin ya kepentingan pengunjung akan kami dahulukan.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Ikra Widya Ambarwati Y.S (Pranata Kearsipan)

Waktu : Selasa 12 Februari 2019 pukul 10.40 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Bagaimana pengolahan arsip statis di DPAD DIY?

Bu Ikra : Jadi gini, arsip statis itu sendiri kan ada. Kita terima arsip statis itu tu kan ada dari beberapa sumber. Yang pertama kan dari hasil akuisisi, hasil akuisisi itu kan jadi kita menarik arsip yang kita anggap statis. Jadi kayak misalnya pilkada, pilpres, pilgub, dari seniman, itu masuknya akuisisi jadi kita menarik arsip. Yang kedua dari penilaian, jadi arsip-arsip yang retensinya diatas 10 tahun itu kan dinilai, yang retensinya diatas 10 tahun itu kan kewenangan dari DPAD sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), nah itu arsip yang dipindahkan kesini yang diatas 10 tahun itu nanti dinilai. Dinilai itu kan nanti ada hasilnya usul musnah, usul permanen dan usul simpan. Nah yang usul permanen itu nanti diserahkan ke dari semua Pemda ya itu nanti diserahkan ke DPAD sebagai lembaga keadsipan daerah karena kewenangannya begitu. Nah ini kan nanti permanen, permanen itu nanti statis. Terus nanti ketika sudah disini itu kita olah lagi, tahapannya ya pemilahan, pendeskripsian, dari deskripsi itu nanti di manufer kartu hasilnya pengelompokkan kartu, jadi kita buat skema sementara skemanya itu berdasarkan struktur organisasinya seperti apa, bisa dilihat dari arsipnya, bisa cari dari web struktur organisasi pada jaman yang itu jadi diciptakan misalnya tahun 70-80. Nah tahun 70-80 itu struktur organisasinya dia pakai apa itu kita bisa cari di biro hukum atau kita lihat dari arsipnya sendiri itu bisa. Aturan arsipnya pada saat itu pakai apa, pakai kode klasifikasi atau pakai agenda atau yang waktu itu diatur menurut apa, dilihat dari fisiknya. Terus kita manufer kartu, sudah buat skemanya kita buat ke manufer kartu, pengelompokan berdasarkan struktur organisasi tadi. Jadi misalnya kita ketemu, kartu tadi itu sudah ada deskripsinya, nah misalnya deskripsi itu tentang ATK, ATK itu dia masuk dimana, dia masuk di barang, itu nanti dimasukkan ke umum. Sudah dimasukkan manufer kartu terus sudah dinomeri,

penomoran definitif, terus setelah itu di manufer berkas. Jadi berkasnya yang tadi yang di nomer kartu deskripsi yang awal itu tadinya kan masih nomer sementara terus dinomer definitif. Misal Ikra 57 itu deskripsi saya yang ke 57 terus ketika jadi nomer definitif dia jadi nomer 100 misalnya. Nah yang itu tadi berkas yang itu tadi yang Ikra 57 itu tadi ganti nomer 100, itu namanya manufer berkas. Kalau sudah sesuai terus kita ketik jadikan daftar, udah itu untuk pengolahan arsip statis, tapi itu baru jadi data, terus nanti kedepannya bisa dijadikan inventaris. Inventaris itu ditambahi dengan sejarah, sejarah akuisisi atau sejarah darimana arsip itu berasal, sejarah pencipta arsipnya. Jadi kalau misalnya dia berubah-ubah itu juga struktur organisasinya berubah, kelembagaannya berubah itu diceritakan disitu inventaris sejarah arsipnya sendiri. Nah itu untuk pengolahan arsip statis seperti itu.

Milla : Berarti tahap awalnya dari akuisisi ya bu?

Bu Ikra : Akuisisi sama penyerahan arsip permanen dari hasil penilaian.

Milla : Kalau dari pengolahannya sendiri itu ada seperti perencanaannya gak bu?

Bu Ikra : Iya tetap harus ada perencanaan untuk pengolahan arsip statis. Kalau perencanaan itu kan dari anggaran, ada SDM, ada sarana prasarana yang dibutuhkan itu apa saja, sarana pendukung itu apa saja, misalnya kalau inventaris itu kita butuh ke Jakarta untuk cari informasi, cari sumber itu berarti kan kita harus ada perjalanan dinas ke Jakarta, tetap harus pakai perencanaan.

Milla : Semua kegiatan pengolahan siapa yang bertanggung jawab bu?

Bu Ikra : Arsiparis yang bertanggung jawab di kegiatan ini, akan tetapi arsiparis juga dibantu oleh tenaga non PNS untuk pengerjaannya. Jadi, mereka nanti saling bekerja sama gitu.

Milla : Menurut ibu bagaimana penampilan petugas di layanan?

Bu Ikra : Penampilannya rapi mbak, sesuai seragam.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Rina Widi Astuti (Pranata Restorasi Arsip)

Waktu : Selasa 12 Februari 2019 pukul 10.05 WIB

Jum'at 15 Maret 2019 pukul 09.00 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Jumlah petugas layanan yang sekarang berapa?

Bu Rina : Di layanan nya ada 3, maksudnya 3 orang itu yang ditunjuk di seksi layanan. Cuma untuk detailnya yang ditunjuk itu siapa kita memang gak ada. Jadi ASN/PNS yang ditempatkan di seksi layanan ya berarti dia yang bertugas untuk melayani pengunjung. Jadi nanti bisa gantian, misalkan yang 1 bikin laporan, yang 1 ada rapat dimana dan yang 1 bantu di layanan. Jadi layanan harus ada orang yang menjaga disini minimal ada di ruangan.

Milla : Apakah semua arsip statis dapat dipinjamkan kepada pengunjung?

Bu Rina : Untuk arsip statis sementara tidak boleh dipinjamkan semuanya, jadi ada arsip khusus tentang organisasi terlarang (OT) itu arsipnya sudah kita olah tapi sementara masih ditutup. Kecuali ada pengunjung khusus dalam artian dia benar-benar membutuhkan informasi itu, dia sudah meminta izin. Izinnya juga lebih dalam, terus setelah ada konsultasi arsip juga itu biasanya baru boleh. OT ini maksudnya arsip tentang organisasi terlarang itu PKI jaman dulu. Tapi untuk 2019 ini nanti mau dirapatkan lagi sama yang berhubungan dengan orang-orang layanan apakah untuk arsip OT ini nanti akan mau dilayankan atau tetap tertutup seperti sebelumnya, karna kan kalau sesuai kaidah itu yang namanya arsip statis seharusnya arsipnya sudah boleh dilayankan semua kepada publik, namanya juga statis. Tapi nanti juga kurang tahu keputusannya seperti apa.

Milla : Fasilitas apa saja yang disediakan DPAD DIY untuk menunjang proses pelayanan?

Bu Rina : 1) Ruang layanan, 2) katalog arsip itu isinya buku-buku atau senarai daftar arsip atau kumpulan buku senarai, 3) senarai arsip itu buku cari arsip secara manual jadi kayak kamus, 4) aplikasi pencarian arsip meliputi media akses, SIKS, JIKN. Kalau media akses itu hanya bisa diakses secara internal di ruang layanan ini, itu kekurangannya. Tapi kelebihanannya itu kita punya digitalisasinya dari arsip tersebut. Misalkan ada pengunjung sudah membuka aplikasi media akses terus dia melihat misalkan SK gubernur nomor sekian, nah itu nanti ada hyperlink gitu yang ketika dibuka itu sudah ada scan dari arsipnya itu, jadi langsung gak perlu pinjam secara fisik. Tapi kekurangannya cuma bisa di akses disini karna demi keamanan, karna takutnya kalau bisa diakses diluar nanti takutnya di download terus disalahgunakan. Kalau SIKS kelebihanannya dia bisa diakses dari luar, tapi kekurangannya dia tidak ada bentuk digitalisasinya. Yang JIKN sebenarnya belum siap dilayankan, sekarang masih proses input data. JIKN ini kayak tengah-tengahnya antara media akses dan SIKS itu, 5) konsultan rider itu nanti arsiparisnya, jadi kalau ada pengunjung yang mau konsultasi tentang arsip nanti bisa langsung dibantu oleh arsiparisnya, 6) petunjuk dokumen standar layanan, jadi detail prosedurnya, jenis layanan. Dokumen standar layanan ini kita mengacu atau berasal dari biro organisasi. Jadi biro organisasi memberikan peraturan-peraturan, format-format tentang dokumen standar layanan terus dia mengarahkan. Dari biro organisasi juga memberikan seperti layanan kepuasan masyarakat tapi dalam bentuk blanko khusus. Nanti dalam blankonya itu setelah dikumpulkan juga diinput datanya dalam sebuah rumus nanti keluar nilainya dalam setiap jenis layanan, nah nanti setiap nilai pada satu jenis layanan nanti ada rumusnya sendiri untuk mendapatkan satu nilai. Itu masing-masing berarti kan ada 8 nilai, dari 8 nilai itu nanti juga ada rumus sendiri supaya jadi satu nilai umum pada layanan arsip statis di DPAD DIY.

Milla : Apakah DPAD DIY menyediakan kotak saran bagi pengunjung layanan?

Bu Rina : Kita kotak sarannya secara manual nggak ada. Nah kita alihkan ke layanan pengaduan , nanti medianya dari email, untuk yang tahun ini mau

dibuatkan sosial media sama whatsapp. Yang sebelumnya kan cuma email sama sms.

Milla : Bagaimana upaya DPAD DIY dalam meningkatkan kualitas pelayanan arsip? Jadi pengunjung dari layanan arsip perbulan atau pertahunnya selalu meningkat?

Bu Rina : Iya, ini kalau untuk peningkatan pengunjung kita targetnya tidak setiap bulan tapi setiap tahun. Soalnya kan layanan arsip itu sistemnya musiman, jadi karena pengunjung kita kebanyakan pelajar atau mahasiswa jadi pengunjung itu datangnya disaat-saat musiman pembuatan skripsi, laporan penelitian atau tugas-tugas semester kayak gitu. Jadi kalau musim misalkan kayak puasa, liburan kuliah itu biasanya memang sepi. Jadi kita targetnya tahunan. Kalau untuk layanannya kita setiap tahun memperbaiki standar pelayanan. Standar pelayanannya kita pingin bisa seperti yang punya ANRI, bahkan lebih bagus. Setiap bulan kita juga ada rapat evaluasi tentang layanan, bahas apa saja yang dialami selama 1 bulan terakhir dalam layanan, terus upaya-upaya yang dilakukan untuk menambah kualitas layanan sama jumlah pengunjung. Upayanya yang benar-benar kelihatan itu kita mengembangkan aplikasi media akses. Jadi media akses itu kan sistem keamanannya belum ada, terus data yang ada di aplikasi media akses itu sebenarnya belum lengkap, terus fitur-fiturnya itu kurang memadai, data statistiknya belum ada, data pemanfaatannya belum ada. Itu nanti tahun ini kita kayak bekerja sama tim IT, nah nanti dibantu untuk pengembangan aplikasi tersebut, karena kebanyakan dari pengunjung layanan itu biasanya kan fokusnya pada pencarian arsip. Nah berarti kita memfokuskan supaya pengunjung dalam pencarian arsip itu lebih mudah.

Milla : Untuk yang buku tamu jika sudah habis langsung direkap atau bagaimana?

Bu Rina : Perbulan kita ada rekapannya, untuk layanan reproduksi kita juga merekap perbulan. Sebenarnya kalau untuk layanan ini kita itu ada layanan khusus untuk yang di DPAD, Keraton dan Puro. Nah Keraton sama Puro itu juga ikut

layanan di DPAD, karena arsip-arsip yang ada di Keraton dan Puro itu instansi ini yang mengolah, jadi petugas arsip dan dibantu oleh pendamping arsiparis terjun langsung ke Keraton dan Puro untuk melakukan pengolahan arsip sampai arsip itu siap dilayankan. Disana nanti juga ada petugas layanan arsipnya sendiri. Untuk tarif dan mekanismenya hampir sama dengan yang ada di DPAD sini. Untuk arsip Keraton dan Puro tetap disana, karena dari pihak Keraton dan Puro tidak mau arsipnya dibawa keluar, mereka lebih aman arsipnya kalau petugas yang mengolah kesana.

Milla : Apakah petugas layanan memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan?

Bu Rina : Saya anggap ketepatan waktu dalam layanan reproduksi arsip ya mba. Petugas layanan tidak bisa memberikan jaminan tepat waktu dikarenakan petugas layanan tidak dibebani 1 tugas pokok saja, hanya ke pelayanan. Maksudnya petugas layanan punya kewajiban untuk menyelesaikan tugas yang lain atau menghadiri acara mendadak, sehingga jika memang petugas tidak bisa menepati untuk ketepatan waktu, maka petugas akan menginformasikan melalui sms/wa kepada pengunjung.

Milla : Bagaimana pendapat ibu tentang sarana dan prasarana di ruang layanan?

Bu Rina : Sarana prasarana di ruang layanan arsip DPAD DIY belum memenuhi standar pelayanan yang diharuskan. Karena seharusnya dalam setiap pelayanan harus ada layanan untuk difabel, jalan masuk, akses, dan lain-lain. Untuk petugas layanan juga seharusnya ada sendiri, hanya fokus pada tupoksi layanan saja, sehingga pelayanan lebih maksimal. Ruang layanan yang masih kurang luas, karena terkadang banyak rombongan pengunjung untuk observasi baik dari instansi atau mahasiswa yang melakukan studytour. Hal itu dikarenakan anggaran dari DPAD yang memang masih terbatas. Namun untuk tahun 2020 sudah dianggarkan untuk layanan di gedung baru yang sudah memenuhi standar.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Syamsiyah Pujiastuti, S.S, M.AP

(Pranata Restorasi Arsip)

Waktu : Selasa 9 April 2019 pukul 11.00 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Adakah keunggulan di layanan ini bu?

Bu Tuti : Sebenarnya ini punya arsip keseluruhan gak cuma dilayanan, tetapi di layanan itu ada yang jadi unggulan yaitu gaet arsip. Jadi gaet arsip membuat nilainya tinggi. Karna disini tiap tahun ada penyusunan gaet arsip. Jadi khusus untuk layanannya enggak, tetapi kearsipan termasuk yang di layanan itu keunggulannya pada penyusunan gaet arsip itu. Jadi istilahnya menyumbang nilai.

Milla : Ibu dulu kan di pengolahan arsip statis ya? Saya mau tanya

Bu Tuti : Iya, gimana?

Milla : Untuk pembagian tugas dalam kegiatan pengolahan itu bagaimana ya?

Bu Tuti : Maksudnya proses dari awal sampai akhir? Jadi, untuk pengolahan arsip statisnya itu yang mengerjakan non PNS dan arsiparis. Jadi ada bagian-bagian yang dikerjakan arsiparis, ada yang dikerjakan oleh tenaga non PNS. Nah yang non PNS melakukan deskripsi arsip. Jadi proses awalnya dari penyusunan skema arsip. Jadi, kita mau mengerjakan arsip dari instansi apa, kita harus tahu struktur organisasi dari instansi itu, nanti disusun. Instansi yang digarap itu kan nanti arsipnya dipilah-pilah. Jadi nanti ada proses pemilahan antara arsip dan non arsip. Nanti yang dianggap penting dideskripsi. Pendeskripsian yang melaksanakan tenaga non PNS. Setelah itu ada manuver kartu, kan deskripsi ditulis di kartu diberi nomor, nanti arsiparis bertugas untuk mengoreksi sekaligus manuver kartu disusun berdasarkan susunan skema instansi. Nanti kalau manuver kartu sudah selesai kartunya diberi nomor baru yang sesuai dengan struktur organisasi atau skema

instansi, nanti dikembalikan ke non PNS lagi untuk di manuver berkas. Manuver berkas itu berkasnya diurutkan. Nanti setelah manuver berkas ada proses penyampulan, jadi arsipnya itu nanti disampuli per berkas. Jadi 1 berkas itu bisa 1 lembar, bisa lebih nanti diberi nomor sesuai dengan yang tadi sudah di manuver kartu terus dimasukkan ke dalam box.

Milla : Itu yang ngerjain non PNS?

Bu Tuti : Iya, yang masukkan ke box arsip juga non PNS. Box nya nanti diberi kode instansi sama nomor. Terus ada proses entry data/enrty deskripsi. Itu juga dilakukan non PNS. Jadi, yang tadi ditulis tangan itu kemudian diketik. Nah nanti yang arsiparis tugasnya mengoreksi/mengedit hasil ketikan karena terkadang ada ketikan yang salah. nanti hasil akhirnya berupa senarai atau daftar arsip. Nanti itu tugasnya arsiparis sampai jadi 1 buku. Kalau yang non PNS sampai ke entry. Setelah selesai ngetik dilanjutkan entry ke SIKS JIKN. Kalau tahun kemarin yang entry tenaga pengolahan kalau sekarang yang enrtry tenaga layanan.

Milla : Kalau pengawasan kegiatan pengolahan siapa bu?

Bu Tuti : Jadi arsiparisnya itu jadi pengawas kegiatan sekaligus mendampingi non PNS walaupun gak tiap hari, nanti dicek ada kendala apa, pekerjaan sudah sampai mana?

Milla : Kalau di layanan siapa yang sebagai pengawas kegiatan?

Bu Tuti : Kalau yang bertanggung jawab kepala seksi terus kepala bidang. Jadi kepala seksi bertanggung jawab untuk semua kegiatan yang ada di layanan nanti setelah itu laporan ke kepala bidang.

Milla : Menurut ibu apakah petugas layanan berpenampilan rapi?

Bu Tuti : Rapi mbak, kan ada seragamnya.

Milla : Apakah ada jaminan biaya dalam pelayanan?

Bu Tuti : Ada, kita mengikuti SOP untuk biaya.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Yurika (Arsiparis Mahir)

Waktu : Rabu 13 Februari 2019 pukul 08.00

Tempat : Ruang rapat kantor statis

Milla : Sebelumnya terimakasih buat ibu yang sudah meluangkan waktunya untuk diwawancara. Nah katanya kan ibu lebih yang lebih paham tentang akuisisi. Akuisisi sendiri kan penyerahan arsip ya bu?

Bu Rika : Penambahan khasanah bagi lembaga kearsipan.

Milla : Terus cara menambahkan khasanah arsip itu sendiri bagaimana bu?

Bu Rika : Berarti kalao cara-cara akuisisi, akuisisi itu kan dalam rangka penambahan khasanah ya, arsip statis di lembaga kearsipan. Cara-caranya itu yang pertama ada penyerahan. Penyerahan itu inisiatif dari si pencipta arsip. Kemudian penarikan, penarikan itu kita , kita dari LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) yang mendatangi ke pencipta arsip, minta arsip, meyakinkan supaya mereka menyerahkan arsip itu untuk ditarik gitu. Kemudian yang ketiga itu bisa dengan duplikasi atau reproduksi.

Milla : Di copy itu ya bu?

Bu Rika : Ha'a di copy. Kemudian bisa juga dengan cara tukar-menukar, misalkan di LKD DPAD DIY punya khasanahnya arsip misalkan Kabupaten Purworejo, kemudian LKD nya Purworejo punya arsip khasanahnya sini maksudnya punya arsip tentang DIY, nanti bisa tukar-menukar boleh. Kemudian yang terakhir bisa juga dengan jual beli, misalkan arsip itu sudah ada di tangan para kolektor, ya to. Nah kolektor itu gak mungkin kalo gak dibeli. Kan karna mereka jual ya kalo kolektor itu. Kemudian kita beli itu boleh, gitu. Jadi ada lima cara untuk penambahan khasanah.

Milla : Tujuan dari akuisisi itu sendiri selain untuk penambahan khasanah itu untuk apa lagi bu?

Bu Rika : Untuk penyelamatan arsip statis, kemudian dalam rangka menyelamatkan memori kolektif bangsa.

Milla : Terus arsip-arsip yang di akuisisi itu kita dapatnya darimana saja bu?

Bu Rika : Banyak, jadi yang dari dalam DPAD ya. Jadi kalo akuisisi itu pertama itu dari lembaga Pemda DIY yang digabung atau dibubarkan. Jadi kalo untuk lembaga-lembaga yang dibubarkan, SKPD nya dibubarkan itu wajib menyerahkan arsipnya ke LKD, yang fungsinya hilang ya. Kalo mereka gak mau menyerahkan bagaimana? Ya kita tarik. Karna itu nanti kewenangannya LKD untuk menyimpan arsip-arsip yang lembaganya sudah tidak ada, bubag gitu. Kemudian itu yang pertama, kemudian yang dilakukan DPAD itu kita ada arsip, yang pertama arsip organisasi politik, nah itu kalo DPAD DIY itu lingkupnya setingkat propinsi DIY, kita kan setingkat propinsi nih meskipun sebutannya daerah istimewa, karna kita gak ada yang namanya propinsi daerah istimewa. Langsung pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, tapi setingkat propinsi. Organisasi politik tingkat propinsi itu apa? Oh ada yang namanya DPW itu kalo tingkat propinsi, kalo di tingkat Kabupaten/Kota itu satu DPT, kalo kita DPW atau DPD gitu. Kemarin itu kita sudah mengakuisisi arsip dari 9 parpol. Kenapa kok 9 parpol? Karna kita utamakan yang mendapat bantuan dari pemerintah. Jadi kalau parpol itu kan dalam operasionalnya mendapatkan bantuan dari pemerintah, sebenarnya ada 11 parpol tapi yang 2 itu karna lagi bermasalah tidak dapat bantuan dari pemerintah, dihentikan. Jadi yang kita selamatkan yang 9 itu dulu. Karna yang mendapat bantuan dari pemerintah itu wajib menyerahkan arsipnya ke lembaga kearsipan. Kemudian kita itu ada arsip dari organisasi masyarakat atau organisasi sosial. Itu arsip-arsip tentang lembaga-lembaga atau organisasi yang bekerja di bidang sosial, contohnya panti asuhan, lembaga kesejahteraan LKSA. Kemudian dari lembaga-lembaga yang misalkan, kalo itu yang orsos ya kalo yang ormas itu yang memang organisasi masyarakat, tapi yang ormas memang belum banyak yang dapat kita akuisisi. kalo yang orsos udah banyak. kemudian selain arsip itu kita juga mengakuisisi arsip berdasarkan tema, tematik. temanya apa yang sudah diakuisisi,

oh temanya pertama arsip seniman budayawan sastrawan itu kan tematik. nah kita ambil arsip dari tokoh-tokoh itu. ada sekitar saat ini ya hampir 100 arsip seniman budayawan dan lembaga seni yang udah ada di DPAD DIY dan lembaga seni ya itu yang tadi. Itu kenapa kok yang ada kaitannya dengan seni budaya? Karna DIY ini mau tidak mau kan disebut kota budaya, kota seniman. Banyak seniman-seniman itu yang lahir di Yogyakarta, berkiprah di Yogyakarta. Mungkin kalo lahir di tempat lain ya tapi kalo berkiprah disini, besar disini ya to. Alangkah naifnya kalo Jogja itu sebagai kota seniman kota budaya kok lembaga kearsipannya nggak menyimpan arsip itu gitu lho. Padahal itu kan bagi anak cucu kita ke depan itu memang suatu kebanggaan ya, makanya mulai dari tahun 2014 kita sudah menyelamatkan arsip seniman, banyak yang sudah kita selamatkan contohnya arsip Didi Nini Towok, tau to Didi Nini Towok.

Milla : Iya bu.

Bu Rika : Ada juga arsipnya seniman patung, tau yang membuat patung selamat datang di Jakarta di bundaran HI, itu pak Edi Sunarso itu Jogja juga. Alhamdulillah sebelum beliau wafat itu arsipnya sudah kita selamatkan disini, jadi beberapa arsip sudah kita selamatkan disini. Meskipun memang yang kita dapatkan itu tidak semuanya lengkap, nggak. Seadanya, wong yang namanya arsip ya seadanya to dan seikhlasnya mereka. Karna kalo untuk yang namanya seniman budayawan mereka tidak wajib menyerahkan arsipnya. Karna itu sebagai pengantar tadi ya. Jadi yang wajib penyelamatan itu kita tapi kita tidak boleh memaksa ya. Masa 1 seniman arsipnya diboyong kabeh kesini, ya kalo boleh gak papa wong keinginan kita seperti itu, tapi kadang ahli warisnya kan keberatan, ya kita sedapatnya. Kalo boleh bawa aslinya kita bawa aslinya, kalo gak ya kita copy kita scanning. Tadi kan boleh to pake duplikasi, reproduksi itu boleh. Kemudian banyak arsip lain, banyak kok dek aku punya datanya semua. Jadi siapa saja yang sudah diakuisisi, apa saja. Kemudian yang terkait tematik lagi arsip tentang ini sejarah keistimewaan, Jogja ini kan sebagai daerah istimewa dan sudah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 13 tahun 2012 tentang keistimewaan DIY. Kita mencoba mengumpulkan apa to arsip-arsip yang tentang pendukung sejarah keistimewaan

Yogyakarta, setiap periode itu pasti menciptakan arsip mungkin dari pertama awal berdirinya RI itu kan dulu lebih duluan DIY daripada RI ya. Kemudian arsip tentang bergabungnya Kasultanan DIY ke RI, kemudian keikhlasan HB IX itu kita sudah mencoba mengumpulkan itu sampai arsip-arsip tentang mungkin pada saat pelantikan gubernur dan wakil gubernur. Pada saat itu kemudian mungkin ada salah satu presiden yang menentang kalo kita itu penetapan gitu kan. Harusnya kan tetap demokrasi harus dipilih langsung itu coba kita kumpulkan, banyak kalo tema-tema arsip. Tentang penetapan gub wagub itu ada, arsip tentang erupsi merapi, arsip tentang gempa bumi termasuk yang tematik itu seperti itu.

Milla : Terus kalo udah dikumpulkan arsipnya itu disimpannya dimana bu?

Bu Rika : Jadi disimpannya itu kita menyimpan. Karna kita saat ini ya kita kan ruang penyimpanan arsip terbatas ya. Berbeda kalo besok, kalo secara apa ya istilahnya ya kalo dibilang seharusnya itu kan ada ruangan sendiri, oh ada ruang transit, ada ruang preservasi, ada ruang pengolahan, ada ruang penyimpanan. Jadi setelah kita ngambil itu kan harusnya masuk ke transit dulu nah habis itu di preservasi dulu, mungkin di kamperisasi atau di fumigasi untuk menghilangkan itu baru nanti diolah. Setelah diolah baru nanti disimpan ke depo, nah dari depo nanti baru dilayankan, seperti itu rutanya harusnya, tetapi kan kalo kondisi disaat ini disini kan belum ada itu, kita baru bangun yang di belakang Grahatama, kalo yang disana udah ada. Saat ini nyimpennya masih di atas jadi satu dengan arsip yang sudah diolah, karna kalo arsip-arsip ini kalo kita simpen sembarangan itu resiko sekali, belum lagi ketika nanti hilang padahal mereka sudah punya berita acara penyerahan, mereka pengen mengakses lagi, maka kita kelabakan, makanya kita tetap simpan di roll opac meskipun ada banyak yang belum diolah. Karna belum semua arsip yang diakuisisi itu diolah, karna memang kita stok untuk pengolahan itu buanyakk banget. Kita itu punya arsip yang belum diolah itu buanyak banget. Makanya kita dahulukan yang arsipnya mungkin sudah tua ya, kalo sudah diolah kan ketahuan ini, oh ini arsipnya rusak perlu di preservasi, di restorasi atau apa, kita banyak sekali dan kita penugasan kita tidak hanya di DPAD aja, mengelola arsipnya

Pemda DIY aja, tetapi kita juga ada fasilitasi pengelolaan arsip Keraton dan Puro, makanya tenaga kita yang terbatas ini kita bagi kemana-mana, ada yang ke Keraton ada yang ke Puro. Jadi kalo penyimpanannya di atas.

Milla : Terus yang akuisisi itu kegiatannya ada pedomannya sendiri?

Bu Rika : Ada, pedomannya pertama pasti kita berpedoman pada UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang sudah ditindaklanjuti dengan PP no 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 43 tentang kearsipan, kemudian dari ANRI sendiri sudah mengeluarkan yang namanya Perka (peraturan kepala ANRI). Di kegiatan akuisisi diawali dengan penelusuran itu ada di Perka no 29 tahun 2011, itu tentang pedoman penelusuran arsip statis, kemudian untuk akuisisinya di Perka no 31 tahun 2011 itu tentang pedoman akuisisi arsip statis.

Milla : Sebelum ada akuisisi itu kan pasti ada perencanaannya ya bu?

Bu Rika : Jadi kita itu, emm perencanaan ya, saya cerita dulu jadi anggaran untuk kegiatan akuisisi kita dapat dari 2 sumber anggaran, yang pertama dari APBD yang kedua dari dana istimewa. Kalo yang dana istimewa itu memang ditujukan untuk penyelamatan arsip-arsip yang ada, istimewa itu kan untuk dana-dana untuk arsip yang dinilai mempunyai seni, nilai budaya maupun arsip Keraton Puro. Nah itu kita anggarkan dari dana istimewa. Kalo APBD yang di luar itu tentu saja. Jadi kalo dari perencanaan itu misalkan jadi kalo setiap kegiatan itu setiap tahun ada anggarannya berapa gitu, jadi biasanya kalo anggaran itu tidak berubah banyak, hampir sama kalo APBD. Jadi kalo perencanaannya kita itu biasanya mengutamakan akuisisi yang mendesak dulu apa dan yang khasanahnya belum banyak itu apa, misalkan oh untuk tahun ini ternyata ada kelembagaan baru, banyak organisasi yang digabung atau dibubarkan misalkan ya, makanya kita rencanakan untuk penyelamatannya, kita utamakan dulu itu, tapi kalo misalkan masih ada anggaran misalkan kemarin yang belum selesai itu apa oh misalkan orsos belum selesai, ya kita selesaikan, tapi tidak terus kita semua orsos kita selamatkan, enggak. Kalo kita memilih suatu pencipta arsip itu yang kita perkirakan memang pertama dia kiprahnya itu jelas, jelas itu dalam artian ya kiprahnya di masyarakat itu

kelihatan benar-benar ada. Makanya yang kita selamatkan itu memang yang benar-benar eksis yang pertama itu untuk yang organisasi ya, kemudian kalo untuk misalkan lembaga, seniman budayawan yang kita utamakan itu yang biasanya udah sepuh dulu atau bahkan yang sudah meninggal, kita telusuri arsipnya dimana. Terkadang yang sudah sepuh sudah meninggal itu malah arsipnya seiring dengan surutnya beliau ketika sudah tidak berkiprah lagi arsipnya melu bubar dek ya to, banyak to, makanya ketika sudah sepuh kita selamatkan dulu, kita dahulukan yang memang sangat mendesak untuk di diselamatkan arsipnya gitu.

Milla : Untuk kegiatan akuisisi sendiri ada pengawasannya gak bu?

Bu Rika : Jadi gini kalo disini di DPAD bukan namanya ngawasi enggak, yang namanya kepala kantor itu memang dia bertanggung jawab ke semua kegiatan di dinas ini, tanggung jawab itu ada di kepala, pertama. Kepala itu dia tidak bertanggung jawab sendiri, tetapi di bawahnya pasti ada kepala bidang, kepala kantor itu minta pertanggung jawabannya kepada kepala bidang. Yang ngawasi itu berjenjang dek, kemudian kepala bidang itu kan ada kasinya yang pelaksana kegiatan itu, kasinya itu yang kemudian nanti ngasih laporan, kasi laporan ke kepala bidang. Kasinya juga nggak ngawasi sendiri nanti, ada namanya penanggungjawab, penanggungjawab itu biasanya arsiparis, kayak saya itu penanggungjawab di kegiatan akuisisi, segala tentang kegiatan akuisisi saya bertanggungjawab kepada pemilik kegiatan. Pemilik kegiatan itu kasi. Jadi, kalo saya arsiparis itu tidak di bawah kasi, tetapi saya bertanggung jawab langsung ke kepala, karna saya fungsional, beda sama staf, kalo staf itu di bawahnya kasi, kalo saya nggak akan tetapi saya bekerja sama dengan kasi melaksanakan kegiatan akuisisi. Kegiatan akuisisi itu penanggungjawabnya saya. Kemudian dari kegiatan akuisisi ini saya itu yang ngomando teman-teman kemudian ikut merencanakan, ikut menjadi penanggungjawab kegiatan itu, sebelum akuisisi itu ada rakor nanti yang mau diundang siapa, narasumbernya siapa itu butuh perlu ketika kasi itu berembug dengan saya selaku penanggungjawab, kemudian nanti objeknya mana, oh orsos misalnya nanti saya yang mencari mana to yang mau di akuisisi itu, nah jadi setiap kegiatan itu saya yang membagi ke teman-teman, saya buat kelompok, misalnya

dari 20 orsos saya buat 5 kelompok atau 4 kelompok masing-masing kelompok terdiri dari A B C D, itu saya yang membuat tetapi atas persetujuan, ketika saya membuat konsep kelompok ini saya minta persetujuan dari kasi, eh kepala bidang dan kasi. Kalo udah oke saya bikin jadwal kapan harus kesana, kapan harus selesai kegiatan itu, saya yang mengontrol. Kan setiap berkala ada evaluasi, masing-masing kelompok itu saya minta laporannya, dari kelompok A misalkan terdiri dari 4 orang, 4 orang itu dia harus menyelesaikan 4 lembaga misalkan, sampai saat ini mana yang belum selesai, apa kendalanya itu disampaikan di rapat, jadi memang harus dikontrol, kalo gak dikontrol nanti gak sesuai target, jadi target itu sudah saya sampaikan pada saat rakor bahwa maksimal targetnya 20 itu harus melakukan penyerahan maksimal bulan apa, itu sudah ada target yang harus dipenuhi, jadi setiap berkala memang harus dikontrol. Dalam rapat itu kan ada pelaksana kegiatan, kasi tadi dan ada kepala bidang selaku penanggungjawab kegiatan bidang, jadi jelas tahapannya. Udah.



TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Bapak Sunarto (Arsiparis Terampil)

Waktu : Senin 11 Februari 2019 pukul 15.43 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Adakah media akses di DPAD DIY untuk menunjang proses layanan arsip?

Pak Narto : Media akses, SIKS, JIKN. Kalau yang media akses itu khusus disini, internal. Tapi kalau yang SIKS sama JIKN pengguna bisa mencari data diluar sini bisa. JIKN itu produk dari ANRI, jadi ini langsung link ke ANRI. Tapi kalau SIKS punya server kita sendiri disini.

Milla : Berapa jumlah petugas layanan arsip?

Pak Narto : Jumlah petugas layanan 3 orang.

Milla : Apakah layanan arsip di DPAD DIY mengalami peningkatan pengunjung setiap tahunnya?

Pak Narto : Peningkatan pengunjung ada. Daftarnya ada di staf layanan.

Milla : Adakah ruangan khusus untuk mengadakan perawatan arsip?

Pak Narto : Ada. Kan nanti perawatannya ada fumigasi, kamperisasi. Ada ruangan khusus.

Milla : Jenis perawatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip?

Pak Narto : Ada 2 jenis, kamperisasi dan fumigasi. Kamperisasi kan 2 bulan sekali kalau fumigasi 1 tahun sekali. Untuk fumigasi harus menggunakan pihak ke 3 karena bahannya berbahaya. Ada lagi *termite control*.

Milla : Bagaimana upaya DPAD DIY dalam melestarikan arsip statis?

Pak Narto : Fumigasi, restorasi arsip, kamperisasi. Sebenarnya ini harus ditambah dengan pengaturan suhu yang baik, karena juga kita untuk itu disini kan

kita masih belum memenuhi standar penyimpanan. Seharusnya ada AC, untuk foto itu berapa derajat suhunya. Seperti kaset CD itu jangan disimpan di rak yang besi, harusnya di rak kayu. Karna itu mengandung magnetik dalam arti bisa rusak karna kena logam. Nanti kalau sudah disana mungkin standarnya sudah memenuhi.

Milla : Arsip-arsip di DPAD DIY didapatkan dari mana saja?

Pak Narto : Ya macam-macam. Dari akuisisi bisa, akuisisi seniman, akuisisi bencana, nanti akuisisi kesenian, arsip punya instansi, dalam arti yang di DIY ya.

Milla : Itu dari sini yang minta atau pihak sana yang menyerahkan?

Pak Narto : Biasanya kan kita ada pembinaan, pembinaan ke tingkat-tingkat kantor itu nanti kita membimbing terus dia nanti mengadakan penyusutan arsip, kalau itu bentuknya statis permanen nanti diserahkan ke DPAD. Jadi khusus kalau DPAD itu menerima dalam arti dalam bentuk arsip sudah disusutkan. Penyusutan itu ada jadwal retensi arsip, jadi arsip-arsip yang sudah memang di jadwal retensi arsip itu harus musnah, nanti di tandai M, tapi kalau itu dianggap permanen kayak laporan tahunan itu kan dianggap permanen, nanti itu diserahkan ke DPAD. Tapi kalau seperti SPT kalau surat perintah tugas kalau kegiatannya sudah selesai ya nanti itu termasuk arsip musnah.

Milla : Terus cara memusnahkannya bagaimana pak?

Pak Narto : Ya nanti ada berita acara, arsip apa saja yang sudah di JRA itu termasuk arsip yang harus dimusnahkan, nanti ada berita acara nomer arsip berapa itu nanti dicocokkan lagi dengan daftar itu, isinya sama gak, kalau sudah nanti dalam penyusutan arsip itu mengundang dari biro hukum. Nanti biro hukum bekerja sama dengan instansi yang terkait yang punya arsip. Nanti tambah pihak ketiga dari Blabak pabrik kertas. Jadi nanti arsip yang dimusnahkan itu dikawal sampai pabrik langsung dibikin jenang biar nggak dibaca informasinya ke masyarakat yang lain. Karna kalau memang tidak prosedur gitu kadang untuk bungkus makanan, nah itu kan tidak prosedural. Jadi nanti yang membawa arsip itu pakai truk nanti dikawal ke Blabak untuk memusnahkan itu.

Milla : Kalau pengelolaannya kan mulai dari akuisisi ya pak sampai ke layanan itu tahapnya apa saja?

Pak Narto : Ada pengelolaan akuisisi dan pengelolaan dari dinas. Tergantung arsipnya bentuknya sudah tertata atau belum, kalau sudah tertata ada daftar arsipnya, kalau belum tertata nanti kita milah dulu antara arsip dan non arsip. Tapi kalau dulu memang dari dinas itu kebanyakan karung, berarti kita prosesnya harus memilah dulu, nanti baru tahap pendeskripsian, nanti penyampulan arsip, nanti diisi dulu arsipnya apa disampul diberi nomor itu nanti kalau sudah manufer kartu manufer berkas, nanti jadi buku kayak gini. Kalau dari akuisisi biasanya sudah ada daftarnya, karena ada penyerahan berita acara. Penyerahan berita acara itu nanti dilampirkan daftar arsip yang diserahkan, jadi lebih enak. Kita tinggal mengecek aja sesuai daftar nggak.

Milla : Kalau perencanaan kegiatan preservasi bagaimana pak?

Pak Narto : Perencanaan yang dilakukan ya dari arsiparis mengetahui terlebih dahulu penyebab kerusakan arsip biar nantinya lebih mudah melakukan tindakan apa yang pas untuk perbaikan arsip.

Milla : Kalau pembagian tugas dalam kegiatan?

Pak Narto : Kalau pembagian tugas sih kami dari arsiparis otomatis dengan sendirinya langsung menempatkan diri mbak, ada yang memotong bahan, ada yang membuat bahan, ada yang melakukan restorasi.

Milla : Penanggungjawabnya siapa pak?

Pak Narto : Karena preservasi dilakukan oleh arsiparis, jadi yang ngawasi kegiatan ini ya arsiparis juga. Karena arsiparis merupakan tenaga fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada kepala DPAD.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Feny Rahmawati (Pengunjung Layanan Arsip)

Waktu : Jum'at 22 Maret 2019 pukul 09.00 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Bagaimana penampilan petugas dalam melayani pengunjung?

Feny : Penampilan petugas rapi. Terlihat rapi karena mereka menggunakan seragam.

Milla : Bagaimana kenyamanan tempat melakukan pengunjung?

Feny : Kalau menurut saya kurang nyaman, karena ruangan kurang luas.

Milla : Apakah petugas memberi kemudahan dalam proses pelayanan?

Feny : Cukup mudah, dimulai dari kita masuk dipersilahkan sampai kita ke ruang layanan. Jadi, akses masuknya mudah seperti biasa, dalam proses pelayanan kami juga dijelaskan seperti sistem prosedur peminjaman arsip.

Milla : Apakah ada kemudahan akses pelanggan dalam pelayanan?

Feny : Kemudahan akses ada, namun untuk mengakses arsip tertentu yang harus dengan izin terlebih dahulu tidak begitu mudah karena ada persyaratan tertentu.

Milla : Apakah ada penggunaan alat bantu dalam pelayanan?

Feny : Ada, komputer. Ada juga yang hanya bisa diakses di DPAD saja namanya media akses.

Milla : Apakah petugas cermat dalam melayani pengunjung?

Feny : Cukup cermat.

Milla : Apakah DPAD memiliki standar pelayanan yang jelas?

Feny : Kalau saya lihat ada standar pelayanan, bisa dilihat di ruang layanan arsip, ada brosur juga.

Milla : Bagaimana kemampuan petugas menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan?

Feny : Petugas mempunyai kemampuan dalam menggunakan alat bantu, mereka juga mengajari pengunjung jika belum paham menggunakannya.

Milla : Apakah petugas merespon setiap pengunjung yang ingin mendapatkan pelayanan?

Feny : Mungkin iya mbak, saya juga kurang tahu kalau keluhan direspon semua atau tidak.

Milla : Apakah petugas melakukan pelayanan dengan cepat?

Feny : Iya, tapi gak cepat-cepat banget sih, soalnya kan terkadang harus menunggu dulu.

Milla : Apakah petugas melakukan pelayanan dengan waktu yang tepat?

Feny : Iya, tapi untuk layanan penggandaan sepertinya susah dikatakan tepat waktu.

Milla : Apakah petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan?

Feny : Menurut saya tidak kalau untuk penggandaan, soalnya harus sesuai prosedur yang ada.

Milla : Apakah petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan?

Feny : Iya, biaya sesuai dengan peraturan yang ada.

Milla : Apakah petugas mendahulukan kepentingan pengunjung?

Feny : Iya. Menurut saya petugas mendahulukan kepentingan pengunjung, tetapi selama kepentingan itu sebatas mungkin meminjam arsip yang ada atau hanya membaca arsip.

Milla : Apakah petugas melayani dengan sikap ramah?

Feny : Iya cukup ramah kok. petugas melayani dengan ramah dan sopan, sudah terlihat kok ketika kita datang sampai kita selesai.

Milla : Apakah petugas melayani dengan sikap sopan santun?

Feny : Iya.

Milla : Apakah petugas melayani dengan tidak diskriminatif (membedakan)?

Feny : Iya, semua yang membutuhkan pelayanan akan dilayani.



TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Siti Umayah (Pengunjung Layanan Arsip)

Waktu : Kamis 21 Maret 2019 pukul 10.00 WIB

Tempat : Ruang layanan kantor statis

Milla : Bagaimana penampilan petugas dalam melayani pengunjung?

Siti : Penampilan rapi mbak.

Milla : Bagaimana kenyamanan tempat melakukan pelayanan?

Siti : Cukup nyaman, tetapi untuk tempat sendiri kurang luas menurut saya.

Milla : Apakah petugas memberi kemudahan dalam proses pelayanan?

Siti : Iya, proses pelayanan di DPAD DIY cukup mudah.

Milla : Apakah ada kemudahan akses pelanggan dalam pelayanan?

Siti : Iya ada, akses bisa melalui manual maupun komputer.

Milla : Apakah ada penggunaan alat bantu dalam pelayanan dan bagaimana kemampuan petugas dalam menggunakan alat bantu?

Siti : Iya ada, komputer. Petugas layanan akan mengarahkan pengunjung layanan untuk pencarian arsip. Kalau kita gak bisa menggunakannya nanti juga akan dibantu oleh petugas.

Milla : Apakah petugas melayani dengan cermat?

Siti : Petugas layanan memang harus cermat, apalagi berhubungan dengan arsip. Kan kita tahu sendiri arsip itu ada yang bersifat terbuka ada yang bersifat tertutup.

Milla : Apakah petugas merespon setiap pengunjung yang ingin mendapatkan pelayanan?

Siti : Iya, petugas selalu melayani setiap pengunjung yang datang untuk mendapatkan pelayanan.

Milla : Apakah petugas melakukan pelayanan dengan cepat?

Siti : Kalau dibilang cepat ya lumayan cepat dalam pelayanan, dalam melayani juga petugas tepat dan cermat terutama dalam pencarian arsip.

Milla : Apakah petugas melakukan pelayanan dengan waktu yang tepat?

Siti : Iya kalau kebutuhan kita hanya di lingkup DPAD saja. Soalnya kan ada arsip yang emang di Keraton atau Puro, jadi kita harus melalui prosedur terlebih dahulu.

Milla : Apakah semua keluhan pelanggan direspon oleh petugas?

Siti : Menurut saya gak semuanya di respon sih mbak.

Milla : Apakah petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan?

Siti : Iya, karena yang saya rasakan kalau mendapat pelayanan ya paling nunggu 2-3 menit saja.

Milla : Apakah petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan?

Siti : Iya, tapi untuk biaya sudah ditentukan oleh peraturan yang ada.

Milla : Apakah petugas mendahulukan kepentingan pemohon/pelanggan?

Siti : Menurut saya iya, beberapa kali datang kesini juga petugas lebih mengutamakan pelanggan.

Milla : Apakah petugas melayani dengan sikap ramah?

Siti : Iya mbak, selama ini yang saya rasa para petugas cukup ramah dalam melayani. Petugas ramah dan sopan dalam melayani pengunjung, saya berbicara seperti ini karena saya sudah beberapa kali ke DPAD DIY.

Milla : Apakah petugas melayani dengan tidak diskriminatif (membedakan)?

Siti : Iya, semua yang membutuhkan pelayanan pasti dilayani oleh petugas.

Lampiran XIX : Foto Dokumentasi

Dokumentasi Penelitian



Papan nama bidang pelestarian dan layanan



Bagian depan



Ruang baca arsip



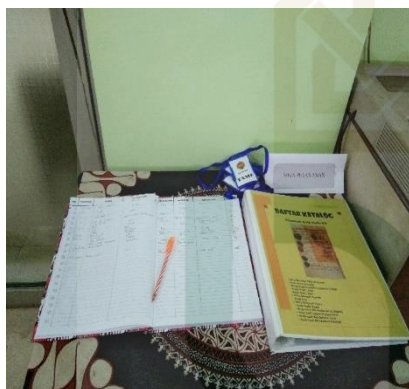
Depo arsip



Loker penyimpanan barang



Lemari koleksi arsip



Meja layanan

NO	MATERI YANG DILAKUKAN	JENIS ARSIP	KELOMPOK	JUMLAH	REKAM
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
TOTAL					

Mengetahui
Pimpinan Layanan: _____
NIP. _____

Mengetahui
Pimpinan: _____
NIP. _____

Catatan:
- Pencatatan dibuat setiap minggu 50%
- Penggajian maksimal 10% dari catatun arsip

Formulir Penggajian Arsip



Alat dan bahan yang digunakan untuk restorasi arsip



Ruang preservasi



Kegiatan restorasi arsip



Penomoran arsip

Lampiran XX : Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Nama : Millatun Nabawiyah
NIM : 15490031
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tempat, Tanggal Lahir : Pemalang, 6 Maret 1997
Agama : Islam
Alamat di Yogyakarta : Sapean GK I/625 RT: 24/RW: 07 Kelurahan
Demangan, Kecamatan Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, 55221

Nama Orang Tua

a. Ayah : Wakhyuri
Pekerjaan : Pensiunan

b. Ibu : Masriah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Desa Randudongkal RT: 45/ RW: 05, Kecamatan
Randudongkal, Kabupaten pemalang,
Jawa Tengah, 53253

E-mail : millatunnabawiyah@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 01 Randudongkal 2003 – 2009
2. SMP Negeri 1 Randudongkal 2009 – 2012
3. Madrasah Aliyah Negeri Pemalang 2012 – 2015
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2015 – 2019

