

KEBIJAKAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI (KPAD) KOTA BUKITTINGGI

Winda Musfita Sari¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: winda.jutek@yahoo.co.id

Abstract

Access policies and archive service aims to: (1) Make archival material can be accessed by the user, both for official as well as serve the needs of the public by using the archive depot repenstatif but at this point has not been performing well., (2) low human resources, because the officer who manages the archive does not have the educational background of archival science is able to carry out operational tasks in accordance with the demands that it should, so the archivists have not fully participate in serving visitors to find the information needed. Therefore it is advised: (1) the library should dare budgeted for security archive using the archive depot repenstantif unused in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi, (2) Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi should propose additional staff records of archival science educational background to the area staffing agency (BKD), because workers archival science background knowledge about the intricacies of the parent organization in which he works; archivists must actively serving visitors to find the information needed.

Keyword: access policies; archive service; archive

A. Pendahuluan

Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Jika dilihat dari materi yang ditanganinya lembaga kearsipan berbeda dengan perpustakaan. Perpustakaan mengumpulkan tulisan yang sengaja diciptakan dan disebarluaskan secara luas untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, hiburan atau untuk memperkaya pengetahuan pemakai umum. Sebaliknya, lembaga kearsipan menyimpan naskah atau dokumen yang tercipta untuk dikomunikasikan kepada pengguna tertentu, bahkan individu khusus dengan tujuan khusus. Naskah arsip merupakan hasil kegiatan yang direkam atau dicatat dan hanya dalam konteks kegiatan yang sama setiap naskah atau dokumen lainnya tercipta dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, arsip mempunyai sifat unik, tercipta sebagai hasil samping kegiatan sehari-hari, disimpan untuk kegiatan di

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

masa yang akan datang baik oleh organisasi pencipta maupun oleh peneliti atau pengguna.

Arsip adalah naskah yang diciptakan atau dikumpulkan oleh suatu organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatannya, kemudian disimpan oleh penciptanya karena arsip tersebut mempunyai kegunaan untuk kelanjutan administrasi atau kegiatan penelitian. Walaupun arsip disimpan oleh organisasi yang menciptakannya ketika masih menjadi arsip dinamis, mungkin juga banyak arsip lebih bernilai untuk penelitian di luar organisasi atau di kemudian hari setelah menjadi arsip statis sebagai bagian warisan budaya yang menghubungkan masa lalu dengan masa sekarang.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 hasil amandemen atau yang kita kenal dengan Undang-Undang Dasar 1945 dan perubahannya. Disitu jelas bahwa ada kemajuan pandangan mengenai hal ikhwal informasi, seperti tertulis pada Pasal 28F yang berbunyi sebagai berikut: "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia". Hadirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Keberadaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Keunikan arsip tidak hanya terletak dari bentuk materinya saja apabila dibandingkan dengan perpustakaan, tetapi juga pada tujuan dari pendokumentasian dari materi yang diciptakan. Materi kearsipan dapat terdiri atas berbagai bentuk yang memerlukan kondisi khusus dalam penggunaannya. Ciri khas materi kearsipan, misalnya naskah korespondensi, catatan harian, berkas kasus, dan memorandum. Mungkin juga terdiri atas dokumen yang diterbitkan dalam rangka kegiatan organisasi, misalnya laporan, direktori, poster atau iklan. Selain arsip tekstual atau kertas juga ada arsip non kertas yang terdiri atas foto, film, rekaman suara atau arsip elektronik.

Walaupun bahan yang ditangani berbeda, antara perpustakaan dan kearsipan mempunyai kesamaan kegiatan dan kesamaan misi. Keduanya memelihara, mengorganisasikan dan menyediakan informasi dalam bentuk dokumentasi. Perpustakaan dan kearsipan adalah institusi yang mempunyai misi memelihara memori kolektif untuk membuat akumulasi pengetahuan disediakan untuk penggunaan sekarang dan masa depan.

Suatu lembaga kearsipan dibentuk dengan harapan agar dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat, dan bagi pemerintah peranan lembaga kearsipan dapat menunjang pengambilan keputusan dalam melakukan tugasnya serta sejauh mana keberadaan lembaga kearsipan dapat memberikan sumbangan di bidang ilmu pengetahuan.

Setidaknya ada beberapa sumbangan yang dapat diberikan oleh lembaga kearsipan masyarakat, antara lain: (1) keberadaan lembaga kearsipan itu

melestarikan warisan budaya masyarakat; (2) memberikan inspirasi dan rasa hormat terhadap kelampauan; (3) memberikan kemungkinan kepada pengambil keputusan dan rakyatnya untuk belajar tentang masa lampunya; (4) mengizinkan masyarakat untuk mengetahui secara jelas tentang hak-hak hukum mereka; (5) mengizinkan setiap individu untuk melihat secara jelas tentang episode kejadian tertentu atau tokoh-tokoh tertentu yang menonjol dalam kebudayaannya (Yuniarti, 2007, p. 1.3).

Berdasarkan uraian di atas terlihat bahwa arsip yang dipelihara dan disimpan pada lembaga kearsipan dimaksudkan bukan hanya melestarikan budaya bangsa, tetapi sekaligus juga sebagai sumber informasi yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan salah satu dari pemanfaatan itu adalah sebagai bahan penelitian. Arsip dimanfaatkan secara optimal apabila didukung oleh suatu layanan informasi kearsipan yang memadai. Dalam rangka ini suatu lembaga kearsipan dituntut untuk dapat menyediakan informasi, penyediaan bahan kearsipan dalam waktu yang *relative* cepat serta tersedianya fasilitas bagi pengguna arsip. Adapun tujuan kebijakan layanan akses arsip adalah terciptanya ketertiban, kemudahan, kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, agar bisa menjadi alat kontrol kualitas dan terwujudnya kepuasan pelanggan.

B. Pembahasan

1. Kebijakan Akses Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi

Keberadaan arsip semata-mata tidak hanya untuk dipelihara dan dijaga tetapi juga untuk dipergunakan. Salah satu tugas arsiparis adalah membuat bahan kearsipan dapat diakses oleh para pengguna, baik untuk kebutuhan kedinasan maupun melayani kebutuhan publik. Kebijakan akses arsip di Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi belum terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan oleh tidak adanya depo arsip repenstatif dan tidak adanya sumber daya manusia yang mampu untuk melaksanakan tugas-tugas operasional sesuai dengan tuntutan yang seharusnya. Saat ini Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi belum mempunyai tenaga fungsional arsiparis tapi sudah mempunyai tenaga pengelola arsip.

Menurut informan I dalam proses pemanfaatan informasi arsiparis harus memperhatikan kerahasiaan arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan karena arsip-arsip tersebut adalah rahasia Negara. Organisasi atau individu menciptakan arsip yang berisi informasi mengenai kegiatan bisnis atau pribadi. Jika informasi ini diketahui oleh pihak lain, akan dapat menyebabkan kerugian keuangan yang besar atau menimbulkan rasa malu bagi pribadi yang bersangkutan. Perincian data pribadi tentang seseorang yang masih hidup tidak boleh diberikan kepada orang lain, kecuali telah mendapat izin dari orang yang bersangkutan. Sebagai contoh mengenai rekening bank dan tingkat kredit nasabah harus dijaga kerahasiaannya oleh bank yang bersangkutan. Sedangkan menurut informan II Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup,

sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak”. Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”. Hal ini sejalan dengan konsideran menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam. Dalam undang-undang no.43 tahun 2009 pasal 151 paragraf 2 tentang kearsipan, fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 meliputi:

- (1) menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- (2) menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- (3) menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- (5) menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- (6) menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- (7) menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Yuniarti (2007: 3.3) mengatakan masalah yang menarik meskipun akses arsip sudah dibuka untuk umum dengan pembatasan tertentu melalui kasus per kasus, namun pengelola dan pengguna arsip sangat menghormati masalah-masalah yang bersifat pemilikan pribadi (*private property*). Arsip yang sangat pribadi sifatnya tetap dinyatakan “tertutup”, baik yang diminta ditutup karena alasan politik, maupun karena sebab-sebab yuridis. Jadi, kebebasan untuk memperoleh informasi selalu diikuti oleh dengan prinsip individualisme.

Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis. Pengaturan pengamanan dan akses tersebut untuk menjamin pengakuan serta kehormatan atas hak dan mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Menurut informan I pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip, dalam mengelola arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Sistem Klasifikasi Keamanan dan

Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Pencipta Arsip yang dimaksud adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. Kegiatan membuat klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut: identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis *job description* serta analisis risiko, sehingga dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis. Informan II Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan: (1) Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; (2) Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Akses yang sama terhadap arsip merupakan prinsip yang penting untuk menjamin bahwa lembaga arsip memberikan jasa rujukan tanpa ada rasa memihak atau prasangka terhadap pemakai yang telah ditetapkannya. Ia juga tidak akan memberikan hak istimewa atau eksklusif mengenai penggunaan bahan arsip, kecuali memang diatur oleh undang-undang, depositor atau syarat pembelian. Informan I mengatakan bahwa kondisi fisik arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi pada saat ini utuh, sebagian arsip yang sudah tidak utuh lagi diserahkan ke Kantor LKD (lembaga kearsipan daerah) yang telah mempunyai jadwal retensi 10 tahun. Sedangkan keamanan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih labil karena tingkat pengamanannya belum berjalan secara maksimal dan tidak didukung oleh sarana dan prasarana depo resesentatif. Oleh karena itu, pemberian akses harus memperhatikan terhadap kemungkinan kehilangan, kerusakan, salah pemberkasan atau perubahan. Pemakai tidak diperbolehkan memasuki tempat penyimpanan arsip, pengembalian dan penyimpanan arsip hanya boleh dilakukan satu atau dua orang staf yang telah diberi wewenang. Dokumen kebijakan akses juga memuat aturan mengenai biaya yang dibebankan kepada seorang pemakai jika yang menggunakan arsip yang menyangkut fasilitas, pelayanan, dan pemberian salinan. Tetapi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi saat ini belum diterapkan karena belum ada pelayanannya.

Berdasarkan uraian di atas sesungguhnya arsip membutuhkan pengamanan yang prima (baik), artinya jangan sampai arsip tertutup dimiliki orang lain yang tidak bertanggung jawab atas kebocoran informasinya. Oleh karena itu, petugas kearsipan tidak dibenarkan melayani pengguna arsip yang ingin membaca arsip tertutup tersebut, kecuali ada izin khusus. Dalam menemukan sebuah arsip, hendaknya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menggunakan *finding aids* yang mudah digunakan oleh orang yang membutuhkannya.

2. Layanan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Buskittinggi

Sebagaimana yang kita ketahui layanan informasi kearsipan adalah salah satu bidang kerja yang bertanggung jawab untuk memberikan layanan kepada para pengguna arsip, seperti kita ketahui bahwa fungsi pokok suatu organisasi kearsipan adalah untuk mengolah dan mengatur arsip-arsip yang telah diserahkan untuk dapat digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum. Sedangkan menurut Cholou (dalam Yuniarti 1984:255) menekankan bahwa layanan arsip adalah konvergensi tiga elemen, yakni peneliti sebagai orang yang mencari informasi, sekumpulan arsip yang menjadi sumber informasi dan staf atau arsiparis sebagai orang yang mempertemukan peneliti dan bahan arsip. Menurut informan I untuk saat ini layanan arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi hanya sebatas layanan informasi secara umum sedangkan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam UUD 43 pasal 22 ayat 4, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) harus mempunyai Pusat Pelayanan Informasi Daerah (PPIP).

Petugas layanan mempunyai kedudukan sentral dalam rangka pelayanan arsip. Kompetensi dan syarat yang harus dimiliki oleh petugas layanan bukan hanya menyangkut kualitas saja, tetapi juga menyangkut segi-segi kepribadian personel yang bersangkutan. Dengan demikian, kinerja petugas layanan arsip biasanya didasarkan pada tingkah laku individu, wawasan pengetahuan, dan keterampilan dalam memberikan pelayanan kepada pemakai.

Yuniarti (2007:1.5) pada dasarnya tugas layanan arsip mempunyai ruang lingkup yang berhubungan dengan aspek intelektual, interpersonal, dan administrasi. Dari ketiga lingkup tugas ini, berinteraksi dengan empat komponen yang terdiri dari materi yang disajikan, pemakai (*user*), sarana atau fasilitas, dan petugas layanan. Ada beberapa layanan arsip yang diberikan kepada pengguna, yaitu:

- (1) pemberian layanan informasi serta jasa penelusur bahan arsip yang menagndung hak legal;
- (2) jasa penelusuran arsip yang bernilai kebhuktian;
- (3) jasa penelusuran arsip yang bernilai guna *informational*;
- (4) jasa reproduksi atau transfer (alih media arsip);
- (5) pengelolaan referensi dan bahan pustaka serta dokumentasi kearsipan;
- (6) sirkulasi hasil publikasi kearsipan.

Menurut informan II sedangkan jenis layanan arsip yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi hanya ada layanan fotocopy dan layanan baca saja, ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki namun Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi selalu berusaha untuk memberikan pelayanan semaksimal mungkin sesuai dengan kehendak pengguna. Selain itu prosedur untuk pelayanan arsip menggunakan bon peminjaman arsip pada saat meminjam. Sebaiknya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi menyediakan fasilitas dan jasa yang memberikan bukti kualitas layanan kepada pengguna meliputi kondisi fisik layanan yang cocok dan memadai. Dalam hal ini mencakup sarana fisik, seperti meja, kursi, penerangan yang cukup, dan juga kemudahan

akses terhadap arsip melalui *finding aids*, kamus, ensiklopedia, serta kemudahan hubungan dengan bagian penyimpanan. Selain itu ruang penelitian, telephone, faksimile juga merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Kegiatan ini mengandung pengertian bahwa petugas arsip bukan hanya membantu peneliti dalam mengidentifikasi, memilih dan membaca arsip, tetapi juga membantu kegiatan menyediakan lingkungan yang sesuai untuk meneliti, membalas surat dan telepon serta menyediakan jasa reprografi untuk membantu peneliti dalam memperoleh salinan atau kopi arsipnya.

Menurut Yuniarti (2007: 2.10) paling tidak ada sepuluh unsure pendukung kebutuhan informasi penunjang layanan yang responsif atau istilah yang dipakai dikalangan layanan instansi pemerintah adalah layanan prima (*excellent service*) sebagai berikut:

- (1) kelengkapan informasi; (2) kemudahan memperoleh informasi; (3) ketepatan layanan; (4) kecepatan layanan; (5) lokasi yang mudah dijangkau; (6) kenyamanan atau fasilitas ruang, penerangan, dan reproduksi; (7) sumber daya manusia yang professional di bidangnya; (8) biaya jasa yang terjangkau; (9) keragaman jasa yang diberikan; (10) kerja sama jaringan dengan lembaga lain yang sejenis.

Berdasarkan uraian di atas tampak bahwa agar dapat melaksanakan pelayanan, seperti apa yang diharapkan maka mereka yang bertugas dibidang layanan informasi dituntut memiliki keterampilan-keterampilan yang bisa dipelajari. Di samping pengetahuan umum dan pengetahuan kearsipan yang harus selalu dikembangkan melalui pengalaman, ada hal-hal teknis yang dapat dipelajari lewat-lewat latihan. Sistematika memberikan informasi akan berlainan dengan sistematika menerangkan masalah. Terlebih lagi harus diingat bahwa prinsip layanan informasi dalam bidang ini adalah memberikan keterangan, bukan membuat kesimpulan.

Dalam kenyataan sehari-hari yang dihadapi dalam komunikasi dengan pihak pemakai arsip dijumpai adanya dua cara penyampaian, yaitu tulisan dan lisan. Sebaiknya jika mereka yang berkicimpung di bidang layanan publik khususnya layanan informasi, syarat yang utama adalah dapat bersikap komunikatif dengan rasa tanggap (*responsive*) yang besar. Meskipun begitu sering terjadi bahwa peneliti sebagai pengguna informasi di satu pihak mendesak agar tiada batasan apapun yang seharusnya mereka jumpai dalam memanfaatkan arsip yang mereka perlukan, sebaliknya arsiparis di pihak lain harus terikat pada prinsip keterbukaan arsip dan ketentuan perundangan yang berlaku. Keterampilan dalam memberikan layanan kepada pemakai dapat membantu terselenggaranya penyebaran informasi arsip di kalangan masyarakat.

Pendekatan kepada manusia dalam layanan informasi sebenarnya mengarah kepada kecenderungan pendekatan kepada konsumen dalam bidang layanan bisnis. Dalam layanan kearsipan, selain memperhatikan kaidah layanan bidang puskodinfo pada umumnya, bagi petugas layanan juga harus memperhatikan masalah teknis lain yang berlaku di dunia kearsipan. Dalam hal ini, petugas layanan sering harus bertindak sebagai *reader consultant* (pemandu peneliti) terutama untuk yang baru pertama kali meneliti arsip. Petugas layanan tentunya juga harus menjelaskan dan menyediakan segala keperluan yang berhubungan

dengan prosedur peminjaman dan kebijakan akses yang ditentukan oleh lembaga kearsipan.

Fasilitas layanan yang mutlak perlu disediakan adalah berupa fasilitas intelektual yang diperlukan para pengguna untuk melakukan penelusuran arsip. Termasuk dalam fasilitas ini adalah semua bahan referensi yang dapat digunakan sebagai sarana bantu menemukan subjek informasi yang dicari oleh peneliti. Dalam hal ini bisa berupa kamus, ensiklopedia, tesaurus, buku-buku direktori, kumpulan peraturan perundang-undangan, daftar nama-nama orang, buku pintar, dan sebagainya. Di ruang penelitian atau ruang baca arsip biasanya disediakan suatu sarana bantu penemuan arsip yang dapat berupa *guid findings aids* (inventaris), tetapi apabila belum tersedia alat bantu penemuan yang defenitif bisa juga disediakan daftar arsip sementara atau mungkin daftar ketika arsip itu masih menjadi arsip dinamis. Alat bantu lain barangkali berupa buku agenda, buku indeks, baik yang berupa indeks nama-nama orang (*clapper indeks*), atau indeks yang berisi permasalahan (*indeks folio*).

3. Simpulan

Berdasarkan penulisan pada bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut: pertama, kebijakan akses arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi yaitu: Membuat bahan arsip dapat di akses oleh para pengguna, baik untuk kebutuhan kedinasan maupun melayani kebutuhan publik dengan menggunakan depo arsip yang repenstatif namun pada saat ini belum terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, pemberian akses harus memperhatikan kehilangan, kerusakan, salah pemberkasan atau perubahan.

Kedua, kebijakan pelayanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi yaitu: pada saat ini layanan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi hanya sebatas layanan informasi secara umum. Jenis layanan yang ada hanya layanan *fotocopy* dan layanan baca saja, ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki. Kurangnya sumber daya manusia merupakan salah satu penghambat, karena petugas yang mengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu kearsipan yang betul-betul mampu melaksanakan tugas-tugas operasional sesuai dengan tuntutan yang seharusnya. Ketika suatu jabatan atau pekerjaan tidak diduduki oleh seseorang yang tidak berkorelasi antara pekerjaan tersebut dengan disiplin ilmu yang ia kuasai, maka hasil dan target yang diharapkan sulit untuk tercapai. Walaupun tercapai mungkin tidak akan sesuai dengan hasil yang diharapkan. Jadi, arsip membutuhkan pengamanan yang prima, yang artinya jangan sampai arsip tertutup dimiliki orang lain yang tidak bertanggung jawab atas kebocoran informasinya.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos.,M.I.Kom.

Daftar Pustaka

Asichin, M. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. Jakarta. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Khairuzar. 2008. *Manajemen Arsi Statis*. Sumatera Barat. Badan Kearsipan Daerah.

- Khairuzar. 2008. *Manajen Arsip Dinamis dan Statis*. Sumatera Barat. Badan Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mirmani, Anon. 2007. *Materi Pokok Arsip Bisnis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mirmani, Anon. 2007. *Materi Pokok Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Trimo, Siejono. 1987. *Pengantar Ilmu Dokumentasi*. Bandung: Remadja Karya.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yuniarti, F. (2007). *Materi Pokok Akses dan Layanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

