

**EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN
ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Sunan
Kalijaga Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh

TAUFIK ROCHMAN

09140052

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2013

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Taufik Rochman

NIM : 09140052

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta**" adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikat ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 1 Oktober 2013



TaufikRochman
NIM. 09140052

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS

Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi

Saudara Taufik Rochman

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya, menurut kami skripsi saudara :

Nama : Taufik Rochman

NIM : 09140052

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Judul : EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN
ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH (BPAD) D.I YOGYAKARTA

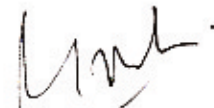
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk sidang munaqosyah.

Atas perhatian bapak/ibu, saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 2 Oktober 2013

Dosen Pembimbing



Marwiyah, S. Ag., SS., M. LIS
NIP. 19690305 200003 2 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.009/2363/2013

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Taufik Rochman

NIM : 09140052

Telah dimunaqosyahkan pada : Rabu, 16 Oktober 2013

Nilai Munaqosyah : B+

Dan telah dinyatakan diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., SS., M.Lis
NIP. 19690905 20003 2 001

Penguji I

Drs. Purwono, SIP., M.Si
NIP. 19470416 197403 1 001

Penguji II

Drs. Budiyo, SIP
NIP. 19620410 1993303 1 004

Yogyakarta, 29 Oktober 2013

Dekan

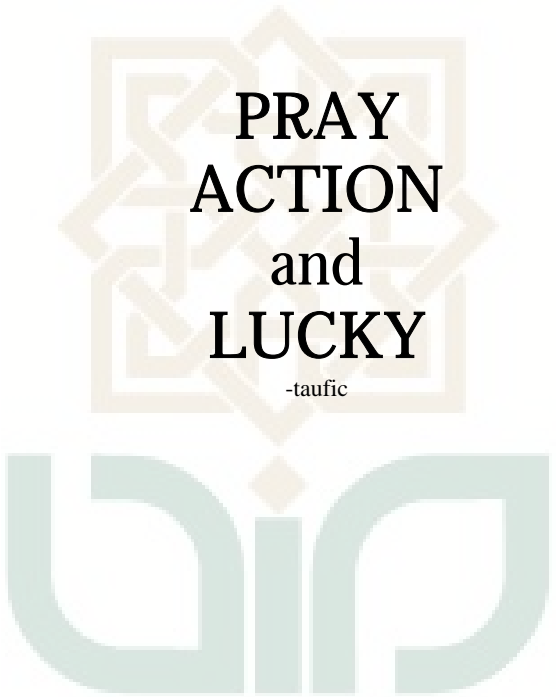
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

If you can dream it, you can do it
-walt disney



**PRAY
ACTION
and
LUCKY**
-taufic

PERSEMBAHAN



Segala syukur kupanjatkan kepada Tuhan semesta alam Allah SWT, Alhamdulillah karya ini selesai...

Saya persembahkan kepada Orang tua Saya tercinta, yang selalu memancarkan motivasi hidup, dan memberi kasih sayang yang tak pernah berhenti tercurahkan untuk saya...

Untuk Kakak-kakak Saya, yang juga selalu aktif memberi perhatian, dan berbagi inspirasi untuk setiap proses dalam kehidupan saya. Dan untuk Adik Saya yang tak berhenti memberikan energi semangat untuk Saya.
Untuk para penerus tahta keluarga, keponakan-keponakan saya...

Untuk para sahabat terindah Toha Sutono, Irvan Seto, Tiwi, Nurul, laily, Mila, Bantul 4 Sekawan, Aidut, dan All sahabat saperjuangan LAND inc, J community '09 yang setia, dan sabar mengukir catatan hidup dengan saya...

DAN terakhir untuk semua yang terlibat dalam karya ini, dan untuk Dia yang pernah terlibat dalam hati dan kehidupan Saya...

Terima Kasih

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat, hidayah, serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul :
EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP
STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA. Shalawat serta salam semoga
senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW.

Penulis yakin bahwa skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa rahmat Allah SWT dan petunjuknya. Bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, baik secara langsung tidak langsung dan materil maupun spiritual. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
2. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya sekaligus dosen pembimbing akademik yang telah memberi masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberi pengarahan dan bimbingan penuh kesabaran disela-sela kesibukannya.
4. Segenap Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta staf.

5. Bapak M. Qosim selaku Kepala Bidang Arsip Statis yang telah memberikan izin penelitian, dan Ibu Ikra Widya selaku pembimbing lapangan yang juga telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk berbagi informasi dan ilmunya dengan penuh kesabaran disela-sela kesibukannya.
6. Segenap jajaran Arsiparis dan Staf di Layanan Arsip Statis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu mendukung, dan memberikan doa restu, kasih sayang dan nasehat-nasehat yang sangat berharga dan selalu membuat penulis semangat dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih.
8. Sahabat-sahabat serta teman-teman seperjuangan yang tidak dapat saya tulis satu persatu.

Sekali lagi penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis menyadari sepenuhnya, terlalu banyak kekurangan dalam tulisan ini, namun penulis meyakinkan bahwa kekurangan adalah kesempurnaan yang bisa digenggam. Maka kritik dan saran sangat penulis harapkan.

Akhirnya, dengan mengharap ridha Allah SWT semoga skripsi ini dapat bermanfaat. Amin..

Yogyakarta, 1 Oktober 2013

Taufik Rochman
NIM 09140052

INTISARI

Taufik Rochman (09140052). Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I Yogyakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I Yogyakarta apakah sudah sesuai dengan teori dan standar yang direkomendasikan atau belum, dengan cara mengevaluasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Obyek penelitiannya adalah sarana pendukung kegiatan layanan arsip meliputi ketersediaan ruang baca arsip, ruang konsultasi, ruang staf layanan arsip, lemari khusus (*locker*), sarana temu kembali arsip, sarana perpustakaan khusus (referensi), ruang khusus untuk membaca, ruang transit arsip sebagai penyimpan arsip, alat bantu baca arsip, sistem pengamanan arsip. Metode pengambilan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun analisis datanya meliputi reduksi data, penyajian data, menarik kesimpulan atau verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan uji kredibilitas, transferability, dependability, konfirmability. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dikategorikan belum cukup mendukung dalam kegiatan layanan arsip statis. Dari sepuluh sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis terdapat lima yang tersedia sebagai pendukung kegiatan layanan arsip statis antara lain : ruang baca arsip, ruang staf layanan arsip, lemari Khusus (Locker), sarana temu kembali arsip, dan sarana perpustakaan khusus. Dan lima yang tidak tersedia sebagai sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis diantaranya adalah ruang konsultasi, ruang khusus untuk membaca, ruang transit arsip, alat bantu baca arsip, dan sistem pengamanan arsip.

Kata kunci : Sarana layanan, Layanan arsip statis

ABSTRACT

Taufik Rochman (09140052). The evaluation facilities for supporting archival services at the Library and Regional Archives (BPAD) D.I Yogyakarta

This study aims to determine how the facilities for supporting archival services at the Library and Regional Archives (BPAD) D.I Yogyakarta is already in line with the theory and recommended standards or not, by evaluating. Types of research used in this study is qualitative. Research object is for supporting archival services include the availability of archive reading room, consultation room, room service staff archives, special cupboard (locker), archive retrieval tool, a means of special libraries (reference), a special space for reading, transit space as a store archive archives, read the archive tools, system security archive. Methods of data collection through observation, interviews, and documentation. While the techniques of qualitative data analysis is done interactively and continues over time until complete, so the data is already saturated which includes data reduction, data presentation, draw conclusions or verification. Data validity checking is done by testing the credibility, transferability, dependability, konfirmability. The results showed that the means of supporting the activities of archive services at the Library and Regional Archives (BPAD) Special Region of Yogyakarta can be categorized not enough to support the activities of archive services. Of ten for supporting archival services are available to support five activities of archive services include: archives reading room, room service staff archives, Special cabinets (Locker), archive retrieval tool, and means of special libraries. And five were not available as a means of supporting the activities of archive services such as consulting rooms, dedicated space for reading, transit space archives, archives reading aids, and security system archive.

Keywords: Means services, archival services

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| NOTA DINAS..... | iii |
| PERNYATAAN..... | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN..... | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| INTISARI | ix |
| ABSTRACT | x |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 4 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 4 |
| 1.4 Sistematika Pembahasan..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI..... | 6 |
| 2.1 Tinjauan Pustaka | 6 |
| 2.2 Landasan Teori | 10 |
| 2.2.1 Kearsipan..... | 10 |
| 2.2.2 Pengertian Arsip Statis | 11 |
| 2.2.3 Evaluasi | 12 |
| 2.2.4 Layanan Arsip Statis | 12 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2.4.1 Peminjaman | 13 |
| 2.2.4.2 Penggandaan | 14 |
| 2.2.5 Lembaga Kearsipan | 16 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 19 |
| 3.1 Jenis Penelitian | 19 |
| 3.2 Waktu dan Tempat Penelitian..... | 20 |
| 3.3 Subjek dan Obyek Penelitian..... | 20 |
| 3.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data | 20 |
| 3.4.1 Observasi | 21 |
| 3.4.2 Wawancara | 23 |
| 3.4.3 Dokumentasi..... | 24 |
| 3.5 Informan Penelitian | 25 |
| 3.6 Instrumen Penelitian | 25 |
| 3.7 Teknik Analisis Data | 26 |
| 3.8 Validitas dan Reliabilitas..... | 27 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN..... | 30 |
| 4.1 Gambaran Umum | 30 |
| 4.1.1 Sejarah Lembaga Kearsipan | 30 |
| 4.1.2 Visi dan Misi BPAD Yogyakarta | 34 |
| 4.1.3 Struktur Organisasi | 34 |
| 4.1.4 Staf Sub Bidang Layanan Arsip Statis | 36 |
| 4.1.5 Jenis Arsip Yang Dikelola BPAD | 36 |
| 4.1.6 Bentuk Layanan Arsip BPAD | 37 |
| 4.1.7 Persyaratan Pengguna Arsip..... | 39 |
| 4.1.8 Prosedur Layanan | 40 |
| 4.1.9 Tata Tertib Layanan..... | 44 |
| 4.2 Pembahasan | 45 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.1 Ruang Baca Arsip..... | 45 |
| 4.2.2 Ruang Konsultasi..... | 48 |
| 4.2.3 Ruang Staf Layanan Arsip..... | 50 |
| 4.2.4 Lemari Khusus (Locker)..... | 53 |
| 4.2.5 Sarana Temu Kembali Arsip | 55 |
| 4.2.6 Sarana Perpustakaan (Referensi)..... | 61 |
| 4.2.7 Ruang Khusus..... | 62 |
| 4.2.8 Ruang Transit Arsip..... | 63 |
| 4.2.9 Alat Bantu Baca Arsip..... | 65 |
| 4.2.10 Sistem Pengaman Arsip..... | 68 |
| BAB V PENUTUP..... | 75 |
| 5.1 Simpulan | 75 |
| 5.2 Saran..... | 75 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 77 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---------------|----|
| Tabel 1 | 22 |
| Tabel 2 | 36 |
| Tabel 3 | 56 |
| Tabel 4 | 70 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|-------------------|----|
| Gambar 4.1 | 35 |
| Gambar 4.2 | 46 |
| Gambar 4.3 | 47 |
| Gambar 4.4 | 49 |
| Gambar 4.5 | 50 |
| Gambar 4.6 | 52 |
| Gambar 4.7 | 54 |
| Gambar 4.8 | 55 |
| Gambar 4.9 | 59 |
| Gambar 4.10 | 60 |
| Gambar 4.11 | 61 |
| Gambar 4.12 | 64 |
| Gambar 4.13 | 66 |
| Gambar 4.14 | 68 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi saat ini sangat berpengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Hal itu juga menjadi peluang bagi setiap lembaga kearsipan untuk dapat mengembangkan pengelolaan arsip yang handal. Mengingat nilai arsip yang merupakan bagian penting dan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi. Dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Peranan arsip sangat potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran, kegiatan administrasi sehari-hari suatu organisasi.

Peraturan Gubernur D.I Yogyakarta No. 02 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di lingkungan pemerintah D.I Yogyakarta di dalamnya menyebutkan fungsi dari Kantor Arsip Daerah (KAD) D.I Yogyakarta adalah kegiatan pengelolaan dibidang kearsipan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut salah satu tugas dari Kantor Arsip Daerah (KAD) D.I Yogyakarta adalah mengelola arsip statis, bagian dari kegiatan pengelolaan arsip statis adalah adanya layanan arsip statis. Kegiatan layanan arsip statis dipergunakan atau dimanfaatkan sebagai sumber publikasi bahan informasi bagi masyarakat.

Menurut Qosim (2009:2) Layanan arsip harus memenuhi standar sesuai harapan masyarakat dengan tetap mempertimbangkan keselamatan dan faktor-faktor tertentu yang dapat mengganggu stabilitas dan ketentraman masyarakat. Layanan arsip diharapkan memenuhi aspek transparansi, dan akuntabilitas. Untuk memenuhi semua itu tentunya membutuhkan penanganan yang serius dengan mempersiapkan peraturan sebagai dasar hukum, serta sarana dan prasarana yang diperlukan. Sedangkan idealnya lembaga kearsipan memiliki bidang layanan tersendiri yang bertanggung jawab khusus dibidang layanan arsip. Dengan demikian layanan yang diberikan juga lebih luas. Tidak sebatas melayani arsipnya saja tetapi dapat memberikan jasa yang lain, seperti konsultasi, jasa penataan arsip, jasa penitipan arsip dan seterusnya (Qosim, 2009:4).

Dalam menjalankan kegiatan layanan arsip, lembaga kearsipan juga bertanggung jawab menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan layanan. Sebagaimana disebutkan dalam pasal 32 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dan harus dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana dan prasarana dalam suatu kegiatan layanan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan, karena keberadaan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang semua aktivitas kegiatan. Suksesnya pelaksanaan dalam suatu kegiatan layanan tentunya perlu didukung dengan adanya sarana yang memadai. Sehingga kegiatan yang dilakukan akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I Yogyakarta merupakan salah satu lembaga kearsipan yang memiliki kegiatan layanan arsip. Lembaga kearsipan ini mengelola 2 jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sarana dan prasarana yang digunakan sebagai penunjang kelancaran kegiatan pengelolaan arsip, dan kegiatan layanan arsip juga sudah tersedia. Namun sesuai dengan kenyataan yang ada bahwa gedung lembaga kearsipan BPAD Yogyakarta sudah tidak layak untuk digunakan sebagai kantor dan sarana penyimpanan arsip. Sejak awal berdiri yaitu tahun 1994 hingga saat ini gedung arsip BPAD Yogyakarta masih menempati gedung yang sama, dan tidak banyak berubah. Mulai dari tata ruang dalam gedung sampai keadaan luar gedung. Hal itu diketahui penulis dari hasil pra penelitian yang dilakukan pada tanggal 10 Mei 2013. Lokasi gedung terletak dekat dengan pemukiman padat penduduk yang saling berhimpitan, suasana tempat yang terlalu bising karena gedung tidak mempunyai halaman yang luas sehingga suara keramaian jalan raya sangat terdengar jelas. Selain itu gedung arsip juga dekat dengan rel kereta api. Hal tersebut dapat membahayakan keselamatan arsip dan seluruh kegiatan yang ada akan menjadi tidak efektif dan efisien.

Dari latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada di lembaga kearsipan BPAD Yogyakarta. Untuk memfokuskan penelitian ini penulis menekankan pada evaluasi sarana pendukung dalam kegiatan layanan arsip statis.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I. Yogyakarta?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui seperti apa sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I Yogyakarta ?

1.3.2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini antara lain :

1. Bagi penulis

Dengan penelitian ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang merupakan bagian dari pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan ini.

2. Bagi Kantor Arsip Daerah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang berguna bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) D.I Yogyakarta.

3. Bagi Ilmu Pengetahuan

Menjadi salah satu bahan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang kearsipan.

1.4. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran tentang pembahasan dalam sistematika skripsi yang peneliti rencanakan secara menyeluruh dan sistematis, maka penulisan skripsi ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I memuat pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan. Hal ini dimaksudkan untuk mencari dan menemukan suatu koherensi dalam sebuah penelitian, sehingga hasilnya akan layak disebut sebagai karya tulis.

Bab II memuat tinjauan pustaka, landasan teori. Tinjauan pustaka berisi tentang hasil penelitian yang mempunyai keterkaitan dengan permasalahan dan tujuan penelitian ini.

Bab III memuat metode penelitian, jenis penelitian, tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, sumber data, dan analisis data.

Bab IV memuat gambaran umum, sejarah tempat penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V penutup, bab ini terdiri dari simpulan yang diperoleh dari hasil penelitian, dan saran yang diberikan untuk lembaga kearsipan BPAD Yogyakarta.

5. Sarana Perpustakaan sebagai referensi, sudah tersedia akan tetapi belum dimanfaatkan untuk pengguna, karena keterbatasan SDM, sehingga perpustakaan belum bisa dikelola.

Sedangkan 5 sarana yang belum tersedia sebagai pendukung kegiatan layanan arsip statis yaitu:

1. Ruang Konsultasi, kendala keterbatasan gedung arsip yang kurang memadai, tetapi kegiatan konsultasi masih bisa dilakukan diruang baca dan ruang arsiparis.
2. Ruang khusus, kendala keterbatasan gedung arsip yang kurang memadai, tetapi kegiatan masih bisa dilakukan diruang baca.
3. Ruang transit, kendala keterbatasan gedung arsip yang kurang memadai, alat yang digunakan untuk transit arsip dengan memanfaatkan lemari filling cabinet, lemari tersebut ditempatkan diruang staf.
4. Alat bantu baca arsip, untuk mengakses arsip yang memerlukan alat bantu masih jarang digunakan user, sehingga layanan arsip BPAD Yogyakarta belum terlalu membutuhkan alat bantu baca arsip.
5. Alat pengaman arsip, pengaman arsip layanan arsip statis BPAD Yogyakarta tersedia alat pemadam kebakaran yang sudah diletakkan pada setiap sudut ruangan yang sensitive. Terutama pada ruang penyimpanan arsip.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dikategorikan belum cukup mendukung dalam kegiatan layanan arsip statis. Dari sepuluh sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis terdapat lima yang tersedia sebagai pendukung kegiatan layanan arsip statis antara lain : Ruang Baca Arsip, Ruang Staf Layanan arsip, Lemari Khusus (Locker), Sarana Temu Kembali Arsip, dan Sarana Perpustakaan Khusus. Sedangkan lima yang tidak tersedia sebagai sarana pendukung kegiatan layanan arsip statis diantaranya adalah Ruang Konsultasi, Ruang Khusus untuk Membaca, Ruang Transit Arsip, Alat Bantu Baca Arsip, dan Sistem Pengamanan arsip.

5.2. Saran

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

1. Pada layanan arsip statis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, diharapkan untuk bisa melengkapi segala sarana dan fasilitas yang ada, dan segera menambah jumlah arsiparis pada tiap-tiap bagian

yang ada atau dibutuhkan, hal ini untuk mengantisipasi jumlah arsip statis yang akan dikelola semakin banyak dikemudian harinya. Selanjutnya rencana sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya arsip diharapkan bisa di implementasikan secepatnya. Karena hal tersebut akan berdampak pada keberhasilan kegiatan layanan arsip statis.

2. Penulis selanjutnya, diharapkan dengan adanya penelitian lanjutan yang membahas tentang kearsipan dan layanan arsip pada lembaga kearsipan daerah, akan ikut membantu mengubah pandangan masyarakat tentang arsip. Karena arsip merupakan bagian dari sejarah hidup.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Amirin, M. Tatang. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2007. *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoretis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Pengelolaan Arsip Statis*. (www.anri.co.id) Diakses 10 Maret 2013 17:14
- Azmi. 2010. *Strategi Pengaturan Arsip Statis Pada Lembaga Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Akses Dan Mutu Layanan Arsip statis Kepada Publik. ANRI*
<http://www.anri.go.id/4dm1n/data/artikel_data/b0665440f59e0a9751c1e603e765acf.pdf> Diakses Tanggal 12 April 2013 10:13
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Depdikbud. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Fadli, Muhammad. 2011. *Manajemen Arsip Statis Dalam Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Provinsi Jambi (Studi kasus pada BPAD provinsi jambi)* (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatera Utara Medan.
<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/30472> diakses 27 Februari 2013 09:24
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Edisi II, Cetakan Keempat Belas. Yogyakarta: BPFE
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta :Salemba Humanika

- Hendro, Kano Kureta. 2012. *Penilaian Pengunjung Terhadap Layanan Arsip Statis di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah* (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro Semarang.
- Ismiatun, Diah. 2001. *Manajemen Arsip Statis (Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik)*. Dalam *Suara Badar*, Volume I, Nomor 3. bapersip.jatimprov.go.id/images/.../Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf diakses 27 februari 2013 16:21
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004. tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.
- Koentjaraningat. 1986. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Lestari, Tri dan Endang Wiryatmi. 1993. *Arsip Dinamis dalam Informasi*. Jakarta: Biro Tata Media Cipta.
- Qosim, M. 2009. *Layanan Arsip dan Kebutuhan Masyarakat*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. www.bpadjogja.info/file/b48afaa3d73aeaa23ad2361fa7580beb.pdf diakses 8 Mei 2013 13:16
- Martono, Bodie. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Maulana, M.N. 1982. *Adminitrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Moleong, Lexy J. 1999. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____ . 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Peraturan Gubernur DIY Nomor. 12 Tahun 2010. *Tentang pengelolaan arsip statis*.
- Peraturan Gubernur DIY Nomor. 2 Tahun 2004. *Pembentukan & Organisasi Lembaga Teknis Daerah*.

- Sari, Afriyanti Maya. 2012. *Manajemen Pelestarian Arsip Statis Daerah Pada BPAD Provinsi Sumatera Utara* (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatera Utara Medan.
<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/34568> diakses 19 februari 2013 19:12
- Sawitri, Dyah dan Abdul Halim. 2003. *Manajemen Usahawan Indonesia*. Agustus, Th. 32 No. 8.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Singarimbun, Masri dan Sofiyann Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sugiyono. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang *Ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.
- Walne, Peter. 1988. *Dictionary of Archival Terminology*. London-Paris: K.G. Saur.
- Widaryono. 2010. *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta* (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- _____. 1994. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius
- Yulia, Yuyu dan Janti Gristinawati sujana. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas terbuka.

PEDOMAN WAWANCARA

Penelitian ini mencakup wawancara sebagai teknik pengambilan data, agar mendapatkan data yang akurat. Berikut adalah pedoman wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini:

1. Sarana apa saja yang sudah tersedia untuk kegiatan layanan arsip statis di BPAD?
2. Apakah sarana untuk kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah sesuai dengan standar yang ada ?
3. Bagaimana seharusnya sarana untuk kegiatan layanan arsip statis, seperti (ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf, ruang transit, ruang khusus, sarana temu kembali arsip, alat bantu baca arsip, system pengamanan arsip, locker, sarana perpustakaan untuk referensi) ?
4. Apakah lembaga kearsipan BPAD mempunyai kebijakan untuk kegiatan layanan arsip statis ?
5. Apakah kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur ?
6. Sejak lembaga kearsipan BPAD ini berdiri, apakah perkembangan sarana dan prasarananya ada peningkatan ?
7. Strategi apa yang dilakukan lembaga kearsipan BPAD dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis ?

Hasil Wawancara

Tanggal : 10 Juli 2013

Nama : Ikra Widya Ambarwati

Jabatan : Penata Laksana Pengelolaan Arsip Statis

1. Sejak lembaga kearsipan BPAD ini berdiri, apakah perkembangan sarana dan prasarannya ada peningkatan?

Jawab: Ada, akan tetapi tidak begitu banyak. Karena terus terang saja kantor arsip ini banyak yang harus dibenahi. Terutama gedung arsip ini yang sebenarnya sudah tidak memungkinkan lagi untuk digunakan sebagai gedung arsip. Kita sudah mengajukan usulan kepada pemerintah daerah dalam proses pembuatan gedung baru. Dan kita sudah ada arah untuk itu, tinggal menunggu kepastian dari pemerintah.. mudah-mudahan 2 tahun kedepan kita sudah menempati gedung arsip yang baru.

2. Strategi apa yang dilakukan lembaga kearsipan BPAD dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis?

Jawab: Ya kita semua berusaha untuk memberikan jasa layanan yang terbaik, walaupun dengan SDM yang terbatas dan sarana yang terbatas. Untuk strategi mempromosikan layanan arsip, setiap tahunnya kita mengadakan pameran, dan itu dilakukan pas ada sekatenan. Tujuannya bukan hanya memperkenalkan

layanan arsipnya saja, tetapi lebih ke mensosialisasikan arsip kepada masyarakat agar masyarakat tahu manfaat dan pentingnya nilai arsip.

3. Apakah lembaga kearsipan BPAD mempunyai kebijakan untuk kegiatan layanan arsip statis?

Jawab: kebijakan layanan arsip statis kita ada, kebijakan dari kepala BPAD nomor 135/KEP/2012 tentang standar operasional prosedur untuk layanan arsip statis. Disitu sudah mengatur seluruh kegiatan layanan arsip statis.

4. Apakah kegiatan layanan arsip statis sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur?

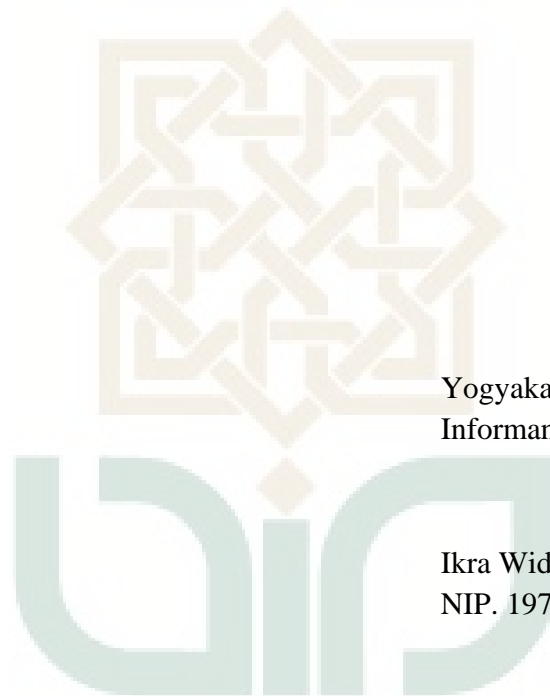
Jawab: Belum sesuai, karena SDM kita disini sangat terbatas,.. seperti yang sudah ada dalam prosedur layanan arsip statis bahwa seharusnya dalam kegiatan layanan itu ada petugasnya sendiri-sendiri.. seperti ada petugas layanan, pejabat layanan, user consultant, kemudian ada petugas transit, dan juga petugas depo.

5. Sarana apa saja yang sudah tersedia untuk kegiatan layanan arsip statis di BPAD?

Jawab: Untuk sarana layanan kita sudah ada ruang baca, semua kegiatan layanan dipusatkan diruang baca arsip... terkadang di ruang staf atau bahkan di ruang arsiparis untuk melakukan konsultasi,.. locker juga kita ada,.. sarana temu kembali arsip kita ada, perpustakaan sebagai sarana referensi.. tetapi untuk sarana itu belum kita kelola sehingga belum bisa dimanfaatkan untuk pengguna.

6. Apakah sarana untuk kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah sesuai dengan standar yang ada?

Jawab: Sarana belum sesuai standar,.. standarnya ya memiliki ruangan khusus untuk layanan sendiri.. seperti yang sudah disebutkan dalam SOPnya layanan arsip statis.



Yogyakarta, 10 Juli 2013
Informan

Ikra Widya Ambarwati
NIP. 19781028 200501 2022

Hasil Wawancara

Tanggal : 19 Juli 2013

Nama : M. Qosim

Jabatan : Kepala Bidang Arsip Statis

1. Sejak lembaga kearsipan BPAD ini berdiri, apakah perkembangan sarana dan prasarananya ada peningkatan?

Jawab: Cukup ada peningkatan.. walaupun sebenarnya gedung yang sedemikian sempit ini yang terkadang tidak memungkinkan untuk mengembangkan kegiatan.

2. Strategi apa yang dilakukan lembaga kearsipan BPAD dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis?

Jawab: Kalo di lembaga kearsipan ini ada yang namanya kegiatan pameran arsip, yang dilaksanakan setahun sekali.. dan itu diadakan biasanya pada saat ada acara sekaten. Tujuan dari adanya pameran tidak hanya untuk memperkenalkan layanan arsip yang ada disini, tapi lebih untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap masalah kearsipan.

3. Apakah lembaga kearsipan BPAD mempunyai kebijakan untuk kegiatan layanan arsip statis?

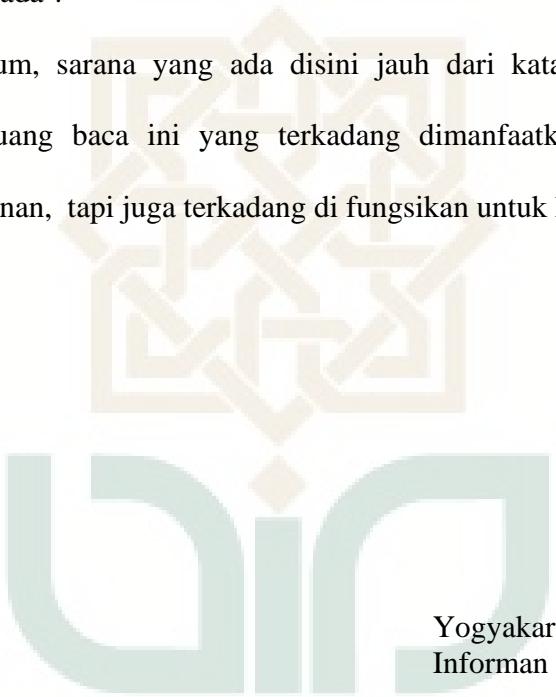
Jawab: Ada, kebijakan itu tertuang pada keputusan kepala badan perpustakaan dan arsip daerah yogyakarta tentang SOP.. standar operasional prosedur untuk kegiatan layanan arsip statis.

4. Apakah kegiatan layanan arsip statis sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur?

Jawab: Belum, karena pertama kendala kurangnya SDM, kemudian juga soal gedung arsip yang tidak memadai sehingga kegiatan layanan kurang maksimal. akan tetapi kegiatan masih bisa berjalan walaupun dengan keterbatasan sarana.

5. Apakah sarana untuk kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah sesuai dengan standar yang ada ?

Jawab: belum, sarana yang ada disini jauh dari kata standar mas.. seperti contohnya ruang baca ini yang terkadang dimanfaatkan tidak hanya untuk kegiatan layanan, tapi juga terkadang di fungsikan untuk kegiatan yang lain.



Yogyakarta, 10 Juli 2013
Informan

M. Qosim
NIP. 19621111 199003 1 006

Hasil Wawancara

Tanggal : 11 September 2013

Nama : Rusidi

Jabatan : Arsiparis Madya

1. Apakah sarana untuk kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah sesuai dengan standar yang ada?

Jawab: Kita belum punya sarana dan prasarana yang ideal , seperti misalnya pada lembaga kearsipan nasional ANRI yang ada sarana kegiatan layanan tersendiri, disini kan hanya ada ruang baca, locker, senarai untuk pencarian kembali arsip, sarana perpustakaan, ruang staf.

2. Bagaimana seharusnya sarana untuk kegiatan layanan arsip statis, seperti (ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf, ruang transit, ruang khusus, sarana temu kembali arsip, alat bantu baca arsip, system pengamanan arsip, locker, sarana perpustakaan untuk referensi ?

Jawab: (1) ruang baca itu harus disediakan secara khusus kepada pengguna untuk membaca dan memanfaatkan arsip, kemudian harus diatur sebaik-baiknya agar memberikan kenyamanan bagi pengguna, dengan dilengkapi meja dan kursi, pengatur suhu ruangan, dan penerangan yang baik. (2) ruang konsultasi itu semestinya dilaksanakan diluar ruang baca, tidak seperti disini, yang masih

memanfaatkan ruang baca bahkan biasanya diruang arsiparis, jadi ruang konsultasi harus ada ruangnya tersendiri. (3) ruang staf layanan itu untuk petugas layanan, dan itu harus disediakan supaya jalannya aktivitas kegiatan layanan bisa berjalan dengan baik. (4) ruang transit arsip idealnya itu konstruksinya dekat dengan depo arsip. Karena fungsinya untuk sarana penyimpanan sementara. (5) ruang khusus, ruangan hampir sama dengan ruang baca, nyaman bagi pengguna dan aman untuk jenis arsipnya. hanya saja ruang khusus itu harus dilengkapi dengan media teknologi atau alat bantu untuk bisa mengakses arsipnya. (6) sarana temu kembali arsip tujuannya untuk menemukan informasi yang terkandung dalam arsip. Jadi bukan system semata-mata menemukan arsipnya saja. (7) alat bantu baca arsip, digunakan untuk membantu penggunaan arsip jenis-jenis tertentu, dan berfungsi untuk melindungi arsip agar terhindar dari bahaya kerusakan fisik arsip. (8) Pengamanan arsip itu ada 2 hal, aman dari kejahatan dan aman dari kerusakan fisik arsip atau bahaya arsip dari terjadinya kebakaran. Kalau yang dimaksud panjenengan itu pengamanan yang berkaitan dengan menggunakan alat pengamanan yaitu CCTV itu berarti berkaitan dengan kejahatan manusia. Maka perlu sarana pendukung seperti CCTV, tetapi kalo pengamanan yang sangat vital itu harus tersedia Hydrant atau tabung pemadam kebakaran, yang harus disediakan disetiap sisi ruangan, terutama pada ruangan yang dekat dengan ruang penyimpanan arsip statis. kemudian untuk pengamanan arsip dari keruskan fisik arsip itu harus disimpan diruang yang ideal yaitu harus ada AC yang menyala 24 jam, ruangan tidak boleh

langsung terkena sinar matahari, karena kalo cahaya matahari langsung masuk itu kan merusak arsip, sehingga harus ada tirai untuk pelindung, kemudian pencahayaan lampu yang baik, ruangan harus bersih, larangan merokok, dan makan diruangan. (9) lemari locker itu seharusnya diletakkan diruangan sendiri, dan setiap locker harus ada kuncinya masing-masing dan kunci locker disimpan oleh penerima tamu untuk diamankan kemudian dikembalikan saat pengguna selesai melaksanakan penelitian diruang baca. (10) perpustakaan difungsikan sebagai sarana referensi kepada pengguna untuk membantu dalam melaksanakan penelitian arsip. Koleksinya yang dibutuhkan biasanya tentang pedoman kearsipan, kemudian kamus kearsipan.

3. Apakah kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur ?

Jawab: Untuk kondisi sekarang belum bisa sesuai, karena SDM disini terbatas, Tapi sehubungan dengan tingkat pengguna arsip yang dikatakan ada tapi terbatas sehingga kegiatan layanan bisa kita sambi. Jadi kegiatan layanan tetap jalan walaupun kita punya sarana dan prasarana yang terbatas. Karena layanan itu menjadi kegiatan yang diprioritaskan. Dan itu sudah menjadi amanat undang-undang.

4. Sejak lembaga kearsipan BPAD ini berdiri, apakah perkembangan sarana dan prasarananya ada peningkatan ?

Jawab: tentunya ada, tetapi tidak begitu banyak. Gedung yang digunakan ini dulu bukan gedung lembaga kearsipan, tahun 1990 Jogja belum ada lembaga

kearsipan, sehingga tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip itu dulu di biro umum. Kemudian tahun 1994 baru berdiri lembaga kearsipan namanya kantor arsip daerah (KAD), lalu kita bergabung dengan BPAD, dan kemudian sempat misah dan kembali menjadi KAD, dan kembali lagi bergabung dengan BPAD hingga sekarang.

5. Strategi apa yang dilakukan lembaga kearsipan BPAD dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis ?

Jawab: Kita mengadakan pameran setiap tahunnya, yang diadakan biasanya saat sekaten, kegiatan ini dirancang sebagai program social dan promosi khazanah arsip dalam rangka menyebarluaskan informasi arsip kepada masyarakat. dan itu insyaAllah akan menjadi program tahunan.

Yogyakarta, 11 September 2013
Informan

Rusidi
NIP.

Hasil Wawancara

Tanggal : 17 Oktober 2013

Nama : Drs. Burhanudin Dwi R

Jabatan : Arsiparis Madya

1. Apakah sarana untuk kegiatan layanan arsip statis BPAD sudah sesuai dengan standar yang ada?

Jawab: Belum sesuai standar, untuk standar kegiatan layanan harus tersedia ruangan yang benar-benar khusus untuk aktivitas layanan. Sehingga kegiatan juga akan terlaksana secara optimal.

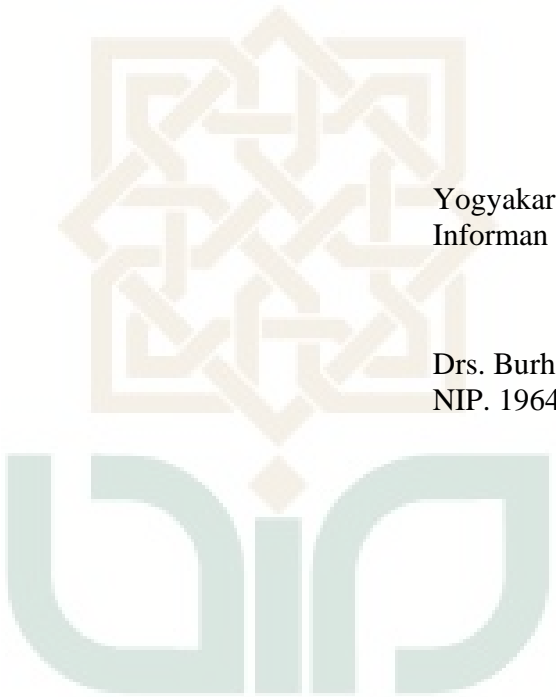
2. Bagaimana seharusnya sarana untuk kegiatan layanan arsip statis, seperti (ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf, ruang transit, ruang khusus, sarana temu kembali arsip, alat bantu baca arsip, system pengamanan arsip, locker, sarana perpustakaan untuk referensi) ?

Jawab: (1) ruangan baca harus dalam ruangan khusus, yang disediakan meja dan kursi, suhu dan penerangan ruangan yang baik, sehingga nyaman untuk pembaca, dan pastinya aman untuk arsip. Kemudian tidak terganggu oleh aktivitas lain. (2) ruang konsultasi yang jelas harus ada ruangan sendiri, secara umum harus nyaman, tidak pengap, tidak bikin gerah, artinya ada sirkulasi udara yang baik dan tidak berisik. (3) ruang staf disediakan untuk petugas layanan, bermanfaat untuk mengkondisikan aktivitas kegiatan layanan agar berjalan dengan baik. (4)

ruang transit seharusnya dipisahkan sedemikian rupa sehingga sistematis. (5) ruang khusus dengan ruang baca sebenarnya sama, hanya menambahkan media teknologi atau alat bantu untuk membantu dalam penggunaan arsipnya. (6) tujuan adanya sarana temu kembali arsip tidak hanya mencari arsip yang dicari, tapi juga untuk menemukan informasi yang terkandung dalam arsip. (7) alat bantu baca arsip dimanfaatkan untuk dapat mengakses jenis arsip tertentu, agar arsip juga dapat dipergunakan dan keselamatan fisik arsip juga terjamin. (8) sistem pengamanan arsip ada 2 hal yakni, pengamanan arsip dari kerusakan dan pengamanan dari bahaya kebakaran ataupun kejahatan eksternal, untuk pengamanan arsip dari kerusakan, arsip harus disimpan di ruang ber AC yang menyala 24 jam, ruangan harus bersih, penerangan cahaya lampu yang baik, adanya larangan merokok dan larangan membawa atau makan di dalam ruangan, cahaya matahari jangan sampai langsung masuk ke dalam ruangan, itu dapat merusak fisik arsip. Sedangkan pengamanan dari bahaya lain seperti kebakaran harus disediakan alat pemadam kebakaran. (9) locker sebaiknya dipisahkan dengan ruangan yang lain. (10) sarana perpustakaan disediakan untuk sarana referensi bagi pengguna sehingga dapat mendukung kegiatan yang dilakukan pengguna selama di lembaga kearsipan.

3. Sejak lembaga kearsipan BPAD ini berdiri, apakah perkembangan sarana dan prasarananya ada peningkatan ?

Jawab: Ada peningkatan, kalau sarana cukup ideal, tapi prasarananya yang belum ideal.



Yogyakarta, 17 Oktober 2013
Informan

Drs. Burhanudin Dwi R
NIP. 19640507 199003 1 004

PEDOMAN WAWANCARA

Penelitian ini mencakup wawancara sebagai teknik pengambilan data, guna mendapatkan data yang akurat. Berikut adalah pedoman wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini:

Wawancara dengan Kepala Sub bidang arsip statis

1. Kebijakan apa yang di tempuh Sub bagian arsip statis dalam mendukung kegiatan layanan arsip statis, apakah kebijakan tersebut tertulis ?
2. Apakah Sub bagian arsip statis sudah melaksanakan prosedur layanan yang sesuai dengan peraturan/ kebijakan yang ada ?
3. Kendala apa saja yang dihadapi dalam menjalankan kebijakan tersebut ?
4. Strategi apa yang Sub bagian arsip statis lakukan dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis ?
5. Selama berdirinya BPAD, khususnya pada sub bagian arsip statis, apakah penataan sarana yang ada di sub bagian arsip statis ada perubahan dan peningkatan? Terutama yang berkaitan dengan layanan arsip statis ?

Wawancara dengan Penata laksana pengelolaan arsip statis

1. Seperti apakah pengelolaan arsip statis di BPAD, kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip statis ?

2. Siapa yang mengkonsepkan ruang layanan pada BPAD ? Siapa saja yang berperan dalam penataan ruang pada layanan arsip statis di BPAD ?
3. Sejauh ini apakah arsip yang ada di BPAD sudah bisa dikelola dengan baik?
4. Apakah pada saat ini sarana pada layanan arsip statis sudah sesuai dengan kebutuhan staf dan pengguna?
5. Kendala apa saja yang dihadapi dalam kegiatan layanan arsip statis ?
6. Apabila ada pengunjung yang komplain akibat sarana yang disediakan kurang memadai atau kurang nyaman, sikap apa yang dilakukan sub bagian arsip statis untuk mengatasinya ?

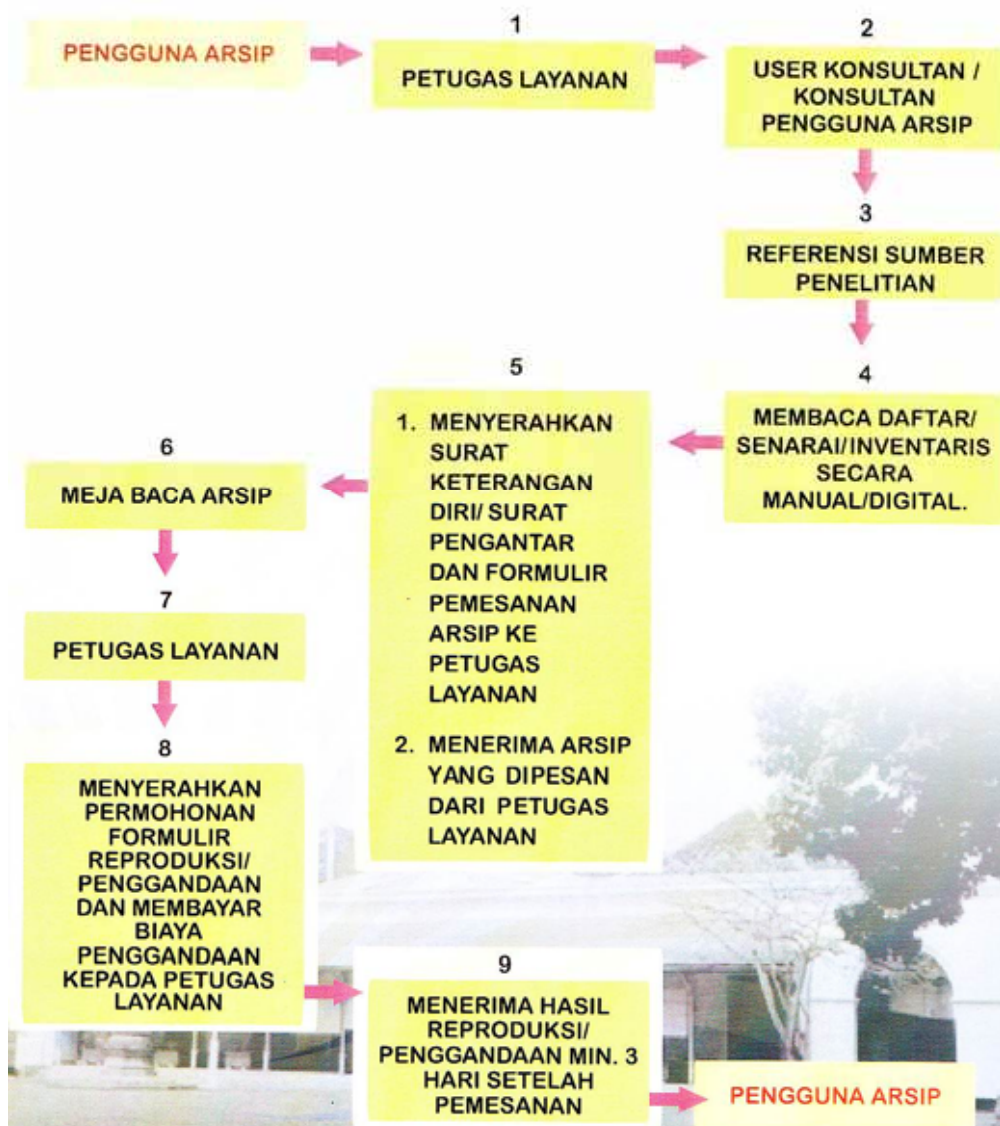
Wawancara dengan Arsiparis ahli

1. Sejak kapan layanan arsip statis BPAD itu dijalankan
2. Selama berdirinya BPAD, khususnya pada sub bagian arsip statis, apakah penataan sarana yang ada di sub bagian arsip statis ada perubahan dan peningkatan? Terutama yang berkaitan dengan layanan arsip statis ?
3. Apakah sub bagian arsip statis sudah melaksanakan prosedur layanan yang sesuai dengan peraturan/ kebijakan yang ada ?
4. Sarana apa saja dibutuhkan dan harusnya dipenuhi BPAD dalam mengelola arsip?
5. Strategi apa yang dilakukan BPAD untuk mengembangkan layanan arsip dalam mendukung keberhasilan layanan arsip statis ?

MEKANISME LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP



MEKANISME LAYANAN REPRODUKSI ARSIP



TARIF PEMINJAMAN ARSIP

Berdasarkan Perda DIY no.12 th 2011

1. REFERENSI, BUKU, SENARAI/DAFTAR ARSIP (per lembar) Pelajar/mahasiswa/umum 500

2. ARSIP TEKSTUAL, TERMASUK NASKAH ALIH TULISAN DAN ALIH BAHASA (per lembar)

a. Pelajar/ Mahasiswa

| | |
|--------------|-------|
| 1) Ukuran A4 | 500 |
| 2) Ukuran A3 | 1.000 |
| 3) Ukuran A2 | 2.000 |
| 4) Ukuran A1 | 2.500 |
| 5) Ukuran A0 | 8.000 |

b. Instansi/ kedinasan

| | |
|--------------|-------|
| 1) Ukuran A4 | 1.000 |
| 2) Ukuran A3 | 2.000 |
| 3) Ukuran A2 | 3.000 |
| 4) Ukuran A1 | 3.500 |
| 5) Ukuran A0 | 9.000 |

c. Umum

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 1.500 |
| 2) Ukuran A3 | 3.000 |
| 3) Ukuran A2 | 4.000 |
| 4) Ukuran A1 | 5.500 |
| 5) Ukuran A0 | 10.000 |

d. Asing

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 2.000 |
| 2) Ukuran A3 | 4.000 |
| 3) Ukuran A2 | 5.000 |
| 4) Ukuran A1 | 6.500 |
| 5) Ukuran A0 | 11.000 |

e. Bisnis, iklan, dan promosi

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 2.500 |
| 2) Ukuran A3 | 5.000 |
| 3) Ukuran A2 | 6.000 |
| 4) Ukuran A1 | 7.500 |
| 5) Ukuran A0 | 12.000 |

3. ARSIP KARTOGRAFI, GAMBAR TEKNIK DAN KEARSITEKTURAN (per lembar)

a. Pelajar/ mahasiswa

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 500 |
| 2) Ukuran A3 | 1.000 |
| 3) Ukuran A2 | 5.000 |
| 4) Ukuran A1 | 10.000 |
| 5) Ukuran A0 | 12.000 |

b. Instansi/ kedinasan

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 1.000 |
| 2) Ukuran A3 | 2.000 |
| 3) Ukuran A2 | 6.000 |
| 4) Ukuran A1 | 12.000 |
| 5) Ukuran A0 | 15.000 |

c. Umum

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 1.500 |
| 2) Ukuran A3 | 3.000 |
| 3) Ukuran A2 | 7.000 |
| 4) Ukuran A1 | 15.000 |
| 5) Ukuran A0 | 18.000 |

d. Asing

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 2.000 |
| 2) Ukuran A3 | 4.000 |
| 3) Ukuran A2 | 8.000 |
| 4) Ukuran A1 | 17.000 |
| 5) Ukuran A0 | 20.000 |

e. Bisnis, iklan, dan promosi

| | |
|--------------|--------|
| 1) Ukuran A4 | 2.500 |
| 2) Ukuran A3 | 5.000 |
| 3) Ukuran A2 | 10.000 |
| 4) Ukuran A1 | 20.000 |
| 5) Ukuran A0 | 22.500 |

4. ARSIP FOTO (per lembar)

a. Pelajar/ mahasiswa

| | |
|---------------|---------|
| 1) Ukuran 5R | 20.000 |
| 2) Ukuran 10R | 30.000 |
| 3) Ukuran 12R | 50.000 |
| 4) Ukuran 16R | 65.000 |
| 5) Ukuran 20R | 80.000 |
| 6) Ukuran 24R | 125.000 |

b. Instansi/ Kedinasan

| | |
|---------------|---------|
| 1) Ukuran 5R | 30.000 |
| 2) Ukuran 10R | 40.000 |
| 3) Ukuran 12R | 60.000 |
| 4) Ukuran 16R | 80.000 |
| 5) Ukuran 20R | 90.000 |
| 6) Ukuran 24R | 130.000 |

c. Umum

| | |
|---------------|---------|
| 1) Ukuran 5R | 50.000 |
| 2) Ukuran 10R | 60.000 |
| 3) Ukuran 12R | 80.000 |
| 4) Ukuran 16R | 95.000 |
| 5) Ukuran 20R | 100.000 |
| 6) Ukuran 24R | 140.000 |

d. Asing

| | |
|---------------|---------|
| 1) Ukuran 5R | 60.000 |
| 2) Ukuran 10R | 70.000 |
| 3) Ukuran 12R | 90.000 |
| 4) Ukuran 16R | 100.000 |
| 5) Ukuran 20R | 110.000 |
| 6) Ukuran 24R | 150.000 |

e. Bisnis, iklan, dan promosi

| | |
|---------------|---------|
| 1) Ukuran 5R | 70.000 |
| 2) Ukuran 10R | 80.000 |
| 3) Ukuran 12R | 100.000 |
| 4) Ukuran 16R | 110.000 |
| 5) Ukuran 20R | 120.000 |
| 6) Ukuran 24R | 160.000 |

TARIF PEMINJAMAN ARSIP

Berdasarkan Perda DIY no.12 th 2011

5. ARSIP FILM/ AUDIO VISUAL (per judul)

a. Pelajar/ Mahasiswa:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Durasi : s/d 10 menit | 300.000 |
| 2) Durasi : s/d 30 menit | 350.000 |
| 3) Durasi : s/d 60 menit | 400.000 |
| 4) Durasi : s/d 90 menit | 450.000 |
| 5) Copyright non pemerintah | 2.500.000 |

b. Instansi/ kedinasan:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Durasi : s/d 10 menit | 350.000 |
| 2) Durasi : s/d 30 menit | 400.000 |
| 3) Durasi : s/d 60 menit | 450.000 |
| 4) Durasi : s/d 90 menit | 500.000 |
| 5) Copyright non pemerintah | 3.000.000 |

c. Umum:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Durasi : s/d 10 menit | 400.000 |
| 2) Durasi : s/d 30 menit | 450.000 |
| 3) Durasi : s/d 60 menit | 500.000 |
| 4) Durasi : s/d 90 menit | 550.000 |
| 5) Copyright non pemerintah | 3.500.000 |

d. Asing:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Durasi : s/d 10 menit | 450.000 |
| 2) Durasi : s/d 30 menit | 500.000 |
| 3) Durasi : s/d 60 menit | 550.000 |
| 4) Durasi : s/d 90 menit | 600.000 |
| 5) Copyright non pemerintah | 4.000.000 |

e. Bisnis, Iklan, dan Promosi:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Durasi : s/d 10 menit | 500.000 |
| 2) Durasi : s/d 30 menit | 550.000 |
| 3) Durasi : s/d 60 menit | 600.000 |
| 4) Durasi : s/d 90 menit | 650.000 |
| 5) Copyright non pemerintah | 4.500.000 |

6. ARSIP KASET REKAMAN SUARA (per judul)

a. Arsip Kaset rekaman Suara

| | |
|-------------------|--------|
| 1) Kaset 60 menit | 75.000 |
| 2) Kaset 90 menit | 80.000 |

b. Instansi/ kedinasan

| | |
|-------------------|--------|
| 1) Kaset 60 menit | 85.000 |
| 2) Kaset 90 menit | 90.000 |

c. Umum

| | |
|-------------------|---------|
| 1) Kaset 60 menit | 95.000 |
| 2) Kaset 90 menit | 100.000 |

d. Asing

| | |
|-------------------|---------|
| 1) Kaset 60 menit | 105.000 |
| 2) Kaset 90 menit | 110.000 |

e. Untuk keperluan bisnis, iklan dan promosi

| | |
|-------------------|---------|
| 1) Kaset 60 menit | 115.000 |
| 2) Kaset 90 menit | 120.000 |

7. BUKU NASKAH SUMBER ARSIP (per ekslembar)

| | | |
|-----------|---------|---------|
| <50 | halaman | 35.000 |
| 51 - 100 | halaman | 50.000 |
| 101 - 125 | halaman | 75.000 |
| 126 - 150 | halaman | 95.000 |
| 151 - 175 | halaman | 115.000 |
| 176 - 200 | halaman | 125.000 |
| > 200 | halaman | 135.000 |

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
Jabatan :

Bersedia dijadikan informan untuk diwawancarai oleh Saudara Taufik Rochman sebagai peneliti dengan judul : **EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.**

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....2013

(.....)

SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Burhanudin Dwi R

NIP : 19640507 199003 1 004

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul **EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** yang diteliti oleh:

Nama : Taufik Rochman

NIM : 09140052

Menerangkan bahwa Pedoman Wawancara pada skripsi tersebut layak untuk penelitian.

Demikian surat keterangan validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,..... 2013

Drs. Burhanudin Dwi R
NIP. 19640507 199003 1 004

CATATAN LAPANGAN PENULIS

| No. | Hari/Tanggal Kegiatan | Pukul | Hasil |
|-----|--|-------|--|
| 1. | Rabu, 10 Juli 2013 Observasi , Dokumentasi, Wawancara. | 09.30 | Hari pertama penulis melakukan penelitian. Penulis langsung bertemu dengan Ibu Ikra Widya selaku penata laksana pengelolaan arsip statis. Penulis dipersilahkan duduk diruang baca dan disuruh untuk menunggu sebentar karena kebetulan Ibu Ikra masih ada sedikit pekerjaan. Penulis duduk diruang baca layanan arsip sembari berbincang dengan beberapa pelajar dari SMK yang kebetulan sedang magang di layanan arsip statis BPAD Yogyakarta. Kemudian penulis sambil mengamati situasi dan beberapa sarana yang tersedia pada bagian layanan arsip. Penulis juga mengambil gambar untuk dokumentasi dengan menggunakan kamera digital Samsung, dan kamera Hp Blackberry. Tak lama kemudian Ibu Ikra sudah siap untuk diwawancari oleh penulis. Wawancara dilakukan diruang staf dari pukul 10.10 sampai dengan pukul 11.17 siang. Alat untuk merekam penulis menggunakan recorder voice notes Hp Blackberry. |
| 2. | Kamis, 11 Juli 2013 Observasi, Dokumentasi. | 09.00 | Penulis datang lagi kebagian layanan arsip untuk melakukan observasi ke bagian ruangan pada gedung arsip tersebut dengan membawa lembar checklist sebagai instrument penelitian. Kemudian mengambil gambar dengan kamera digital. Penulis didampingi Ibu Nunung selaku petugas pengelolaan arsip statis. Hari itu penulis ingin bertemu dengan Bpk M. Qosim selaku kepala bidang arsip statis akan tetapi kata Ibu Ikra harus janji dulu sebelumnya. Kemudian penulis menanyakan kepada Ibu Ikra tentang |

| | | | |
|----|---|-------|--|
| | | | waktu luang untuk bisa bertemu dengan Bpk Qosim itu kapan. Lalu penulis disarankan untuk menunggu sms dari Ibu Ikra. |
| 3. | Jum'at, 19 Juli 2013 Wawancara, Observasi. | 07.35 | Jum'at pagi penulis tiba di kantor arsip BPAD Yogyakarta untuk bertemu dengan Bpk Qosim. Pada saat itu waktu untuk bertemu dengan Bpk Qosim memang sangat terbatas karena beliau sibuk, dan saat itu Pak Qosim akan ada kegiatan diluar kantor. Pada pukul 07. 50 penulis memulai mewawancarai Bpk Qosim sampai pukul 08.48 wawancara dilakukan diruang baca, tak lama kemudian pelajar yang sedang magang disitu datang lalu wawancara pindah ke ruang staf layanan arsip. setelah kegiatan wawancara selesai penulis melakukan pengamatan situasi sub bidang layanan arsip statis, yang pada saat itu sedang ramai karena ada beberapa pelajar magang pada layanan arsip statis. |
| 4. | Selasa, 27 Agustus 2013 Observasi, Dokumentasi. | 08.30 | Penulis melanjutkan observasi lagi pada setiap sarana layanan arsip statis BPAD Yogyakarta dan mengambil mengambil gambar untuk dokumentasi. Setelah itu penulis duduk diruang baca sambil membuka-buka senarai dan kemudian penulis meminta beberapa dokumentasi dari layanan arsip yang akan penulis cantumkan sebagai bukti atau lampiran penelitian. |
| 5. | Senin, 2 September 2013 Wawancara, Dokumentasi. | 08.40 | Rencana penulis bertemu dengan Bpk Burhan arsiparis BPAD Yogyakarta, akan tetapi penulis saat itu Pak Burhan sedang ada rapat. Kemudian penulis berbincang dengan Ibu Ikra, dan sedikit mewawancarainya. Penulis juga mengambil gambar lagi untuk dokumentasi, dan saat itu juga kebetulan ada pengguna warga asing |

| | | | |
|----|---|-------|---|
| | | | yang sedang mencari arsip. Penulis mengamati kegiatan tersebut. |
| 6. | Rabu, 11 September 2013 Wawancara | 07.55 | Penulis awalnya akan bertemu dengan Bpk Burhan dan Ibu Anna selaku arsiparis bagian akuisisi akan tetapi mereka tidak sedang di kantor. Lalu penulis mendapat saran dari Ibu Ikra untuk menemui Bapak Rusidi selaku arsiparis ahli BPAD Yogyakarta. Penulis bertemu Pak Rusidi untuk melakukan wawancara dengan beliau. Wawancara dimulai pukul 08.05 dan tempat wawancara dilakukan di ruang baca layanan arsip. Wawancara selesai pukul 08.35 setelah itu penulis berbincang sebentar dengan Ibu Ikra untuk sedikit mengulang tentang pertanyaan yang belum tuntas. |
| 7. | Selasa 24 September 2013 | 09.30 | Satu hari sebelum jadwal waktu penelitian berakhir, penulis berkonsultasi kepada Ibu Ikra yang selama penelitian menjadi pembimbing lapangan. Penulis juga menanyakan tentang surat tanda keterangan selesai penelitian. Setelah dari bagian layanan arsip lalu penulis berangkat ke kantor bagian TU untuk meminta surat keterangan selesai penelitian. |
| 8. | Kamis, 17 Oktober 2013 Wawancara. | 11.45 | Penulis melakukan penelitian kembali dengan wawancara kepada Bapak Burhanudin selaku arsiparis madya BPAD Yogyakarta. Wawancara dimulai pukul 11.58 sampai dengan pukul 12.46 sebagai bahan wawancara penulis sudah menyiapkan beberapa pertanyaan untuk mencari informasi yang sedang penulis butuhkan. Alat yang digunakan untuk merekam suara penulis menggunakan media rekam dari Handphone. |



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon (0274) 513969 Fax : 563367
www.badanperpusda-diy.go.id email : perpusda_diy@yahoo.com
YOGYAKARTA
55231

SURAT KETERANGAN

Nomor : 090/3847

Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menerangkan bahwa :

N a m a : TAUFIK ROCHMAN

NIM : 09140052

Alamat : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Fak. Adab dan Ilmu Budaya
Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta

Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan

Dengan Judul : Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan
Arsip Statis

Telah melakukan Skripsi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 25 Juni s.d 25 September 2013.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 SEP 2013

Kepala

BUDI WIBOWO, SH, MM
NIP. 19610127 198503 1 006





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Yogyakarta, 21 Juni 2013

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1253 /2013
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Bendel
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:
Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekertariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan- Danurejan
Yogyakarta 55213

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Taufik Rochman
NIM : 09140052
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP STATIS PADA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

di bawah Bimbingan : Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.



Drs. Khairon Nahdiyyin, MA.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/5357/V/6/2013

Membaca Surat : WD Bid.Ak.Fak.Adab&Ilmu Budaya UIN Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1253/2013
Tanggal : 21 Juni 2013 Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : TAUFIK ROCHMAN NIP/NIM : 09140052
Alamat : JL MARSDA ADISUCIPTO, YOGYAKARTA
Judul : EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Lokasi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 25 Juni 2013 s/d 25 September 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 25 Juni 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Ka. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
3. Wakil Dekan Bid. Akademik Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
4. Yang Bersangkutan