

**STRATEGI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS  
PADA UPT BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**RINA TANIA  
NIM. 180802011**

**Mahasiswi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
2022 M / 1443 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rina Tania  
NIM : 180802011  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat Tanggal Lahir : Lamduro, 12 Juni 2000  
Alamat : Desa Lam duro, Darussalam, Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

AR - R A Banda Aceh, 24 November 2022  
Yang Menyatakan

  
RINA TANIA  
NIM. 180802011

SEPLULUH RIBU RUPIAH  
METERAL TEMPEL  
01FA1AJX454896884

**STRATEGI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS  
PADA UPT BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

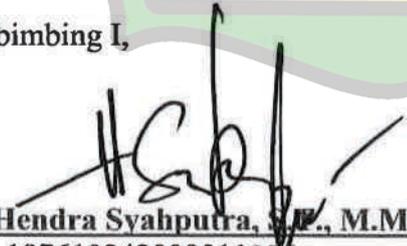
**RINA TANIA**  
NIM.180802011

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh :

**A R - R A N I R Y**

Pembimbing I,

  
**Dr. Hendra Syahputra, S.P., M.M.,**  
NIP. 197610242009011005

Pembimbing II

  
**Siti Nur Zalikha, M.Si.**  
NIP.199002282018032001

**STRATEGI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS  
PADA UPT BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI**

**SKRIPSI**

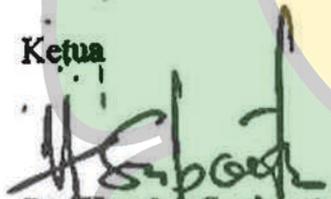
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/ Tanggal : Selasa, 20 Desember 2022  
21 Jumadil Awal 1444 H

Banda Aceh,

**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua



Dr. Hendra Syahputra, M.M.,  
NIP. 197610242009011005

Sekretaris



Siti Nur Zalikha, M.Si.  
NIP.199007282018032001

Penguji I,



Muazzinah, B.Sc.,MPA  
NIP. 198411252019032012

Penguji II,



Cut Putroe Yuliana, M.I.P  
NIP.198507072019032017

**Mengetahui**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



Dr. Muji Mulla, M.Ag  
NIP. 197403271999031005

## ABSTRAK

Strategi Layanan dan Pemanfaatan arsip statis suatu upaya dalam berkontribusi dalam persaingan arsip di tingkat global. Arsip statis pada Balai Arsip Statis dan Tsunami sebelum digitalisasi melayankan seperti arsip kertas secara manual. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi dan faktor pendukung serta faktor penghambat dari layanan dan pemanfaatan arsip statis pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST) apakah sudah sesuai dengan Pedoman Prinsip Akses Layanan Arsip Statis berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik Pengumpulan data dengan cara observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami sudah sesuai dengan indikator pedoman akses dan layanan arsip statis adanya profesionalisme sumber daya manusia terutama arsiparis, adanya pengguna arsip, dan tersedianya sarana dan prasarana. Sedangkan yang menghambatnya terdapat arsip statis di gedung yang berbeda dan keterbatasan ruang lingkup layanan pada masa pandemi.

Kata Kunci : *Layanan dan Pemanfaatan, Arsip Statis. UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami*

AR - R A N I R Y

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT dengan rahmat dan karunianya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami”**. Selanjutnya shalawat serta salam kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW, beserta kepada keluarga, para sahaba, dan para alim ulama.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan skripsi ini yaitu untuk memenuhi sebagian syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Srata Satu (SI) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam penulisan skripsi ini peneliti telah banyak mendapat bimbingan, dorongan semangat serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, MAg. Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dr. Muji Mulia S.Ag. M.Ag. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Muazzinah, B.Sc, MPA Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
4. Dr. Hendra Syahputra, M.M., Pembimbing I yang telah membimbing, memberikan saran serta mengarahkan peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini;

5. Siti Nur Zalikha, M.Si., Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan arahan dan masukan serta waktu bagi peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini;
6. Dr. Mahmuddin, M.Si., Penasehat Akademik yang selalu memberikan dorongan dan semangat kepada peneliti untuk menyelesaikan skripsi;
7. Teman-teman mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Angkatan 2018 yang saling bekerjasama dan saling memberi semangat dan dukungan bagi peneliti;
8. Serta, orang tua dan seluruh keluarga yang peneliti sangat sayangi dan cintai yang telah mendidik, membimbing, memberikan semangat dan dukungan kepada peneliti serta memberikan doa yang tiada hentinya agar peneliti dapat cepat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Peneliti tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti, semoga Allah SWT memberikan sebaik-baiknya balasan kepada pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan, maka dari itu segala kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan dari berbagai pihak. Demikian semoga skripsi ini dapat berguna bagi siapa saja yang membacanya.

Banda Aceh, 24 November 2022

Rina Tania  
NIM.180802011

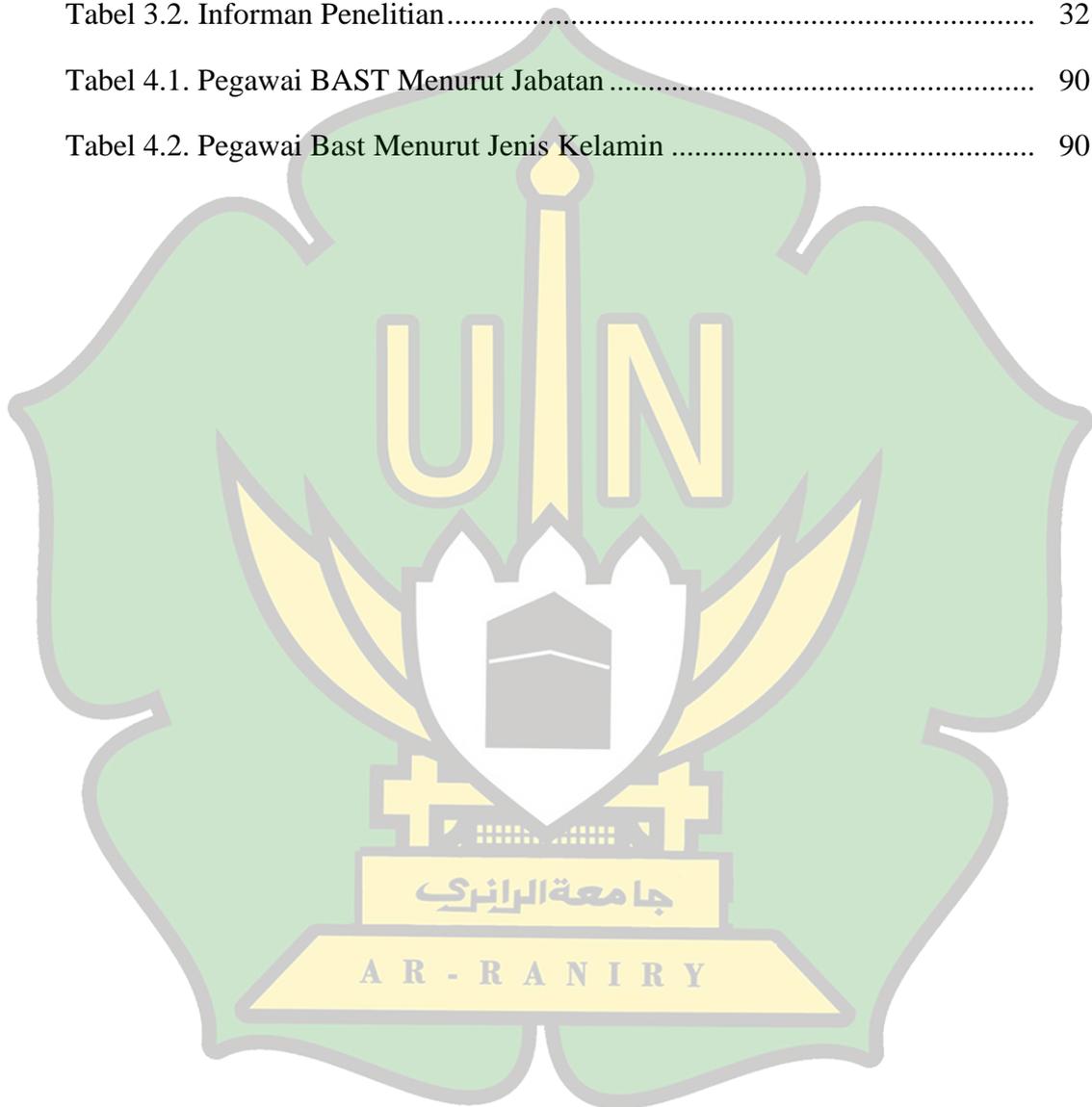
## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN SIDANG.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	6
1.3. Rumusan Masalah.....	6
1.4. Tujuan Penelitian.....	7
1.5. Manfaat Penelitian.....	7
1.6. Penjelasan Istilah.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
2.1. Penelitian Terdahulu.....	10
2.2. Strategi.....	13
2.3. Kearsipan.....	16
2.4. Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.....	21
2.5. Daftar Regulasi.....	26
2.6. Kerangka Berpikir.....	27
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>28</b>

3.1. Pendekatan Penelitian .....	28
3.2. Fokus Penelitian .....	29
3.3. Lokasi Penelitian .....	30
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	30
3.5. Informan Penelitian .....	31
3.6. Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.7. Teknik Analisis Data .....	35
3.8. Teknik Keabsahan Data .....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
4.1. Gambaran Umum UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh .	39
4.1.1. Sejarah UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami .....	39
4.1.2. Visi dan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia.....	41
4.1.3. Tugas dan Fungsi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami....	42
4.1.4. Struktur Organisasi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami .	43
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	45
4.2.1. Hasil Penelitian .....	45
4.2.2. Pembahasan.....	88
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>93</b>
5.1. Kesimpulan .....	93
5.2. Saran.....	94
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>DAFTAR WAWANCARA .....</b>	<b>96</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>110</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Dimensi dan Indikator Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis .....	30
Tabel 3.2. Informan Penelitian.....	32
Tabel 4.1. Pegawai BAST Menurut Jabatan .....	90
Tabel 4.2. Pegawai Bast Menurut Jenis Kelamin .....	90



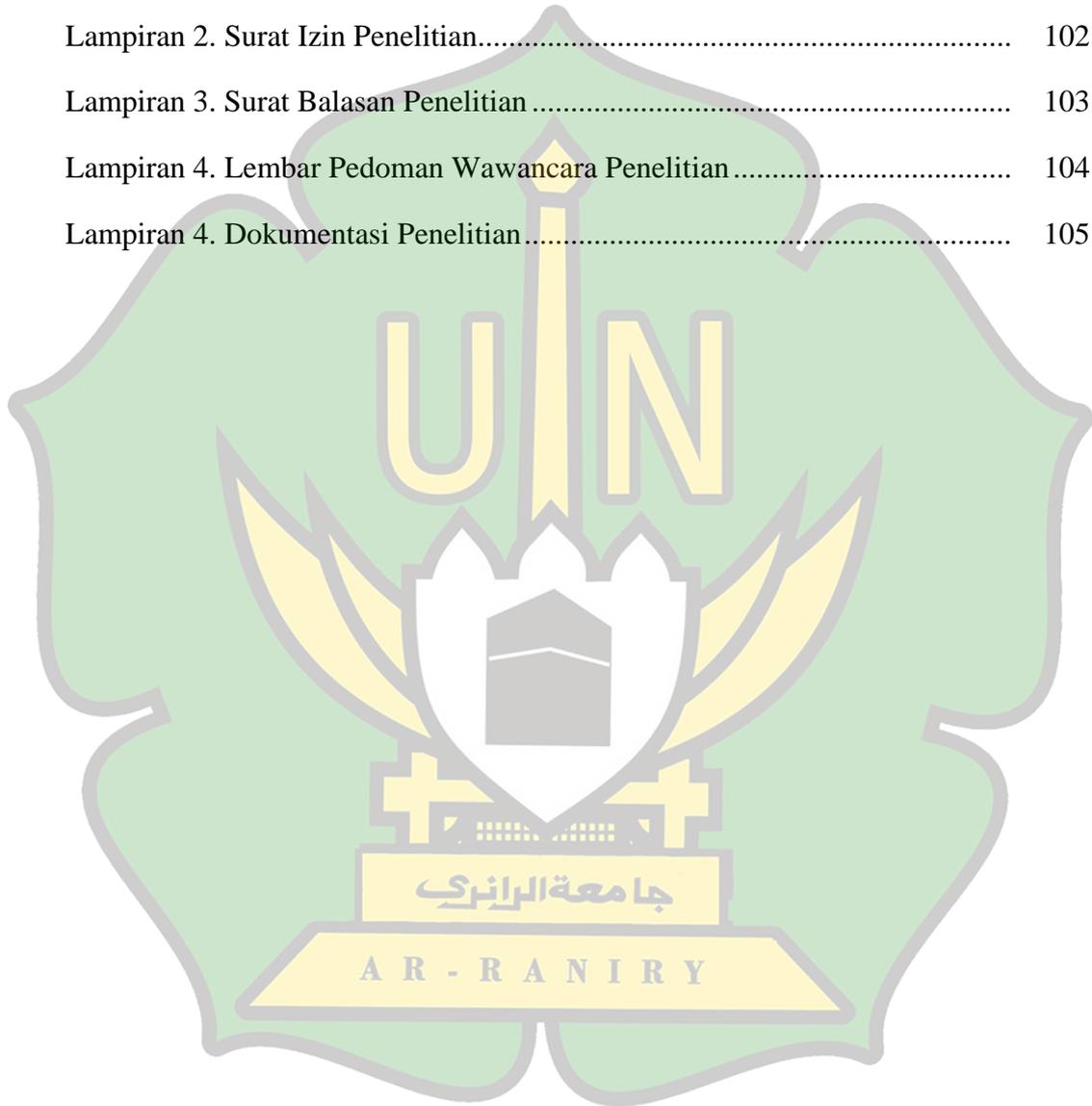
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Kerangka Berpikir .....	27
Gambar 4.1. Gedung UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.....	39
Gambar 4.2. Struktur Organisasi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami .....	43
Gambar 4.3. Ruang Baca dan Peminjaman Arsip Statis.....	47
Gambar 4.4. Lemari Penyimpanan Daftar Arsip (kiri) dan Lemari Penyimpanan Daftar Bacaan Literasi (kanan) .....	49
Gambar 4.5. Daftar Arsip Badan Pelaksana BRR (kiri), Daftar Arsip Instansi Vertikal Prov Aceh (tengah), dan Daftar Arsip Perseorangan (kanan).....	50
Gambar 4.6. Inventaris Arsip Statis pada Website anri.go.id .....	51
Gambar 4.7. Naskah Sumber Arsip Perempuan, Naskah Arsip Perumahan, Naskah Sumber Arsip Presiden RI SOEHARTO, Naskah Sumber Kemaritiman .....	52
Gambar 4. 8. Layanan Akses Secara Online/Elektronik.....	54
Gambar 4.9. Pameran Arsip Virtual BAST Melalui Media Online.....	54
Gambar 4.10. Daftar Arsip Statis Melalui Online.....	55
Gambar 4.11. E-Register Layanan Arsip BAST secara Online .....	56
Gambar 4.12. Pameran Arsip Virtual BAST Melalui Media Online.....	58
Gambar 4.13. Survey Kepuasan Pengguna.....	59
Gambar 4.14. Konsultasi Kearsipan BAST bersama DISPERSIP Kota Banda Aceh (Kiri) dan BALMON SPEKFREKRAD Kelas II Banda Aceh (Kanan) .....	67
Gambar 4. 15. Aplikasi Layanan SRIKANDI pada BAST.....	69
Gambar 4.16. ANRI Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis di BAST.....	70
Gambar 4.17. Layanan Pameran Onsite.....	72
Gambar 4.18. Layanan Mini Teater .....	72
Gambar 4.19. Buku Tamu kunjungan Publik Scan (kiri), Buku Tamu Manual (Tengah), Buku Pengunjung Ruang Baca Scan (Kanan) .	85
Gambar 4.20. Loker Penitipan Barang Ruang Layanan .....	85
Gambar 4.21. Formulir Peminjaman Manual .....	86

AR - RANIRY

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK Pembimbing Skripsi .....	101
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	102
Lampiran 3. Surat Balasan Penelitian .....	103
Lampiran 4. Lembar Pedoman Wawancara Penelitian .....	104
Lampiran 4. Dokumentasi Penelitian.....	105



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Aktivitas yang dilaksanakan suatu lembaga akan menghasilkan informasi terekam (*record information*). Rekaman dari segala aktivitas atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga disebut dokumen. Dokumen yang disimpan disebut sebagai arsip. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media berupa kertas, audio dan video, serta media elektronik lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup>

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan

---

<sup>1</sup>Elmawati, skripsi :“*Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di biro umum, hukm dan kepegawaian)*”, (Semarang : UNNES, 2017), hlm.1.

diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.<sup>2</sup>

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-undang ini. Dari Undang-undang diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Arsip sebagai salah satu jenis informasi publik yang berisi tentang rekaman-rekaman peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu pada bab Ketentuan Umum, pasal 1, Arsip Dinamis yaitu arsip digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Gempa bumi dan tsunami yang terjadi di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara merupakan dua fenomena alam yang memiliki dampak yang sangat besar pada masyarakat

---

<sup>2</sup> Bayu Kresna Murti, "Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati", Jurnal Ilmu Pengetahuan Vol.8 No.1 Januari 2019, hlm.146.

Aceh dan Kepulauan Nias. Akibat dari kedua bencana tersebut masyarakat kehilangan pemukiman, sekolah, rumah sakit dan prasarana lainnya. Pada 16 April 2005, Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2005, mendirikan Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi (BRR) Wilayah dan Kehidupan masyarakat NAD dan Kepulauan Nias. BRR diamanahkan tugas untuk mengkoordinasi dan menjalankan program pemulihan Aceh-Nias yang dilandaskan pada partisipasi aktif masyarakat setempat. Masa kerja BRR berakhir pada Maret 2009 dengan masa kerja 4 tahun.

Pada tahun 2009 dalam rangka melestarikan arsip-arsip yang tercipta dari kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana gempa bumi dan tsunami maka dibentuklah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang mawadahi ANRI untuk penyelamatan dan pelestarian arsip yang akan menjadi sumber pembelajaran bagi bangsa Indonesia dan dunia internasional. Dibangun sebuah balai yang diberi nama dengan Balai Arsip Tsunami Aceh (BATA) berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh. Pada tahun 2017, BATA menjadi Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST) dan memiliki fungsi penyelamatan arsip statis Lembaga Negara Tingkat Pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami berdasarkan pada Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2017.

Namun berdasarkan peraturan terbaru yaitu Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2020, BAST melaksanakan fungsi penyelamatan arsip statis Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami.<sup>3</sup> Sebelumnya hanya terdapat Arsip Nasional (ARNAS) yang terletak di Pusat dan dan Arsip Daerah (ARDA) yang terletak di Daerah. Fungsinya menghimpun data arsip daerah di bawa ke arsip nasional. Kantor arsip lama di Lampineung sebagai penentuan aktivitas riil secara umum tentang arsip nasional dan arsip daerah. Sedangkan di UPT BAST hanya menyimpan arsip yang bersifat statis, contohnya seperti arsip nasional, arsip kepahlawanan, dan arsip tsunami.

Arsip statis merupakan warisan dan aset nasional yang sangat berharga bagi bangsa Indonesia. Arthur G. Doughty mengatakan "Dari semua aset negara yang ada, arsip statis adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaan suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan."<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Muhamad Ihwan,dkk, "HABA BAST tentang Berita terkini Balai Arsip Statis dan Tsunami", September-Desember 2020.

<sup>4</sup> Doughty, Sir Arthur George. (1924). *Arsip Kanada dan Aktivasnya* Ottawa: F.A. Acland, Pencetak untuk Yang Mulia Raja Yang Paling Unggul.

Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis dimana pedoman ini dibuat oleh ANRI agar lembaga kearsipan dapat meningkatkan akses dan kualitas pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungan lembaga kearsipan. Informasi yang kemudian menjadi arsip statis ini merupakan rekam jejak sekaligus memori kolektif yang terdokumentasikan menjadi khazanah warisan budaya yang nantinya akan menjadi sumber pengetahuan bagi instansi yang terkait didalamnya.<sup>5</sup>

Strategi Layanan dan Pemanfaatan arsip statis suatu upaya dalam berkontribusi dalam persaingan arsip di tingkat global. Arsip statis pada Balai Arsip Statis dan Tsunami sebelum digitalisasi melayankan seperti arsip kertas secara manual. Pelayanan publik pada Balai Arsip Statis dan Tsunami menciptakan sebuah Inovasi yang sangat menguntungkan bagi publik, pelayanan pada balai arsip statis menyediakan pelayanan arsip yang berupa arsip Rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana gempa bumi dan tsunami yang terjadi di wilayah provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Nias Provinsi Sumatera utara yang merupakan tugas dari seksi pelayanan balai arsip Tsunami Aceh, hal ini bertujuan untuk memberikan akses layanan arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, masyarakat, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa, pemberian arsip kepada publik berguna untuk

---

<sup>5</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

memberikan informasi kepada publik untuk memenuhi segala keperluan baik pribadi maupun kelompok, Berdasarkan penjelasan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami”**.

### **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan permasalahan diatas, maka identifikasi masalah yang peneliti ambil berhubungan dengan strategi layanan dan pemanfaatan arsip statis pada balai arsip statis dan tsunami dengan identifikasi sebagai berikut:

1. Informasi terkait Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami belum banyak diketahui publik.
2. Jenis-jenis Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang tersedia masih memerlukan pendekatan tertentu agar publik terbiasa untuk mengakses berbagai layanan yang tersedia.
3. Belum diketahui Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami sesuai Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011.

### **1.3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka ditetapkan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami?

2. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami?

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.

#### **1.5. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi secara teoritis sebagai bahan pengetahuan untuk penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang terkait dengan Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

2. Kegunaan Praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat bermanfaat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil pengamatan langsung tentang Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami

serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selama studi di perguruan tinggi.

b. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan memberi informasi yang bermanfaat untuk mengambil kebijakan dalam pengelolaan dokumen atau arsip statis pada Balai Arsip Statis dan Tsunami.

c. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan menambah informasi keilmuan bidang kearsipan dan sebagai bahan referensi bagi penelitian-penelitian yang akan datang khususnya mengenai layanan dan pemanfaatan arsip statis.

### 1.6. Penjelasan Istilah

Adapun dalam skripsi ini terdapat beberapa istilah dalam penelitian, berikut penjelasannya:

a. Layanan dan Pemanfaatan: Suatu perbuatan atau penampilan yang dapat ditawarkan oleh suatu partai kepada yang lain yang tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan apapun. Sedangkan Pemanfaatan adalah Suatu kegiatan, proses, cara perbuatan menjadikan sesuatu yang ada menjadi bermanfaat. Pada BAST tersedia Unit Layanan dan Pemanfaatan.

b. Strategi: Suatu Perencanaan jangka panjang yang disusun untuk mengantarkan pada suatu pencapaian akan tujuan dan sasaran tertentu.

Dalam penelitian ini strategi yang dikeluarkan oleh Balai Arsip Statis dan Tsunami adalah Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.

- c. **Arsip Statis:** Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu menjadi acuan yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan peneliti yang lainnya. Dalam hal ini peneliti menemukan beberapa penelitian yang membahas tentang Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

1. Muh Fatlullah Baqi Bando, 2018, penelitian skripsi ini di Kota Sulawesi Selatan dengan judul Pemanfaatan Arsip Statis Sebagai Sumber Pengetahuan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pemanfaatan arsip statis sebagai sumber pengetahuan dan faktor-faktor yang mempengaruhi pemanfaatan. Dasar penelitian ini adalah bersifat kualitatif dengan tipe penelitian secara deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi lapangan, wawancara mendalam, dan Dokumentasi. Kemudian data dan hasil wawancara yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa pemanfaatan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan belum cukup baik, ini dilihat dari lamanya penemuan kembali serta masih adanya arsip statis yang ada pada daftar inventaris yang tidak di temukan di depo arsip

statis dan kurang memadainya sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.<sup>6</sup>

2. Kurnia Okta Saputra, 2020, penelitian skripsi ini di kabupaten Purworejo dengan judul Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Tujuan penelitian ini adalah 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 Asmiatun atau belum, dengan cara mengevaluasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Metode pengambilan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo belum sesuai dengan teori Diah Ismiatun tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip.<sup>7</sup>
3. Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati, 2018, Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus.

---

<sup>6</sup> Muh Fatlullah Baqi Bando, 2018, Pemanfaatan Arsip Statis Sebagai Sumber Pengetahuan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Universitas Hasanuddin

<sup>7</sup> Kurnia Okta Saputra, 2020, Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. UIN Yogyakarta

Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis telah dilakukan sesuai dengan pedoman kearsipan dimulai dari tahap akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan. Dalam melakukan pengelolaan arsip statis terdapat beberapa manajemen strategi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu jemput bola, kerjasama, bimbingan teknis dan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan layanan dan pengolahan arsip statis. Strategi jemput bola merupakan strategi utama yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melakukan penambahan khasanah arsip statis. Strategi kerjasama dilakukan dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah untuk mendukung proses preservasi arsip statis. Bimbingan dan Teknik Kearsipan dilakukan sebagai penunjang pengembangan kemampuan dan keterampilan petugas kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip statis. Pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan layanan arsip statis melalui media sosial serta pengolahan arsip yang memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Strategi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip statis tersebut memberikan dampak bagi pemenuhan kebutuhan informasi arsip kepada masyarakat.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati, 2018, Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, Semarang

Dari penelitian terdahulu diatas, maka peneliti melihat ada Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, kemudian penelitian ini sama-sama membahas tentang akses layanan dan pemanfaatan arsip statis serta keterbukaan arsip statis, sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada fokus penelitiannya yang pertama lebih fokus ke Pemanfaatan Arsip Statis Sebagai Sumber Pengetahuan, penelitian kedua lebih fokus ke Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip, sedangkan penelitian yang ketiga lebih fokus ke Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi. Dan Penelitian ini berfokus pada Strategi layanan dan pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh.

## **2.2. Strategi**

Secara umum dalam penataan kearsipan dibutuhkan kejelian pelaksana dalam memanfaatkan strategi. Strategi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *stratagos* atau strategi yang berarti jenderal, strategi merupakan suatu kesatuan rencana yang menyeluruh, komprehensif, dan terpadu yang diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Strategi dalam manajemen strategi organisasi merupakan cara, kiat dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Strategi adalah penetapan sasaran dan

tujuan jangka panjang sebuah perusahaan, dan arah tindakan serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran dan tujuan itu.<sup>9</sup>

Strategi disebut juga suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat tercapai. Selain itu, strategi juga merupakan pola sasaran, maksud atau tujuan dan kebijakan, serta rencana-rencana penting untuk mencapai tujuan itu, yang dinyatakan dengan cara seperti menetapkan bisnis yang dianut atau yang akan dianut oleh perusahaan dan jenis atau akan menjadi jenis apa perusahaan ini.

Adapun ciri-ciri dari sebuah strategi menurut Robert H. Hayes dan Steven C. Wheelwright dalam Ramdhan, sebagai berikut:

1. Cakrawala waktu. Strategi digunakan untuk melukiskan kegiatan yang meliputi cakrawala waktu dalam arti yang luas, menyangkut baik waktu yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan tersebut maupun waktu yang digunakan untuk mengamati dampaknya.
2. Dampak. Meskipun akibat yang ditimbulkan karena mengikuti strategi tertentu tidak tampak untuk jangka waktu yang lama, dampak akhirnya akan sangat berarti.
3. Pemusatan upaya. Sebuah strategi yang efektif memerlukan pemusatan kegiatan, upaya, atau perhatian seseorang pada rentangan yang agak sempit dari apa yang dikejar. Pemusatan perhatian pada kegiatan pilihan

---

<sup>9</sup> Fitri Rahmawati, Skripsi :“Strategi Pengawasan BBPOM Banda Aceh terhadap peredaran kosmetik ilegal melalui Medsos di kota Banda Aceh”, (Banda Aceh , Universitas Islam Ar-Raniry, 2019). Hlm.11-13.

ini secara implisit mengurangi sumber daya yang tersedia untuk kegiatan lain.

4. Pola keputusan. Meskipun ada sebagian perusahaan hanya perlu membuat beberapa keputusan penting untuk melaksanakan strategi pilihannya, kebanyakan strategi memerlukan rangkaian jenis keputusan tertentu yang harus diambil. Keputusan-keputusan tersebut harus saling menunjang, sehingga mengikuti suatu pola yang konsisten.
5. Peresapan sebuah strategi mencakup sebuah spektrum aktivitas luas yang berkisar dari proses alokasi sumber daya sampai dengan kegiatan sehari-hari.<sup>10</sup>

Dalam perkembangan dunia modern yang memanfaatkan teknologi informasi maka kebutuhan strategi sangat diperlukan dalam menentukan langkah layanan dan pemanfaatan dokumen atau arsip statis sesuai undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Sebagaimana pasal 1 menyebutkan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Ramadhan, Skripsi :“*Strategi Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan Nelayan di Kota Banda Aceh*”, Banda Aceh , Universitas Islam Ar-Raniry, 2019). Hlm.10.

<sup>11</sup> Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan

Pada dasarnya strategi merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam suatu strategi tertentu, terdapat berbagai langkah untuk merumuskannya. Salah satunya seperti yang dikemukakan oleh Hariadi. Menurutnya terdapat lima langkah dalam merumuskan strategi, diantaranya yakni sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi lingkungan yang akan dimasuki oleh perusahaan di masa depan dan menentukan misi perusahaan untuk mencapai visi yang dicita-citakan dalam lingkungan tersebut.
2. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancamannya yang akan dihadapi oleh perusahaan dalam menjalankan misinya.
3. Menentukan tujuan dan target terukur, mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi.
4. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang.<sup>12</sup>

### 2.3. Kearsipan

#### 1. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

---

<sup>12</sup> Ramadhan, Skripsi :“*Strategi Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan Nelayan di Kota Banda Aceh*”, Banda Aceh , Universitas Islam Ar-Raniry, 2019). Hlm.12.

dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>13</sup>

## 2. Jenis-Jenis Arsip

Arsip dibagi menjadi dua jenis, antara lain sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu dan Arsip statis.
- b. Arsip statis, peneliti melakukan fokus penelitiannya terhadap arsip statis. Berdasarkan Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan

---

<sup>13</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun kriteria arsip statis menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2012 tentang pedoman penyerahan arsip statis bagi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyatakan bahwa kriteria arsip statis yang bernilai sekunder, yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan.

Kriteria arsip statis tersebut antara lain :

1. Arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
2. Arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (evidential), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
3. Informasi arsip statis yang menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
4. Arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;
5. Arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (original);

6. Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.<sup>14</sup>

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip statis yang autentik, reliable dan utuh bertujuan untuk menyimpan informasi yang berisikan memori kolektif bangsa Indonesia yang senantiasa terpelihara untuk dimanfaatkan dan diakses oleh masyarakat/publik.

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

1. Sebagai memori dan pembuktian
2. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
4. Untuk kepentingan pendidikan
5. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
6. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
7. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses

---

<sup>14</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik , Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Maka pengelolaan arsip statis ini suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.<sup>15</sup>

Menurut Michael Roper dalam Azmi menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (archives) yang meliputi:

a. Penilaian dan Akuisisi (*appraisal and acquisition*),

Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.<sup>16</sup>

b. Perlindungan dan Perawatan (*conservation*) / Peservasi,

Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur rusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

<sup>16</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Cara Akuisisi Arsip Statis

<sup>17</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

- c. Penataan dan Pendeskripsian (*arrangement and description*);
- d. Akses dan Layanan (*access and service*)
- e. Penyuluhan Masyarakat (*publish*), dengan melakukan pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat.<sup>18</sup>

Tujuan dari pengelolaan arsip statis untuk menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin informasi pada arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga, menjamin pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai perundang-undangan.

## **5. Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis**

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016), dilaksanakan melalui kegiatan akses arsip statis. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil

---

<sup>18</sup> Azmi. 2016. *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Universitas Terbuka : Tangerang Selatan. Hlm.1.6.

dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.<sup>19</sup>

Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemanfaatan Arsip Statis adalah proses memanfaatkan arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional. Ruang Lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis terdiri dari :

1. Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;
2. Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.

Dalam melakukan kegiatan akses dan layanan arsip statis lembaga kearsipan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

---

<sup>19</sup> Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang undangan arsip statis sudah dapat dibuka (principle of legal authorization).
  - b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip (finding aids) baik manual maupun elektronik.
  - c. Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik.
  - d. Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip.
  - e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya.
  - f. Ketersediaan akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya.
  - g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.<sup>20</sup>
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, Maka Jenis Layanan Arsip Statis antara lain:

---

<sup>20</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun non-kertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non-kertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

Dalam akses arsip statis terdapat 2 aspek akses arsip statis, antara lain :

1. Berdasarkan kebijakan

Berdasarkan undang-undang kearsipan di beberapa negara akses terhadap arsip statis terdapat aturan masa berakhirnya arsip sejak diciptakan memenuhi beberapa tahun tertentu sampai arsip tersebut dibuka dan dapat diakses oleh masyarakat. Indonesia dalam undang-undang kearsipan (Undang-undang Nomor 7 tahun 1971) belum tercantum tentang akses secara jelas dan tidak ada patokan setelah berapa tahun arsip tercipta baru dapat diakses. Namun pada prakteknya akses tidak berdasarkan usia arsip tetapi tergantung nilai guna arsip. Jika masa simpan dinamis sudah selesai

dan pada arsip tersebut terdapat nilai sekunder menjadi arsip statis, maka umumnya arsip statis yang berada di Arsip Nasional RI atau di UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami dapat diakses masyarakat pengguna. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, maka arsip statis sudah dapat dibuka dan sudah bisa di akses oleh publik.

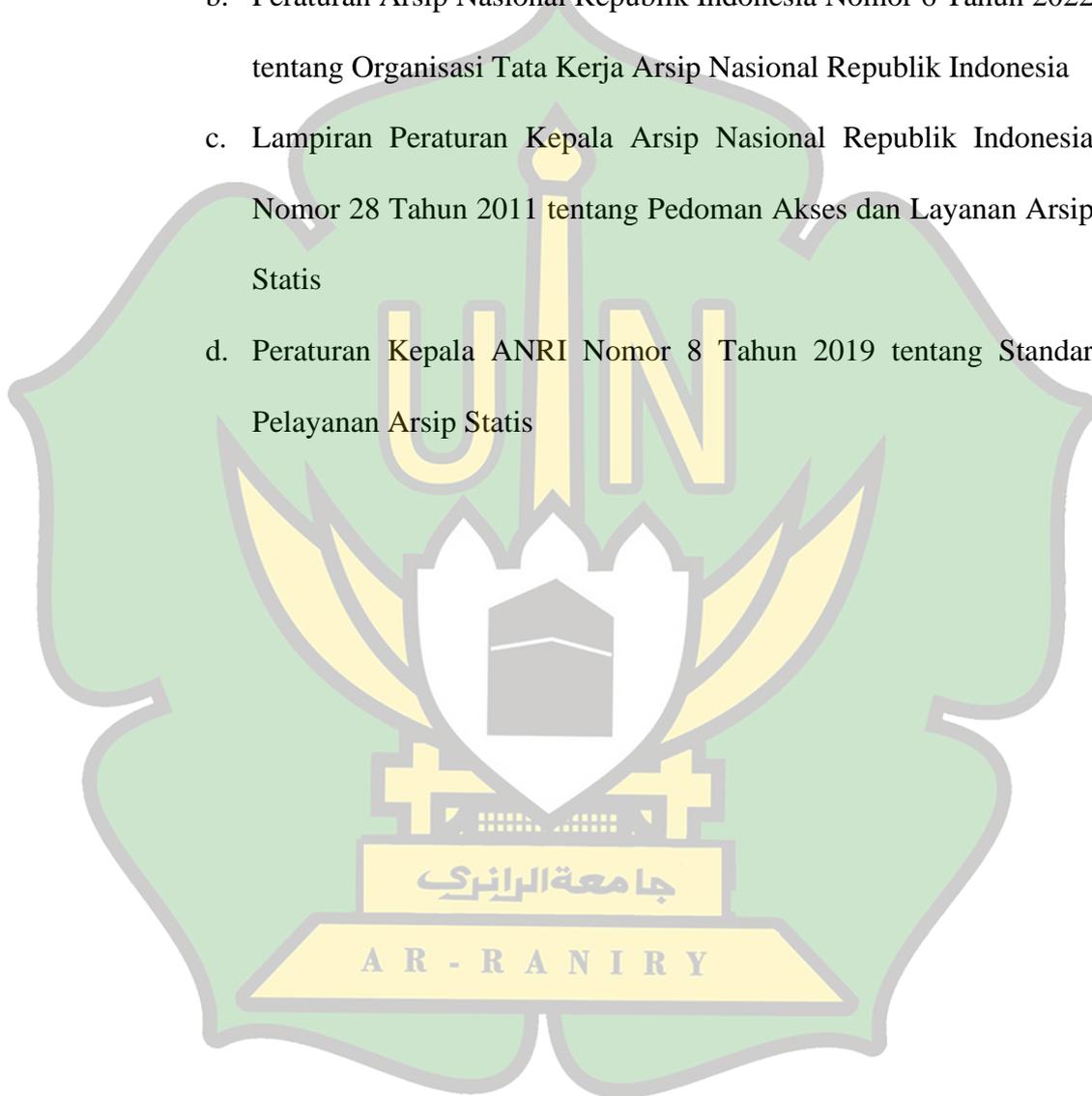
## 2. Pembatasan pembatasan terhadap penggunaanya

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 tahun 2016 tentang Keterbukaan Arsip, Lembaga Kearsipan mempunyai hak antara lain :

- a. Menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip.
- b. Menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup.
- c. Menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:
  1. Digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
  2. Pengguna belum memiliki izin penggunaan arsip dari pencipta arsip kecuali terdapat klausul dengan pencipta arsip;
  3. Belum ada sarana bantu penemuan kembali (finding aids); dan
  4. Arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

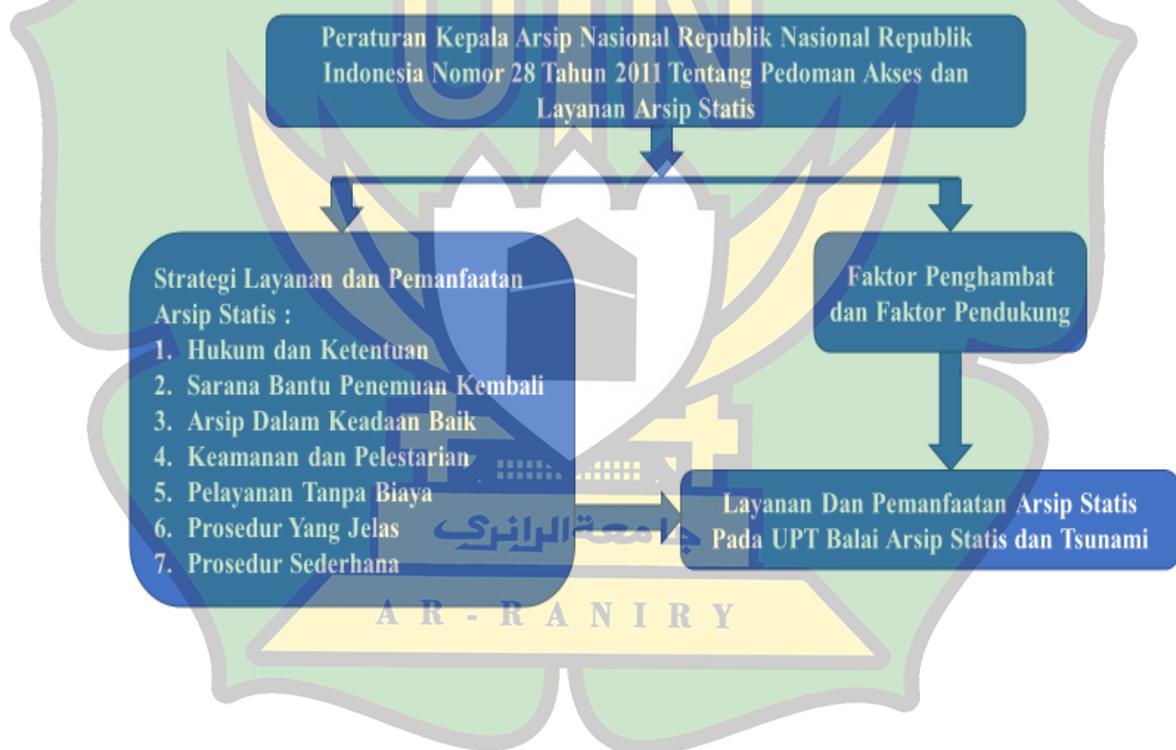
## 6. Daftar Regulasi

- a. Undang-undang Republik Indonesia, nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia
- c. Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- d. Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis



## 7. Kerangka Berpikir

Kerangka pikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Berdasarkan bagan di bawah dapat digambarkan bahwa penelitian ini dilakukan untuk menganalisis Strategi Layanan dan Pemanfaatan arsip statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Berdasarkan landasan hukum yang ada yaitu:



**Gambar 2. 1. Kerangka Berpikir**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah suatu tindakan yang diambil peneliti untuk melakukan aktivitas penelitian di lapangan melalui observasi, wawancara dan analisis dokumentasi. Namun sebelum melakukan aktivitas pengumpulan data dilakukan metodologi penelitian berupa metodologi kualitatif yang berorientasi pada deskriptif kualitatif. Maka Deskriptif kualitatif adalah suatu gambaran untuk melihat gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan yang akan digambarkan kembali oleh peneliti dalam suatu karya ilmiah.

Menurut Sugiyono, metode penelitian kualitatif adalah metode yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, sedangkan untuk meneliti pada objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan).<sup>21</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala dan fenomena dalam Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis serta faktor pendukung dan penghambat pelayanan pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.

---

<sup>21</sup> Sugiyono, (2011) *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta

### 3.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian diperlukan dalam setiap penelitian agar adanya pemusatan terhadap suatu objek penelitian lapangan sehingga seorang peneliti tidak kelabakan atau kehilangan sebelum memperoleh hasil akhir penelitian itu sendiri. Dengan demikian dalam berbagai pendapat masih ada pendapat-pendapat lain yang dipedomani karena memberikan pembatasan fokus yang bermanfaat sebagaimana pendapat Moleong menyebutkan sebagai berikut:

a. Membatasi studi atau aspek kajian

*Inquiry* adalah model yang mempersiapkan pada situasi untuk melakukan eksperimen sendiri secara luas agar melihat apa yang terjadi, ingin melakukan sesuatu, mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan mencari jawabannya sendiri, serta menghubungkan penemuan yang satu dengan penemuan yang lain, membandingkan apa yang ditemukannya dengan yang ditemukan pihak lain.

b. Untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi (memasukkan-mengeluarkan) suatu informasi yang diperoleh dilapangan.<sup>22</sup>

Fokus penelitian ini melakukan pemusatan perhatian pada sisi strategi layanan dan pemanfaatan arsip statis maupun operasional agar data dan informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan tepat, cepat dan akurat maka yang menjadi fokus penelitian sebagai berikut:

---

<sup>22</sup> Moleong, L.J. (2017) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Tabel 3.1.

**Dimensi dan Indikator Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis**

Dimensi	Indikator	Sumber
Strategi	1. Berdasarkan Hukum dan Ketentuan	Peraturan
Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis	2. Sarana Bantu Penemuan Arsip Kembali	Kepala ANRI
	3. Arsip dalam Keadaan Baik	Nomor 28
	4. Keamanan dan Pelestarian	Tahun 2011
	5. Pelayanan Tanpa Biaya	tentang
	6. Prosedur Jelas	Pedoman
	7. Prosedur Sederhana	Akses dan
		Layanan Arsip Statis

**3.3. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami yang beralamat Jl. Tengku Hasan di Bakoy, Kecamatan Ingin Jaya, Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh dalam kurun waktu 7 bulan, terhitung dari Mei sampai dengan Desember 2022.

**3.4. Jenis dan Sumber Data**

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

### 1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari subjek dan orang-orang yang menjadi responden penelitian. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara yang langsung diperoleh dari Arsiparis di kantor Balai Arsip Statis dan Tsunami. Selain hasil wawancara juga didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi langsung ke tempat penelitian.

### 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen perusahaan. Data yang diperoleh secara tidak langsung dari suatu objek penelitian atau data yang diperoleh berdasarkan teori yang ada.<sup>23</sup>

## 3.5. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono, informan penelitian adalah narasumber yang merujuk pada seseorang yang paham terkait dengan objek penelitian serta mampu memberikan penjabaran tentang topik penelitian yang singkat. Informan yang menjadi objek pada penelitian ini dibedakan atas tiga jenis yaitu informan kunci, informan utama, dan informan tambahan.

1. Informan kunci adalah mereka yang mengetahui secara langsung dalam interaksi berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian.

---

<sup>23</sup> Bayu Kresna Murti, "Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati", *Jurnal Ilmu Pengetahuan* Vol.8 No.1 Januari 2019, hlm.148.

2. Informan utama adalah mereka yang terlihat secara langsung dalam interaksi sosial yang diteliti.
3. Informan tambahan adalah mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.<sup>24</sup>

Tabel 3. 2

## Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah	Keterangan
1.	Kasubbag Layanan dan Pemanfaatan	1 (Satu) Orang	Sebagai Ketua di Unit Layanan dan Pemanfaatan Pada UPT BAST
2.	Arsiparis Bagian Layanan dan Pemanfaatan	2 (Dua) Orang	Sebagai Staf yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan Pada UPT BAST
3.	Pengguna Arsip	2 (Dua) Orang	Sebagai Pengguna Arsip Statis pada UPT BAST
4.	Pengunjung Arsip	2 (Dua) Orang	Sebagai Pengunjung Ruang Layanan dan Pemanfaatan Pada UPT BAST
<b>Jumlah</b>		7 (Tujuh)	

Sumber : Data diolah tahun 2022

<sup>24</sup> Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta

### 3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi serta fakta pendukung yang ada di lapangan untuk keperluan penelitian. Menurut Suharsimi Arikunto instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya.<sup>25</sup>

Teknik Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Menurut Irwin & Bushnell, Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap obyek penelitian. Observasi atau pengamatan digunakan dalam rangka mengumpulkan data dengan cara mengamati dan mencatat berbagai hal yang berkaitan dengan gejala-gejala yang ditemukan di lapangan untuk melengkapi data yang diperlukan sebagai acuan. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung berkaitan dengan Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami serta mencocokkan antara teori pada pedoman akses dan layanan arsip statis dengan kenyataan di lapangan.

---

<sup>25</sup> Arikunto, S.. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta. Hal: 134.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.<sup>26</sup> Peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur dengan Kepala Subbagian Layanan dan Pemanfaatan serta staf arsiparis unit layanan serta pengunjung dan pengguna arsip sebagai penerima layanan.

## 3. Analisa Dokumentasi

Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Teknik ini digunakan sebagai pelengkap dalam pengumpulan data dari hasil observasi dan wawancara yang berguna untuk hasil penelitian. Sebelum melakukan observasi, peneliti terlebih dulu mencari referensi melalui buku, jurnal, artikel di internet serta sumber lainnya yang dianggap relevan dengan permasalahan yang diteliti.<sup>27</sup> Dalam hal ini peneliti melakukan dokumentasi yang berupa semua dokumen yang dianggap penting berdasarkan kegiatan yang dilakukan, seperti layanan

---

<sup>26</sup> Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. Hal:231.

<sup>27</sup> Ibid. Hal: 240.

sarana dan prasarana yang tersedia pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.

### 3.7. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah yang tentang sebuah penelitian. Teknik analisis data dilakukan terhadap data-data yang telah terkumpul dalam penelitian ini nantinya akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif yaitu model analisis interaktif sesuai dengan pendapat Miles dan Huberman dalam Sugiyono menyebutkan sebagai berikut “Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif, berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”.<sup>28</sup> Teknik analisis data pada penelitian ini dilakukan terhadap data dalam bentuk kata-kata yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Sebagai penegasan sebagaimana menurut Miles dan Humberman dalam Saldana menyebutkan bahwa “Di Dalam analisis data kualitatif terdapat 3 (tiga) alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktivitas dalam aktifitas data yaitu data *condensation*, data *display* dan *conclusion drawing/verification*”.

---

<sup>28</sup> Sugiyono.2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet. Hal : 337.

1. *Condensasi data (data condensation)*, merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan data atau mentransportasikan data yang mendekati keseluruhan bagian data catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen dan materi empiris lainnya;
2. Penyajian data (*data Display*), penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman;
3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*), kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan "Final" mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodean nya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi data.<sup>29</sup>

### 3.8. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data adalah kegiatan yang dilakukan agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan dari segala sisi. Uji keabsahan data dalam

---

<sup>29</sup> Miles dan Humberman dalam Saldana.2004.*Metodelogi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Replika Jakarta. Hal : 31-33.

penelitian kualitatif ini meliputi uji validitas internal (*credibility*), validitas eksternal (*transferability*), reliabilitas (*dependability*), dan obyektivitas (*confirmability*).<sup>30</sup> Menurut Moleong menyebutkan bahwa ada 4 (empat) kategori triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori yaitu:

- a. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif;
- b. Triangulasi dengan teknik yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan mengecek derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama;
- c. Triangulasi dengan penyidik, yaitu dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya membantu mengurangi kemelencengan dalam pengumpulan data;
- d. Triangulasi dengan teori adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet

<sup>31</sup> J.Moleong, Lexy.2014. *Metode Penelitian Kualitatif , Edisi Revisi*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.. Hal : 330-331

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi teknik dan sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data-data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data-data yang diperoleh dari wawancara dengan subjek penelitian.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Gambaran Umum UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh

##### 4.1.1. Sejarah UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami



**Gambar 4.1. Gedung UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami**

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 4 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden, ANRI dipimpin oleh kepala. ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan peraturan perundang-undangan ANRI menyelenggarakan fungsi yaitu penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional, perlindungan, penyelamatan dan pengelolaan arsip statis berskala nasional, dan penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

Gempa bumi dan tsunami yang terjadi di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara merupakan dua fenomena alam yang memiliki dampak yang sangat besar pada masyarakat Aceh dan Kepulauan Nias. Akibat dari kedua bencana tersebut masyarakat kehilangan pemukiman, sekolah, rumah sakit dan prasarana lainnya. Pada 16 April 2005, Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2005, mendirikan Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi (BRR) Wilayah dan Kehidupan masyarakat NAD dan Kepulauan Nias. BRR diamanahkan tugas untuk mengkoordinasi dan menjalankan program pemulihan Aceh-Nias yang dilandaskan pada partisipasi aktif masyarakat setempat. Masa kerja BRR berakhir pada Maret 2009 dengan masa kerja 4 tahun. Kemudian pada tahun 2009 dalam rangka melestarikan arsip-arsip yang tercipta dari kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana gempa bumi dan tsunami maka dibentuklah Unit Pelaksana Teknis yang mewadahi ANRI untuk penyelamatan dan pelestarian arsip yang akan menjadi sumber pembelajaran bagi bangsa Indonesia dan dunia internasional. Dibangun sebuah balai yang diberi nama dengan Balai Arsip Tsunami Aceh (BATA) berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09. A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh. Seiring dengan perkembangan organisasi pada tahun 2017 BATA menjadi Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST) dan memiliki fungsi penyelamatan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami berdasarkan pada Peraturan ANRI nomor 2 tahun 2017. Berdasarkan peraturan terbaru (Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2020) BAST melaksanakan

fungsi penyelamatan arsip statis Lembaga negara tingkat pusat di daerah pemerintahan Aceh dan arsip tsunami.

Arsip-arsip yang diserahkan BRR ke ANRI sebanyak 8.868 meter linier yang terdiri dari kertas, arsitektur, peta, foto, CD, kaset dan floppy disk. Arsip-arsip tersebut merupakan rekaman kegiatan proses rehabilitasi dan rekonstruksi yang dilakukan oleh BRR NAD-Nias selama 4 tahun membangun Aceh pasca Tsunami. Arsip-arsip tersebut masih tersimpan di Balai Arsip Statis dan Tsunami dan telah diakui sebagai *Memory of The World* (MoW) oleh UNESCO pada tahun 2017.

Jejak dan kiprah Arsip Nasional Republik Indonesia pasca bencana Tsunami hingga saat ini masih dapat disaksikan oleh masyarakat Aceh melalui Balai Arsip Statis dan Tsunami yang ada di Aceh, satu-satunya UPTD ANRI yang ada di daerah. Lembaga ini terus berbenah, menatap masa depan dengan penuh harapan bahwa berdirinya BAST akan memberikan manfaat kepada seluruh masyarakat Aceh dan juga dunia terutama dalam mitigasi bencana.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia**

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu “Menjadikan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025”.

Misi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;

4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pencapaian visi dan misi tersebut dilaksanakan melalui berbagai upaya dengan tanpa meninggalkan nilai-nilai ANRI berikut: Integritas, Profesional, Visioner, Sinergi dan Akuntabel.

#### **4.1.3. Tugas dan Fungsi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami**

BAST mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BAST menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan Akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami;
- c. Pelaksanaan Pengolahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami;
- d. Pelaksanaan Preservasi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami;

- e. Pelaksanaan Layanan dan Pemanfaatan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan sebagai pusat pembelajaran arsip tsunami; dan
- f. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, kearsipan, perencanaan program dan anggaran serta pelaporan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.<sup>32</sup>

#### 4.1.4. Struktur Organisasi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami



**Gambar 4.2. Struktur Organisasi UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami**

Menurut Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami Pasal 5, struktur BAST terdiri dari :

- a. Kepala BAST
- b. Subbagian Tata Usaha

<sup>32</sup> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan, kearsipan, administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan BAST.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri atas jabatan fungsional Arsiparis dan jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Kepala.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **4.2.1. Hasil Penelitian**

Hasil Penelitian ini merupakan hasil penelitian yang dilakukan dengan metode kualitatif yaitu peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami. Adapun hasil penelitian yang peneliti jabarkan yaitu uraian tentang hasil wawancara peneliti dengan beberapa arsiparis pada UPT BAST. Dengan demikian hasil penelitian ini akan menjawab indikator dari strategi layanan dan pemanfaatan arsip statis. Adapun hasil penelitiannya akan peneliti uraikan pada bab ini.

#### **A. Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami**

Strategi merupakan upaya berkontribusi dalam persaingan arsip di tingkat global, khususnya lembaga informasi bidang kearsipan yang bergerak dalam menawarkan jasa layanan terhadap pengguna. Kebutuhan masyarakat terhadap layanan di era informasi ini cenderung mengalami tuntutan yang semakin tinggi. Khususnya layanan informasi yang bermutu. Salah satu lembaga informasi adalah lembaga arsip, sehingga memiliki peranan penting dalam hal fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam mengelola arsip sebagai dokumen yang vital. Adapun yang dimaksud lembaga informasi, yaitu melingkupi perpustakaan, arsip, museum, serta pusat informasi dan tujuan lembaga informasi adalah untuk menyediakan sekaligus memenuhi kebutuhan masyarakat.

Dalam era keterbukaan informasi saat ini layanan yang memanfaatkan kemajuan teknologi sangatlah dibutuhkan. Hal tersebut diperlukan untuk

menunjang keberhasilan layanan dan menjamin kemudahan akses informasi arsip statis kepada masyarakat. Strategi yang dilakukan oleh UPT BAST dapat dilihat dari tujuh indikator dibawah ini :

### **(1) Hukum dan Ketentuan**

Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan dasar acuan untuk melaksanakan sebuah kegiatan yang mengatur berbagai kegiatan. UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami menggunakan acuan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan :

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. UPT BAST dalam memberikan pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungannya berdasarkan pada norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses publik terhadap arsip statis.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial DSM pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

Pernyataan diatas juga didukung oleh bukti nyata berupa tersedianya fasilitas dalam wujud ruang layanan arsip, seperti yang terlihat dalam gambar dibawah ini:



**Gambar 4.3. Ruang Baca dan Peminjaman Arsip Statis**

Sesuai dengan pernyataan Arsiparis Unit Layanan dan Pemanfaatan :

Ruang tersebut bertujuan untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip untuk digunakan sebagai ruang baca arsip yang bisa dinikmati publik untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Hal ini juga dibawah pengawasan petugas atau arsiparis.<sup>34</sup>

Kehadiran ruang tersebut juga mendapat apresiasi dari para pengguna arsip, salah satu pengguna menyatakan :

Bahwa benar adanya pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip yang disediakan oleh BAST berupa ruang layanan arsip. Ruang bacanya nyaman dan tersedia jaringan wifi jadi lebih mudah dalam mengakses arsip secara online.<sup>35</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik

<sup>34</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial EHH pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

<sup>35</sup> Wawancara dengan Pengguna Arsip UPT BAST Berinisial RA pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. UPT BAST mampu memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang undangan dan sudah dijadikan pedoman oleh pihak BAST serta sudah dinikmati oleh pengguna arsip statis. penyediaan informasi secara transparan merupakan salah satu bagian dari perwujudan sistem pemerintahan yang baik (*good governnance*). Maka BAST telah memberikan layanan ruang baca tetapi tidak semua masyarakat awam yang berani masuk ke kantor BAST. Jadi bisa dikatakan ruangnya masih bersifat exclusive tempatnya. Artinya pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami arsip statis sudah dapat dibuka karena telah memenuhi dasar hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **(2) Sarana Penemuan Kembali Arsip**

Keberadaan arsip statis pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik. Khazanah arsip yang sudah disimpan pada UPT BAST terbuka untuk diakses oleh publik. BAST sudah menyediakan sarana bantu penemuan kembali arsip baik secara manual maupun elektronik. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, bahwa:

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip statis yang di simpan di lembaga kearsipan, baik berupa guide Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan atau Inventaris Arsip dalam

bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.<sup>36</sup>

Direktorat Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menghasilkan sarana temu balik arsip atau biasa disebut finding aids. Hal ini bertujuan agar arsip yang telah diolah dapat diakses oleh masyarakat. Dengan demikian, arsip yang disimpan Pada BAST dapat diakses dengan sarana bantu menggunakan sarana manual dan elektronik. Berikut dengan menggunakan sarana manual terdiri dari :

**a. Daftar Arsip Statis**

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya. Berikut Hasil dokumentasi pada ruang layanan.



**Gambar 4.4. Lemari Penyimpanan Daftar Arsip (kiri) dan Lemari Penyimpanan Daftar Bacaan Literasi (kanan)**

---

<sup>36</sup> Peraturan Kepala ANRI nomor 28 tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, lembaga kearsipan dapat menyediakan sarana layanan arsip, seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Unit Layanan Pertama bahwa :

Pengguna arsip bisa langsung melihat dan membaca daftar arsip secara manual yang tersedia di BAST antara lain Arsip BRR, Arsip Lembaga Negara instansi Vertikal, dan arsip perseorangan Berikut beberapa bukti dokumentasi Daftar Arsip Statis pada UPT BAST.<sup>37</sup>



**Gambar 4.5. Daftar Arsip Badan Pelaksana BRR (kiri), Daftar Arsip Instansi Vertikal Prov Aceh (tengah), dan Daftar Arsip Perseorangan (kanan)**

#### **b. Inventaris Arsip**

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. contohnya seperti gambar dibawah :

<sup>37</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan Pertama UPT BAST Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

BERANDA	PROFIL	SEKITAR ARSIP	INFORMASI PUBLIK	LAYANAN PUBLIK	PUBLIKASI	PER
<b>Inventaris Arsip</b> <a href="#">BERANDA</a> > <a href="#">SEKITAR ARSIP</a> > <a href="#">ARSIP STATIS</a> > <a href="#">SARANA TEMU BALIK ARSIP</a> > <a href="#">INVENTARIS ARSIP</a>						
#	Nama File	Tahun	Tautan			
1	Inventaris Arsip Tekstual Badan Pengawas Kegiatan Aparatur Negara (BAPEKAN) 1959-1962	2022	<a href="#">↓</a>			
2	Inventaris Arsip Tekstual Wees-En Boedel Kamers Faillissement 1818-1954	2021	<a href="#">↓</a>			
3	Inventaris Arsip Tekstual Hoge Commisie (1791-1799)	2021	<a href="#">↓</a>			
4	Inventaris Arsip Tekstual Departemen Perhubungan 1947-2011	2021	<a href="#">↓</a>			
5	Inventaris Arsip Foto Kempen Jakarta 1954	2021	<a href="#">↓</a>			
6	Inventaris Arsip Tekstual Departemen Sosial RI 1950-2014	2021	<a href="#">↓</a>			

**Gambar 4.6. Inventaris Arsip Statis pada Website anri.go.id**

### c. Guide Arsip

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Berdasarkan wawancara Arsiparis Unit Layanan Bahwa :

Kemudian kalau untuk publikasi tersedia juga naskah sumber yaitu informasi secara tematis mengenai informasi kearsipan. misalnya naskah sumber arsip perempuan dan naskah sumber perumahan, seperti suatu bacaan yang sudah dirangkum dan lebih gampang buat ditelusuri.<sup>38</sup> Contohnya naskah sumber seperti gambar berikut:

<sup>38</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan Pertama UPT BAST Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022



**Gambar 4.7. Naskah Sumber Arsip Perempuan, Naskah Arsip Perumahan, Naskah Sumber Arsip Presiden RI SOEHARTO, Naskah Sumber Kemaritiman**

Maka dapat disimpulkan bahwa, selain sarana penemuan kembali arsip statis, UPT BAST juga melaksanakan kegiatan pemanfaatan arsip statis dalam bentuk penerbitan Naskah sumber yang bersifat tematis, sebagai referensi yang dapat digunakan oleh pengguna arsip untuk mendapatkan informasi secara mudah.

Selanjutnya, Menurut Peraturan Kepala ANRI nomor 28 tahun 2011 menjelaskan bahwa :

Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain: *Perangkat lunak* sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia; *Perangkat keras* sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, central processing unit (CPU), hard drive yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya; *Perangkat lain* yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.<sup>39</sup>

<sup>39</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (upload) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

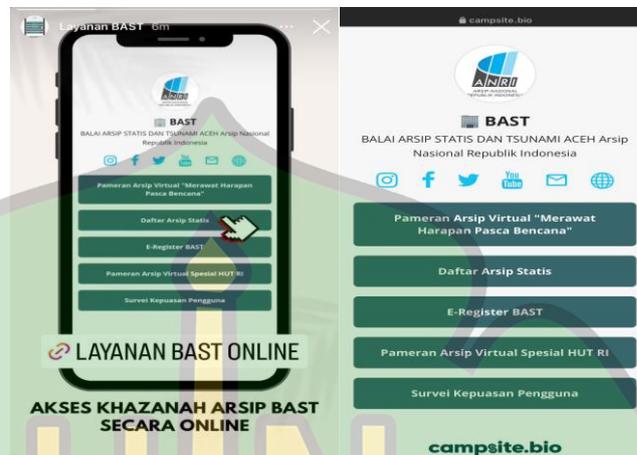
Bentuk dan media arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Seperti yang diungkapkan oleh Kasubag Layanan dan Pemanfaatan bahwa:

Sarana bantu melalui media elektronik dengan menggunakan internet, dimana pengguna (user) dapat mencari dan melihat arsip secara langsung dengan menggunakan media komputer. media akses ini berisi tentang daftar arsip khasanah arsip statis pada UPT BAST yang telah digitalisasikan. Jika pengguna arsip tidak bisa berhadir ke ruang layanan mereka bisa langsung mengakses khazanah arsip secara online/elektronik bisa langsung diakses dari akun instagram BAST yaitu anri\_bast atau melalui website [https://campsite.bio/anri\\_bast](https://campsite.bio/anri_bast).<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial DSM pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

Berikut gambar media elektronik yang bisa di akses oleh pengguna arsip pada BAST secara online :



**Gambar 4. 8. Layanan Akses Secara Online/Elektronik**

Berdasarkan gambar di atas, Arsiparis menjelaskan bahwa layanan akses secara online memiliki 5 (lima) sub menu yang tersedia, diantaranya:

***Pertama, Pameran Arsip Virtual “Merawat Harapan Pasca Bencana”***



**Gambar 4.9. Pameran Arsip Virtual BAST Melalui Media Online**

Arsiparis Unit Layanan menjelaskan jika : Pengguna arsip mau melihat bagaimana pameran arsip secara virtual mereka bisa langsung klik poin pertama pada web tersebut, dan langsung terbuka seperti gambar layar di samping.<sup>41</sup>

Salah satu pengguna arsip mengatakan bahwa:

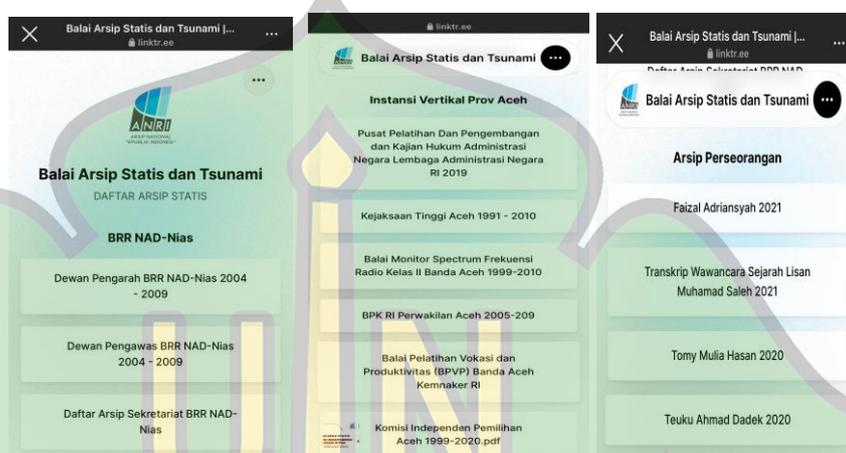
Saya tertarik pada pameran arsip secara virtual BAST ini karena layarnya bisa kita gerakkan dengan menggunakan aplikasi *Artsteps* jadinya kita bisa menjelajah ruang pameran seperti dalam dunia nyata dengan gambar interaktif, ada video, objek 3d dan alunan suara musik. Tetapi kekurangannya itu loading websitenya sedikit lama.<sup>42</sup>

<sup>41</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan Pertama UPT BAST Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

<sup>42</sup> Wawancara dengan Pengguna Arsip Berinisial RA Pada hari Kamis tanggal 03 November 2022

### ***Kedua, Daftar Arsip***

Adapun beberapa bentuk gambar daftar arsip yang terdapat pada UPT BAST secara online :



**Gambar 4.10. Daftar Arsip Statis Melalui Online**  
**Sumber : [https://campsite.bio/anri\\_bast](https://campsite.bio/anri_bast)**

Menurut Peraturan Kepala ANRI, Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan. Arsiparis Pertama Unit Layanan menjelaskan bahwa :

Berikut Daftar Arsip Statis UPT BAST yang tersedia melalui online terdapat 3 Khazanah Arsip Statis antara lain Khazanah Arsip BRR NAD-Nias, Khazanah Arsip Instansi Vertikal dan Khazanah Arsip Perseorangan. tinggal dicari mau fokus kemana misal mau cari Kejati dan tinggal buka aja. ini beberapa daftar arsip yang sudah bisa di akses.<sup>43</sup>

### ***Ketiga, E-Register BAST***

Proses pelayanan secara online hanya dapat dilakukan disaat pengguna melakukan pendaftaran pengadaan arsip saja, hal ini dikarenakan

<sup>43</sup> Wawancara dengan Arsiparis Pertama Unit Layanan UPT BAST Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

pihak dari layanan balai arsip statis dan tsunami hanya dapat melayani pendaftaran secara online, disaat pengguna melakukan pendaftaran online, layanan pada Balai Arsip Statis dan Tsunami akan mengirimkan surat balasan yang berupa pengguna sudah berhasil melakukan pendaftaran, melalui Email BAST, sedangkan terkait dengan pengadaan arsip tetap dilakukan secara offline dikarenakan arsip tidak dapat diberikan secara online hal ini bertujuan untuk menjaga keaslian dari data arsip tersebut dan menghindari manipulasi keaslian data arsip dari tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab.

The screenshot shows the 'E-Register Layanan Arsip BAST (BAST Archive Service Register)' form. The form is titled 'Selamat Datang di Layanan Elektronik Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Mohon isi informasi dibawah ini sesuai dengan tujuan anda. (Welcome to Balai Arsip Statis dan Tsunami Electronic Services. Please fill in the information below according to your purpose)'. The form includes the following fields and instructions:

- Nama / Name \***: Nama depan dan nama belakang. Jawaban Anda
- Email \***: Jawaban Anda
- Nomor Telepon Kantor / Office telephone number**: Jawaban Anda
- Nomor HP / Mobile phone number \***: Jawaban Anda
- Asal Instansi / Agency \***: Jawaban Anda
- Tanggal Rencana Berkunjung ke BAST / Date Planned to Visit BAST**: Waktu Kunjungan hanya dilayani di hari kerja Senin-Jumat dari pukul 08.30-15.00. HH BB TTTT
- Tujuan / Purpose \***: Pilih
- Jenis Arsip yang Anda Cari / What Archives are You looking for**: Jawaban Anda
- Surat Permohonan (Application Letter) \***: Silahkan Unggah Surat Permohonan Resmi Anda Disini. Hanya File Doc. atau PDF. Maksimal 5Mb. (Please Drop Your Official Application Letter Here. Doc. or PDF File only. Max 5Mb)
- Kartu Identitas (Identity Card) \***: Silahkan Unggah Foto KTP atau Kartu Identitas Anda. Maksimal 5Mb. (Please Drop Your ID Card Here. Image File only. Max 5Mb)

At the bottom of the form, there is a 'Kirim' button and a 'Kosongkan formulir' button. A note at the bottom states: 'Formulir ini dibuat di luar domain Anda. Laporkan Penyalahgunaan - Pelanggaran Layanan - Kebijakan Privasi'.

**Gambar 4.11. E-Register Layanan Arsip BAST secara Online**

Arsiparis Unit Layanan melanjutkan penjelasannya yang bahwa :

Jika sudah menemukan arsip mana yang mau dipinjam maka pengguna harus mengisi form E-Register ini terlebih dahulu kemudian langsung diarahkan ke kami disini untuk mengisi form peminjaman arsip. ini biasanya form peminjaman arsip memuat khazanah arsipnya, nomor arsipnya, uraiannya. Kemudian setelah mereka mengajukan pinjaman ke kita secara online melalui e-register masuk ke email kemudian kami baru telusur, setelah arsipnya ditemukan maka langsung kita kabari melalui email. Biasa 3 hari paling cepat menelusuri arsip, karena depo arsip (Penyimpanan arsip) ada yang di lampineung juga jadi butuh waktu beberapa hari untuk menelusur. Ada juga yang langsung kemari untuk meminjam tapi tidak ada di daftar arsip jadi mereka harus langsung ke BAST, contohnya seperti ada masyarakat yang kemari mau mencari arsip perumahan, kan belum ada daftarnya ni, mereka datang kemari kita bantu telusur. BAST ini kan masih baru, jadi masih banyak kali arsip BRR yang belum kita olah dan yang kita jadikan daftar.<sup>44</sup>

Pengguna Arsip juga mendukung terhadap layanan pada BAST melalui E-Register, menurutnya:

Benar adanya layanan arsip secara elektronik jadi lebih mudah untuk mencari arsipnya hanya dengan melalui website BAST langsung bisa mendaftar untuk mencari arsip.<sup>45</sup>

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis. Waktu penggandaan menyesuaikan jenis arsip, sebagai berikut:

- a. Arsip kertas dan daftar pustaka 120 menit;

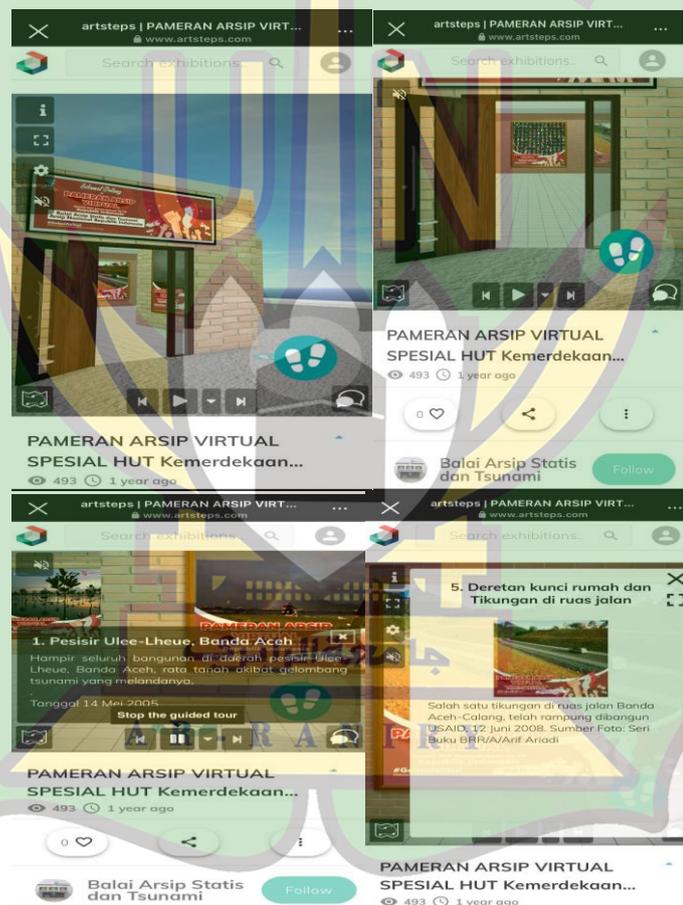
---

<sup>44</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan Pertama UPT BAST Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

<sup>45</sup> Wawancara dengan Pengguna Arsip UPT BAST Berinisial SAK pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

- b. Arsip kertas dengan metode scan 1 x 24 jam;
- c. Arsip foto 2 x 24 jam;
- d. Arsip kartografik 1 x 24 jam;
- e. Arsip microfilm 1 x 24 jam;
- f. Arsip film 2 x 24 jam; dan
- g. Arsip rekaman suara 1x24 jam.<sup>46</sup>

***Keempat, Pameran Arsip Virtual Spesial Hut RI***



**Gambar 4.12. Pameran Arsip Virtual BAST Melalui Media Online**

<sup>46</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis.

### Kelima, Survei Kepuasan Pengguna

**SURVEI UMPAN BALIK PENGGUNA (Users Feedback Survey)**

Survei dilakukan terhadap pengguna/pembaca Arsip di Ruang Baca Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Beritahu kami jika ada yang kurang dari pelayanan kami, beritahu orang lain jika anda puas terhadap pelayanan kami. (This survey is conducted upon users of archives in Reading Room of The Aceh Static and Tsunami Archive Center. Let us know if anything is missing from our service, tell others if you are satisfied with our service).

180802011@student.ar-raniry.ac.id (tidak dibagikan) Ganti akun

\* Wajib

Saya adalah (I am) ...

Mahasiswa (Student)

Pilihlah salah satu jawaban yang paling mendekati jawaban anda (Choose one of the answers closest to your answer) Pertanyaan ini untuk mengetahui tingkat kepuasan layanan dari kami (The following questions are given to know the level of service satisfaction provided by institution)

Seberapa sering anda mencari arsip di Balai Arsip Statis & Tsunami Aceh? (How often did you look for archives in the Aceh Static & Tsunami Archives Center?)

Jarang (Seldom)

Sering (Frequently)

Arsip apakah yang biasanya anda cari? (What Archives that you look for most?) arsip tekstual/arsip kearsifekturan/arsip peta/dll (ex. textual/architectural/map archives/ etc)

Charge)

Baik (good)

Cukup (Enough)

Kurang (Bad)

Pelayanan peminjaman arsip (Archives Request Service)

Baik (good)

Cukup (Enough)

Kurang (Bad)

Ketepatan Waktu Peminjaman Arsip (Archives Request Timelines)

Baik (good)

Cukup (Enough)

Kurang (Bad)

Murah (Cheap)

Seberapa puas anda terhadap kinerja pelayanan arsip statis di Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh? (How satisfied are you with our services)

Puas (satisfied)

Biasa saja (Enough)

Tidak puas (Not Satisfied)

Kritik/Komentar/Pujian/Saran untuk Perbaikan Layanan Kami (Kindly give your Criticism/Comment/Praise/Suggestion for Our Improvement of Services)

Jawaban Anda

Kirim Kosongkan formulir

**Gambar 4.13. Survey Kepuasan Pengguna**

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami sudah tersedia layanan temu balik arsip secara manual dan elektronik. Dengan tujuan dapat memudahkan publik dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Pada BAST untuk Khazanah Arsip yang sudah ada Finding Aids nya seperti yang tersedia pada akun Instagram BAST yaitu anri\_bast atau melalui website [https://campsite.bio/anri\\_bast](https://campsite.bio/anri_bast), yang memuat beberapa khazanah arsip statis yang terdiri dari khazanah arsip BRR NAD-Nias terdapat 3 daftar arsip, Khazanah Arsip perseorangan terdapat 4 daftar arsip, dan Khazanah Instansi

Vertikal Prov Aceh terdapat 6 daftar arsip yang sudah diolah oleh UPT BAST. Secara sarana dan informasinya sudah efektif tetapi dalam sarana bantu penemuan kembali arsip belum sesuai dengan standar operasional prosedur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis dalam hal penggandaan arsip masih belum tepat waktu dikarenakan arsip yang tersedia di gedung yang berbeda maka akan memperlambat proses dalam penggandaan arsip statis kepada publik.

### **(3) Arsip Dalam Keadaan Baik**

Arsip statis yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan arsip yang bernilai kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta arsip baik dari kementerian/lembaga/BUMN/Organisasi masyarakat maupun publik/ perorangan. Kondisi fisik arsip yang diberikan kepada pengguna arsip harus dalam kondisi baik fisik maupun melalui media sosial.

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antar unit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerjasama antar unit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori

kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik.<sup>47</sup>

Konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

1. Unit Akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
2. Unit Pengolahan, memiliki fungsi dan tugas mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot) dan merevisi finding aids khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan
3. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas: menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis, menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan finding aids-nya, memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip

---

<sup>47</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

statis, menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).

4. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas: merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik, mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
5. Unit Layanan Arsip Statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.<sup>48</sup>

Menurut penjelasan di atas sesuai dengan yang disampaikan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan menyatakan bahwa pelayanan arsip statis yang diberikan oleh BAST kepada pengguna arsip selalu dengan kondisi fisik dan informasi yang baik<sup>49</sup>. Hal ini juga didukung dengan pengguna arsip yang mengatakan bahwa selama mereka memerlukan arsip statis pada BAST kondisi fisik dan informasinya dalam keadaan baik.<sup>50</sup>

Maka dari penjelasan di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwasannya arsip statis sebelum dilayankan kepada publik memiliki beberapa koordinasi bersama beberapa unit yang tersedia pada UPT BAST, diantaranya unit akuisisi, unit pengolahan, unit penyimpanan arsip statis

---

<sup>48</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

<sup>49</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial DSM pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

<sup>50</sup> Wawancara dengan Pengguna Arsiparis Unit Layanan berinisial SAK pada hari senin tanggal 24 oktober 2022

(depot), unit reproduksi/restorasi arsip serta unit layanan arsip statis. Pada penjelasan di atas dapat di lihat beberapa tugas dan fungsi dari unit tersebut salah satunya terdapat unit reproduksi/restorasi arsip statis. Fungsi dari unit reproduksi/restorasi arsip statis yaitu merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik, kemudian mengalihmediakan segala bentuk arsip statis dalam bentuk digital. Dengan demikian, Dapat disimpulkan bahwa setiap arsip statis dalam kondisi rusak telah dapat diperbaiki menjadi lebih baik dan layak untuk diakses oleh publik. Maka Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik.

#### **(4) Keamanan dan Pelestarian**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis bahwa dalam menjaga keamanan arsip statis maka diperlukan hak dan kewajiban bagi pengguna arsip statis dan lembaga kearsipan:

- a. Hak Pengguna Arsip Statis
  1. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
  3. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
- b. Kewajiban Pengguna Arsip Statis
  1. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
  2. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan

penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti: (1) Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan; (2) Makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip; (3) Mengganggu ketertiban pengunjung lain; (4) Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan; (5) Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
6. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>51</sup>

Berdasarkan indikator keamanan dan pelestarian diatas maka salah satu pengguna arsip menyatakan bahwa:

Untuk dapat menggunakan fasilitas arsip pada BAST, benar harus memiliki identitas pengguna arsip statis bentuk pelayanan ini berupa formulir pendaftaran pengajuan peminjaman arsip yang dapat diakses melalui [gg.gg/eregisbast](http://gg.gg/eregisbast) link ini dapat diakses pada Instagram BAST, selain link pendaftaran formulir E-Registrasi, bentuk informasi lainnya juga telah tersedia seperti daftar arsip, dan kegiatan yang dilakukan BAST lainnya hal ini juga menjadi hal yang dipublikasi untuk memudahkan masyarakat mengakses dan mendapatkan pelayanan yang baik.<sup>52</sup>

Menurut penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa pada BAST untuk menghindari dampak negatif terkait dengan keamanan dan

---

<sup>51</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

<sup>52</sup> Wawancara Dengan Pengguna Arsip Berinisial SAK Pada Hari Kamis 3 November 2022

keselamatan arsip maka sudah ada peraturan dan kewajiban bagi pengguna arsip. Artinya Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip dan sudah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.

#### **(5) Pelayanan Tanpa Biaya**

Dalam menjamin tersedianya khazanah arsip statis untuk dapat diakses fisik arsipnya ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Finding Aids Khazanah Arsip. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis, Dalam pelayanan paling mendasar BAST memberikan hak bagi pengguna arsip yang berupa:

- a. Mengenakan kartu tanda pengenal tamu;
- b. Menyimpan barang di locker penitipan kecuali laptop dan alat tulis kantor yang diperlukan;
- c. Mengisi buku tamu;
- d. Mengisi formulir penelitian;
- e. Mengisi formulir peminjaman yang ditandatangani oleh pengguna arsip dan diketahui oleh pejabat layanan arsip dan petugas layanan arsip yang ditunjuk;
- f. Menjaga ketenangan ruangan.

Seperti yang dijelaskan pada peraturan di atas dalam hal biaya pelayanan arsip statis, maka pelayanan tidak dikenakan biaya, yang terdiri dari pelayanan penelusuran arsip mandiri, pelayanan penelusuran arsip dengan jasa petugas, pelayanan legalisasi arsip, pelayanan autentikasi.

Hal ini juga didukung oleh penjelasan dari Kasubag Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST yang menjelaskan bahwa:

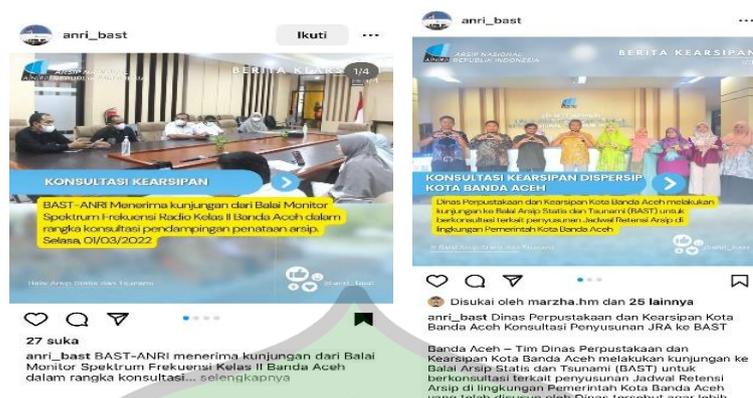
Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) seperti penggandaan arsip statis menggunakan PNBP. Ketika hanya layanan dan akses arsip tidak memerlukan biaya dan pelayanan paling mendasar BAST memberikan hak bagi pengguna arsip statis disesuaikan dengan standar peraturan layanan arsip statis.<sup>53</sup>

BAST memberikan akses dan layanan arsip dalam bentuk dan media apapun dengan khazanah arsip yang dikelola, berikut beberapa layanan yang tersedia pada BAST sesuai dengan penjelasan Arsiparis Unit layanan:

**Pertama, Layanan Konsultasi Arsip**, adalah suatu kegiatan memberikan pengarah, pertimbangan atau nasehat dalam suatu penyelesaian hal-hal yang terkait dengan kearsipan. konsultasi kearsipan pada BAST dilakukan ada yang tanpa melalui surat pemberitahuan (datang langsung) maupun melalui surat pemberitahuan media.

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial DSM pada hari senin tanggal 24 oktober 2022



**Gambar 4.14. Konsultasi Kearsipan BAST bersama DISPERSIP Kota Banda Aceh (Kiri) dan BALMON SPEKFREKRAD Kelas II Banda Aceh (Kanan)**

Berikut penjelasan gambar di atas sesuai dengan informasi terkait melalui akun resmi BAST menyatakan :

Pada BAST sudah tersedia layanan konsultasi arsip, seperti gambar di atas, Gambar Pertama, pada hari Jumat, 11/11/2022, Dinas Perpustakaan Kearsipan Kota Banda Aceh melakukan kunjungan ke Balai Arsip Statis dan Tsunami untuk berkonsultasi terkait penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh. JRA merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Maka BAST berharap diskusi dan masukan terkait kesempurnaan JRA dapat diimplementasikan dan dijadikan acuan untuk memperbaiki penyusunan JRA yang telah dilakukan oleh DISPERSIP Kota Banda Aceh. Gambar Kedua, Pada hari Selasa, 01/02/2022, BAST menerima kunjungan dari Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio kelas II Banda Aceh dalam rangka konsultasi pendampingan penataan arsip.<sup>54</sup>

Di samping konsultasi kearsipan UPT BAST Menyelenggarakan Acara Bimbingan Teknis Tata Kelola Kearsipan bagi tenaga kependidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar- Raniry. Maka Peneliti

<sup>54</sup> Informasi terkait melalui Akun Resmi Balai Arsip Statis dan Tsunami

mewawancarai salah satu pengunjung yang mengikuti Bimtek, dalam penjelasannya :

BAST dalam memberikan layanan BIMTEK bagus dan profesional, Cuma sedikit kendala di jaringannya *Networking*. Jaringan dikantor ini tidak semuanya bisa diakses.<sup>55</sup>

**Kedua, Layanan SRIKANDI**, Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bahwa :

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka semakin mendorong peningkatan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional seluruh Indonesia. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.<sup>56</sup> Kasubag Layanan dan Pemanfaatan pun juga mendukung bahwa: sudah digalakkan aplikasi SRIKANDI jadi gak pake surat menyurat lagi<sup>57</sup>.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) semakin mendorong peningkatan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional. ANRI telah melakukan kerja bersama dengan Kementerian PANRB, Kementerian Komunikasi dan Informatika, BSSN untuk mengembangkan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan Pengunjung Arsip Berinisial S Pada Hari Senin Tanggal 28 November 2022

<sup>56</sup> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

<sup>57</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST berinisial DSM pada hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022.

sebagaimana yang diamanatkan dalam Perpres. Hal ini dimaksudkan agar terwujudnya integrasi layanan kearsipan. Maka UPT BAST sesuai dengan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) sebagai aplikasi umum bidang Kearsipan Dinamis. Berikut gambar Aplikasi SRIKANDI pada BAST :



**Gambar 4. 15. Aplikasi Layanan SRIKANDI pada BAST**

Arsiparis Unit Layanan menjelaskan terkait dengan aplikasi SRIKANDI bahwa :

SRIKANDI ini merupakan Layanan Arsip Dinamis yang digunakan untuk surat menyurat baik internal maupun eksternal, aplikasi ini sekarang masih terbatas, karena yang menggunakan aplikasi ini cuma beberapa instansi seperti gambar di atas terdiri dari instansi ANRI, PANRB, KOMINFO dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Terkait penggunaan aplikasi ini misalnya ada undangan kegiatan dari ANRI kirim ke KOMINFO bisa melalui aplikasi SRIKANDI ini, aplikasi ini tidak diberikan kepada masyarakat tetapi untuk kegiatan pemerintahan saja.<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil dokumentasi peneliti di atas maka UPT BAST sudah melayankan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan

<sup>58</sup> Wawancara bersama Arsiparis Unit Layanan Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 oktober 2022

Dinamis Terintegrasi) Dan yang bisa akses hanya antar sesama instansi Pemerintahan yang menggunakan aplikasi SRIKANDI ini seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Maka dengan adanya aplikasi ini memudahkan hubungan antar instansi dalam memberikan informasi dan berkomunikasi.

**Ketiga, Layanan Arsip Dinamis**, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Layanan bahwa:

Arsip dinamis ini arsip yang masih digunakan pada kegiatan sehari-hari. pada layanan arsip dinamis pada BAST semacam kita kasih bimbingan soal gimana pengolahan arsip dinamis kepada suatu instansi.<sup>59</sup>



**Gambar 4.16. ANRI Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis di BAST**

<sup>59</sup> Wawancara bersama Kasubag Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST berinisial DSM pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022

Berdasarkan gambar di atas ANRI melakukan monitoring dengan tujuan untuk menilai dan mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh unit pengolah di lingkungan BAST. Maka hasil monitoring akan menjadi rekomendasi dan perbaikan dalam pengelolaan arsip kedepannya. Tim ANRI juga melakukan penilaian terhadap pemberkasan arsip yang dilakukan melalui SRIKANDI. Maka dapat disimpulkan bahwa layanan arsip dinamis berkaitan dengan layanan menggunakan aplikasi SRIKANDI karena layanan ini termasuk kegiatan surat menyurat antar instansi dan arsip yang masih digunakan sehari-hari.

Arsiparis Unit Layanan menjelaskan bahwa:

Perbedaan arsip dinamis dan statis yaitu kalo dinamis tentang orang mau belajar tentang aplikasi SRIKANDI, atau orang mau belajar tentang naskah dinas dan membuat surat. sedangkan layanan arsip statis pameran peminjaman penggandaan arsip, maksudnya jika ada arsip yang mau digandakan/fotocopy bisa di BAST.<sup>60</sup>

*Keempat, Layanan peminjaman arsip statis*, Peminjaman dilakukan melalui manual dan elektronik, secara manual peminjaman arsip dicatat oleh petugas arsip sedangkan elektronik melalui Website E-Register . Pada BAST sudah tersedia Layanan untuk peminjaman arsip hanya membaca di ruang baca.

---

<sup>60</sup> Wawancara bersama Arsiparis Unit Layanan Berinisial EHH pada hari Senin tanggal 24 oktober 2022

*Kelima, Layanan penggandaan arsip statis*, arsip yang mau digandakan/fotocopy yang dibawa pulang oleh pengguna arsip. pada BAST memberikan penggandaan arsip seperti arsip foto, arsip video, arsip digital microfilm, arsip peta, arsip rekaman suara.

*Keenam, Layanan pameran onsite*, pameran yang ada pada UPT BAST yang berisi tentang informasi terkait dengan patriot tanah rencong, pesona serambi mekah, Aceh merekam zaman.



**Gambar 4.17. Layanan Pameran Onsite**

*Ketujuh, Layanan mini theater*, layanan yang berfungsi untuk ruang edukasi penyelamatan arsip dan mitigasi bencana.



**Gambar 4.18. Layanan Mini Teater**

*Kedelapan, Layanan studi banding*, studi banding dilakukan dengan cara kunjungan atau pelatihan khusus tentang kearsipan dengan

materi yang telah disusun secara spesifik. dengan tujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam mengelola arsip kedepannya

Arsiparis menjelaskan bahwa :

Layanan Studi banding ini baik berbentuk bimbingan teknis, konsultasi arsip. Misalnya datang pengunjung dari instansi vertikal, ingin melihat perbedaan layanan dan fasilitas instansi mereka dengan BAST.<sup>61</sup>

*Kesembilan, Layanan restorasi arsip keluarga, LARASKA* atau yang biasa disebut dengan Layanan Restorasi Arsip Keluarga, dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Balai Arsip Statis dan Tsunami memberikan layanan pencegahan kerusakan arsip dengan metode Enkapsulasi. Metode enkapsulasi adalah suatu cara untuk memelihara arsip dengan cara menggunakan bahan pelindung agar arsip terhindar dari kerusakan fisik. Seperti yang disampaikan Kasubag Layanan bahwa :

Pada Bast sudah tersedia layanan restorasi arsip keluarga sehingga bisa melakukan perbaikan arsip dari kerusakan.<sup>62</sup>



**Gambar 4.18. Layanan Restorasi Keluarga**

<sup>61</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan UPT BAST Berinisial EHH Pada Hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022

<sup>62</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan Arsip UPT BAST Berinisial DSM pada Hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022

Beberapa arsip keluarga yang mau dilakukan restorasi yang dimiliki antara lain : Akta Perkawinan, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, KTP, Sertifikat Tanah, Ijazah, dan lain-lain. Syarat pembuatan Restorasi ini antara lain: Arsip keluarga dibawa langsung oleh pemiliknya ke BAST setiap hari kerja pukul 08.00-12.00, Arsip yang asli (bukan hasil scan, fotokopi atau dalam bentuk laminating), tiap-tiap keluarga maksimal 5 lembar.

Berdasarkan indikator pelayanan tanpa biaya maka dapat peneliti simpulkan pada UPT Balai Arsip statis dan Tsunami dalam pelayanannya termasuk dalam pelayanan tanpa biaya, karena ketika hanya layanan dan akses arsip tidak memerlukan biaya maka pelayanan paling mendasar BAST memberikan hak bagi pengguna arsip statis yang disesuaikan dengan standar peraturan layanan arsip statis. Pada BAST memberikan pelayanan arsip statis terdiri dari layanan konsultasi arsip, layanan SRIKANDI, layanan arsip dinamis, Layanan peminjaman arsip statis, layanan penggandaan arsip, Layanan pameran onsite, layanan mini theater, layanan studi banding, layanan restorasi arsip keluarga/ LARASKA. Artinya Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak).

#### **(6) Prosedur Yang Jelas**

Ketersediaan layanan arsip statis dilakukan dengan prosedur yang jelas seperti dengan melakukan beberapa strategi di bawah ini antara lain :

Pertama, Pameran Kearsipan, Kedua, Penerbitan Naskah Sumber Arsip, Ketiga, Penerbitan Sejarah Lisan, Keempat, Penerbitan Majalah atau Bulletin Arsip Statis, Kelima, Publikasi Media Elektronik, Keenam, Publikasi Media Cetak, Ketujuh, Wisata Kearsipan. Maka dengan adanya beberapa strategi tersebut maka memudahkan pengetahuan bagi masyarakat/publik mendapatkan informasi baik melalui manual dan media sosial. Sesuai dengan yang disampaikan oleh Kasubag Layanan Arsip bahwa:

Benar sudah ada Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya.<sup>63</sup>

Menurut pernyataan di atas Arsiparis Unit layanan juga mengatakan:

Arsiparis bahwa pada BAST akses arsip statis sudah tersedia dengan jelas sesuai dengan prosedur layanan akses arsip, sehingga dapat di akses oleh pengguna arsip melalui sosial media BAST.<sup>64</sup>

Berdasarkan Indikator di atas peneliti menyimpulkan bahwa pada Balai Arsip Statis dan Tsunami telah tersedianya prosedur yang jelas diantaranya melalui beberapa strategi antara lain Pameran Kearsipan, Penerbitan Naskah Sumber Arsip, Penerbitan Sejarah Lisan, Penerbitan Majalah atau Bulletin Arsip Statis, Publikasi Media Elektronik, Publikasi Media Cetak, Wisata Kearsipan. Maka dengan adanya beberapa strategi

---

<sup>63</sup> Wawancara dengan Kasubag Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST Berinisial DSM pada hari Senin Tanggal 24 oktober 2022

<sup>64</sup> Wawancara dengan Arsiparis Unit Layanan UPT BAST Berinisial EHH pada hari senin tanggal 24 oktober 2022

tersebut Layanan arsip statis yang memudahkan informasi kepada pengguna arsip atau kepada publik. Artinya Ketersediaan akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya.

#### **(7) Prosedur Yang Sederhana**

Menurut hasil wawancara dengan kasubag menyebutkan bahwa Prosedur akses harus sesederhana mungkin dilakukan dengan jelas, tegas dan ringkas (tidak rumit). sesuai dengan Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis menyebutkan bahwa terdapat 2 prosedur dalam Layanan Arsip Statis antara lain:

1. **Layanan secara Langsung**, Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
  - b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara: Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan fotokopi identitas.

- c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
- e. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan pinjaman ke depo arsip statis.
- h. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;

- j. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- k. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
  1. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

## **2. Layanan secara Tidak Langsung**

Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;

- c. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
- f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

Berdasarkan indikator di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pada BAST tersedia layanan secara langsung dan layanan secara tidak langsung. Dengan adanya Layanan ini bisa memudahkan publik dalam mendapatkan arsip seperti layanan tidak langsung, pengguna tidak perlu datang langsung untuk meminjam, hanya mengisi formulir peminjaman

secara elektronik, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya sudah bisa mendapatkan arsip sesuai yang diinginkan. Artinya Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, perubahan, pemindahan atau perusakan.

## **B. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami**

### **1) Faktor Pendukung Layanan dan Pemanfaatan Pada BAST**

Upaya untuk meningkatkan layanan dan pemanfaatan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh lembaga kearsipan termasuk UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami. Tentunya terdapat faktor yang mendukung layanan arsip statis, antara lain :

#### **a. Arsiparis**

Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas dalam layanan arsip statis diperlukan pendukung kerja yakni Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang profesional seperti Arsiparis. BAST Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip. Arsiparis sebagai tenaga profesional berhak mengolah atau mengatur arsip statis pada lembaga kearsipan. Arsiparis pada layanan arsip statis bertugas sebagai Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan, Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia, dan Membantu pengguna arsip

statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki. Dan arsiparis juga harus memiliki Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya, Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan, Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan, Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip, Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis, Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima, Penampilan menarik dan ramah, dan Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).

Berikut Data dari Arsiparis Sub Tata Usaha Pada BAST terdapat Sumber daya manusia yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada BAST posisi per 27 November 2022 adalah sebanyak 28 orang PNS dan dibantu oleh 29 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Jumlah pegawai secara kualitas dan kuantitas dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 4.1. Pegawai BAST Menurut Jabatan**

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Jabatan Struktural	2
2.	Jabatan Fungsional Tertentu (Arsiparis)	24
3.	Jabatan Fungsional Tertentu (Pranata Keuangan)	1
4.	Jabatan Fungsional Umum	1
5.	CPNS	0
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

**Tabel 4.2. Pegawai BAST Menurut Jenis Kelamin**

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	LAKI-LAKI	34
2.	PEREMPUAN	23
	<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

*Sumber : UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami, 2022*

Menurut tabel pegawai arsiparis di atas terdapat pegawai menurut jabatan terdiri dari 28 orang dan menurut jenis kelamin laki-laki 34 orang sedangkan perempuan 23 orang jadi totalnya 57 pegawai pada UPT Balai Arsip statis dan Tsunami. Maka peneliti menyimpulkan bahwa 57 orang arsiparis mendukung proses layanan arsip pada kantor BAST.

### **b. Pengguna Arsip**

Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip. Arti lainnya yaitu perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan. Arsip Disusun dengan sistem kearsipan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali. Pada BAST sesuai penjelasan Arsiparis Unit Layanan bahwa :

Untuk saat ini BAST sudah menerima pengunjung arsip sebanyak 300 pengunjung. Untuk peminjaman arsip kita sekitar per tahun karena pada BAST kebanyakan arsip rekon jadi terbatas untuk penggunaannya biasanya untuk peneliti. Jika mereka pun teliti pasti tentang rekonstruksi atau masyarakat yang mau tau sertifikat tanahnya untuk mendapatkan bantuan. Target pengunjung arsip dalam tahun ini 300 orang dan Pengguna Arsipnya 15-20 orang. Jadi balik lagi layanan arsip statis itu bukan hanya peminjaman saja, tapi ada juga pameran, kunjungan-kunjungan, konsultasi kearsipan itu termasuk dalam layanan arsip.<sup>65</sup>

Dapat disimpulkan pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami faktor pendukung dari kegiatan layanan arsip statis adalah pengguna arsip. Unit layanan arsip menargetkan rencana kerja dan output yang ditetapkan setiap tahunnya berbeda. Pada tahun 2022 BAST sudah menerima pengunjung arsip sebanyak 300 orang dan pengguna 15-20 orang. Dengan adanya pengguna arsip sebagai penerima layanan dapat mendukung suatu layanan yang sudah disediakan oleh UPT BAST.

---

<sup>65</sup> Wawancara bersama Arsiparis Unit Layanan Berinisial EHH Pada Hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022

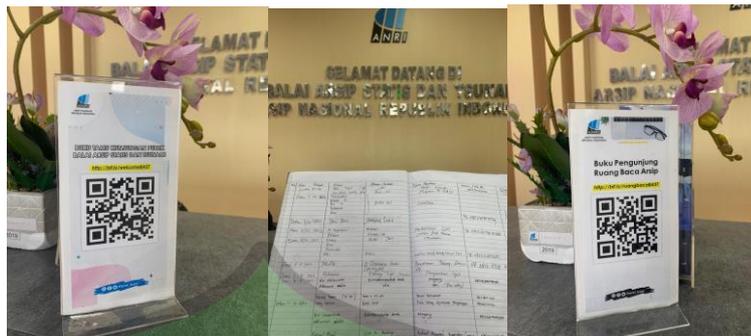
## 2) Sarana dan Prasarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

Layanan arsip dapat berjalan sesuai prosedur jika tersedia sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaannya. UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami menyediakan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan kegiatan layanan arsip. Adapun sarana dan prasarana layanan arsip pada BAST sesuai dengan Arsiparis Unit Layanan Menyebutkan bahwa :

- 1) Buku Tamu, pengunjung bisa mengisi buku tamu secara manual dan elektronik/scan sesuai gambar di bawah ini:



**Gambar 4.19. Buku Tamu kunjungan Publik Scan (kiri), Buku Tamu Manual (Tengah), Buku Pengunjung Ruang Baca Scan (Kanan)**

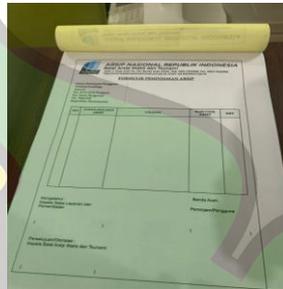
- 2) Loker Penitipan Barang, Fasilitas yang dapat digunakan oleh pengguna untuk menyimpan barang bawaan. pengguna harus simpan barang bawaannya didalam loker penitipan barang. hal ini menjadi salah satu tata tertib yang harus dipatuhi pengguna arsip di ruang layanan. pengguna juga dipastikan tidak membawa barang yang bisa merusak fisik dan isi informasi dari arsip.



**Gambar 4.20. Loker Penitipan Barang Ruang Layanan**

- 3) Formulir layanan arsip, terdiri dari formulir peminjaman, formulir pengandaan arsip, formulir tersebut menjadi syarat pengganti, khususnya bagi masyarakat umum yang tidak

memiliki surat pengantar dari instansi resmi. Pengguna wajib mengisi formulir tersebut sebagai bukti pertanggungjawaban arsiparis yang melaksanakan tugas layanan arsip.



**Gambar 4.21. Formulir Peminjaman Manual**

- 4) Ruang layanan arsip, Tersedianya ruang baca dan sarana listrik untuk penggunaan Notebook.
  - 5) Ruang katalog, terdapat ruang katalog terdapat daftar arsip dan literatur penunjang peneliti.
  - 6) Komputer, sebagai layanan penelusuran arsip
  - 7) Perpustakaan khusus, berfungsi sebagai khusus penunjang penelitian kearsipan
  - 8) Ruang pameran onsite, pameran yang berisi tentang informasi terkait dengan patriot tanah rencong, pesona serambi mekah, Aceh merekam zaman
  - 9) Ruang mini theater, ruang edukasi penyelamatan arsip dan mitigasi bencana.
- 3) Akses arsip (ketersediaan arsip dan ketentuan hukum yang berlaku).

Dari hasil penelitian dapat diketahui pula faktor pendukung Layanan dan Pemanfaatan pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami yaitu dengan adanya Sumber Daya Manusia seperti Arsiparis, dengan adanya pengguna arsip dan yang terakhir tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

## **2) Faktor Penghambat Layanan dan Pemanfaatan pada BAST**

Faktor penghambat Layanan dan Pemanfaatan pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami antara lain :

### **a. Arsip yang tersedia di gedung yang berbeda**

Ketersediaan arsip pada lokasi beda gedung sehingga butuh waktu dalam penelusurannya. Dengan lokasi beda gedung BAST depo yang baru didirikan otomatis ada arsip yang masih ada di gedung lama di lampineung yang belum semuanya diolah. Dalam proses penelusuran arsip juga membutuhkan waktu karena sesuai dengan kondisi cuacanya, misal hujan maka memperlambat proses pemindahan arsipnya. BAST hanya memindahkan arsip yang mereka tumpangi di lantai 2 gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh/DPKA.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahwa salah satu alasan karena beberapa data yang masih ada di kantor lama BAST karena belum tersinkronisasi , akhirnya ketika pengguna membutuhkan data, data itu belum ready. solusinya para arsiparis memberikan pembagian informasi yang bisa diakses atau pengguna tidak perlu

datang ke kantor. BAST berusaha memenuhi permintaan pengguna arsip dengan cara melakukan penelusuran, menemukan solusi, memberikan layanan. ini merupakan suatu hal yang perlu diapresiasi. BAST memfasilitasi dokumen digital karena yang butuh data tsunami bukan hanya daerah aceh saja tetapi seluruh indonesia.

#### **b. Keterbatasan Ruang Lingkup Layanan Pada Masa Pandemi**

Berdasarkan pernyataan Arsiparis bahwa :

Pada masa pandemi tidak ada pengguna yang mengunjungi kantor BAST maka minim pengunjung, jadi layanan yang dilakukan hanya melalui online, dalam layanan secara online sebenarnya juga terhambat dikarenakan petugas pelayanan harus turun lapangan langsung untuk mencari arsip.

#### **4.2.2. Pembahasan**

1. Berdasarkan pemaparan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. UPT BAST mampu memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang undangan dan sudah dijadikan pedoman oleh pihak BAST serta sudah dinikmati oleh pengguna arsip statis. penyediaan informasi secara transparan merupakan salah satu bagian dari perwujudan sistem pemerintahan yang baik (*good governnance*). Maka BAST telah memberikan layanan ruang baca tetapi tidak semua masyarakat awam yang berani masuk ke kantor BAST. Jadi bisa dikatakan ruangnya masih bersifat exclusive tempatnya. Artinya

pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami arsip statis sudah dapat dibuka karena telah memenuhi dasar hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami sudah tersedia layanan temu balik arsip secara manual dan elektronik. Dengan tujuan dapat memudahkan publik dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Pada BAST untuk Khazanah Arsip yang sudah ada Finding Aids nya seperti yang tersedia pada akun Instagram BAST yaitu anri\_bast atau melalui website [https://campsite.bio/anri\\_bast](https://campsite.bio/anri_bast), yang memuat beberapa khazanah arsip statis yang terdiri dari khazanah arsip BRR NAD-Nias terdapat 3 daftar arsip, Khazanah Arsip perseorangan terdapat 4 daftar arsip, dan Khazanah Instansi Vertikal Prov Aceh terdapat 6 daftar arsip yang sudah diolah oleh UPT BAST. Secara sarana dan informasinya sudah efektif tetapi dalam sarana bantu penemuan kembali arsip belum sesuai dengan standar operasional prosedur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis dalam hal penggandaan arsip masih belum tepat waktu dikarenakan arsip yang tersedia di gedung yang berbeda maka akan memperlambat proses dalam penggandaan arsip statis kepada publik.
3. Arsip statis sebelum dilayankan kepada publik memiliki beberapa koordinasi bersama beberapa unit yang tersedia pada UPT BAST, diantaranya unit akuisisi, unit pengolahan, unit penyimpanan arsip statis (depot), unit reproduksi/restorasi arsip serta unit layanan arsip statis.

Pada penjelasan di atas dapat dilihat beberapa tugas dan fungsi dari unit tersebut salah satunya terdapat unit reproduksi/restorasi arsip statis. Fungsi dari unit reproduksi/restorasi arsip statis yaitu merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik, kemudian mengalihmediakan segala bentuk arsip statis dalam bentuk digital. Dengan demikian, Dapat disimpulkan bahwa setiap arsip statis dalam kondisi rusak telah dapat diperbaiki menjadi lebih baik dan layak untuk diakses oleh publik. Maka Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik.

4. Pada BAST untuk menghindari dampak negatif terkait dengan keamanan dan keselamatan arsip maka sudah ada peraturan dan kewajiban bagi pengguna arsip. Artinya Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip dan sudah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI nomor 28 tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
5. Pada UPT Balai Arsip statis dan Tsunami dalam pelayanannya termasuk dalam pelayanan tanpa biaya, karena ketika hanya layanan dan akses arsip tidak memerlukan biaya maka pelayanan paling mendasar BAST memberikan hak bagi pengguna arsip statis yang disesuaikan dengan standar peraturan layanan arsip statis. Pada BAST memberikan pelayanan arsip statis terdiri dari layanan konsultasi arsip, layanan

SRIKANDI, layanan arsip dinamis, Layanan peminjaman arsip statis, layanan penggandaan arsip, Layanan pameran onsite, layanan mini theater, layanan studi banding, layanan restorasi arsip keluarga/LARASKA. Artinya Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak).

6. Pada Balai Arsip Statis dan Tsunami telah tersedianya prosedur yang jelas diantaranya melalui beberapa strategi antara lain Pameran Kearsipan, Penerbitan Naskah Sumber Arsip, Penerbitan Sejarah Lisan, Penerbitan Majalah atau Bulletin Arsip Statis, Publikasi Media Elektronik, Publikasi Media Cetak, Wisata Kearsipan. Maka dengan adanya beberapa strategi tersebut Layanan arsip statis yang memudahkan informasi kepada pengguna arsip atau kepada publik. artinya Ketersediaan akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya.
7. BAST tersedia layanan secara langsung dan layanan secara tidak langsung. Dengan adanya Layanan ini bisa memudahkan publik dalam mendapatkan arsip seperti layanan tidak langsung, pengguna tidak perlu datang langsung untuk meminjam, hanya mengisi formulir peminjaman secara elektronik, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya sudah bisa mendapatkan arsip sesuai yang diinginkan. Artinya Prosedur

akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

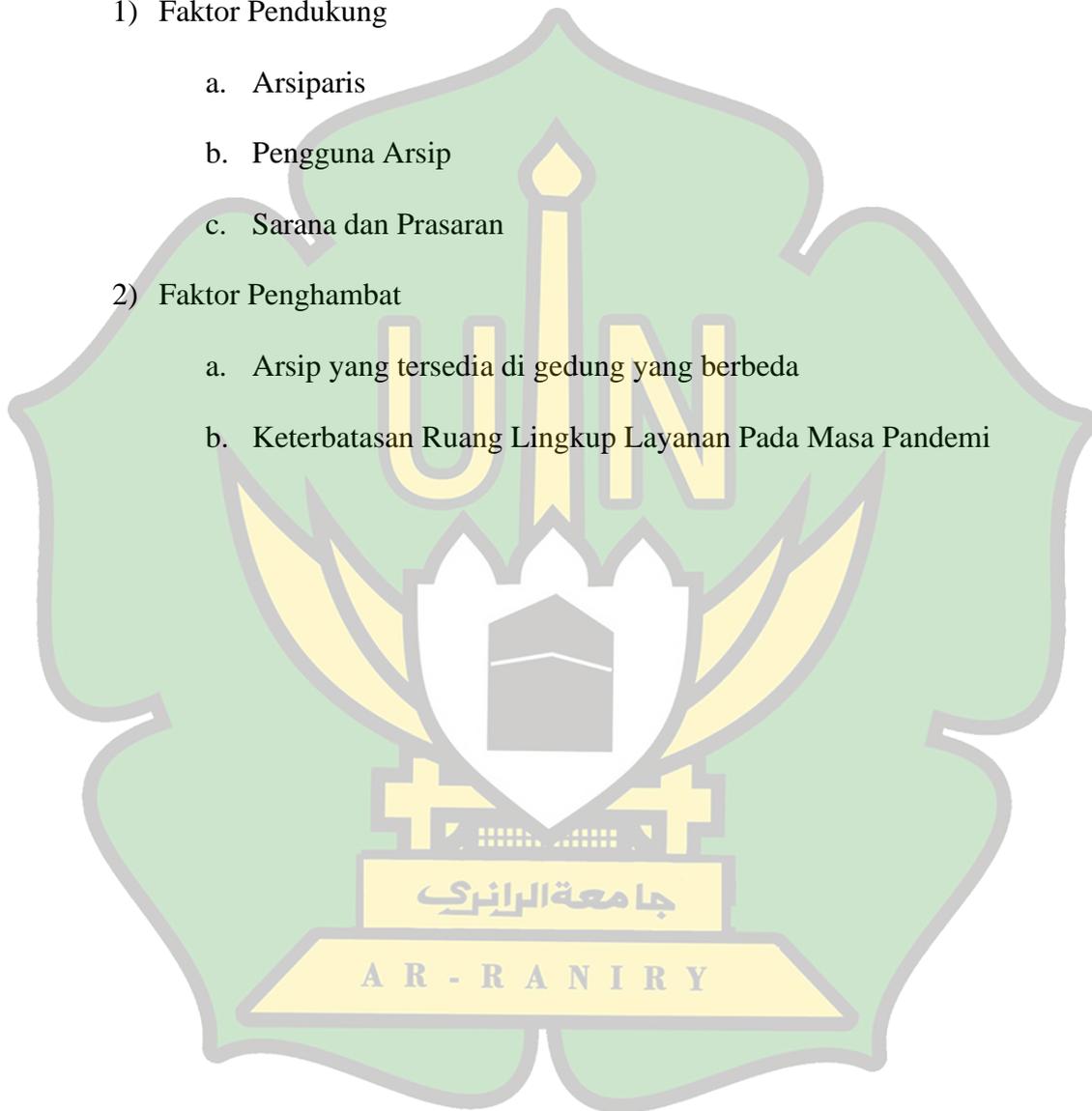
## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Arsip Statis

### 1) Faktor Pendukung

- a. Arsiparis
- b. Pengguna Arsip
- c. Sarana dan Prasaran

### 2) Faktor Penghambat

- a. Arsip yang tersedia di gedung yang berbeda
- b. Keterbatasan Ruang Lingkup Layanan Pada Masa Pandemi



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang Strategi Layanan dan Pemanfaatan UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami dapat disimpulkan bahwa:

1. Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami dilakukan dengan memenuhi 7 (tujuh) indikator yaitu: (1) Hukum dan Ketentuan, (2) Sarana Bantu Penemuan Arsip Kembali, (3) Arsip dalam Keadaan Baik, (4) Keamanan dan Pelestarian, (5) Pelayanan Tanpa Biaya, (6) Prosedur Jelas dan (7) Prosedur Sederhana. Ketujuh indikator tersebut telah berhasil dilaksanakan oleh UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami, hal ini dapat dilihat dari jumlah pengunjung dan pengguna Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang mencapai 300 orang dalam kurun waktu satu tahun. Kemudian BAST telah mengadakan pameran arsip BAST dengan tujuan strategi memberikan pengetahuan kepada masyarakat bahwa pada BAST tersedia arsip tsunami, dengan memamerkan kepada masyarakat kalo disini ada arsip tsunami. Tetapi Dari tujuh indikator di atas terdapat 2 indikator yang belum sesuai. di antaranya indikator pertama yaitu arsip statis sudah dapat dibuka, maka BAST telah memberikan layanan ruang baca tetapi tidak semua masyarakat awam yang berani masuk ke

kantor BAST. Jadi bisa dikatakan ruangnya masih bersifat exclusive tempatnya. Indikator kedua yaitu sarana bantu temu kembali arsip, belum sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis dalam penggandaan arsip, karena arsipnya tersedia di beda gedung penyimpanan maka dalam penelusuran srsipnya membutuhkan waktu selama 3 hari. Maka ini akan memperlambat proses dalam memberikan layanan kepada publik.

2. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami antaranya didukung oleh SDM yang profesional adanya arsiparis, pengguna arsip, sarana dan prasarana yang memadai. dengan adanya faktor pendukung ini sebagai input maka akan menghasilkan *output* berupa informasi yang nyata, sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat/publik. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu ketersediaan arsip di gedung yang beda sehingga butuh waktu dan cuaca yang baik untuk mengambil dan keterbatasan ruang lingkup layanan pada masa pandemi.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan beberapa saran yaitu :

1. Dalam Strategi Layanan dan Pemanfaatan arsip statis UPT BAST telah memberikan pelayanan yang baik maka saran peneliti berharap publik lebih mengetahui lagi terkait pelayanan yang tersedia pada Balai Arsip Statis dan Tsunami. Banyak data yang tersedia baik melalui manual dan online. BAST

sudah punya data yang kaya, sudah berusaha mensosialisasikan, publik yang lebih harus lebih peka terhadap informasi.

2. Peneliti menyarankan kepada UPT BAST agar membuat ruang baca arsip itu seaksesibel mungkin buat publik. Dan peneliti menyarankan jika ketersediaan arsip terletak di beda gedung, maka akan memperlambat proses penelusurannya. Jadi sarannya BAST harus mempunyai koodrinasi yang baik terhadap rekan kerjanya yang ada di gedung lama dalam pengelolaan arsip.



## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU :

- Abidin, Said Zainal, 2004, Kebijakan Publik, Jakarta Pancar Siwah.
- Abdul Wahab, Solichin 2008. Analisis Kebijaksanaan dari formulasi ke implementasi kebijaksanaan negara. Jakarta : Bumi Aksara.
- Arikunto, S. 2000. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta
- Azmi. 2016. *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Universitas Terbuka : Tangerang Selatan.
- Doughty, Sir Arthur George. (1924). *Arsip Kanada dan Aktivasnya Ottawa*: F.A. Acland, Pencetak untuk Yang Mulia Raja Yang Paling Unggul.
- J.Moleong, Lexy.2014. *Metode Penelitian Kualitatif* , Edisi Revisi. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Moleong,L.J. (2017) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Miles dan Humberman dalam Saldana.2014. *Metodelogi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Replika Jakarta.
- Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Sugiyono, (2011) *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.

#### **SKRIPSI DAN JURNAL :**

Azmi. 2020. "*Strategi Penyelamatan Arsip Statis Pandemi Covid-19 Sebagai Memori Kolektif Bangsa oleh Lembaga Kearsipan*", (Jurnal Kearsipan. Vol 15 Nomor 1, Juni).

Bayu Kresna Murti, 2019, *Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati*. Jurnal Ilmu Pengetahuan. Vol.8 No 1 Januari.

Elmawati. 2017. Skripsi : "*Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di biro umum, hukum dan kepegawaian)*". (Semarang : UNNES).

Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati, 2018, *Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, Semarang*

Fitri Rahmawati. 2019. Skripsi : "*Strategi Pengawasan BBPOM Banda Aceh terhadap peredaran kosmetik ilegal melalui Medsos di kota Banda Aceh*", (Banda Aceh , Universitas Islam Ar-Raniry).

Kurnia Okta Saputra, 2020, *Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*. UIN Yogyakarta

Lolitasari, dkk. 2018. "*Penyelamatan Arsip Daerah : Analisis terhadap Program kearsipan kota Tangerang*", Al-Maktabah, Vol.17, Desember.

Muhamad Ihwan,dkk. *HABA BAST tentang Berita Terkini Balai Arsip Statis dan Tsunami* .September-Desember 2020.

Muh Fatlullah Baqi Bando, 2018, Pemanfaatan Arsip Statis Sebagai Sumber Pengetahuan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Universitas Hasanuddin.

Ramadhan. 2019. Skripsi :“*Strategi Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan Nelayan di Kota Banda Aceh*”. (Banda Aceh , Universitas Islam Ar-Raniry).

Sumrahyadi. 2009. *Penyelamatan Arsip Statis Vital dan Arsip Bernilai Guna Permanen dari musibah dan bencana*. (Vol. 30,No.1,Agustus).

#### **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN:**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. 2009.

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09. A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh. Pada Tahun 2017.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Cara Akuisisi Arsip Statis

Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

**WAWANCARA :**

Wawancara Bersama Dewi Sri Melati, Kasubag Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST Pada Hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022

Wawancara Bersama Prasetya Kurniawan, Arsiparis Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST Pada Hari Senin Tanggal 24 Oktober 2022

Wawancara Bersama Eka Husnul Hidayati, Arsiparis Layanan dan Pemanfaatan UPT BAST Pada Hari Kamis Tanggal 03 November 2022

Wawancara Bersama Anida Rahmatillah Pengguna Arsip Pada Hari Senin Tanggal 21 November 2022

Wawancara Bersama Nenty Pengguna Arsip Pada Hari Rabu Tanggal 23 November 2022

Wawancara Bersama Saiful, Pengunjung UPT BAST Pada Hari Senin 28 November 2022

Wawancara Bersama Nur salmi, Pengunjung Arsip UPT BAST Pada Hari

Senin 28 November 2022



## DAFTAR LAMPIRAN

### 1. SK Pembimbing Skripsi

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
Nomor: 1094/Un.08/FISIP/Kp.07.6/04/2022

**TENTANG**

**PENGGAKILAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;

b. Bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag. RI;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;

11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 02/Un.08/R/Kp.07.5/01/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Kepada Pejabat di Lingkungan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal 08 April 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Menunjuk Saudara :  
1. Dr. Hendra Syahputra, M.M. Sebagai pembimbing pertama  
2. Siti Nur Zalikha, M.Si. Sebagai pembimbing kedua

Untuk membimbing skripsi :  
Nama : Rina Tania  
NIM : 180808011  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul : Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami

KEDUA : Pembayaran honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
Pada Tanggal : 22 April 2022  
Rektor  
Dekan  
  
Ermita Dewi

Tembusan :  
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh,  
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara,  
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan,  
4. Yang bersangkutan.

## 2. Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU  
PEMERINTAHAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-2700/Un.08/FISIP. WD.I/PP.00.9/10/2022  
Lamp : -  
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami (ANRI)

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RINA TANIA / 180802011**  
Semester/Jurusan : IX / Ilmu Administrasi Negara  
Alamat sekarang : Tungkop, Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis pada Balai Arsip Statis dan Tsunami***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 20 Oktober 2022  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 21 Maret  
2023

Eka Januar, M.Soc.Sc.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

### 3. Surat Balasan Penelitian



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Balai Arsip Statis dan Tsunami**

Jalan T. Nyak Arief No. 122, Banda Aceh 23126, Telp. 0651-7551698, Fax. 0651-7552995  
<http://www.balaiarsiptsunamiaceh.anri.go.id>, email: [upt.bata@anri.go.id](mailto:upt.bata@anri.go.id)

Nomor : B-HM.02.04/175/2022 Banda Aceh, 07 Desember  
 2022  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : -  
 Hal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
 Jurusan Ilmu Administrasi Negara  
 Universitas Islam Negeri Ar-Raniry (UIN Ar-Raniry)  
 di Banda Aceh

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Nomor: B-2700/Un.08/FISIP.WD/PP.00/10/2022 tanggal 20 Oktober 2022 tentang Penelitian Ilmiah Mahasiswa dengan nama sebagai berikut:

nama : Rina Tania  
 NIM : 180802011  
 jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
 alamat : Desa Lam Duro Kecamatan Darussalam Kabupaten Aceh Besar

Dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui permohonan dimaksud dengan melaksanakan penelitian dengan judul Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada UPT Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Balai,



Muhamad Ihwan

Tembusan:  
 Deputi Bidang Konservasi Arsip

جامعة الرانيري  
 AR - RANIRY

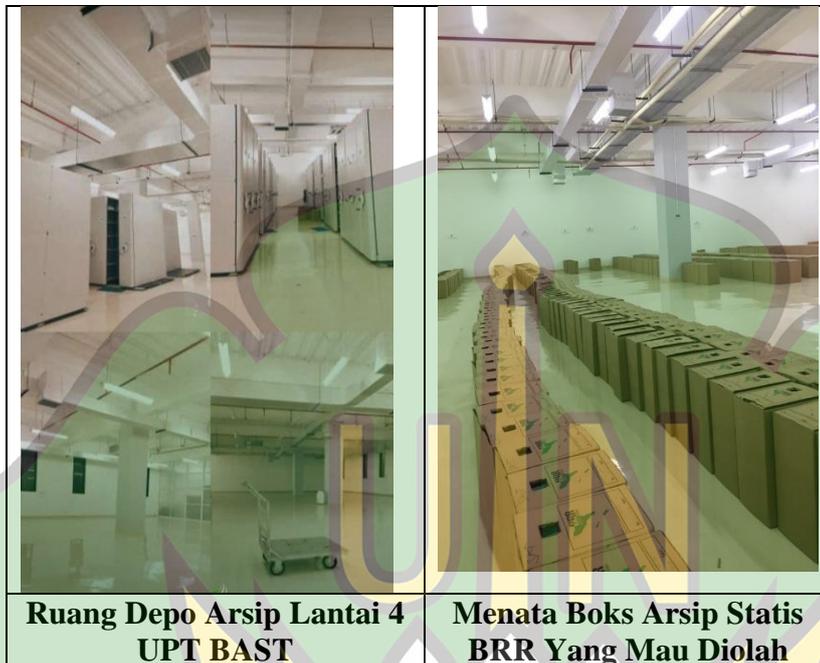
#### 4. Lembar Pedoman Wawancara Penelitian

INFORMAN	PERTANYAAN WAWANCARA
Sub Bagian Layanan dan Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam prinsip akses dan layanan arsip statis, Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang undangan arsip statis sudah dapat dibuka (principle of legal authorization), apakah pada BAST arsip statis sudah dapat di buka?</li> <li>2. Apakah sudah ada Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip (finding aids) baik manual maupun elektronik di BAST?</li> <li>3. Bagaimana Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik?</li> <li>4. Apakah Akses dan layanan arsip harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip?</li> <li>5. Bagaimana yang dikatakan dengan Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya?</li> <li>6. Apakah sudah melakukan Ketersediaan akses arsip melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis?</li> <li>7. Bagaimana Prosedur akses yang dikatakan harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan?</li> <li>8. Berapa jumlah data kunjungan pada BAST?</li> </ol>

	<p>9. Layanan apa saja yang disediakan oleh BAST?</p> <p>10. Apa saja tugas dan Fungsi dari layanan dan pemanfaatan pada BAST?</p> <p>11. Adakah sarana dan prasarana yang lahir dari BAST seperti aplikasi atau fasilitas ?</p> <p>12. Adakah faktor yang mendukung proses layanan dan pemanfaatan pada BAST?</p> <p>14. Faktor apa saja yang menghambat proses layanan arsip statis pada BAST?</p> <p>15. Strategi apa yang dilakukan layanan dan pemanfaatan arsip statis?</p> <p>19. Apakah BAST pernah mengadakan pameran arsip atau melakukan publikasi arsip? jika ada sudah berapa kali dan mengapa harus diadakan pameran tersebut?</p>
--	--



## 5. Dokumentasi Penelitian





**Ruang Layanan Mini Teater UPT BAST**



**Ruang Baca UPT BAST**



**Wawancara bersama Kasubag dan Arsiparis UPT BAST**

**Belajar Aplikasi SRIKANDI di Komputer Ruang Baca UPT BAST**



**Wawancara bersama Pengunjung Arsip**



**Wawancara Bersama Pengguna Arsip**



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Identitas Diri

Nama Lengkap : Rina Tania  
 Tempat/Tanggal Lahir : Lamduro, 12 juni 2000  
 Nomor Handphone : 085262739528  
 Alamat : Desa Lam Duro Kecamatan Darussalam  
 Kabupaten Aceh Besar  
 Email : [rinatania1206@gmail.com](mailto:rinatania1206@gmail.com)

### Pendidikan

Sekolah Dasar : MIN Tungkop  
 Sekolah Menengah Pertama : MTSN Tungkop  
 Sekolah Menengah Atas : MAN 4 Aceh Besar  
 Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

### Sertifikasi

Ma'had Jamiah : 85,4 2020 Ma'had Al-Jamiah  
 TOEFL : 400 2022 Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 TOAFL : 400 2022 Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 Komputer : A 2022 Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 Magang : 92,86 2021 Kantor Balai Arsip Statis dan Tsunami

Banda Aceh, 30 November 2022

**RINA TANIA**  
 NIM. 180802011

