

**EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN  
ARSIP  
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
PURWOREJO**

Skripsi

Ditujukan untuk Memenuhi Persyaratan Munaqosyah  
Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



## **INTISARI**

### **Kurnia Okta Saputra (14140045). Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sarana pendukung kegiatan layanan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DINARPUS) Kabupaten Purworejo apakah sudah sesuai dengan teori tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip dari Diah Ismiyatun atau belum, dengan cara mengevaluasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah deskriptif 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 referensi, ruang baca khusus, 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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo belum sesuai dengan teori Diah Ismiyatun tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip. Dari sepuluh sarana pendukung kegiatan layanan arsip terdapat 4 poin yang sesuai antara lain: 1.) Ruang Baca Arsip, 2.) Ruang Staf Layanan Arsip, 3.) Sarana Temu Kembali Arsip, 4.) Ruangan Transit Arsip. Sedangkan poin indikator sarana pendukung layanan arsip yang tidak sesuai antara lain: 1.) Ruang Konsultasi, 2.) Lemari Khusus (*Locker*), 4.) Sarana Referensi, 3.) Ruangan Khusus Untuk Membaca, 5.) Alat Bantu Baca Arsip, 6.) Sistem Pengamanan Arsip.

**Kata kunci : Sarana layanan, Layanan arsip**

## **ABSTRACT**

### **Kurnia Okta Saputra (14140045). Evaluation of Supporting Facilities for Archive Service Activities in the Archive and Library Office of Purworejo Regency.**

This study aims to determine how the supporting facilities for archival service activities at the Archives and Library Service (DINARPUS) of Purworejo Regency are in accordance with the theory of success factors for archival service from Diah Ismiatun or not, by evaluating. This type of research used in this research is descriptive qualitative. The object of his research is a means of supporting archive service activities including the availability of an archive reading room, a consultation room, an archive service staff room, a special cabinet (locker), an archive retrieval facility, a reference facility, a special reading room, an archive transit room as an archive storage, a reading aid. archives, archive security system. Methods of data collection by observation, interviews, and documentation. Meanwhile, the qualitative data analysis technique is carried out interactively and continues to completion, so that the data is saturated. The data analysis includes data reduction, data presentation, drawing conclusions or verification. Checking the validity of the data is done by testing credibility, transferability, dependability, confirmability. The results showed that the supporting facilities for archival service activities at the Archives and Library Service of Purworejo Regency were not in accordance with Diah Ismiatun's theory about the success factors of archive service. Of the ten supporting facilities for archive service activities, there are 4 appropriate points, including: 1.) Archive Reading Room, 2.) Archives Service Staff Room, 3.) Archive Retrieval Facility, 4.) Archive Transit Room. Whereas the indicator points for supporting facilities for archive services that are inappropriate include: 1.) Consultation Room, 2.) Special Wardrobe (Locker), 4.) Reference Facilities, 3.) Special Room for Reading, 5.) Aids to Read Archives, 6.) Archive Security System.

**Keywords:** Service facilities, archive services

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kurnia Okta Saputra

NIM : 14140045

Program Studi : Ilmu Perpustakaan (S1)

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat dengan judul "Evaluasi Sarana Pendukung Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo" adalah benar-benar hasil karya penyusun sendiri dan bukan plagiat dari orang lain, kecuali pada bagian yg telah menjadi rujukan dan tercantum dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam penyusunan karya ini maka segala tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Purworejo, 12 Agustus 2020

Yang menyatakan,



Kurnia Okta Saputra

NIM. 14140045

Marwiyah., S.Ag., SS. M.LIS  
Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi Sdra. Kurnia Okta Saputra

Kepada Yth:  
**Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**  
**Di Yogyakarta**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, mengoreksi dan melakukan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Kurnia Okta Saputra  
NIM : 14140045  
Prodi : Ilmu Perpustakaan S1  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya  
Judul : Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hal tersebut saya berharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera disetujui dan di sidangkan dalam *munaqosyah*.

Demikian atas perhatiannya, saya ucapan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 14 Agustus 2020  
Dosen Pembimbing

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

NIP. 19690905 200003 2 001



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1546/Un.02/DA/PP.00.9/09/2020

Tugas Akhir dengan judul : EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : KURNIA OKTA SAPUTRA  
Nomor Induk Mahasiswa : 14140045  
Telah diujikan pada : Jumat, 11 September 2020  
Nilai ujian Tugas Akhir : A/B

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.  
SIGNED

Valid ID: 5f675e1e39329



Pengaji I

Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.  
SIGNED

Valid ID: 5f621caa31ff6

Pengaji II

Dra. Labibah, MLIS.  
SIGNED

Valid ID: 5f63626c20e00



Yogyakarta, 11 September 2020

UIN Sunan Kalijaga

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Muhammad Wildan, M.A.

SIGNED

Valid ID: 5f69612cd3bf1



## **MOTO**

Diwajibkan atas kamu berperang, padahal itu tidak menyenangkan bagimu. Tetapi  
boleh jadi kamu tidak menyenangi sesuatu, padahal itu baik bagimu, dan boleh  
jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu tidak baik bagimu. Allah mengetahui,

sedang kamu tidak mengetahui.

(QS. Al Baqarah : 216)

Kejar berkahe, dudu akehe. Sitik ning berkah bakal cukup. Tinimbang akeh gak  
berkah gak bakal cukup.

(Emha Ainun Nadjib)



## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

Bapak saya Kusyanto dan Ibu saya Nita Hayati yang tidak pernah lelah memberikan doa dan dukungannya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Teman-teman saya yang entah secara sadar atau tidak sadar telah memberikan saya energi positif sehingga saya terdorong dan termotivasi untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Mas Didik Nur Arifuddin yang tidak pernah bosan dijadikan sebagai tempat konsultasi baik secara teknis maupun non-teknis.

Mas Arif Susanto yang telah memberi wejangan tegas dan menyegarkan.

Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, tempat di mana saya mendapatkan

**SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia, petunjuk, dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, kerabat, dan sahabatnya, semoga kelak kita mendapat syafaatnya kelak di yaumul akhir. Berkat kerja keras dan doa dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo”. Penulisan skripsi ini dimaksutkan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, peneliti mengucapkan terimakasih bagi semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Rasa terimakasih dan penghargaan penulis sampaikan kepada:

1. Ibu dan Bapak saya (Nita Hayati dan Kusyanto);
2. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS., selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan arahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
3. Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA., selaku kaprodi Ilmu Pepustakaan;
4. Dra. Labibah, MLIS., selaku kepala Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;

5. Terimakasih kepada seluruh Dosen beserta Staf Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Terima kasih kepada staf-staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang tidak bisa saya sebutkan satu-satu. Terimakasih karena dengan baik hati telah mengijinkan saya untuk melakukan penelitian;
7. Terimakasih juga kepada narasumber atas keramahan dan keterbukaan yang diberikan sehingga saya selaku peneliti tidak merasa tertekan ataupun canggung untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo;
8. Terimakasih kepada orang-orang yang telah mengubah dan membentuk karakteristik, sikap, mental, serta sudut pandang saya menjadi lebih baik tentunya. Teruntuk yang berada di Yogyakarta pada umumnya dan kampus pada khususnya yang tidak dapat penulis sebutkan seluruhnya;
9. Terimakasih kepada almamater tercinta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
10. Dan tidak kalah penting terimakasih juga kepada Kota Yogyakarta yang telah memberikan saya pengalaman hidup baru.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih sangat jauh dari sempurna dan tentunya tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan. Semoga penelitian ini bermanfaat bagi semua kalangan, baik pembaca, instansi terkait, maupun peneliti sendiri. Aamiin.

Yogyakarta, 11 Agustus 2020

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
INTISARI .....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
NOTA DINAS .....	v
HALAMAN PENGESAHAN .....	vi
MOTTO .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Fokus Penelitian.....	6
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Manfaat Penelitian .....	6
1.6 Sistematika Pembahasan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.2 Landasan Teori .....	15

2.2.1 Evaluasi.....	15
2.2.2 Arsip .....	15
2.2.3 Layanan Arsip.....	18
2.2.4 Lembaga Kearsipan .....	22
2.2.5 Ruang Baca.....	25
2.2.6 Ruang Konsultasi.....	25
2.2.7 Ruang Staf Layanan.....	26
2.2.8 Lemari Khusus (locker) .....	26
2.2.9 Sarana Temu Kembali .....	26
2.2.10 Sarana Referensi .....	27
2.2.11 Ruang Baca Khusus.....	27
2.2.12 Ruang Trasit Arsip.....	28
2.2.13 Alat Bantu Baca Arsip .....	28
2.2.14 Sistem Pengamanan Arsip .....	29
BAB III METODE PENELITIAN .....	30
3.1 Jenis Penelitian .....	30
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian.....	31
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	31
3.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	32
3.4.1 Observasi .....	32
3.4.2 Wawancara .....	32
3.4.3 Dokumentasi.....	33
3.5 Instrumen Penelitian .....	34

3.7 Teknik Analisis Data .....	38
3. 8 Validitas dan Reliabilitas .....	39
BAB IV .....	43
GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN .....	43
4.1 Gambaran Umum.....	43
4.1.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo	43
4.1.2 Visi dan Misi Bupati Kabupaten Purworejo .....	44
4.1.3 Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo .....	45
4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo .....	46
4.1.5 Tata Tertib .....	47
4.1.6 Persyaratan Pengguna.....	47
4.1.7 Alur Layanan Secara Langsung .....	47
4.1.8 Alur Layanan Secara Tidak Langsung .....	48
4.1 Pembahasan .....	49
4.2.1 Ruang Baca.....	49
4.2.2 Ruang Konsultasi.....	52
4.2.3 Ruang Staf Layanan arsip .....	54
4.2.4 Lemari Khusus (Locker).....	56
4.2.5 Sarana Temu Kembali Arsip .....	57
4.2.6 Sarana Referensi .....	62
4.2.7 Ruang Baca Khusus.....	64

4.2.8 Ruang Transit Arsip.....	65
4.2.9 Alat Bantu Baca Arsip .....	67
4.2.10 Sistem Pengamanan Arsip .....	69
BAB V .....	80
PENUTUP .....	80
5.1 Kesimpulan .....	80
5.2 Saran .....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN .....	87



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Persamaan dan Perbedaan tinjauan Pustaka .....	13
Tabel 2 Checklist 1 .....	35
Tabel 3 Checklist 2 .....	71



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.....	46
Gambar 4.2 Ruang Baca Pengguna Arsip dan Lobi .....	50
Gambar 4.3 Ruang Pameran.....	51
Gambar 4.4 Ruang Baca Pengguna Arsip, Ruang Layanan Pengguna Arsip, Ruang Fungsional.....	53
Gambar 4.5 Ruang Staf Layan Arsip.....	55
Gambar 4.6 Daftar Inventaris Arsip .....	58
Gambar 4.7 Lemari Besi Penyimpan Daftar Inventaris Arsip.....	61
Gambar 4.8 Referensi (Bahan Pustaka).....	63
Gambar 4.9 Ruang Transit Arsip dan Rak Arsip.....	65
Gambar 4.10 Sarana Audio Visual .....	68
Gambar 4.11 Sistem Pengamanan Arsip .....	70

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi saat ini sangat berpengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan setiap organisasi. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta, didalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan. Oleh sebab itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi maupun instansi sudah selayaknya terbentuk secara alamiah apa yang disebut dengan unit-unit kerja pencipta arsip/dokumen atau dalam unit kearsipan disebut unit pengolah. Sedangkan untuk pengelolaannya ditangani oleh unit kearsipan. Dapat dibayangkan, apabila dalam suatu organisasi tidak memiliki unit kearsipan, maka akan menimbulkan kekacauan karena arsip atau dokumen yang ada pada organisasi tersebut tidak teradministrasi dan terkontrol (Handoyo, 2014: 1.2).

Di Indonesia, lembaga negara yang mengatur sistem kearsipan adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Nasional Republik Indonesia

(ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara. Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI. Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan pengelolaan arsip yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan (Handoyo, 2014: 1.3).

Tujuan akhir dari pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga kearsipan adalah untuk menyediakan informasi yang terdapat dalam koleksi arsip guna memenuhi kebutuhan pengguna. Kebutuhan pengguna dapat diidentifikasi sesuai dengan kepentingannya, misalnya untuk kepentingan penelitian, pendidikan, mempelajari sejarah dan budaya atau bahkan untuk pengetahuan umum. Dalam kegiatan pengelolaan arsip terdapat tiga unsur utama, yaitu pengguna yang membutuhkan informasi, koleksi arsip, dan petugas kearsipan. Dari segi pengguna dalam rangka memenuhi kebutuhannya, baik untuk kepentingan individu atau kepentingan lembaga, maka akan mencari informasi dari arsip secara langsung. Artinya pengguna mencari sesuai dengan kebutuhan. Agar pengguna dapat memenuhi kebutuhannya maka koleksi arsip harus diolah, baik secara fisik maupun secara intelektual. Secara fisik koleksi arsip disimpan dan diatur sesuai dengan prosedur tertentu dan disediakan sarana untuk temu

kembali arsip. Sarana ini dibuat dan disediakan dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari arsip yang diperlukan (Mirmani & Tumini, 2014: 7.1).

Penyediaan informasi arsip biasa disebut dengan layanan arsip. Dalam memberikan layanan arsip, lembaga kearsipan memberikan kebijakan antara arsip yang dapat diakses dengan arsip yang dibatasi penggunaannya. Kebijakan ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku terutama dalam hal keamanan dan kepentingan pemerintahan. Artinya ada arsip yang sifatnya rahasia dan ada pula arsip yang dapat digunakan untuk kepentingan penelitian sejarah atau lainnya. Jenis layanan arsip dapat diberikan oleh lembaga kearsipan dengan tata tertib atau peraturan. Permintaan informasi dapat dilayani secara langsung maupun tidak langsung, yaitu melalui surat, telepon, fax atau email. Disamping itu lembaga kearsipan akan menyediakan ruang baca atau ruang penelusuran informasi bagi pengguna yang langsung datang ke lembaga kearsipan (Mirmani & Tumini: 2014: 7.2).

Layanan arsip harus memenuhi standar sesuai harapan masyarakat dengan tetap mempertimbangkan keselamatan dan faktor-faktor tertentu yang dapat mengganggu stabilitas dan ketentraman masyarakat salah satunya ialah sarana pendukung layanan arsip. Sebagai mana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

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 menjadi lebih luas. Tidak sebatas melayankan arsipnya saja tetapi dapat memberikan jasa yang lain, seperti konsultasi, jasa penataan arsip, jasa penitipan arsip dan seterusnya (Qosim 2009:2-4).

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. Oleh karena itu kegiatan yang dilakukan akan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan staf bagian informasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yaitu Marcelinus Mega P. AmD dan Yuni Arfanti AmD pada pra penelitian yang dilakukan tanggal 25 September 2018 dapat diketahui bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo merupakan salah satu lembaga karsipan yang memiliki layanan arsip. Lembaga karsipan ini memiliki 2 jenis arsip yaitu arsip dinamis inaktif dan arsip statis. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo merupakan lembaga yang resmi menjadi Dinas mulai tahun 2016. Perlu diketahui bahwa Dinas Kearsipan (Depot Arsip) dan Perpustakaan kabupaten Purworejo tadinya merupakan lembaga yang terpisah. Pada tahun 2017 Perpustakaan Kabupaten Purworejo menghentikan pelayanan serta mengosongkan gedung karena gedung Perpustakaan Kabupaten Purworejo diidentifikasi sudah tidak layak untuk digunakan dan direncanakan untuk direhabilitasi. Oleh karena itu untuk sementara waktu kegiatan perpustakaan di tempatkan dan dilaksanakan bersama dengan Dinas Karsipan (Depot Arsip) di gedung yang sama, yaitu gedung milik Dinas Karsipan (Depot Arsip). Dengan adanya pemindahan kegiatan perpustakaan tersebut maka secara tidak langsung akan mempengaruhi kegiatan pelayanan arsip pada Dinas Karsipan (Depot Arsip).

Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memang sudah menyediakan sarana yang dapat digunakan sebagai penunjang kelancaran kegiatan pengelolaan arsip, dan kegiatan layanan arsip. Namun menurut hemat peneliti untuk sarana kegiatan layanan arsip belum dapat menunjang secara maksimal. Maka dari itu berdasarkan paparan yang sudah disampaikan, penulis tertarik untuk

mengevaluasi sarana pendukung kegiatan layanan arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Peneliti akan menggunakan instrumen penelitian yang disusun sedemikian rupa agar dapat memperoleh data evaluasi yang fokus dan tidak melenceng dari tujuan penelitian.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo?

## **1.3 Fokus Penelitian**

Dalam mempertajam penelitian, peneliti kualitatif menetapkan fokus. Dalam penelitian kualitatif, penentuan fokus dalam proposal lebih didasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial (lapangan) Sugiyono (2012:209). Fokus dalam penelitian ini yaitu mengevaluasi sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana sarana pendukung kegiatan layanan arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, masyarakat pada umumnya, bagi peneliti

selanjutnya, dan bagi penulis sendiri. Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu bahan masukan bagi pengelola arsip Dinas Kearsipan (Depot Arsip) Kabupaten Purworejo dalam meningkatkan mutu pelayanan arsip.
2. Sebagai salah satu bahan penambah wawasan dan pengetahuan penulis sehubungan dengan masalah sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
3. Untuk masyarakat umum, maupun peneliti selanjutnya dapat menngunkannya sebagai bahan referensi untuk pengembangan penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan sarana pendukung layanan arsip maupun arsip itu sendiri.

## 1.6 Sistematika Pembahasan

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

Bab I memuat pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, fokus penelitian, 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, waktu dan 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 kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian, dan saran yang diberikan untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.



## **BAB V**

## **PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Hasil analisis peneliti berdasarkan data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka peneliti dapat memberi kesimpulan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dapat dikategorikan belum sesuai dengan teori Diah Ismiyatun tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip. Dari sepuluh poin indikator sarana pendukung layanan arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memenuhi 4 poin yang sesuai antara lain: 1.) Ruang Baca Arsip, 2.) Ruang Staf Layanan Arsip, 3.) Sarana Temu Kembali Arsip, 4.) Ruangan Transit Arsip. Sedangkan poin indikator sarana pendukung layanan arsip yang tidak sesuai antara lain: 1.) Ruang Konsultasi, 2.) Lemari Khusus (*Locker*), 4.) Sarana Referensi, 3.) Ruangan Khusus Untuk Membaca, 5.) Alat Bantu Baca Arsip, 6.) Sistem Pengamanan Arsip.

Sarana yang telah memenuhi poin indikator sudah sesuai dapat merepresentasikan fungsinya sebagai alat ataupun fasilitas yang dapat mempermudah dan mendukung pelayanan arsip, baik bagi petugas arsip itu sendiri maupun bagi pengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Sementara untuk sarana yang tidak memenuhi poin indikator ada yang dapat merepresentasikan fungsinya sebagai alat atau

fasilitas yang mendukung kegiatan layanan arsip dengan beberapa alternatif dan ada juga yang belum.

## 5.2 Saran

Berdasarkan penelitian dan analisis yang telah dilaksanakan, maka terdapat beberapa saran yang dirasa perlu untuk peneliti sampaikan guna mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo diantaranya sebagai berikut:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo diharapkan dapat melengkapi dan menambah sarana prasarana, terutama sarana pendukung layanan arsip.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo diaharapkan dapat menerapkan Standar Operasional Prosedur secara komprehensif agar pelayanan yang diterima pengguna dapat lebih maksimal.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo diharapkan dapat menambah Sumber Daya Manusia dibidang terkait. Hal itu ditujukan agar pengolahan dan pelayanan khasanah arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amirin, M. Tatang. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- ANRI. 2010. Prosedur Tetap Nomor 01 Tahun 2010 tentang layanan peminjaman arsip statis.
- ANRI. 2010. Prosedur tetap Nomor 01 tahun 2010 tentang layanan pengembalian arsip statis.
- ANRI. 2010. Prosedur tetap Nomor 27 Tahun 2010 tentang layanan penggandaan arsip statis.
- ANRI. 2011. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman akses dan layanan Arsip Statis.
- ANRI. 2019. *14 Sarana Penemuan Kembali Arsip Statis*. <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/anri-merilis-14-sarana-penemuan-kembali-arsip-statis>.  
Diakses 14 September 2020, pukul 09.20 WIB.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Azmi. 2010. *Strategi Pengaturan Arsip Pada Lembaga Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Akses Dan Mutu Layanan Arsip Statis Kepada Publik.* ANRI [http://www.anri.go.id/4dm1n/data/artikel\\_data/.pdf](http://www.anri.go.id/4dm1n/data/artikel_data/.pdf) diakses 17 September 2018, pukul 10.47 WIB.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Depdikbud. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta: Balai Pustaka.
- Fimerson, Randall C. 2003. "Archives and Memory". Dalam *Journal OLIC Systems & Services*, Volume 19, Nomor 3.
- Handoyo, Windi. 2014. *Materi Pokok Pemasaran Jasa Perpustakaan.* Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Hendro, Kano Kureka. 2012. *Penilaian Pengunjung Terhadap Layanan Arsip Stasi pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (skripsi) pdf.* Jurusan Ilmu perpustakaan Fakulta Imu Budaya, Universitas Diponegoro Semarang. [download.portalgaruda.org/article.php?article\\_id=74897&val=4723](http://download.portalgaruda.org/article.php?article_id=74897&val=4723) . diakses pada 17 September 2018, pada pukul 09.17 WIB.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Jakarta: Salemba Humanika.

Ismiatun, Diah. 2001. *Manajemen Arsip Statis (Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Laanan Publik)*. Dalam Suara Badar, Volume I, Nomor 3.

[bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf](http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf), diakses pada 17 September 2018. Pukul 10.43 WIB.

Koentjaraningrat. 1986. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

Kristanto, Erwin. 2016. “Studi Pengolahan Arsip Statis pada Kantor Arsip daerah (KAD) Yogyakarta”. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Lasa HS. 2014. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta Pustaka Book Publisher.

Meoleong, Lexy J.. 1993. *Metode Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Meoleong, Lexy J.. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Mirmani, Anon & Tumini. 2014. *Materi Pokok Deskripsi & Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

Nisa', Izzatin. 2014. "Studi Analisis Tentang Tingkat Keterpakaian Khasanah Arsip Statis Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta". Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Qosim, M. 2009. *Layanan Arsip dan Kebutuhan Masyarakat*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Dalam *bpad.jogjaprov.go.id* , diakses pada 17 September 2018, pukul 09.17 WIB.

Rochman, Taufik. 2013. "Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DI Yogyakarta". Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sari, Afriyanti Maya. 2012. *Manajemen Pelestarian Arsip Statis Daerah Pada BPAD Provinsi Sumatera Utara (skripsi) pdf*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatera Utara Medan. <https://text-id.123dok.com/document/wq2nmo6q-manajemen-pelestarian-arsip-statis-daerah-pada-bpad-provinsi-sumatera-utara.html>. diakses pada 17 September 2018, pada pukul 09.18 WIB.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:

Alfabeta.

Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung:

Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Walne, Peter. 1988. *Dictionary of Archival Terminology*. London-Paris: K.G. Saur.

Wulandari. Fena. 2017. *Pelaksanaan Pelayanan Prima Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*. Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam [journal.student.uny.ac.id](http://journal.student.uny.ac.id). diakses pada 11 November 2019, pada pukul 11.00 WIB.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## LAMPIRAN

### PEDOMAN WAWANCARA

**Wawancara** sebagai salah satu **teknik pengambilan** data.

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

## **Wawancara 22 November 2019**

### **Arsiparis Pertama**

### **Ibu Rosa Delima Nila Kusuma Wardani S.IP**

Bagaimana seharusnya sarana yang disediakan untuk kegiatan layanan arsip, seperti ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf layanan, lemari khusus(locker), sarana perpustakaan khusus(referensi), sarana temu kembali arsip, ruang khusus untuk membaca, ruangan transit arsip sebagai penyimpan arsip, alat bantu baca arsip, sistem pengamanan arsip ?

#### **1. Ruang baca arsip (tingkat kenyamanan)**

Kalau untuk ruang itu kita memanfatkan luas ruang yang tersedia disini jadi antara ruang baca dengan ruang pameran memang menjadi satu. Cuman kalau pameran bisa disiasati sehingga tidak begitu mendominasi ruang. Oleh sebab itu bisa di maksimalkan untuk ruang baca juga. Untuk SARPRASnya sementara hanya ada kursi. Namun kami sedang menganggarkan untuk meja baca pada pengadaan DESEMBER 2019. Dan diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pengunjung yang hendak memanfaatkan arsip yang diperlukan.

#### **2. Ruang konsultasi**

Untuk ruang konsultasi kita belum ada secara spesifik. Jadi untuk konsultasi kita memanfaatkan ruang layanan yang ada (jadi satu dengan ruang baca). Jadi kalau konsultasi belum ada.

### 3. Ruang staf layanan

Ruang staf layanan kita jadi satu dengan ruang layanan, hanya dipisahkan dengan meja layanan.

### 4. Lemari khusus Locker

Lemari khusus atau locker kita belum ada. Kemaren sebenarnya sempet masuk dalam pengadaan cuman karena kita ada kendala terkait dengan anggaran jadi kita pending dulu.

Kalau lemari khusus locker ini kan khusus unutk menitipkan barang bawaan ya. Berarti setidaknya ukurannya dapat menampung barang bawaan pengunjung. Paling tidak dapat menampung tas ukuran standar. Tujuan lemari khusus locker sendiri adalah agar pengunjung yang ingin mengakses arsip tidak membawa barang seperti tas kamera.

Apabila memang pengunjung mempunyai keperluan untuk menduplikasi arsip maka dapat meminta petugas yang ada.

### 5. Sarana temu kembali arsip

Sarana temu kembali ini sudah ada dalam bentuk inventaris arsip dan daftar arsip. Yang rencananya kita lengkapi dengan guide arsip. Guide arsip ini akan disusun apabila inventarisnya sudah selesai. Karena unutk sekarang ini kita sedang mengolah arsip.

**PENGOLAHAN ARSIP – SELESAI – INVENTARIS ARSIP  
– SELESAI – TERBITLAH GUIDE ARSIP**

Jadi untuk semetara ini inventaris arsip dan daftar arsip yang digunakan adalah yang sekiranya cukup mengakomodir kegiatan layanan arsip statis.

6. Sarana perpustakaan khusus (referensi)

Kalau secara representatif si belum belum sempurna. Karena baru tersedia referensinya saja, dan untuk almari sendiri belum ada.

7. Ruang khusus untuk membaca (peta, foto, negative foto, arsip non kertas)

Untuk ruang baca khusus arsip tekstual maupun arsip lain itu masih menjadi satu dengan ruang baca umum (samping ruang layanan).



## 8. Ruang transit arsip

Ruang transit ada.

Sebenarnya untuk trasit arsip idealnya arsip yang ingin dipinjam maupun dikembalikan harus melalui ruang trasip arsip terdahulu. Misalnya ketika pengunjung ingin meminjam arsip maka petugas layanan memberi tahu petugas agar diambilkan di ruang penyimpanan arsip yang kemudian transit di ruang transit arsip dahulu tidak langsung ke layanan. Begitu juga sebaliknya ketika pengunjung ingin mengembalikan atau memberikan arsip, petugas layanan memberikan kepada bagian transit arsip baru kemudian petugas lainnya mengembalikan ke tempat penyimpanan.

Untuk sementara ini dua kegiatan tersebut baik pelayanan maupun penerimaan masih dijadikan satu ruangan. Idealnya ruang transit arsip itu terdiri dari dua ruangan satu untuk pelayanan dan satu lagi untuk penerimaan/penyerahan dari pihak luar.

## 9. Alat bantu baca arsip (microfilm, microreader, audio visual)

Untuk audio visualnya sudah tersedia cuman kalau untuk microreader dan microfilmnya belum ada karena padasarnya arsip dalam bentuk microreader dan microfimnya sendiri juga belum ada.

Kalau pun kita punyapun mungkin juga agak sulit untuk mencari alatnya karena tidak banyak tempat yang menyediakan.

Seharusnya si ada, cuman melihat dari intensitas atau volume arsip terkait itu pun jarang. Jadi untuk saat ini kita prioritaskan untuk

arsip yang ada dulu. Karena untuk arsip textual sendiri kami belum selesai mengolah karena jumlahnya sangat banyak. Sehingga kita prioritaskan ke arsip textual dulu. Seharusnya si untuk sarpras (microreader dan microfilm) itu ada untuk mengantisipasi. Tapi ya untuk saat ini kami belum menyediakan karena belum menjadi prioritas yang utama.

#### 10. Sistem pengamanan arsip (CCTV, dll)

Kalau sistem pengamanan secara fisik, jadi arsipnya harus diperlakukan seperti apa, keamanan ruangnya harus seperti apa hanya pihak tertentu yang bisa mengakses, terus pengadaan springkle fire sudah ada.untuk CCTV sendiri beberapa waktu lalu kita sempat mencoba mengajukan pengadaan namun belum disetujui. Mungkin tahun 2020 baru kami melakukan pengadaan.

Kalau CCTV belum tapi kalau pengamanan secara fisik arsipnya sudah.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

1. Apakah DINARPUS Purworejo mempunyai kebijakan khusus untuk kegiatan layanannya ?

Jawab:

Kalau kebijakan layanan arsip statis kita mengacu pada perka ANRI. Kalau kebijakan secara khusus misalnya biaya duplikasi arsip scan atau repro atau kopi itu memang di ANRI sudah diatur secara rinci karena memang disana sudah diatur dalam PERDA tentang retribusi yang nanti anggarannya masuk ke KAS daerah. Cuman kalau disini belum mengatur terkait dengan itu, hanya sebatas kalau peminjaman arsip memang free (gratis) dan untuk duplikasipun selama ini pun masih dibebaskan tanpa biaya. Karena memang untuk duplikasi arsip masih jarang dan biasanya cuman minjem aja.

Jadi secara umum kita mengikuti ANRI namun belum sampai mengatur retribusi (biaya penggandaan). Jadi kalau ada yang minjam kita pinjami kalau minta kopi kita kopikan. Entah itu kesepakatan kedua belah pihak atau bagaimana, jadi belum ada ketentuan harus mengganti ongkos duplikasi berapa karena memang kemarin kami belum punya scanner ini lagi proses pengadaan bulan ini insyaallah realisasi itu. Jadi kalau itu sudah ada otomatis nanti bisa melayani duplikasi untuk pengunjung. Dan itu di kita belum ada ketentuan untuk memungut biaya. Kalau kebijakan itu seperti terkesan lain dari lain. Jadi kalau kami

misalnya nanti ada layanan terkait dengan duplikasi ya kita tidak dipungut biaya intinya itu. Sarprasnya belum terpenuhi.

2. Sejak DINARPUS Purworejo ini berdiri apakah perkembangannya ada ?

Jawab:

Kalau perkembangan jelas ada. Apa lagi dari sarana pelayanannya. Dari yang dulu belum ada prosedur belum ada SOP sekarang sudah ada. Dulu yang belum ada ruang seperti ini (ruang layanan, lobi, dll) sekarang sudah ada. Sarana prasarana yang tadinya belum ada seperti buku tamu, formulir penggandaan, formulir peminjaman, inventaris arsip, daftar arsip itu sekarang sudah tersedia. Sehingga pelayanan yang diberikan pun dapat prosedural.

Bu Rosa masuk sebagai arsiparis sejak April 2010.

- STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA
3. Strategi apa yang dilakukan DINARPUS Purworejo untuk mendukung kegiatan layanan arsip ?

Jawab:

Ini saya belum bicara strategi, baru prolognya dulu.

Kami sedang mengusahakan untuk pemenuhan Sarana Prasarana secara representatif dulu.

Dan strategi untuk keberhasilan layanan itu kita kayak semacam meningkatkan publikasi kearsipan. Jadi kalau kita hanya pasif saja diam saja otomatis masyarakat gak semua tahu. Kalau LKD (Lembaga Kemasyarakatan Desa) yang notabene nya dilaksanakan tupoksinya pleh dinas Kearsipan dan Perpustakaan itu dia bisa melayankan arsip yang bernilai sejarah. Karena keterbatasan pengetahuan mereka (LKD) hanya sebatas menyimpan dan menumpuk dokumen tahun lama yang tidak berguna. Tapi kalau kita melaksanakan publikasi secara intens itu otomatis mereka lebih paham kalau ternyata DINARPUS itu menyimpan arsip yang bernilai sejarah yang bisa diakses baik itu textual maupun audio visual. Salah satu kegiatan publikasi arsip itu salah satunya wisata arsip. Wisata arsip itu kita proaktif mungkin ke sekolah-sekolah dari SD, SMP, SMA, sampai Perguruan Tinggi melakukan komunikasi terkait dengan wisata arsip.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Wisata arsip itu istilahnya mereka ditawarkan kesini melihat penayangan film dokumenter terkait dengan arsip Pahlawan Nasional yang notabene putra daerah yang nanti penempatannya di ruang audio visual. Selain itu juga mereka diarahkan untuk melihat arsip-arsip yang ada dipameran arsip-arsip purworejo yang bernilai sejarah. Dengan seperti itu kemarin dampaknya sangat signifikan. Jadi mereka lebih paham oh ternyata

di Purworejo itu banyak Pahlawan Nasional yang berkiprah. Otomatis itu juga membangkitkan rasa bangga serta menggugah keinginan mereka untuk lebih tahu tentang sejarah Purworejo.

Jadi publikasinya kami tingkatkan, salah satunya dengan kegiatan wisata arsip.



**Wawancara 22 November 2019**

**Staf Pelaksana Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (Akuisisi dan Arsip Statis)**

**Saudari Yuni Artanti AMD**

1. Bagaimana pengolahan arsip statis di DINARPUS Purworejo ?

Jawab:

Pertama ini kan arsip diakuisisi dari dinas-dinas di sekitar sini ya di kabupaten Purworejo. Terus kalo pengelolaannya setelah kita akuisisi otomatis ..... untuk sementara arsip yang kita kelola arsipnya sekda, sekwilda yang suda dikelola itu sekitar tahun 1967-2019.

Proses pengolahannya mulai dari pemilihan atau penilaian terhadap arsip yang dapat dimasukan kategori statis dan nonstatis biasanya kan dari arsip inaktif itu kita nilai lagi mana yanng bisa dijadikan arsip statis. Kemudian pendeskripsian isinya apa saja itu ditulis dideskripsi. Kemudian muai manuver, manuver itu istilahnya kalau arsip itu adalah arsip suatu arsip organisasi dan didalam organisasi kan ada struktur organisasinya, nah nanti kita kembalikan dulu kemana arsip itu berada sesuai dengan struktur organisasinya. Misal bila surat itu dari bagian kesekertariatan maka kita golongkan ke bagian kesekertariatan sesuai dengan struktur organisasi pada saat tahun pembuatan arsip. Terus di dalam manuver itu ada penomoran. Setelah dibagi-bagi tadi dimasukkan ke dalam bagian-bagian nanti kita urutkan sesuai dengan struktur

organisasinya kemudian kita nomori. Kemudian arsip dibungkus, Penomoran definitif dari yang paling tua , masukan box, masuk ke ROLL OPACK. Dah gitu aja.

2. Apa saja kendala dalam pengolahan arsip statis ?

Jawab:

Kendalanya itu biasanya adalah struktur organisasi pada saat arsip itu dibuat. Biasanya kita agak susah mencarinya. Jadi karna ini arsip statis pengelolaanya berdasarkan dengan ..... (naea sumber lupa istilah)..... tapi sesuai dengan struktur oranisasi saat arsip itu diciptakan.

Yang kedua, waktu penilaian atau pemilihan dari arsip statis ke nonstatisnya. tadikan dari arsip inaktif kan dinilai lagi dipilih apakah dia jadi arsip statis ataukah jadi arsip yang dapat dimusnahkan.

3. Menurut narasumber pakah pengelolaan tersebut sudah baik ?

Jawab:

Kalau menurut saya si sudah baik daripada tidak dikelola sama sekali.

4. Apakah sarana penelolaanya sudah sesuai dengan standar yang ada ataukah belum ?

Jawab:

Hampir mendekati, soalnya masih ada beberapa aspek yang mesti kita perbaiki lagi. Kalau untuk sarana itu kita sudah menggunakan ya ROLL OPACK sudah, sampul sudah standar, box sudah standar.

5. Apakah dari pengguna pernah ada komplain ?

Jawab:

Kalau komplain mungkin tidak cuman biasanya mereka yang datang kesini belum bisa mendapatkan yang mereka cari karena memang arsip yang kami punya masih terbatas. Kendalanya ya di akuisisi tadi itu.

6. Kendala layanan ?

Jawab:

Kalau layanan ya itu tadi si, masih terbatas. Sama SOTK (susunan organisasi dan tata kerja) tadi.

7. Apakah DINARPUS Purworejo mempunyai standar atau landasan kearsipan ?

Jawab:

Ada

8. Apakah pelayanan arsip statis sudah sesuai dengan standar yang ada ?

Jawab:

Sudah. Kita kalau ekgiatan seperti ini pertama mengacunya ke ANRI. Terus ke DINARPUS jawa tengah. Sudah sesuai.

Tapi ya itu tadi sumber-sumber arsipnya masih kita cari, kembali ke akuisisi tadi.

9. Apakah ada perkembangan di DINARPUS purworejo ?

Jawab:

Ada. Terutama pada gedung (DEPO ARSIP). Dulu satu kompleks dengan gedung sekretariat (jalan yudodipuran no 38). Kalau sekarang

sudah jadi gede gedung sendiri. Dulu belum ada ROLL OPACK sekarang sudah ada. Dan untuk info Purworejo adalah kabupaten pertama dijawa tengah yang mendirikan DEPO ARSIP. Jadi dulu waktu peresmian DEPOT ARSIP ini kepala ANRI ikut mengahdiri secara langsung dan juga dari profinsi. Dan kalau sekarang (2019) sudah banyak kabupaten-kabupaten yang mendirikan DEPOT ARSIP yang lebih bagus dari ini.

10. Menurut narasumber apakah DINARPUS Purworejo punya strategi khusus untuk mendukung layanan arsip statis ?

Jawab:

Ada sih, biasanya melalui media seperti Instagram sama web. Jadi kalau ada kegiatan kita bisa share di situ. Kalau pelayanan kita sekarang sedang menggencarkan nonton film bareng. Itu tentang dokumenter pahlawan-pahlawan purworejo.

11. Sarana arsip statis apa saja yang tersedia di DINARPUS Purworejo ?

**SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

Itu ada ROLL O PACK (Lemari arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik). Ada box.nya. kertas kissing arsip seperti kertas payung namun lebih tebal yang tingkat asam basanya sudah di atur sedemikian rupa. Kalau di tuangan penyimpanan arsip itu ada SPRINGKLER FIRE, Fire Extinguisher (Alat Pemadam Api Ringan).

Sebentar lagi (DESEMBER) kita beli SCANER untuk alih media. Untuk gedungnya kita sudah membangunnya sesuai standar. Alat pengukur SUHU alat pengukur kelembaban juga sudah ada.

Bagaimana seharusnya sarana yang disediakan untuk kegiatan layanan arsip, seperti ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf layanan, lemari khusus(locker), sarana perpustakaan khusus(referensi), sarana temu kembali arsip, ruang khusus untuk membaca, ruangan transit arsip sebagai penyimpan arsip, alat bantu baca arsip, sistem pengamanan arsip ?

#### 1. Ruang baca arsip (tingkat kenyamanan)

Ketersediaan rung baca itu sebenarnya lebih baiknya kalau dia ada ruangan tersendiri. Dan untuk meja baca harusnya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

#### 2. Ruang konsultasi

Untuk ruang konsultasi juga memang harusnya ada ruang tersendiri. Tapi kalaupun tidak ada mungkin kita bisa jadikan satu dengan ruang fungsional. Dan untuk konsultasi sendiri tidak setiap hari ada konsultasi. Dan biasanya pengunjung yang hendak meminjam arsip di DINARPUS melakukan konsultasi di ruang resepsiionis/layanan.

3. Ruang staf layanan

Ada. Cuman khusus untuk staf arsip khusus (staf pengolahan dan arsiparis)

4. Lemari khusus Locker

Belum ada. Insyaallah sedikit-sedikit kita usahakan.

Lemari yang mampu memuat ukuran tas.

5. Sarana temu kembali arsip

Kita sudah ada

Pendataan. Daftar arsip

Inventaris arsip . sejarah lembaganya, dafta arsip.

Kelengkapannya, ada indeksnya.

6. Sarana perpustakaan khusus (referensi)

Mungkin cuman bisa dibilang bahan pustaka saja.

Jadi bahan pustaka ini kita dapat saat kita akuisisi arsip.

Karena saat akuisisi arsip kita bukan hanya arsip organisasi tapi arsip

personalia. Arsip personalia itu seperti arsip pahlawan-pahlawan

**SUNAN KALIJAGA**  
purworejo yang kemarin kita akuisisi; arsip jendral Ahmad Yani,

Jendral Sarwo Edhi wibowo, Jendral Urip Sumoharjo, sama WR

Supratman. Biasanya setelah akuisisi itu kita dikasih buku-buku., nah

itu kemudian kitajadikan sebagai sumber bahan pustaka.

Kumpulan produk buku. Terbitan personalia bupati

Produk setda, kumpulan peraturan produk hukum dari tahun

sekian sampai tahun sekian.

7. Ruang khusus untuk membaca (peta, foto, negative foto, arsip non kertas)

Belum ada.

Bagimana seharusnya ?

Jadi satu dengan ruang baca biasa namun khusus dalam ruangan tersendiri (RUANG BACA BIASA / RUANG BACA KHUSUS) bukan diluar seperti ini (kondisi saat itu) dan tertutup hanya dibedakan mejanya saja Tertutup Kemudian menggunakan meja yang nyaman untuk membaca.

8. Ruangan transit arsip (peyimpanan sementara)

Kita punya .

Jadi yang dimaksud dengan satu ruangan itu adalah prosesnya kalau ada pengunjung yang meminta arsip nanti dari layanan masuk keruang trasit dan di ruang transit itu ada petugas disitu dan petugas tersebut akan mencari arsipnya. Jadi memang seharusnya tidak semua orang boleh masuk keruang penyimpanan.nanti dari penyimpanan kembali lagi ke transit lagi, baru kemudian dilayangkan ke pengunjung.

Setelah selesai pengunjung mengembalikan keruang transit dan kemudian siletakkan diruang transit sudah seperti. Nanti petugas transit mengembalikan ketempat penyimpanan awal. Jadi petugas layanan itu tidak perlu masuk kedalam ruang transit karena sudah ada petugassnya.idealnnya si seperti itu.

Sementara ini selain pelayanan dan pengembalian, arsip yang belum diolah dan telah diterima/diakuisisi juga diletakkan diruang transit juga.

Kalau ruang transit si idealnya cuman arsip yang telah diolah saja. Namun ya memang kita memaksimalkan yang ada dulu.

#### 9. Alat bantu baca arsip (microfilm, microreader, audio visual)

Kita adanya yang audio visual.

Kalau menurut saya sesuai dengan kebutuhan. Soalnya kalau alat itu ada tapi jarang dipakai toh pasti ada tambahan biaya pemeliharaan juga.

Dan untuk file microfilm sendiri, di Kabupaten Purworejo jarang ada yang sering ya CD Kaset gitu.

#### 10. Sistem pengamanan arsip (CCTV, dll)

Pendapat Mbak Yuni  
Mungkin kalau pengamanan di pasang diruang pelayanan dan diluar si oke. Tapi kalau untuk di ruang arsip dan di ruang pengolahan itu tidak karena justru tidak boleh karena banyak dokumen rahasia.

Mungkin kalau diselasarnya si tidak menjadi masalah.

Untuk pengamanan arsip

ROLL OPACK

FIRE SPRINGKLE

Jeruji Besi

Mungkin untuk standar ruangan suhu dan cahaya juga diatur.

AC tidak pernah mati.



**Wawancara 20 November 2019****Staf Pelaksana Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip****Saudara Erida Noviyanto S.Kom**

1. Bagaimana pengelolaan arsip di DINARPUS Purworejo ?

Jawab:

Jadi di bidang kearsipan kita itu ada tiga yaitu : 1.pembinaan dan pengembangan kearsipan,2.akuisisi dan penyelamatan arsip,3.pelayanan dan pemanfaatan arsip (3 komposisi yang saling berhubungan)

Jadi intinya kita membina dulu ke BPD yang lainnya atau UMD terus kita akui sisi kita ambil dokumen dokumen vitalnya diolah dibagian akuisisi kemudian setelah selesai diolah masuk kebagian pelayanan dan pemanfaatan arsip. Baru kemudian kita layangkan.

2. Sarana pelayanannya di DINARPUS ini apa saja ?

Jawab:

Yang jelas itu kita ada media foto (diorama arsip)

Yang kedua ada AUDIO VISUAL itu untuk layanan pemutaran film dokumenter.

3. Apakah layanan yang tersedia di DINARPUS sudah sesuai standar yang digunakan ?

Jawab:

Sudah sesuai standar cuman untuk ruang audiovisualnya kita belum ada kursinya. Namun tahun ini (2019) itu ada pengadaan NOVEMBER-DESEMBER . pengadaannya berupa kursi di ruang audio visual jadi nanti kayak bioskop. Kemudian meja layanan arsip diruang baca (meja baca).

4. Standar apa yang digunakan di bidan pelayanan dan pemanfaatan arsipdi DINARPUS purorejo ?

Jawab:

Jadi untuk standar kita ada SOP.nya mas. SOP pelayanan. Sudah ada terbitan dari kepala kearsipan tentang SOP Pelayanan arsip. Jadi di propinsi ada SOP sendiri nah sementara itu DINARPUS cuman mengadopsi SOP dari tingkat propinsi yang kemudian menerbitkan SOP khusus oleh kepala DINAS kearsipan kabupaten Purworejo. “khusus untuk DINAS PURWOREJO”.

5. Apakah DINARPUS ada peningkatan >

Jawab:

Jadi sejak mas Efrida masuk tahun 2016 gedung DEPOT ARSIP (jalan Sarwo edir wibowo nomor 42 kode pos 54113) belum ada dan baru diresmikan tahun 2016 akhir bersamaan dengan penetapan status DINAS . awal tahun 2018 perpustakaan Daerah (di Jalan Diponegoro Nomor 2

Purworejo ) bergabung/dialokasikan untuk sementara waktu karena gedungnya mengalami kerusakan (bangunan bagian atas mau ambruk) dan tidak layak pakai. Rencana perpustakaan daerah akan di renovasi/pembangunan tahun 2020.

Kalau peningkatannya banyak sekali mas dulu belum ada auditoriu. Terus tahun 2018 itu ada pengadaan AC , LCD. Kemudian tahun 2019 kursi sama komputer 3. Adalh kalu peningkatan/

6. Apa saja kendala dalam pelayanan dan pemanfaatan arsip?

Jawab:

Kalau kendalanya yang jelas yang kita alami itu banyak sekali masyarakat atau masyarakat umum yang kesini yang meminta dilayangkan arsip-arsip tentang purworejo. Cuman dengan jumlah SDM kami banyak sekali arsip-arsip yang kita sudah punya namun belum diolah. Sedangkan arsip yang belum diolah kan tidak boleh dilayangkan. Dan ternyata di Purworejo ini banak sekali arsip-arsip yang belum kita akuisisi atau belum kita telusuri. Nah itu kendala kami bahwa banyak masyarakat yang belum bisa kami layangkan dengan maksimal begitu. Banyak dari mereka yang menginginkan dokumen apa..apa.. tapi kita belum bisa melayangkan. Itu kendalanya disitu.

7. Apa upaya untuk mengatasi kendala tersebut ?

Jawab:

Jadi kita setiap tahun itu mengadakan akuisisi arsip dan mengusahakan setiap tahunnya itu ada arsip yang diakuisisi untuk kemudian diolah dan kemudian dilayangkan kepada masyarakat dalam bentuk inventaris arsip.

8. Kapan diresmikan jadi DINAS?

Jawab:

2016 akhir. Jadi DEPOT (jalan Sarwo Edhie Wibowo Nomor 42 kode po 54113) dibangun sudah berstatus dinas.



### **Wawancara 21 november 2019**

Bagaimana seharusnya sarana yang disediakan untuk kegiatan layanan arsip, seperti ruang baca, ruang konsultasi, ruang staf layanan, lemari khusus(locker), sarana perpustakaan khusus(referensi), sarana temu kembali arsip, ruang khusus untuk membaca, ruangan transit arsip sebagai penyimpan arsip, alat bantu baca arsip, sistem pengamanan arsip ?

**RUANG BACA**

Ada. Ruang baca tidak boleh jadi satu dengan ruang penyimpanan arsip. Jadi nanti kalau pelayanan tidak boleh masuk sampai kesana (ruang penyimpanan pengolahan). Cuman sampai batas ruang layanan saja.

**RUANG KONSULTASI**

Belum ada. Tapi bisa menggunakan lobi.

**RUANG STAF LAYANAN**

Ada.

**LEMARI KHUSUS (Locker)**

Belum ada. Sebenarnya mau dianggarkan tahun ini (November-Desember 2019) namun di hapus sehingga tidak jadi. Dialihkan ke scanner.

**SARANA TEMU KEMBALI**

Sarana temu kembali arsip itu kita menggunakan kayak dokumen inventaris arsip. Jadi semua data yang telah diolah itu akan muncul dalam bentuk daftar arsip inaktif dan juga daftar inventaris arsip semua ada disitu. Dan juga daftar arsip vital serta arsip statis.

#### PERPUSTAKAAN KHUSUS (REFERENSI)

Belum ada.

#### RUANG KHUSUS UNTUK MEMBACA

Belum ada

#### RUANG TRANSIT ARSIP SEBAGAI PENYIMPANAN ARSIP

Ada. Pakai rak arsip.

#### ALAT BANTU BACA ARSIP

Belum ada. Kalo khusus untuk arsip khusus belum ada. Tapi kalau audio visual saja ada dan juga Tape recorder.

#### SISTEM PENGAMANAN ARSIP

Kalau kita untuk keamanan. Setiap malam ada yang jaga. Pemadam otomatis, ROLL OPACK.



**Wawancara 20 November 2019****Arsiparis Ahli Madya****Ibu Musriyatun S.IP**

1. Sejak kapan layanan arsip statis DINARPUS dijalankan ?

Jawab:

Kalok layanan ini merupakan TULSI (Tugas Pokok dan Fungsi) dari Dinas Kearsipan. Namun yang lumayan agak representatif itu baru dua tahun terakhir ini (2018-2019).

Begitu ada/jadi Dinas kita punya uraian penjabaran tugas pokok fungsi yang lebih detil, kemudian kita dapat mengadakan layanan.

Tanya , kalau sebelum itu ?

Jawab:

Kalau sebelum itu kita kan kantor ya mas ESELON 3. Jadi tidak ada fungsi sampai kesitu (layanan). Karena sebelum menjadi dinass hanya terdapat satu seksi yaitu Seksi Pembinaan dan Pengelolaan arsip dan belum ada layanan. Kemudian ada SOTK baru kita ada tiga seksi, salah satunya adalah seksi layanan dan pemanfaatan arsip

2. Menurut ibu sejak berdirinya DINARPUS ini sarana pada bagian arsip ada perkembangan atau tidak ?

Jawab:

Kalau sarana itu dari tahun ke tahun itu kita mengajukan permohonan pengadaan. Akan tetapi mengingat kondisi situasi keuangan pemkab Purworejo itu kami belum bisa menyediakan sarana yang ideal mas. Kita memang belum ideal. Salah satunya adalah ruang baca. Ruang baca itu harusnya itu juga harus dilengkapi dengan meja yang tersendiri sehingga tidak ada barang-barang seperti ini. Ada lampu bacanya ada juga stop kontak untuk laptop. Sehingga ketika temen-temen yang meneliti atau yang membutuhkan itu bisa langsung membaca arsip yang diinginkan. Dan akan lebih nyaman memudahkan bagi pengguna. Tapi meja baca sudah dianggarkan (november ini).

3. Untuk prosedur layanan apakah sudah sesuai dengan peraturan atau keijakan yang ada atau belum ?

Jawab:

Sudah. Kalau prosedurnya sudah, cuman khasanah arsip yang bisa kita layangkan masih terbatas.

4. Apa saja sarana yang masih diperlukan di DINARPUS Purworejo ?

Jawab:

Yang pertama, terkait dengan layanan. Untuk keamanan arsip kita idealnya diruang layanan itu tersedia CCTV sementara kita belum ada. Terpisah antara front office dengan meja baca jadi ruangannya harus dipisah. Yang ke tiga harusada yang namanya loker. Jadi setiap pengguna

itu ketika masuk diruang layanan tidak membawa tas tidak membawa barang pribadi yang sekiranya tidak digunakan dan tas diletakkan diluar(loker).

5. Strategi apa yang digunakan DINARPUS Purworejo untuk mengembangkan layanan arsip ?

Jawab:

Jadi prinsipnya begini mas. Kita beda dengan buku ya arsip itu kalau arsip itu kan bukan kita yang memasarkan secara umum tapi pengguna memang yang membutuhkan. Tapi kalau strategi bisa cuman lebih tepatnya pemasyarakatan arsip. Biasanya kita bisa membuat leaflet, pemasyarakatan di media sosial. Kita punya instagram punya facebook itu sebenarnya bisa digunakan untuk itu. Kalau yang secara tradisional itu kita bisa menggunakan leaflet. Tapi bukan strategi pemasaran ya, itu hanya memasyarakatkannya saja.

**Wawancara 21 November 2019**  
**SUNAN KALIJAGA UNIVERSITY**  
**Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip (Akuisisi dan Arsip Statis)**  
**Ibu Dra Murdiyati**

1. Seperti apa pengolahan arsip statis di DINARPUS Purworejo ?

Jawab:

Untuk pengolahannya. Pertama menentukan temanya yang akan diolah kemudian terus memilah-milah arsip. Kemudian kalau deskripsi mestinya kalau deskripsi sudah ada semuanya sudah ada tinggal memilah-milah mana yang potensi statis dan mana yang potensi musnah. Hal itu dilakukan karena masih tercampur antara arsip potensi musnah dengan arsip potensi statis.

Arsip potensi musnah : arsip yang jadwal potensinya sudah habis kemudian itu sudah dinyatakan tidak statis atau bisa dimusnahkan misalnya seperti undangan. (sesuai dengan JRA jadwal retensi arsip). Kalau di JRA itu kan ada yang M musnah dan S statis. Kalau itu musnah maka dikumpulkan ke musnah kalau yang statis itu dikumpulkan dengan yang statis jugabegitu.

## 2. Apa kendala dalam pengolahan arsip statis di DINARPUS Purworejo ?

Jawab:

Kendalanya itu SDMnya sangat kurang disini. Terus kadang-kadang disini SKEMA struktur organisasinya itu tidak ada. Karena waktu penyerahan itu tidak diserahkan struktur organisasinya. Sehingga pada saat pengolahan arsip statis sulit karena terkendala tidak adanya struktur organisasi. Dan pada akhirnya kita sediri yang mencari-cari dan menelusuri sendiri ke pencipta arsip yang bersangkutan. Kalau dari pencipta arsip itu tidak ada baru kemudian kita mencari keluar. yang mana misalnya kalo arsip kemarin itu kita mengerjakan yang SEKWELDA

tahun 85-90. Itu kita dapat struktur organisasi itu di Pekalongan karna disini tidak ada. Jadi tidak mesti ada disini(struktur organisasi pencipta arsip) kendalanya seperti itu juga dikarenakan SDMnya terlalu sedikit.

3. Menurut narasumber apakah arsip statis di DINARPUS ini sudah diolah dengan baik ?

Jawab:

Menutut saya sudah baik Selama saya bekerja disini dari tahun 2017 sudah berhasil menghasilkan 2 inventaris SEKWILDA (sekertaris wilayah daerah) masa pak harto dan pak panto tapi itu pemerintahannya.

4. Apakah menurut narasumber sarana layanan di DINARPUS Purworejo sudah memenuhi kebutuhan staf dan pengguna ?

Jawab:

Masih ada yang kurang. Dan belum maksimal.

5. Apa saja kendala dalam sarana yang belum maksimal tersebut ?

Jawab:

Kendalanya ya kita kalau mengajukan itu sering di pangkas sama BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Misalnya kemaren itu kita mengajukan scanner ya. Scanner itu kan penting sekali disini itu beberapa kali pengajuan itu dipangkas terus. Baru sekarang ini baru mau ada pada perubahan anggaran. Anggaran sangat dibatasi.

Sebenarnya kita mengajukan sesuai kebutuhan namun dari BAPPEDA itu dananya sudah dipaku sekian sekian dan sekian. Tapi alhamdulillah kemaren kita berhasil mengajukan scaner mungkin insyaallah bulan ini (NOVEMBER-DESEMBER) bisa terwujud.

6. Apakah pengguna pernah komplain ?

Jawab:

Kalau komplain belum pernah. Namun bila arsipnya tidak ada itu sering. Karena memang dari arsipnya sendiri belum diserahkan kesini tidak ada penyerahan dari pencipta arsinya sendiri. Misalnya kemarin dari mantan SMP 4 itu mau mencari arsip SMP 4 namun karna sudah terlalu lama dan memang dari arsinya sendiri belum diserahkan kesini. Juga dulu pernah dari ngombol kalau tidak salah, kdikarenakan tidak ada penyerahan kesini jadi kita tidak dapat memberikan pelayanan karena tidak ada. Pada dasarnya disebabkan dari pihak luar karena tidak menyerahkan arsipnya ke DINARPUS.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## CATATAN LAPANGAN

No	Hari / Tanggal Kegiatan	Jam	Rincian
1	<p>Rabu, 6 November 2019</p> <p><b>Memasukan Surat Permohonan Penelitian</b></p>	10.00 WIB	<p>Memasukan surat permohonan penelitian kebagian sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Atas informasi dari sekretariatnya di bireitahukan kepada peneliti untuk menunggu kabar dari sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.</p>
2	<p>Senin,18 November 2019</p> <p><b>Konfirmasi Surat Permohonan Penelitian</b></p>	10.30 WIB	<p>Dikarenakan belum adanya kabar dari pihak sekretariat Dinas Kearsipan dan Pepustakaan Kabupaten Purworejo maka peneliti memutuskan untuk mendatangi sekretariat. Setelah menunggu, peneliti disarankan untuk mendatangi DEPO Arsip Kabupaten Purworejo yang beralamatkan di Jl. Yudodipuran</p>

		<p>Nomor 38 Purworejo, Telepon (0275) 321414, 621163, 7530967, KodePos 54113 Guna Menemui Mas Efrida Nofiyanto(staf pelaksana pelayanan dan pemanfaatan arsip) atau Pak Suhasti. Kemudian peneliti langsung menuju DEPO ARSIP yang dimaksudkan. Setelah sampai, peneliti menanyakan kepada bagian informasi. Ternyata Mas Efrida Nofiyanto dan Pak Suhasti sedang ada kegiatan monitorig arsip di daerah-daerah. Kemudian penelitipun bertemu dengan Ibu Murdiyati dan peneliti pun diberi nomor (WA) Mas Efrida Nofiyanto. Setelah itu peneliti mencoba mengontak Mas Efrida Nofiyanto. Kemudian sekitar jam 18.34 WIB. Mas Efrida Mengkonfirmasi via Whatsapp.</p>
--	--	--

3	Rabu,20 November 2019 <b>Observasi , Wawancara</b>	14.30 WIB	Hari pertama wawancara. Peneliti yang hari sebelumnya telah menghubungi pihak DIARPUS kabupaten Purworejo diperbolehkan untuk memulai wawancara di tempat. Hari pertama wawancara peneliti mewawancarai Mas Efrida Nofiyanto selaku staf pelaksana Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip. Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan Ibu Musriyatun selaku Arsiparis Ahli/Madya. Setelah selesai peneliti bersantai sejenak sambil observasi ringan. Setelah dirasa cukup peneliti pun pamit pulang.
4	Kamis,21November2019 <b>Observasi, Wawancara, Dokumentasi</b>	11.00 WIB	Hari kedua wawancara. Pertama peneliti menemui Ibu Murdiyati kepala seksi Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip kemudian kembali menemui dan mengajukan beberapa pertanyaan

			<p>kepada Mas Efrida Nofiyanto staf pelaksana Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip karena dirasa ada hal yang masih mengganjal. Setelah sesi wawancara dirasa cukup, peneliti mengobservasi serta mengambil beberapa dokumentasi menggunakan kamera HP Android dan kemudian menanyakan beberapa file yang sekiranya diperlukan ditemani oleh narasumber. Untungnya ada beberapa file yang sedikit relevan sehingga penelitian memintanya. Setelah dirasa cukup penelitian pamit pulang.</p>
5	Jumat,22November 2019 <b>Observasi, Wawancara, Dokumentasi</b>	08.15 WIB	Hari ketiga wawancara. Peneliti menemui Ibu Rosa Delima Nila Kusuma Wardani selaku arsiparis Pertama. Kemudian setelah dirasa cukup peneliti menemui mbak Yuni Artanti selaku Staf

			Pelaksana Penyelamatan dan Pelestarian Arsip. Setelah sesi wawancara dirasa cukup, peneliti mengobservasi dan kembali mengambil beberapa dokumentasi foto. Setelah dirasa cukup penelitian pulang sekaligus memenuhi panggilan untuk shalat Jum'at.
6	Kamis, 2 Januari 2020 <b>Observasi,Dokumentasi</b>	13.30 WIB	Sebelum menuju ke DINARPUS peneliti melakukan komunikasi terlebih dahulu. Peneliti menghubungi mbak Yuni Artanti selaku Staf Pelaksana Pengolahan dan Pelestarian arsip statis guna mempertanyakan perihal keluangan waktu dan bilaupun tidak kebertan.  Hari kamis 2 Januari 2020 peneliti melakukan observasi lanjutan dikarenakan ada penadaan sarana prasarana baru seperti scaner, meja baca, kursi

			ruang teater. Sekaligus peniliti melakukan dokumentasi untuk sarana pasaran yang baru tersebut. Peneliti juga menanyakan beberapa hal yang dirasa peneliti masih mengganjal.
7	Senin, 3 Agustus 2020	08.30 WIB	Mendatangi kantor sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Dan kemudian dilanjutkan meminta dibuatkan surat keterangan telah melakukan penelitian di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
8	Selasa, 4 Agustus 2020	09.10 WIB	Mengambil surat keterangan telah melakukan penelitian di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo di kantor sekertariat.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Yudodipur No. 38 Purworejo Kode Pos 54113 telepon (0275) 321414  
Webmail: [dinarpus@purworejokab.go.id](mailto:dinarpus@purworejokab.go.id) website [www.dinarpus.purworejokab.go.id](http://www.dinarpus.purworejokab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR :~~407.4~~ 021/2019

TENTANG

PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) agar pelaksanaanya dapat berdayaguna dan berhasil guna, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo;
9. Peraturan Derah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Purworejo;
10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

## STATE ISLAMIC UNIVERSITY MEMUTUSKAN SUNAN KALIJAGA

Menetapkan :

KESATU

: Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo ini.

KEDUA

: Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : menghimpun dan mempublikasikan data, informasi dan mengelola sistem informasi dan jaringan dilingkungan perangkat daerahnya masing-masing, melaporkan pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan perangkat daerahnya masing-masing.



KETIGA

- : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jalan Yudodipuran Nomor 38 telepone (0275) 421414

Web mail : [dinarpus@purworejokab.go.id](mailto:dinarpus@purworejokab.go.id) website : [www.dinarpus.purworejokab.go.id](http://www.dinarpus.purworejokab.go.id)

(74)(i)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**KABUPATEN PURWOREJO**

**NOMOR: 060 / 1 / 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

Menimbang :

- a. bahwa bahwa guna mewujudkan dan mendukung pelaksanaan kegiatan layanan prima kepada masyarakat Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo taun 2018 , maka dipandang perlu adanya Standar Operasional Prosedur yang dipakai dalam kegiatan .
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan SOP Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4774);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unit Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan Publik; 10
9. Perda Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Purworejo (Lembaran Daerah Kab. Purworejo Tahun 2016 No. 14);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan  
KESATU : : Menetapkan SOP Penanganan Pengaduan adalah :

No	Urusan	nama	Penanganan
1	Perpustakaan	SOP	Perpustakaan
2	Kearsipan	SOP Penanganan pengaduan	Kearsipan

KEDUA : SOP tersebut digunakan Penanganan Pengaduan Layanan

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal : 16-11-18

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Purworejo



TRIO MOKOPRANOTO, S.I.P.  
Penulis Utama Muda  
NIP.19590130.198203.1.007



**STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN ARSIP DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO**

**A. Dasar Hukum**

- : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan
3. Undang Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Karsipan
6. Perka ANRI No 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Karsipan.
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

L. Jaminan Pelayanan	: 1. Ketersediaan khasanah arsip statis 2. Ruangan bebas rokok dan ber AC 3. Layanan yang langsung dan tidak langsung
M. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	: Kepastian keamanan fisik dan lnformasi arsip setelah dipinjam
N. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Purworejo, 02 Januari 2018

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Purworejo

  
**TRI JOKO PRANOTO, S. IP**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19590130 198203 1 007

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**

**SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	:	YUNI ARTANTI, A.Md
Jenis Kelamin	:	PEREMPUAN
Jabatan	:	PELAKSANA
NIP	:	-

Bersedia dijadikan informan penelitian untuk diwawancara oleh Saudara Kurnia  
Okta Saputra selaku peneliti yang menyusun skripsi dengan judul:

“EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO”.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 03 AGUSTUS 2020

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY**  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**  
  
(.....)  
YUNI ARTANTI.....)

**SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : MUSRIYATUN SIP  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Jabatan : ARSIPARIS ATAU MADYA  
NIP : 19700314 199003 2 004

Bersedia dijadikan informan penelitian untuk diwawancara oleh Saudara Kurnia Okta Saputra selaku peneliti yang menyusun skripsi dengan judul:

“EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO”.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 2 Agustus 2020

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**  
(MUSRIYATUN)

**SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Enda Heriyanto, S.Kom  
Jenis Kelamin : Laki - Laki  
Jabatan : Staf Pelaksana  
NIP : -

Bersedia dijadikan informan penelitian untuk diwawancara oleh Saudara Kurnia

Okta Saputra selaku peneliti yang menyusun skripsi dengan judul:

“EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO”.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 3 Agustus 2020

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**  
  
(Enda Heriyanto, S.Kom)

**SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	: Rosa Delima NW s.s.T. Ars
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
NIP	: 19790817 201001 2 004

Bersedia dijadikan informan penelitian untuk diwawancara oleh Saudara Kurnia Okta Saputra selaku peneliti yang menyusun skripsi dengan judul:

“EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO”.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 3 Agustus 2020

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**  
(Rosa Delima NW)

**SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Drs. Mursaliyah  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Kasi penyelamatan dan pelaksanaan arsip  
NIP : 19621212 1993032003

Bersedia dijadikan informan penelitian untuk diwawancara oleh Saudara Kurnia Okta Saputra selaku peneliti yang menyusun skripsi dengan judul:

“EVALUASI SARANA PENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO”.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 3 Agustus 2020

(.....)  
*(Mursaliyah)*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Yudodipuran Nomor 38 Purworejotelepon (0275) 321414 KodePos 54113  
E-mail : [arpusda.purworejo@gmail.com](mailto:arpusda.purworejo@gmail.com) website: [www.arpusda.purworejokab.go.id](http://www.arpusda.purworejokab.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 562.42/505/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Drs. Sigit Budimulyanto, M.M.
NIP	:	19610627 198903 1 005
Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Utama Muda / IVc
Jabatan	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo

dengan ini menerangkan bahwa

Nama	:	Kurnia Okta Saputra
NIM	:	14140045
Program Studi	:	S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yang bersangkutan telah melakukan skripsi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dengan judul " Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip.

Demikian surat keterangan ini kami buat sebagaimana mestinya.

Purworejo, 3 Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWOREJO

**Drs. SIGIT BUDIMULYANTO, M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610627 198903 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
**YOGYAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Yudodipuran No.38 Purworejo Kode Pos 54113 Telp (0275) 321414  
 E-mail : dinarpu@purworejokab.go.id website : www.dinarpu.purworejokab.go.id

Purworejo, 7 November 2019

Nomor : 562.42/504/2020  
 Sifat : -  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin  
 Penelitian

Kepada Yth. :  
 Dekan Fakultas Adab dan Ilmu  
 Budaya  
 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

di -

YOGYAKARTA

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Adab dan Ilmu  
 Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor: B-  
 1615/Un.2/DA.1/PT.01.04/2019 tanggal 5 November 2019 perihal  
 Permohonan Izin Penelitian ini kami sampaikan hal hal sebagai  
 berikut:

1. Pada dasarnya kami menerima pelaksanaan penelitian yang diajukan selama Bulan November sampai dengan Bulan Januari 2020, mahasiswa atas nama :

NO.	NAMA	NIM
1	Kurnia Okta Saputra	14140045

2. Dalam melaksanakan penelitian, agar mahasiswa dapat mengikuti peraturan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas perhatiannya  
 kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Purworejo



**Drs. SIGIT BUDIMULYANTO, M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610627 198903 1 005

## CURRICULUM VITAE

### A. Biodata Pribadi

Nama : Kurnia Okta Saputra  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 TTL : Purworejo, 22 Oktober 1995  
 Alamat : CangkrepLor RT 01/RW 02 Purworejo, Jawa Tengah 54117  
 Agama : Islam  
 Email : oktakurnia21@gmail.com



### B. Riwayat Pendidikan

No	Tahun	Jenjang	Instansi Pendidikan
1.	2001 - 2002	TK	TK Batik Perbaik Purworejo
2.	2002 - 2008	SD	SD N 1 Purworejo
3.	2008 - 2011	SMP	SMP N 2 Purworejo
4.	2011 - 2014	SMA	SMA N 7 Purworejo
5.	2014 - sekarang	S1	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Purworejo, 23 September 2020  
 Penulis,

Kurnia Okta Saputra

NIM. 14140045