

## **Akses dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Universitas Gadjah Mada**

**Moh Very Setiawan**

*Manajemen Informasi dan Perpustakaan Universitas Gadjah  
Madamobamad.very13@gmail.com*

### **Abstrak**

*Di sebuah universitas, tersedianya akses dan layanan arsip dari lembaga kearsipan universitas merupakan hal yang penting untuk menyebarluaskan informasi arsip. Artikel ini mengkaji bagaimana layanan dan akses terhadap arsip yang disediakan oleh lembaga arsip Universitas Gadjah Mada (UGM). Metode yang digunakan dalam kajian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil kajian ini menjelaskan bahwa Arsip UGM menyediakan layanan akses arsip dalam beberapa bentuk, seperti arsip tekstual, audio visual dan arsip kartografi. Arsip-arsip tersebut tidak semua dilayankan, beberapa arsip dapat diakses secara bebas, semi terbuka atau tertutup. Arsip UGM tidak hanya menyediakan layanan secara langsung, tetapi juga menyediakan layanan arsip secara online. Dengan layanan secara online, pengguna dapat melakukan pencarian arsip melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), serta memesan agar arsip dapat digandakan, untuk dikirimkan ke alamat pemesan.*

**Kata kunci:** Akses dan layanan arsip, Arsip statis, Arsip Universitas Gadjah Mada, Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)

## Pendahuluan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU No. 43, 2009: 2). Arsip memegang peran penting dalam kehidupan seseorang, terutama berkaitan dengan kegiatan pembelajaran pada masa lalu. *The National Archives United Kingdom* menjelaskan, sebagai warisan budaya arsip membantu seseorang, masyarakat dan sebuah bangsa untuk memahami budaya dengan mengetahui apa yang terjadi pada saat ini dan apa yang terjadi di masa lalu. Sebagai bukti peristiwa arsip tidak hanya penting dalam pembelajaran sejarah, tetapi dapat juga mengenai keadaan sosial dan ekonomi. Hal tersebut karena arsip dapat memberikan konteks dalam dunia yang terus berubah dan arsip akan menceritakan kepada pembacanya (*The National Archives UK*, 2015: 3).

Pengelolaan arsip dianggap baik saat arsip dapat digunakan ketika dibutuhkan. Dalam sebuah universitas arsip dapat mendukung kegiatan penelitian bagi lembaga induknya. Oleh karena itu adanya layanan arsip merupakan salah satu cara yang efektif untuk memberikan kontribusi untuk melihat kebijakan, pendidikan dan sosial budaya (*The National Archives UK*, 2015: 5). Dalam dunia kearsipan tidak semua arsip dapat dilayankan untuk masyarakat umum. Karena suatu arsip mungkin masih sering digunakan dalam kegiatan kelembagaan sehari-hari. Arsip yang masih digunakan tersebut yang kita kenal dengan arsip dinamis dan arsip yang sudah jarang digunakan dan dapat dilayankan disebut arsip statis yang memiliki nilai permanen.

Hal yang penting dari layanan arsip yaitu ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal, serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Dalam layanan arsip perlu juga memperhatikan segi aksesibilitas arsip yang menjadi barometer seberapa mudah pengguna mendapatkan data atau informasi dari suatu arsip, mempergunakannya dan memahaminya (Perka ANRI, 2011: 6). Dengan adanya akses yang mudah, diharapkan tujuan dari kegiatan layanan yang diberikan oleh pengelola arsip di suatu lembaga dapat tercapai.

Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan salah satu lembaga kearsipan perguruan tinggi. Arsip UGM tidak hanya melakukan pengelolaan arsip yang berada di universitas. Mereka juga menyediakan

layanan kepada masyarakat berkaitan dengan arsip yang mereka miliki. Layanan arsip yang disediakan oleh Arsip UGM dapat ditelusur secara *online* dan *offline*. ANRI menjelaskan penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat daftar arsip statis, inventaris arsip atau akses *online* melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan ( ANRI, 2011: 6).

Penelusuran arsip secara *online* di Arsip UGM dapat dilakukan melalui aplikasi SIKS dan penelusuran *offline* dapat dilakukan melalui *finding aids* tercetak seperti daftar arsip yang dimiliki.

## **Tinjauan Literatur**

### *Arsip Statis*

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 ANRI dan atau lembaga kearsipan (UU kearsipan). *The National Archive UK* menjelaskan bahwa arsip statis merupakan sebuah kumpulan koleksi atau *records* yang telah diseleksi untuk menjadi permanen dan akan dilestariakan karena memiliki nilai pertanggungjawaban atau sumber sejarah atau penelitian. Arsip statis ini merupakan hal yang bernilai bagi sebuah instansi ataupun daerah, karena arsip ini dapat menjadi bukti kejadian yang ada di masa lalu, dan mendokumentasikan orang-orang pada saat itu, serta identitas mereka yang menjadi catatan penting (The National Archives UK, 2011: 4-5).

### *Lembaga Arsip Perguruan Tinggi*

Program kearsipan perguruan tinggi di Indonesia, secara kelembagaan sudah dirintis oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2000-an. Program ini mula-mula dikenalkan ke perguruan tinggi negeri dengan badan hukum berbentuk Badan Hukum Milik Negara (BHMN). Pada tahun 2000-an sebelum dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pedoman kegiatan kearsipan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. Dengan pertimbangan tersebut, maka program kearsipan perguruan tinggi paling memungkinkan diintroduksi ke lembaga-lembaga pendidikan tinggi yang berstatus BHMN, sebagaimana dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 152, 153, 154, dan 155 Tahun 2000. Perguruan tinggi dimaksud adalah Universitas Indonesia (UI) dan Universitas Gadjah Mada (UGM). Seiring dengan berjalannya waktu, maka rancangan undang-undang tentang

kearsipan sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 terus disosialisasikan melalui kajian-kajian pendirian Arsip Perguruan Tinggi di berbagai perguruan tinggi di Indonesia (Sumrahyadi, 2008: 30-31).

Tidak semua lembaga universitas dapat membuat lembaga arsip, karena sebuah lembaga arsip harus diakreditasi terlebih dahulu. Dalam kegiatan akreditasi lembaga kearsipan hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Aspek Akreditasi Lembaga Kearsipan meliputi: 1. penyelenggaraan kearsipan; dan 2. sumber daya kearsipan.
- b. Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi penilaian terhadap: 1. kebijakan kearsipan; 2. pembinaan kearsipan; dan 3. pengelolaan arsip.
- c. Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi penilaian terhadap: 1. sumber daya manusia kearsipan; 2. prasarana dan sarana kearsipan; dan 3. organisasi kearsipan (ANRI, 2015: 8).

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa lembaga kearsipan terdiri dari: a. ANRI, b. Arsip Daerah Provinsi, c. Arsip Daerah Kabupaten/ Kota, d. Arsip Perguruan Tinggi. Pada bagian kelima pada Pasal 27 dan 28 uu tersebut juga menjelaskan bahwa: Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi yang wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, dan b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Berkaitan dengan pengelolaan arsip statis pada Pasal 59 undang-undang tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip stais yang dilakukan meliputi kegiatan: a. akuisisi arsip statis, b. pengolahan arsip statis, c. preservasi arsip statis, dan d. akses arsip statis (UU No. 43, 2009: 10, 14-15, 25).

### *Akses dan layanan arsip*

Tidak semua arsip dapat diakses secara langsung. Seperti arsip-arsip yang berisi informasi pribadi tentang seseorang atau informasi lain yang bersifat rahasia. Oleh karena itu pembatasan akses dalam layanan arsip sangat diperlukan untuk dapat mengetahui arsip seperti apa saja yang seharusnya atau tidak seharusnya dilayankan kepada masyarakat umum. *The National Archives United Kingdom* menjelaskan bahwa jika sebuah lembaga kearsipan merasa ragu untuk membuka akses suatu arsip akan lebih baik jika arsip tersebut ditutup. Hal tersebut karena memungkinkan dapat merugikan pihak pemilik arsip. Untuk melakukan

penolakan akses arsip juga dapat dilakukan saat terdapat penjelasan mengenai ketertutupan akses arsip tersebut (The National Archives UK, 2011: 11).

Untuk menjaga agar akses arsip yang disediakan di sebuah lembaga kearsipan selalu aman, *The National Archives UK* menjelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan:

- a. Selalu mengawasi siapa saja yang melihat arsip
- b. Memiliki area tertentu di mana arsip diproduksi untuk melihat
- c. Daerah harus bersih, rapi dan disajikan dengan baik
- d. Daerah harus mudah untuk mengawasi sementara tidak menghalangi peneliti
- e. Peneliti seharusnya tidak diizinkan masuk ke area penyimpanan
- f. Jauhkan catatan peneliti dan arsip mereka telah melihat (The National Archives UK, 2011: 12).

*International Council on Archives* menjelaskan bahwa dalam kegiatan akses arsip terdapat 10 prinsip yang harus diperhatikan. Prinsip-prinsip tersebut yaitu:

- a. Masyarakat memiliki hak akses ke arsip badan-badan publik. Kedua entitas publik dan swasta harus membuka arsip mereka semaksimal mungkin. Karena semua arsip dari badan-badan publik terbuka untuk umum kecuali mereka jatuh dikecualikan berdasarkan hukum.
- b. Lembaga pemegang arsip memberitahukan keberadaan arsip, termasuk keberadaan arsip yang tertutup, dan mengungkapkan adanya pembatasan yang mempengaruhi akses ke arsip.
- c. Lembaga pemilik arsip mengadopsi pendekatan proaktif untuk akses. Arsiparis memiliki tanggung jawab untuk mempromosikan akses ke arsip. Mereka dapat memberikan informasi melalui berbagai cara seperti internet, publikasi berbasis web, materi cetak, dan lain-lain.
- d. Lembaga pemegang arsip memastikan bahwa pembatasan akses yang jelas, didasarkan pada undang-undang yang bersangkutan, mengakui hak privasi dan menghormati hak-hak pemilik koleksi rahasia.
- e. Arsip yang dibuat tersedia secara setara dan adil. Arsiparis menyediakan pengguna dengan hanya akses yang adil dan tepat waktu untuk arsip tanpa diskriminasi.
- f. Lembaga memegang arsip memastikan bahwa korban kejahatan berat di bawah hukum internasional memiliki akses ke arsip yang memberikan bukti yang dibutuhkan untuk menegaskan hak asasi manusia.

- g. Pengguna memiliki hak untuk *appeal* (meminta penjelasan atau banding) terhadap penolakan akses. Oleh karenanya setiap lembaga arsip harus memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas untuk penolakan akses.
- h. Lembaga memegang arsip memastikan bahwa kendala operasional tidak mencegah akses kepada arsip. Hak yang sama untuk mengakses catatan arsip bukan hanya perlakuan yang sama tetapi juga mencakup hak yang sama untuk mendapatkan apa yang diinginkan dari arsip.
- i. Arsiparis memiliki akses ke semua arsip baik yang tertutup dan melakukan pekerjaan arsip yang diperlukan pada mereka. Arsiparis juga bertugas untuk menganalisis, melestarikan, mengatur dan menggambarkan arsip agar keberadaan arsip dan alasan untuk pembatasan diketahui.
- j. Arsiparis berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan pada akses. Arsiparis membantu lembaga mereka menetapkan kebijakan akses dan prosedur dan meninjau arsip yang akan dilayankan dengan perturan akses dan pedoman yang ada (ICA, 2012: 8-11).

Adapun prinsip akses dan layanan arsip statis yang dijelaskan ANRI yaitu:

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan undang-undang, arsip statis merupakan terbuka.
- b. Ketersediaan sarana bantu penelusuran arsip statis.
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna dalam keadaan baik.
- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis.
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya.
- f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip tanpa membedakan (deskriminasi) apapun kebangsaan, latar belakang, usia kualifikasi atau kepentingan penelitian
- g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan, atau perusakan (ANRI, 2011: 8).

Berkaitan dengan jenis-jenis layanan arsip yang dapat disediakan oleh lembaga kearsipan menurut ANRI meliputi:

- a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual atau elektronik.
- b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip.
- c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media.
- d. Pemberian referensi atau bacaan yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis.
- e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip statis yang tersedia baik kertas maupun non kertas.
- f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.
- g. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah maupun bahasa asing (ANRI, 2011: 16).

## **Metode**

Artikel ini dikaji secara deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Ghony yaitu sebuah penelitian yang mengumpulkan data berupa kata-kata, gambar atau sesuatu selain angka. Penelitian ini laporan hasil penelitian akan berisi kutipan-kutipan data yang memberi gambaran penyajian laporan tersebut (Ghony, 2012: 34). Sedangkan penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai paradigma yang bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah (Sugiyono, 2011: 11).

Dengan metode deskriptif kualitatif, diharapkan penulis dapat memberikan gambaran secara jelas mengenai akses dan layanan arsip statis yang disediakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada.

## **Hasil dan Pembahasan**

### *Pembentukan Lembaga*

Arsip Universitas Gadjah Mada didirikan dengan SK Rektor No.249/P/SK/HT/2004 dan diresmikan tanggal 11 September 2004 oleh rektor UGM Prof.Dr.Sofian Effendi bersama Kepala ANRI Drs. Djoko Utomo, MA. Sebelumnya pengelolaan Arsip di UGM, terutama arsip inaktif, diserahkan pada satu unit tersendiri yaitu Sentral Arsip (Records Center), yang secara operasional kegiatannya berada di

bawah tanggung jawab bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Setelah UGM berubah status menjadi Perguruan Tinggi BHMN, berdasarkan pada tahun 2003 Arsip Universitas Gadjah menjadi unsur penunjang universitas keberadaannya menjadi legal. Rintisan awal pendirian Arsip Universitas (University Archives) sebenarnya dimulai setelah ada perpanjangan kerja sama antara ANRI dengan UGM. Penandatanganan naskah MoU pada tahun 2002 oleh Prof. Dr. Sofian Effendi (Rektor UGM pada waktu itu) dan Dr. Mukhlis PaEni (Kepala ANRI pada waktu itu). Sejak saat itu Gadjah Mada University Archives mulai mengadakan pertemuan-pertemuan intensif dengan pejabat-pejabat ANRI. Dengan difasilitasi ANRI, Program Diploma Kearsipan FIB selama kurang lebih dua tahun (akhir tahun 2002 sampai pertengahan 2004) melakukan penelitian dan studi kelayakan untuk mempersiapkan pendirian Arsip Universitas. Setelah semua persiapan dianggap cukup, termasuk sarana dan prasarannya, kemudian pada tanggal 11 September 2004 Gadjah Mada University Archives diresmikan oleh Rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi dan Kepala ANRI Drs. Djoko Utomo, M.A (Diakses dari: <http://arsip.ugm.ac.id/profile/sejarah-singkat/>).

### *Arsip yang Dikelola*

Arsip dapat terdiri dari berbagai jenis seperti arsip foto, manuskrip, peta dll. Selain itu arsip yang dikelola juga dapat terdiri dari format konvensional, digital atau hasil alih media arsip (Conway, 2014: 1-2).

Berdasarkan data yang diperoleh, arsip yang disimpan di Arsip UGM merupakan arsip yang terkait dengan pendirian dan perkembangan UGM. Adapun secara rinci arsip yang dimiliki Arsip UGM sebagai berikut:

No	Jenis Arsip	Jumlah
1	Arsip Tekstual	57.797 Berkas
2	Arsip Bentuk Khusus: Kartografi, Kearsitekturan, Gambar teknik	428 Berkas
3	Arsip Audio Visual:	
	Foto positif	22.486 Lembar
	Foto negatif	5.925 Lembar
	Rekaman suara	1.495 Lembar
	Video	+ 2000 Buah
	Film	244 Keping

(Arsip UGM, 2015).



Ully selaku arsiparis Arsip UGM menjelaskan bahwa sebagai lembaga kearsipan, unit ini mendapatkan arsip dari hasil akuisisi dari unit-unit kerja di lingkungan universitas. Arsip yang diakuisisi tersebut beragam dan terkadang Arsip UGM melakukan “hunting” arsip yang berkaitan dengan UGM ke pihak external UGM. Untuk koleksi arsip saat ini mulai dari arsip tekstual, audio visual, arsip kaset yang tentunya sudah ditranskripsi agar pengguna lebih mudah saat menggunakannya, dan arsip kartografi (Wawancara Ully, 23 Mei 2016).

### *Akses dan Layanan Arsip*

Lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis merupakan institusi budaya utama dalam masyarakat yang berfungsi sebagai pusat penelitian, penyimpanan bukti sejarah, tempat di mana masyarakat (pusat, daerah, dan perguruan tinggi) dapat mengakses arsip statis (Sutarwinarmo, 2008: 138). Hal ini bertujuan agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat disebarluaskan kepada orang yang membutuhkannya (Blais, 1995: 3-4). Khususnya bagi lembaga kearsipan perguruan tinggi yang dalam kegiatannya lebih dekat dengan kegiatan pendidikan dan penelitian. Arsip perguruan tinggi seharusnya dapat memberikan layanan kepada masyarakat mengenai arsip-arsip yang sifatnya lebih mengarah pada kegiatan akademik.

Namun dalam hal ini lembaga kearsipan juga memiliki hak dan kewajiban dalam pelayanan arsip. ANRI menjelaskan Hak dari lembaga kearsipan dalam memberikan layanan arsip yaitu, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya berhak:

- a. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- b. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*).
- d. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak.
- e. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan (ANRI, 2011: 9).

Sedangkan kewajiban dalam kegiatan layanan arsip bagi lembaga kearsipan yaitu:

- a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip

- statis secara adil tanpa deskriminasi, cepat, tept, aman, murah, dan transparan.
- b. Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
  - c. Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis.
  - d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta peraturan perundang-undangan.
  - e. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis.
  - f. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis.
  - g. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola (ANRI, 2011: 9-10).

Pada kegiatan layanan arsip terkadang lembaga arsip dapat membedakan mana arsip yang dapat diakses secara terbuka atau diakses secara terbatas (Pennock, 2013: 31). Seperti yang terjadi di *British Library*, akses arsip dibedakan menjadi 2 cara yaitu: 1. Arsip yang berkaitan dengan hukum hanya dapat diakses pada ruang baca arsip, 2. Arsip yang tidak berkaitan dengan hukum dapat diakses secara bebas melalui *website* (The British Library, 2013: 1). Kebijakan lain yaitu berkaitan dengan kerahasiaan arsip-arsip tertentu yang hanya dapat diakses oleh orang tertentu, sehingga diperlukan ijin untuk dapat mengakses arsip ini (CIU Library Director, 2017: 1-2).

Layanan arsip yang disediakan Arsip UGM arsip tidak dilayankan keseluruhan. Hal tersebut karena beberapa informasi rahasia dalam arsip yang hanya dapat diketahui oleh orang-orang tertentu. Dari penjelasan Ully selaku arsiparis Arsip UGM akses arsip statis di Arsip UGM dikelompokkan menjadi 4 kategori yaitu (Wawancara Ully, 23 Mei 2016):

- a. TERBUKA (dapat dibaca di Ruang Baca dan dapat digandakan),
- b. SEMI TERBUKA (hanya dapat dibaca di Ruang Baca),
- c. SEMI TERTUTUP (hanya dapat dibaca di Ruang Baca dengan ijin tertulis dari salah satu pimpinan universitas),
- d. TERTUTUP (tidak boleh dibaca oleh siapapun, kecuali untuk alat bukti pengadilan dan harus ada ijin tertulis dari Rektor).

Untuk layanan arsip yang disediakan oleh Arsip UGM yaitu mulai dari: 1. Konsultasi sumber, hal tersebut karena tidak semua

orang yang datang ke lembaga arsip tahu arsip apa yang mereka perlukan, 2. Penelusuran arsip, penelusuran arsip ini dapat dilakukan secara manual melalui daftar masing-masing jenis arsip atau secara *online* melalui aplikasi temu kembali arsip yaitu SIKS, 3. Akses dan Peminjaman, maksudnya yaitu penggunaan arsip di lembaga arsip. Arsip yang diperlukan pengguna akan diambilkan oleh petugas dan pengguna dapat menggunakan arsip di ruang layanan, 4. Penggandaan, yaitu jika pengguna memerlukan arsip tersebut, arsip dapat digandakan berdasarkan syarat dan ketentuan dari lembaga arsip.

Dalam layanan arsip yang disediakan, arsip UGM menyediakan akses arsip secara langsung maupun tidak langsung.

a. Akses Secara Langsung

Walaupun pihak Arsip UGM memiliki prosedur tersendiri dalam akses arsip secara langsung. Lembaga arsip ini juga tetap berpedoman pada ANRI. Mekanisme layanan arsip secara langsung melalui proses:

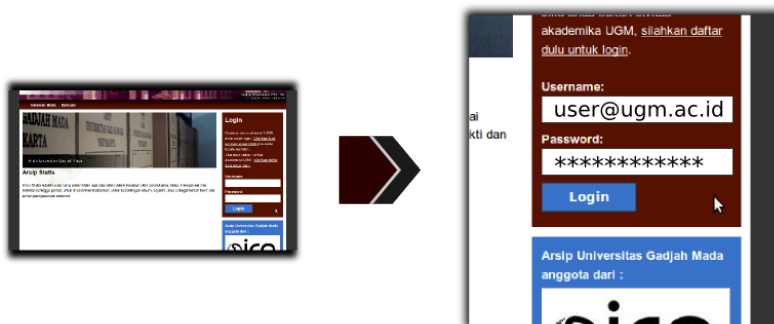
1. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis
2. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip yang sah dengan cara:
  - a. Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan.
  - b. Meyerahkan fotocopy identitas atau surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip.
  - c. Bagi pengguna arsip statis non WNI harus memiliki izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin.
  - d. Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan atau individu menyerahkan fotocopy identitas pribadi dan atau izin lainnya yang ditentukan lembaga kearsipan yang bersangkutan.
  - e. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta atau pemilik arsip statis jika dinyatakan akses arsip tersebut harus memiliki izin.
  - f. Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis.
  - g. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip dengan mengisi formulir penggandaan.

- h. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap penggandaan arsip (ANRI, 2011: 16-17).
- b. Akses Tidak Langsung
- Layanan arsip secara tidak langsung disediakan kepada pengguna arsip yang tidak datang langsung ke lembaga kearsipan tetapi menggunakan layanan melalui media faksimili, telepon atau media komunikasi lain. Adapun mekanisme layanan arsip secara tidak langsung yaitu:
1. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, atau media lain dari pengguna arsip.
  2. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat atau permintaan yang masuk dari pengguna.
  3. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan kepada pengguna arsip terkait mekanisme layanan.
  4. Layanan arsip dilakukan setelah pengguna arsip menyetujui persyaratan layanan.
  5. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung.
  6. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna.
  7. Seluruh arsip yang digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna setelah menyelesaikan seluruh kewajiban terkait pemanfaatan jasa layanan arsip secara tidak langsung (ANRI, 2011: 19).

#### *Prosedur Akses Arsip*

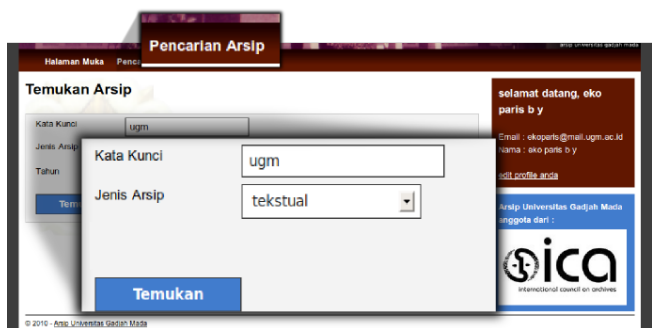
- a. Layanan langsung atau manual dilakukan melalui prosedur: pengguna mengisi absensi kunjungan, pengguna mengisi formulir yang disediakan, pengguna melihat daftar untuk mencari arsip yang mereka inginkan, dan pengguna dapat menggandakan arsip jika mereka inginkan.
- b. Layanan secara tidak langsung prosedurnya sebagai berikut: pengguna dapat mencari arsip melalui aplikasi pencarian arsip SIKS yang disediakan secara *online*, layanan dapat dilakukan melalui telfon, email atau media komunikasi lain, pengguna dapat meminta hasil penggandaan arsip yang dapat dikirim setelah proses administrasi diselesaikan. Untuk pengguna secara tidak langsung mereka melampirkan nomor dan alamat.

Untuk layanan atau penelusuran tidak langsung melalui aplikasi SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis) ini pengguna harus melakukan *login* terlebih dahulu. Gambarnya sebagai berikut:



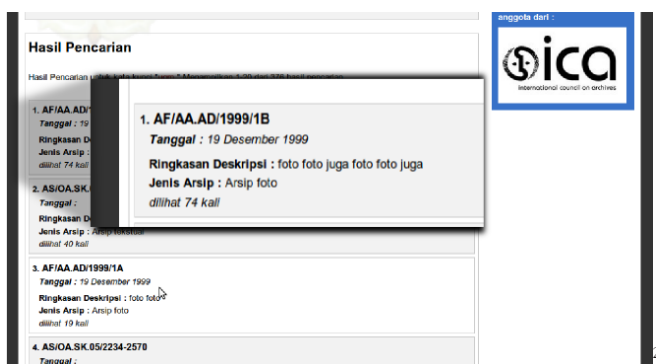
*Login* dapat dilakukan menggunakan account email UGM anda untuk *login* dalam SIKS. Jika pengguna bukan civitas akademika UGM, pengguna dapat [mendaftarkan](#) diri dalam sistem yang disediakan.

Setelah *Login*, SIKS akan menampilkan menu “[Pencarian Arsip](#)”. Pengguna dapat memasukkan kata kunci pencarian, pengguna dapat melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenis tertentu atau pada tahun tertentu atau pencarian secara keseluruhan. Berikut gambarnya:



Jika kata kunci yang dicari sesuai dengan koleksi arsip dalam SIKS, sistem akan menampilkan daftar hasil pencarian

<sup>1</sup> <http://arsip.ugm.ac.id/siks/user/bantuan#>



Arsip-arsip yang didaftarkan pada *database* SIKS meliputi koleksi arsip statis yang dimiliki Arsip Universitas Gadjah Mada dalam bentuk: Testual, Audio Visual (Foto, Kaset dan CD/VCD) dan Kartografi.

## Kesimpulan

Lembaga kearsipan memiliki peran penting dalam kelangsungan kegiatan kearsipan di lingkup masing-masing daerah kewenangannya. Seperti lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit ini tidak hanya berperan dalam pengelolaan arsip di universitas, tetapi juga mengemban tugas untuk mendistribusikan arsip yang telah mereka kelola agar dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan, khususnya civitas akademika. Arsip UGM merupakan salah satu lembaga kearsipan perguruan tinggi yang menjadi *pilot project* dalam pengelolaan arsip universitas di Indonesia. Agar arsip yang dikelola dapat dimanfaatkan secara maksimal, Arsip UGM menyediakan layanan akses arsip dalam beberapa bentuk, seperti arsip tekstual, audio visual dan arsip kartografi. Arsip UGM tidak hanya menyediakan layanan secara langsung, tetapi juga menyediakan layanan arsip secara *online*. Dengan adanya layanan secara *online*, pengguna dapat melakukan pencarian arsip melalui aplikasi SIKS, serta memesan agar arsip dapat digandakan dan dikirimkan ke alamat pemesan arsip.

## Daftar Pustaka

- ANRI. 2011. *Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis*. Jakarta: Arsip nasional Republik Indonesia.
- ANRI. 2015. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor*

<sup>2</sup> <http://arsip.ugm.ac.id/siks/user/bantuan#>

- 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan. Jakarta: Arsip nasional Republik Indonesia.
- Arsip UGM. 2015. *Profil Arsip Universitas Gadjah Mada 2015*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Arsip Universitas Gadjah Mada. Diakses dari: <http://arsip.ugm.ac.id/profile/sejarah-singkat/>. Pada: 26 Mei 2016.
- Blais, Gabrielle. 1995. *Access to Archival Records: A Review of Current Issues: A RAMP Study*. Paris: General Information Programme and UNISIST.
- CIU Library Director. 2017. *LIBRARY ARCHIVES POLICY*. South Carolina: Columbia International University.
- Conwaym, Paul. 2014. "Digital transformations and the archival nature of surrogates". *Archive Science*. Springer.
- Ghony, M. Djunaedi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- ICA. 2012. *Principles of Access to Archives*. Paris: International Council on Archives. Diunduh dari: [http://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_Access-principles\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf). Pada 12 Agustus 2017.
- Panduan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Statis Arsip UGM. Diakses dari: <http://arsip.ugm.ac.id/siks/user/bantuan#>. Pada 26 Mei 2016.
- Pennock, Maureen. 2013. *Web-Archiving*. Salisbury: Charles Beagrie Ltd.
- Republik Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sugiyono. 2011. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cv. Alfabeta.
- Sumrahyadi. 2008. "Rethinking Fungsi dan Peranan Organisasi Kearsipan". *Jurnal Kearsipan VOL 3/ ANRI / 12/2008*. Jakarta: ANRI. Diunduh dari: [http://anri.go.id/assets/download/jurnal\\_kearsipan\\_Jurnal-Vol-3-2008.pdf](http://anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-3-2008.pdf). Pada 12 Agustus 2017.
- Sutarwinarmo. 2008. "Pentingnya Peraturan Pembatasan Arsip Statis dalam Layanan Arsip: Sebagai Suatu Usulan". *Jurnal Kearsipan VOL 3/ ANRI / 12/2008*. Jakarta: ANRI. Diunduh dari: [http://anri.go.id/assets/download/jurnal\\_kearsipan\\_Jurnal-Vol-3-2008.pdf](http://anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-3-2008.pdf). Pada 12 Agustus 2017.
- The British Library. 2013. *EXPLORE THE BRITISH LIBRARY: Accessing Web Archives*. London: British Library. [https://www.bl.uk/catalogues/search/pdf/accessing\\_web\\_archives.pdf](https://www.bl.uk/catalogues/search/pdf/accessing_web_archives.pdf). Pada 12 Agustus 2017.

- The National Archives UK. 2015. *Archives for the 21st century in action: refreshed 2012-15*. London: The National Archives United Kingdom. Diunduh dari: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archives21centuryrefreshed-final.pdf>. Pada 12 Agustus 2017.
- The National Archives UK. 2011. *Archive Principles and Practice: an introduction to archives for nonarchivists*. London: The National Archives United Kingdom. Diunduh dari: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>. Pada 12 Agustus 2017.
- Uly. 2016. Wawancara Mengenai Akses Arsip di Arsip UGM. 23 Mei 2016.