

# **PROSEDUR DAN TEKNIK LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS DIRUANG LAYANAN**

Rusidi

## **A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dikelola oleh lembaga pencipta atau pemilik untuk arsip perorangan dan digunakan oleh lembaga atau orang yang bersangkutan, bukan untuk pihak lain. Hal ini dikarenakan arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional organisasi/aktifitas pemilik. Maka ia bersifat tertutup. Apabila informasi yang terkandung dalam arsip tersebut sampai diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak maka akan mempengaruhi pelaksanaan operasional lembaga atau mengganggu aktifitas bahkan akan merugikan pemilik.

Sedangkan arsip statis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikelola oleh lembaga kearsipan baik di tingkat pusat maupun di daerah propinsi dan kabupaten/kota untuk digunakan oleh masyarakat umum, bukan hanya lembaga pengelola (lembaga kearsipan). Hal ini dikarenakan arsip statis bersifat terbuka. Ia tidak lagi digunakan oleh lembaga pencipta atau pemilik. Tetapi karena ia mengandung nilai informasi yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat baik untuk kepentingan pemerintahan, penelitian, pendidikan, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka tersebut wajib dikelola, dipelihara, dan dilestarikan.

Pengelolaan arsip statis tidak hanya bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan bukti – bukti sejarah dari kerusakan, tetapi yang lebih penting dari itu adalah agar arsip-arsip tersebut mudah ditemukan dan dapat dilayankan sesuai dengan prosedur dan prinsip-prinsip aksesibilitas arsip statis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. PROSEDUR DAN TEKNIS LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS DIRUANG LAYANAN**

Dalam kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip ada pengguna yaitu orang atau lembaga yang akan menggunakan arsip dan ada petugas layanan yaitu orang yang diberi tugas untuk melayani orang atau lembaga yang akan memanfaatkan arsip. Agar transaksi antara pengguna dan petugas berjalan dengan lancar dan baik maka diperlukan prosedur atau tahapan layanan sejak pengguna memasuki kantor Lembaga Kearsipa sampai yang bersangkutan meninggalkan Lembaga Kearsipan. Prosedur dimaksud sebagai berikut ;

1. Pengguna arsip datang ke lembaga kearsipan  
Arsip statis hanya berada di lembaga kearsipan yaitu institusi yang diberi tugas dan fungsi untuk mengelola, memelihara, merawat, melestarikan, dan melayani arsip statis kepada publik. Untuk mengelola arsip tersebut membutuhkan biaya operasional yang tidak sedikit dan peralatan penyimpanan arsip yang tidak murah harganya, serta ruang simpan yang harus dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti AC, Alat Pemadam Kebakaran, dll. Oleh karena itulah dibentuk lembaga kearsipan yang secara khusus berkewajiban mengelola dan melayani masyarakat pengguna arsip. Pengguna arsip adalah orang atau lembaga yang menggunakan dan memanfaatkan arsip untuk berbagai keperluan.
2. Pengguna menyerahkan surat pengantar/surat rekomendasi/surat tugas/surat keterangan. Bagi Warga Negara Asing (WNA) menyerahkan Surat Izin dari Menristek RI  
Pengguna arsip statis dapat berasal dari perorangan, lembaga pemerintah, lembaga swasta, mahasiswa/pelajar, organisasi masyarakat, dan organisasi politik. Pengguna arsip dari lembaga pemerintah/swasta/organisasi membawa surat rekomendasi/pengantar dari instansi/lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Mahasiswa/pelajar membawa rekomendasi dari perguruan tinggi. Pengguna arsip perorangan yang bertindak atas nama pribadi cukup menyerahkan Foto copi identitas diri/tanda pengenal.
3. Pengguna menyerahkan identitas diri  
Identitas diri yang diserahkan kepada petugas dapat berupa KTP, SIM, Kartu Mahasiswa, atau tanda identitas diri lainnya untuk ditukar dengan Kartu Tanda Tamu
4. Pengguna mengisi buku tamu dan diberi Kartu Tanda Tamu dari petugas.  
Petugas layanan adalah pejabat yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manusi maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan secara tidak langsung.  
Pengisian Buku Tamu dan pemberian Kartu Tanda Tamu (KTT) diperlukan sebagai sarana pengawasan dan control.
5. Pengguna masuk keruang layanan dengan mengenakan KTT dan membawa alat tulis secukupnya.  
Pengguna hanya diperbolehkan membawa alat tulis dan kertas secukupnya. Hal ini untuk menjaga keamanan arsip dan penyalagunaan peralatan.
6. Pengguna membaca sarana temu balik arsip  
Sarana temu balik arsip yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna antara lain senarai, inventaris, guide baik secara manual maupun elektronik.  
Dalam penggunaan arsip diruang baca, pengguna dapat dibantu oleh *User Consultant* yaitu pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata computer dan atau

pejabat yang berwenang dalam runag layanan arsip yang memberikan konsultasi serta membantu pengguna arsip di dalam pemanfaatan arsip. Dalam hal ini pejabat yang berwenang yaitu pejabat yang diberi kewenangan mengambil keputusan dan mensahkan akses pemanfatan arsip statis di unit layanan.

7. Pengguna mengisi formulir pemesanan arsip

Setelah penggunaan membaca sarana temu balik arsip untuk mencari arsip yang diperlukan selanjutnya mencatat identitas arsip yang di pinjam dalam formulir peminjaman. Identitas arsip yang dipinjam meliputi ; jenis arsip tekstual atau non tekstual, khasanah arsip, dan nomor arsip. Selain itu juga perlu dicantumkan bio data peminjam dan keperluan peminjaman. Formulir peminjaman yang telah diisi selanjutnya diserahkan kepada petugas layanan.

8. Petugas layanan mencarikan arsip dan menyerahkan kepada pengguna

Berdasarkan formulir peminjaman, petugas layanan mencarikan arsip kemudian mengecek kebenaran arsipnya, jumlah lembar, kondisi fisiknya dan selanjutnya menyerahkan kepada pengguna untuk digunakan diruang baca.

9. Pengguna menggunakan Arsip diruang baca

Dalam menggunakan arsip diruang baca ada beberapa hal yang harus dipatuhi oleh para pengguna antara lain ;

- Mengisi dan menandatangani formulir pernyataan tujuan penggunaan, waktu penggunaan, kesanggupan menyerahkan satu buah copy karya dari hasil penggunaan arsip audiovisual, dan kesanggupan mencantumkan tulisan “Sumber Arsip” sebagai sumber khasanaah arsip pada karya hasil penggunaan arsip.
- Tidak diperbolehkan memberikan coretan pada arsip
- Tidak diperkenankan memberikan tulisan, atau tanda apapun pada arsip
- Tidak diperbolehkan merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya, atau mengubah susunan fisik arsip.
- Tidak diperbolehkan mereproduksi arsip dalam bentuk apapun tanpa seijin petugas
- Harus menjaga ketenangan dalam ruang layanan
- Mematuhi waktu layanan
- Tidak diperbolehkan membawa arsip keluar ruang layanan
- Tidak diperbolehkan membawa makanan, minuman, merokok diruang layanan,
- Mengenakan KTT dan berpakaian sopan
- Tidak diperbolehkan mengganggu pengguna lain.

10. Pengguna meninggalkan arsip diruang baca

Setelah pengguna selesai menggunakan arsipnya selanjutnya merapikan arsip seperti semula dan meninggalkan ruangan dengan memberitahukan kepada petugas layanan.

Petugas layanan mengecek keutuhan berkas arsip yang baru saja digunakan, merapikan dan mengembalikan tempat penyimpanan semula.

11. Pengguna keluar dari ruang baca, mengambil identitas dan tas serta menyerahkan KTT

Sebelum meninggalkan lembaga kearsipan hendaknya pengguna memastikan kalau sudah tidak ada barang yang tertinggal. Setelah dipastikan tidak ada barang yang tertinggal selanjutnya pengguna dapat meninggalkan lembaga kearsipan.

### **C. PENUTUP.**

Arsip merupakan salah satu aset negara yang tidak ternilai harganya karena informasinya yang tidak dapat diperoleh pada sumber lain dan karena sifatnya yang tunggal yaitu ia hanya satu, tidak ada di lain tempat. Oleh karenanya pemanfaatan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut harus mematuhi kaidah-kaidah kearsipan sehingga akan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip itu sendiri

Prosedur dan teknis layanan arsip statis mulai dari kehadiran pengguna sampai keluarnya pengguna dari lembaga kearsipan sangat diperlukan sebagai upaya untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan seperti arsip hilang, rusak, arsip digandakan tidak sesuai prosedur dan lain sebagainya. Dengan demikian keselamatan dan kelestarian arsip tetap dapat dipertahankan dan disisi lain layanan dan pemanfaatan arsip tetap dapat dilaksanakan secara maksimal.

### **BAHAN PUSTAKA**

Pedoman Inventaris Arsip, ANRI, Jakarta, 1977

Tata Kearsipan Statis, ANRI, Jakarta, 1979

Prosedur Tetap Layanan Statis, ANRI, Jakarta, 2009.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971

Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004

Peraturan Kepala ANRI Tahun 2007 tentang Layanan Pemanfaatan Arsip Statis

Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2009 .