

Mekanisme sistem temu kembali arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan)

Hamsinah, ¹Juairiah, Asmawardah

¹Universitas Islam Negeri Antasari, Banjarmasin, Indonesia

Email: juairiah84@uin-antasari.ac.id

Naskah diterima: 06 Juni 2024, direvisi: 26 November 2024, diterima: 08 Desember 2024

ABSTRACT

The South Kalimantan Province Library and Archives Service has an archive retrieval system that has started using electronic archives using a special application to make it easier to search for archives. The archival retrieval mechanism is important to research to understand the working system of the system used to access the information required by archive users. The research method used is descriptive qualitative. Data collection techniques include observation, interviews and documents. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, and conclusions/verification. The dynamic archive storage system is arranged and stored based on a subject system, an archive retrieval system through manual classification of archives and online using the Srikandi application with subject/title search keywords. Meanwhile, for static archives, storage is based on a chronology, subject and number system, the archive retrieval system is also through manual classification of archives using archive lists or archive catalogs and online via the website JIKN (National Archives Information Network) website with search keywords via subject, title or region name. Dynamic archive and static archive service systems are closed systems because users borrow archives through the archive manager so that later, if needed, they will be copied. The dynamic and static archive storage and search system at the South Kalimantan Provincial Library and Archives Service is not only manual, but also specifically for archive retrieval, it is assisted by information technology, making it easier for archive users to find the archives they need. Recommended suggestions are to further increase internet network capacity for faster and more precise archive search result.

Keywords: *archives; information technology; mechanisms; retrieval; systems*

ABSTRAK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki sistem temu kembali arsip yang sudah mulai menggunakan arsip elektornik dengan menggunakan aplikasi khusus untuk memudahkan pencarian arsip. Mekanisme temu kembali arsip penting diteliti untuk memahami sistem kerja dari sistem yang digunakan dalam mengakses informasi yang diperlukan oleh pengguna arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumen. Analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Sistem penyimpanan arsip dinamis disusun dan disimpan berdasarkan sistem subjek, sistem temu kembali arsip melalui klasifikasi arsip secara manual dan secara online menggunakan aplikasi Srikandi dengan kata kunci penelusuran subjek atau judul. Sedangkan untuk arsip statis penyimpanannya berdasarkan sistem kronologi, subyek, dan nomor, sistem temu kembali arsipnya juga melalui klasifikasi arsip secara manual menggunakan daftar arsip atau katalog arsip dan secara online melalui situs web JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) dengan kata kunci penelusuran melalui subjek, judul atau nama wilayah. Sistem layanan arsip dinamis maupun arsip statis adalah sistem tertutup karena pengguna meminjam arsip melalui pengelola arsip untuk nantinya jika diperlukan maka akan dicopykan. Sistem penyimpanan dan pencarian arsip dinamis dan statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tidak hanya secara manual tetapi juga khususnya untuk temu kembali arsipnya sudah berbantuan teknologi informasi sehingga lebih memudahkan pengguna arsip menemukan arsip yang mereka perlukan. Saran

yang direkomendasikan agar lebih meningkatkan kapasitas jaringan internet untuk hasil pencarian arsip yang lebih cepat dan tepat.

Kata Kunci: arsip; mekanisme; teknologi; temu kembali; sistem

I. PENDAHULUAN

Mencermati kegiatan di suatu lembaga atau instansi, pada dasarnya lembaga tersebut memerlukan sumber informasi yang menunjang proses kegiatan lembaga. Salah satu sumber informasi yang paling penting pada suatu lembaga adalah arsip. Arsip diciptakan dan diterima oleh lembaga untuk disimpan sebagai bukti kebijakan dalam menjalankan aktivitas organisasi.

Tugas utama dari sebuah manajemen lembaga atau organisasi kaitannya dengan pengelola arsip adalah memberikan pelayanan informasi berupa arsip yang keberadaannya diperlukan oleh para pemangku kepentingan pada suatu organisasi (Sugiarto & Wahyono, 2014). Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi sebuah lembaga atau organisasi tersebut. Arsip harus dikelola dengan manajemen kearsipan yang baik agar arsip bisa disimpan dan mudah ditemukan kembali jika diperlukan meskipun arsip itu sudah lama disimpan.

Arsip tidak tercipta secara khusus, tetapi arsip ada secara tidak direncanakan. Arsip tercipta dari kegiatan administrasi yang terekam dalam berbagai bentuk media. Oleh sebab itu, sangat diperlukan mekanisme yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang sistematis baik itu untuk arsip dinamis maupun arsip statis. Sistem penyimpanan yang diterapkan tentunya harus mempertimbangkan sistem temu kembali informasi yang efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Hal ini sejalan dengan tujuan utama dari pengelolaan kearsipan yaitu penemuan kembali arsip dengan mudah, baik itu dengan konsep pengelolaan arsip secara konvensional atau pun berbasis komputer. Konsep pengelolaan arsip konvensional pada dasarnya menjadi rujukan dalam membuat sistem pengelolaan arsip berbasis komputer atau dalam istilah lain disebut juga dengan sistem pengelolaan kearsipan elektronik yang menggunakan teknologi informasi. Hal ini menjadi solusi agar pengelolaan arsip terutama sistem temu kembali arsipnya dapat dilakukan dengan baik (Sholeh & Muhammad, 2018).

Di dalam lingkup pekerjaan di sebuah lembaga juga sering ditemui masalah dalam pengelolaan arsip terutama masalah kesulitan yang dialami oleh pengelola arsip dalam menemukan kembali atau mencari arsip pada saat diperlukan. Menurut Barthos (2005) kemungkinan yang terjadi di lapangan kesulitan itu terjadi karena belum adanya pegawai atau pengelola yang ahli bidang kearsipan, sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip yang seharusnya, serta dana atau biaya pengadaan peratatan kearsipan yang kurang memadai.

Selain itu, hal tersebut bisa juga dikarenakan pengelolaan arsip yang kurang diperhatikan dengan baik oleh lembaganya sendiri. Pengelola arsip atau pegawai yang kurang memahami dan belum menyadari akan pentingnya keberadaan arsip untuk administrasi lembaga khususnya dalam proses pengambilan keputusan atau kepentingan lainnya. Apalagi seperti dijelaskan sebelumnya sekarang seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, arsip semakin bertambah banyak yang menyebabkan problem dalam pengelolaan arsip semakin bertambah. Untuk mengatasi problem tersebut perlu dipikirkan bagaimana agar arsip itu terkelola dengan baik sehingga bisa ditemukan kembali.

Beberapa penelitian terdahulu tentang sistem temu kembali arsip pernah dilakukan, seperti yang ditulis oleh Sholeh dan Muhammad dalam Prosiding Seminar Nasional Multimedia dan Artificial Intelligence (2018) tentang "Efektifitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi". Hasil dari penelitian tersebut menjelaskan bahwa aplikasi arsip dengan basis teknologi informasi membantu sekali dalam hal proses pengelolaan arsip sehingga arsip bisa ditemukan kembali secara efektif. Penelitian lainnya oleh Latiar (2019) mengenai Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru.

Penelitian ini sama dengan penelitian Sholeh dan Muhammad lebih menekankan kepada keefektifan sistem temu kembali arsip digital melalui *software* Digital Arsip 2.0. Selain itu Slamet Hariyanto (2015) mengangkat masalah penelitian tentang “Model Mekanisme Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung”, penelitian ini membahas secara luas tentang sistem mekanisme penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip dan prosedur pengelolaan arsip.

Dilihat dari objek dan cakupannya berbeda dengan penelitian yang diteliti oleh penulis. Mekanisme yang dimaksud dalam penelitian ini adalah cara kerja yang digunakan untuk memudahkan suatu aktivitas dalam sebuah lembaga, dan sistem temu kembali arsip adalah sebuah sistem yang dirancang untuk menemukan kembali arsip yang sering disebut dengan kumpulan dokumen penting sebuah lembaga, dalam hal ini terdiri dari arsip dinamis maupun arsip statis. Jadi, yang dimaksud dari penelitian ini adalah meneliti tentang cara kerja sistem temu kembali arsip dinamis dan statis mencakup prosedur, proses penyimpanan, dan pencarian arsip yang digunakan dan diterapkan baik itu yang berbasis konvensional maupun berbasis elektronik sehingga dapat memudahkan aktivitas kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Berkaitan dengan itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan pengamatan awal berkaitan dengan pengelolaan arsip merupakan lembaga pengelola arsip yang menjadi contoh bagi pengelolaan arsip di lembaga-lembaga arsip lain khususnya di Kalimantan Selatan. Mekanisme yang diterapkan juga bukan mekanisme sistem temu kembali yang sederhana. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki sistem temu kembali arsip tersendiri yang memiliki perbedaan dengan lembaga-lembaga arsip lainnya di Kalimantan Selatan.

Berdasarkan informasi awal selama ini juga masih banyak masyarakat yang belum mengetahui secara teknis bagaimana mekanisme sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, sehingga belum semua bisa memanfaatkan arsip untuk keperluannya. Selain itu penelitian tentang cara kerja sistem temu kembali arsip dinamis dan statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan juga belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya. Oleh karena itu, peneliti menganggap perlu untuk melakukan penelitian mengenai “Mekanisme Sistem Temu Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan”.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN ARSIP

Kebeadaan arsip di suatu lembaga merupakan suatu kebutuhan. Karena segala sesuatu dokumen penting sangat diperlukan dalam menunjang aktivitas kehidupan manusia. Arsip dalam tulisan Hariyanto (2015) adalah suatu warkat yaitu suatu kumpulan dari catatan yang tertulis yang disimpan menggunakan sistem yang sistematis sehingga memudahkan temu kembali arsip. Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Indonesia, 2009) 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, lembaga pendidikan, perseorangan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Bisa dipahami dari pengertian tersebut bahwa arsip merupakan hasil dari rekaman kegiatan atau aktivitas masyarakat baik itu oleh individu atau pun lembaga termasuk berbagai jenis perusahaan atau organisasi. Tidak hanya rekaman kegiatan yang tertulis atau tercetak maupun yang dalam perkembangannya sudah dikenal dengan rekaman elektronik atau digital, tetapi juga mencakup rekaman peristiwa yang mengandung hal yang dianggap bersejarah.

B. FUNGSI ARSIP

Keberadaan arsip memiliki arti penting dan memiliki fungsi yang besar bagi kegiatan dan keberlangsungan sebuah organisasi atau lembaga. Sulistyio-Basuki (2003) menyatakan fungsi arsip adalah membantu dalam proses pengambilan keputusan, mendukung pengawasan, menunjang perencanaan, efiseinsi kerja lembaga, menyediakan informasi mengenai kebijakan perundang-undangan, sebagai alat pembuktian, menyediakan informasi keuangan dan personalia atau sejenisnya, menelusur silsilah serta memelihara aktivitas hubungan masyarakat untuk kepentingan pendidikan maupun politik.

C. JENIS-JENIS ARSIP (DINAMIS DAN STATIS)

Arsip secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis (Sugiarto & Wahyono, 2014) adalah semua arsip yang masih digunakan di berbagai kantor atau lembaga baik kantor pemerintah atau swasta, atau organisasi kemasyarakatan yang dalam penggunaannya masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, maupun kegiatan yang berkaitan dengan administrasi lainnya. Sedangkan arsip statis (Sugiarto & Wahyono, 2015) adalah arsip yang mengandung nilai guna kesejarahan yang dihasilkan oleh pencipta arsip, dan telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan bahwa arsip tersebut sudah dipermanenkan secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan lainnya.

Dalam lingkup kearsipan, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu arsip vital, aktif, dan inaktif. Dalam pengertiannya (Sugiarto & Wahyono, 2014) arsip vital adalah arsip yang tidak bisa diperbaharui dan tidak bisa diganti jika terjadi kerusakan atau pun hilang sehingga dapat dinyatakan keberadaan arsip ini menjadi syarat dasar bagi kelangsungan operasional bagi pencipta arsip. Arsip aktif adalah arsip yang digunakan terus menerus. sehingga dapat dikatakan frekuensi penggunaannya itu tinggi karena masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang dalam penggunaannya sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi karena frekuensi penggunaannya sudah menurun akan tetapi masih diperlukan.

D. MEKANISME SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP (MANUAL DAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI)

Mekanisme berasal dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu (Bagus, 2002). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mekanisme adalah cara kerja suatu organisasi (perkumpulan dan sebagainya). Jadi, dapat dikatakan bahwa mekanisme adalah cara kerja dalam membantu pekerjaan atau aktivitas dari sebuah organisasi atau pun lembaga.

Sistem temu kembali dalam hal ini merujuk pada pengertian sistem temu kembali informasi. Sistem temu kembali informasi (Lasa, 2009) didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara tersistem atau sistematis baik itu secara manual atau pun berbantuan teknologi informasi untuk mengetahui sumber lokasi suatu dokumen, subjek, atau informasi. Sedangkan Salton (1983) dalam Latiar (2019) menyebutkan bahwa pengertian sistem temu kembali lebih ke arah penemuan kembali dokumen berbantuan teknologi. Salton mengatakan bahwa sistem temu kembali sebagai proses mengidentifikasi serta menemukan atau memanggil sebuah dokumen dari suatu simpanan dalam bentuk *file*, dan dimana hal tersebut adalah jawaban yang menjadi permintaan dalam pencarian.

Dari definisi-definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem temu kembali dalam hal ini sistem temu kembali arsip adalah sistem yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk menemukan atau memperoleh arsip yang relevan sesuai keperluan. Dari kesimpulan tersebut dapat diketahui bahwa dalam sistem temu kembali arsip ada dua komponen penting yang perlu dipahami yaitu sistem penyimpanan dan pencarian secara manual maupun menggunakan teknologi informasi.

Cara kerja sistem temu kembali informasi yang efektif bisa dilihat dari berapa lama arsip itu ditemukan dari mulainya pencarian. Hal ini seperti apa yang dinyatakan Gie (2009) bahwasanya

para ahli pada umumnya jika sistem penyimpanan arsip itu dilakukan dengan tepat maka temu kembali arsip tidak akan memerlukan waktu yang lama. Waktu yang efektif dalam temu kembali arsip adalah tidak lebih dari satu menit.

E. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP (KONVENSIONAL DAN ELEKTRONIK)

Amsyah (2003) dalam hal ini menyebut arsip dengan istilah warkat dan dalam bukunya menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan untuk menyimpan warkat dan bertujuan memudahkan kerja penyimpanan warkat dan agar warkat yang telah disimpan bisa ditemukan jika diperlukan sewaktu-waktu. Sistem penyimpanan arsip (Sugiarto & Wahyono, 2014) dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi: 1) Sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan waktu surat keluar; 2) Sistem abjad adalah penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan abjad alfabetis berdasarkan abjad nama orang, organisasi, instansi, atau Perusahaan; 3) Sistem nomor yaitu penyimpanan yang disusun berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau pun nama badan; 4) Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan nama wilayah atau tempat; dan 5) Sistem subjek yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah, perihal, atau subjek yang dapat ditentukan dengan melihat isi dokumen.

Sistem penyimpanan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan arsip konvensional, Sugiarto dan Wahyono (2014) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip secara elektronik dilakukan dengan cara memasukkan dokumen (input) yaitu memasukkan kata tangkap dan *file* arsip elektronik ke dalam aplikasi. Dalam proses ini terdapat hal yang perlu diperhatikan yaitu: a) Penentuan kategori arsip; b) Penentuan kata lengkap; c) Penentuan masa simpan elektronik; dan d) Unggah file.

F. PENCARIAN ARSIP (KONVENSIONAL DAN ELEKTRONIK)

Arsip yang dikelola secara konvensional pencarian arsip ini dilakukan dalam kegiatan pengendalian arsip. Kegiatan pengendalian arsip meliputi peminjaman arsip dan pelayanan arsip. Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa pada dasarnya penyimpanan arsip itu dilakukan karena dokumen arsip tersebut akan digunakan kembali. Dengan begitu, arsip yang digunakan tadi pastinya akan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip tersebut perlu pengendalian yang baik. Hal ini dilakukan agar memudahkan pencarian arsip dan menghindari ketidaktahuan petugas arsip dalam menemukan kembali arsip.

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) dikarenakan oleh dua kegiatan berikut: a) peminjaman arsip, dalam kegiatan peminjaman maka arsip tersebut akan keluar karena dipinjam oleh pimpinan, sesama karyawan, atau pun pihak lain yang berkepentingan. Terjadilah perpindahan tanggung jawab arsip secara otomatis. Maka untuk mengetahui keberadaan arsip tersebut maka perlu dilakukan pencatatan arsip. Pencatatan keluarnya arsip dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman. b) pelayanan arsip, pelayanan arsip dapat diartikan sebagai keluarnya arsip untuk digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan. Petugas atau pengelola arsip mencarikan arsip di tempat penyimpanan sesuai dengan sistem yang digunakan. Petugas mengambil arsip atau *filling cabinet* untuk melayani orang untuk keperluan tertentu, kemudian mengembalikan kembali ke tempat asal penyimpanan arsip tersebut.

Pencarian arsip secara konvensional sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan serta prosedur kegiatan peminjaman dan layanan yang diterapkan. Sedangkan untuk arsip elektronik pencarian arsip menggunakan aplikasi tertentu. Pencarian arsip elektronik sesuai keperluan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Semakin banyak kata tangkap yang digunakan semakin sedikit atau spesifik daftar arsip yang ditemukan. Ada beberapa langkah yang mungkin digunakan pengguna setelah menemukan file elektronik tersebut, langkah-langkah tersebut yaitu (Sugiarto & Wahyono, 2014): a) membaca dan membuka file arsip; b) mencetak arsip; c) menyimpan file arsip; dan d) mengirim file arsip.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu metode penelitian yang bertujuan menggambarkan sebuah fenomena atau kejadian mengenai objek tertentu. Kemudian data penelitian diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumen sehingga hasil penelitian tersebut dapat menjawab masalah penelitian. Subjek penelitian dalam penelitian adalah para informan yang benar-benar mengelola arsip dan terlibat dalam pengelolaan arsip serta penggunaan arsip. Subjek pada penelitian ini meliputi pengelola arsip (arsiparis), tenaga teknis teknologi informasi (pengelola IT) Depo Arsip, dan pengguna arsip.

Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2013) menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian dengan prosedur yang digunakan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang diungkapkan secara tertulis maupun lisan dari perilaku atau orang-orang yang menjadi objek pengamatan. Sugiyono (2016) menyebutkan metode kualitatif digunakan untuk memperoleh data yang mendalam yaitu suatu data yang mengandung makna dan digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah. Adapun kegunaan dari penelitian ini seperti yang dikemukakan Sugiyono (2009) adalah untuk memahami masalah, memecahkan masalah, dan mengantisipasi masalah.

Konsep dasar dari metode penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil penelitian dari data-data yang dikumpulkan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumen tentang mekanisme sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan secara spesifik dan mendalam. Wawancara yang dilakukan kepada satu orang pengelola arsip dinamis (aktif) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang bertempat di Banjarmasin dan dua orang pengelola arsip dinamis (inaktif) dan arsip statis di dinas yang sama bertempat di Banjarbaru. Wawancara tersebut berupa pertanyaan-pertanyaan kunci mengenai cara kerja sistem temu kembali arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi prosedur, proses penyimpanan, dan pencarian arsip yang digunakan; efektifitas penggunaan mekanisme sistem temu kembali arsip; kendala yang dihadapi dalam mengelola sistem temu kembali arsip; dan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan sistem temu kembali arsip. Selain itu wawancara dilakukan juga kepada pengelola IT arsip. Hal ini dilakukan untuk mendalami dan memperkuat data tentang pencarian arsip secara online.

Data tersebut dianalisis menjadi hasil penelitian akhir melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi/penarikan kesimpulan (Miles et al., 2014). Data penelitian yang sudah ditemukan diseleksi sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian; data yang sudah diseleksi tersebut disajikan dengan narasi yang dianalisis sesuai dengan fakta dan teori; kemudian mencari persamaan, perbedaan, hubungan agar bisa ditarik kesimpulan untuk menjawab fokus permasalahan penelitian dalam hal ini tentang cara kerja sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Dalam proses penelitian untuk memvalidasi data penulis menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik yang dimaksud seperti yang dinyatakan oleh Barlian (2016) untuk menguji kredibilitas data melalui teknik yang berbeda dari sumber yang sama.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. MEKANISME SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS

Secara garis besar berdasarkan hasil wawancara, observasi dan, dokumen sistem temu kembali arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan berkaitan dengan penyimpanan arsip, arsip disimpan berdasarkan sistem subjek. Sistem subjek ini berdasarkan topik atau masalah yang terkandung dalam arsip tersebut atau seperti yang disebutkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan isi dari dokumen tersebut yang di dalamnya terdapat pokok masalah atau perihal mengenai apa dokumen tersebut.

Penyimpanan arsip aktif tersebut berdasarkan nomor klasifikasi yang tercantum dalam dokumen Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No. 064 Tahun 2008 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Nomor klasifikasi arsip secara garis besar tersebut sebagai berikut: 000 Umum, 100 Pemerintahan, 200 Politik, 300 Keamanan dan Ketertiban, 400 Kesejahteraan, 500 Perekonomian, 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, 700 Pengawasan, 800 Kepegawaian, dan 900 Keuangan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menerapkan daftar 10 kelas utama klasifikasi subjek Dewey Decimal Classification (DDC) untuk kearsipan (Wiyasa, 2005).

Penyimpanan pertama kali dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan untuk arsip aktif. Arsip tersebut kemudian di simpan dalam rentang waktu 3 tahun sampai 5 tahun oleh pengelola Depo Arsip Banjarbaru diambil alih untuk dikelola selanjutnya secara khusus.

Berdasarkan observasi, penyimpanan arsip dilakukan secara konvensional, arsip disimpan di lemari arsip, rak arsip dan menggunakan map ordner, map arsip/map folder, guide (penunjuk). Arsip yang disimpan di lemari arsip menggunakan map arsip (*hanging map*). Arsip yang disimpan pada rak arsip menggunakan map ordner.



Gambar 1. Penyimpanan Arsip Aktif

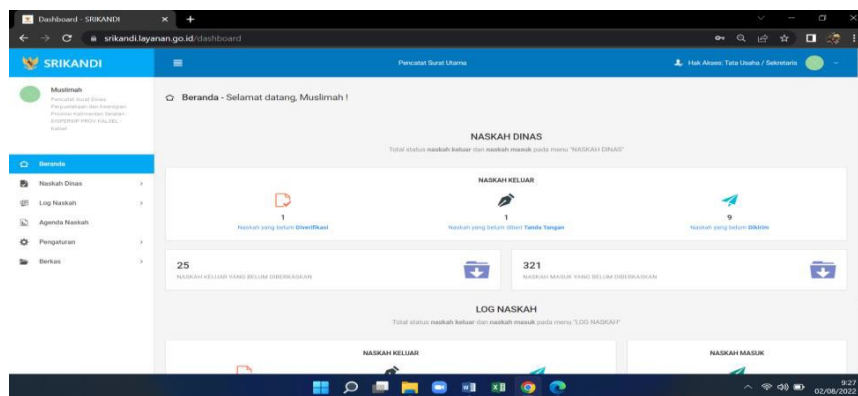
Arsip di Depo Arsip Banjarbaru untuk jenis arsip dinamis tidak hanya arsip aktif yang kemudian menjadi inaktif dalam prosesnya yang disimpan, tetapi ada juga arsip vital. Arsip vital ini disimpan pada ruangan khusus karena arsip ini walaupun termasuk arsip dinamis akan tetapi sesuai pengertiannya arsip ini arsip yang tidak bisa diperbaharui dan tidak tergantikan jika terjadi kerusakan atau pun hilang. Maka arsip vital ini diperlakukan khusus untuk menjaga keberadaannya agar tetap terpelihara dengan baik. Arsip ini berupa surat-surat penting yang berkaitan dengan pendirian lembaga dan lainnya.

Sistem penyimpanan arsip dinamis tidak hanya secara manual tetapi juga disimpan secara elektronik dengan menggunakan sistem informasi Srikandi versi 2.1 untuk arsip dinamis jenis aktif yang dikategorikan berdasarkan naskah masuk dan naskah keluar untuk layanan pencarian arsip bagi pengguna. Pencarian arsip seperti berbantuan teknologi informasi dengan sistem Srikandi dengan memasukkan kata kunci pencarian menurut subjek/judul arsip. Jika memerlukan fisik arsip maka pencarian akan dibantu pengelola arsip dan dicopykan. Berikut tahapan penggunaan aplikasi Srikandi.

Sebelum masuk atau login ke aplikasi Srikandi ini masuk ke link website <http://srikandi.layanan.go.id>. Tampak layar depan “Selamat Datang di Srikandi” pada layanan informasi arsip. Setelah itu dilanjutkan ke tahap proses login dan masuk ke beranda layanan. Setelah login ke sistem informasi Srikandi, maka akan tampak tampilan Beranda yang memperlihatkan fitur yang berisi naskah dinas (naskah masuk, naskah keluar), log naskah, agenda naskah, pengaturan, dan berkas. Pengguna arsip yang mencari arsip yang diperlukan untuk dipinjam dicarikan oleh pengelola Depo Arsip Banjarbaru pada surat masuk di aplikasi Srikandi. Sistem pencarian arsip untuk layanan peminjaman kepada pengguna arsip yang diterapkan adalah sistem pencarian tertutup.



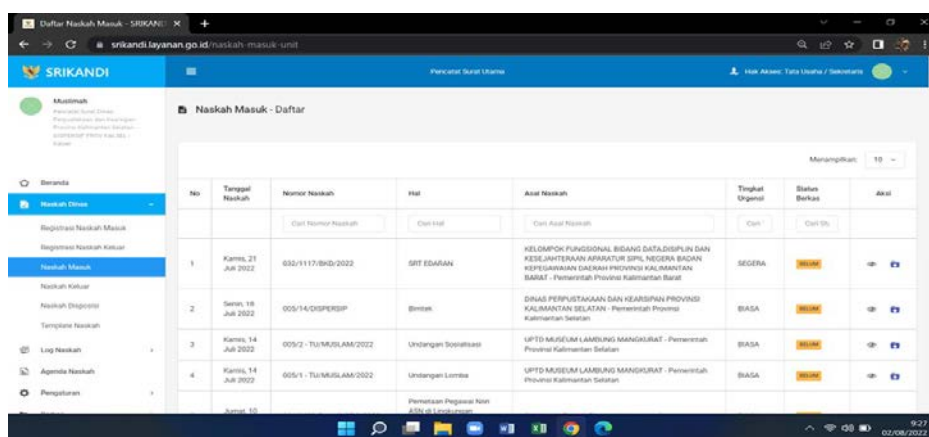
Gambar 2. Layar Depan Srikandi



Gambar 3. Beranda Layanan Srikandi

Pengguna arsip jika memerlukan atau ingin meminjam arsip tidak diperbolehkan menelusur atau mencari sendiri arsip tersebut, karena peraturan yang diterapkan di Dinas Arsip baik yang di Banjarmasin maupun Banjarbaru arsip tidak dipinjamkan. Jika ada yang mau meminjam maka pengguna arsip bertanya terlebih dahulu dengan arsiparis, setelah itu baru dicarikan di daftar arsip atau pada aplikasi Srikandi dibantu oleh pengelola arsip/IT untuk melihat arsip yang diperlukan. Jika sudah ketemu maka arsip tersebut dicopy-kan dan arsip diserahkan kepada pengguna. Arsip yang asli dikembalikan kepada tempat penyimpanan arsip. Arsip dinamis (aktif) yang sering dicari oleh pengguna arsip biasanya berupa SK-SK penting yang berkaitan dengan kegiatan, perjalanan dinas, atau yang berkaitan dengan keuangan.

Pencarian arsip atau naskah surat di sistem Srikandi ditelusur berdasarkan tanggal. Klik tanggal pada fitur surat masuk maka akan ditemukan surat yang dicari. Ada juga fitur surat keluar di sana, yang menjelaskan bahwa naskah surat yang tersimpan dalam sistem Srikandi adalah naskah surat keluar. Naskah surat yang disimpan pada aplikasi Srikandi menggunakan tanda tangan syah dalam bentuk elektronik.

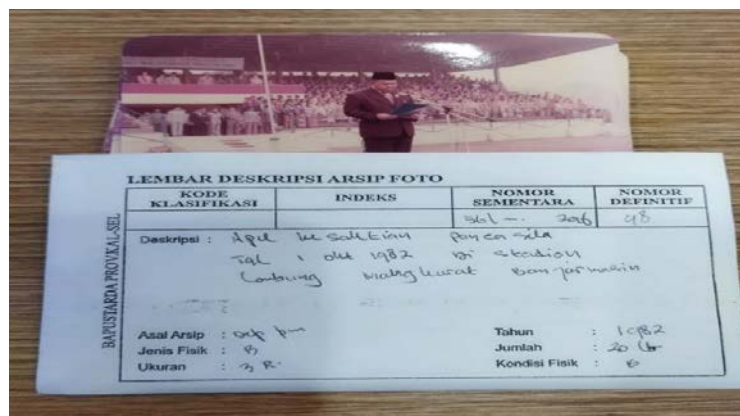


Gambar 4. Layanan Tampilan Naskah Masuk



Gambar 7. Label Pada Lemari Arsip

Arsip statis yang disimpan di lemari arsip lainnya contohnya arsip foto pada masa kepemimpinan para pejabat yang ada di Kalimantan Selatan. Misalnya arsip foto pada masa kepemimpinan Gubernur KalSel Drs. H. M. Said Periode 1984-1985, 1985-1990, dan 1990-1995. Arsip tersebut disimpan dalam Boks 01 Nomor 155-200 ukuran foto 8 R.



Gambar 8. Deskripsi Arsip Foto

Ada juga boks arsip statis berupa rekaman suara yang disimpan dalam media CD tentang peristiwa-peristiwa bersejarah khususnya yang berkaitan dengan Kalimantan Selatan. Pada boks tersebut diberi nomor urut Boks dan nomor urut CD. Arsip berupa peta dan piringan hitam juga disimpan pada lemari arsip khusus. Arsip peta dan piringan hitam ini diberi nomor urut yang memudahkan pencarian informasi arsip. Sama halnya dengan arsip-arsip lain. Cuma peta laci arsipnya lebih panjang karena ukuran peta yang lebar.



Gambar 9. Boks Arsip Rekaman Suara



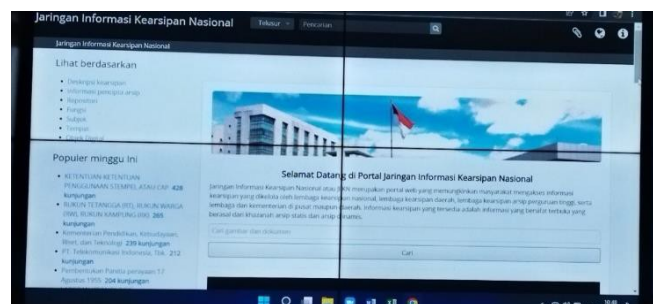
Gambar 10. Lemari Arsip Peta dan Piringan Hitam

Pengelola Depo Arsip Banjarbaru untuk memudahkan dalam temu kembali arsip membuat berbagai daftar yang berisi tentang arsip-arsip yang dimiliki. Setiap arsip yang disusun dalam lemari atau rak arsip dibuatkan daftar yang tercetak. Daftar tersebut dibuat sesuai topik arsip dengan keterangan tahunnya. daftar yang dibuat pengelola Depo Arsip Banjarbaru berupa inventaris, daftar, dan katalog arsip.

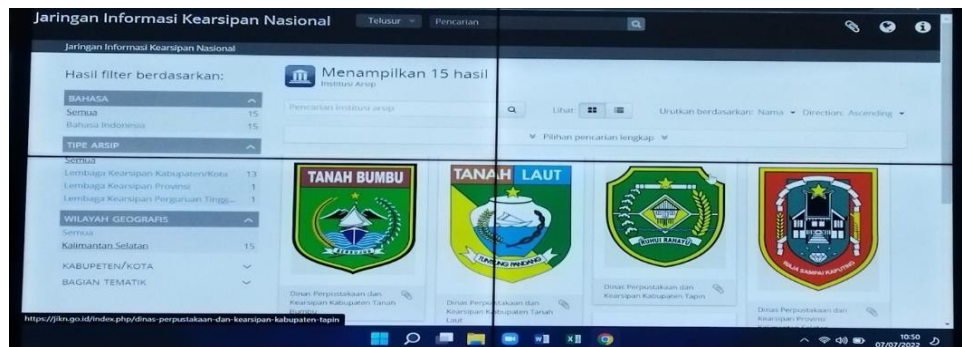
Dalam menyusun inventaris arsip dimasukkan dalam pengelompokan subyek atau masalah misalnya ke subyek Umum kemudian baru disusun berdasarkan tanggal masuk surat dari 01 dan seterusnya. Kemudian pada daftar arsip disusun dengan susunan: nomor, perincian masalah, tahun, jumlah berkas, tingkat perkembangan (asli/copy/tembusan), keterangan boks. Susunan daftar arsip tersebut seperti itu kalau misalnya arsip permanen/sejenisnya dalam bentuk berkas. Jika arsip berupa foto, rekaman suara, peta (kartografi), piringan hitam maka rinciannya: nomor, jenis arsip, judul arsip, kurun waktu, jumlah lemari/laci, jumlah berkas, keterangan. Katalog arsip disusun dengan rincian: nomor, nama arsip, kurun waktu, nomor boks, jumlah berkas.

Berkaitan dengan pencarian informasi arsip statis juga sama halnya dengan arsip dinamis menggunakan cara manual dan juga cara berbantuan teknologi informasi melalui situs Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan memasukkan kata kunci pencarian menurut nama wilayah/subjek/judul. Fisik arsip juga hanya bisa dilihat tidak dipinjamkan dan jika pengguna memerlukan maka harus melalui pengelola arsip.

Arsip statis dikelola secara terpusat, arsip-arsip statis dimasukkan ke sistem JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Layanan informasi arsip yang disediakan di JIKN adalah arsip yang bernilai sejarah. Akses untuk arsip statis tersebut melalui link website <http://jkn.go.id>. Fitur yang disajikan yaitu beranda, deskripsi arsip, pameran virtual, simpul jaringan, layanan akses. Karena bersifat jaringan nasional, maka arsip statis tersebut bisa diakses oleh masyarakat pengguna di seluruh Indonesia. Misalnya jika mencari wilayah geografis dan lambang-lambang yang menyertainya, maka akan lebih mudah menelusur melalui situs JIKN. Seperti yang dicontohkan oleh informan maka untuk lebih jelasnya bisa dilihat dari gambar berikut.



Gambar 11. Deskripsi Arsip Foto



Gambar 12. Pencarian Arsip Statis di JIKN

Hasil pencarian institusi kearsipan di Kalimantan Selatan tadi setelah dipilih salah satunya contohnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan maka akan menampilkan hasil pencarian yang menjelaskan alamat institusi kearsipan tersebut. Kemudian jika melakukan pencarian lebih lanjut tentang arsip statis di lembaga arsip tersebut maka dapat dipilih arsip statis di dinas tersebut pada pilhan pencarian dibagian bawah. Arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang tersimpan di JIKN berkaitan dengan pengelompokan arsip yaitu: umum, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pengawasan, kepegawaian, dan keuangan.

Sebagaimana pengelompokan arsip untuk kelompok utama yang disebutkan sebelumnya ada 10 klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip statis yang ada di JIKN khususnya untuk arsip di Kalimantan Selatan tidak dimasukkan semuanya, hanya 6 klasifikasi arsip statis seperti yang disampaikan sebelumnya. Klasifikasi arsip statis yang tidak dimasukkan ada 4 yaitu politik, keamanan dan ketertiban, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan.

Tidak semua arsip statis yang dimasukkan ke sistem JIKN, ada proses pemilahan, arsip yang otentik bernilai sejarah yang dipilih agar bisa ditelusur dengan mudah pada website JIKN. Dokumen atau arsip yang penting dan bersifat rahasia tidak disebarluaskan informasinya. Arsip statis yang ditelusur dari situs JIKN tersebut hanya bisa dilihat, sebagaimana arsip dinamis (aktif) di sistem Srikandi. Arsip statis yang ingin dipinjam oleh pengguna, maka pengguna datang langsung ke Depo Arsip Banjarbaru untuk menemui pengelola arsip, maka pengelola arsip akan mencarikan dan mengcopy-kan berkas arsip statis yang diperlukan, yang asli tetap akan disimpan di Depo Arsip Banjarbaru.

Sistem penyimpanan dan pencarian arsip statis yang menjadi indikator dari mekanisme sistem temu kembali arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ini juga sudah sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang semestinya karena dalam pengelolaan arsipnya sudah menerapkan ketentuan, standar, prosedur yang berlaku dan undang-undang kearsipan (Indonesia, 2009: 3).

C. KEEFEKTIFAN MEKANISME SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP

Efektif berarti mudah digunakan dan hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan dan dapat digunakan tepat waktu. Cara kerja temu kembali arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan baik di Banjarmasin maupun di Depo Arsip Banjarbaru dilihat dari prosedur dan prosesnya termasuk kepada jenis layanan arsip yang tertutup.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara pengguna arsip dalam bentuk berkas/fisik tidak diperbolehkan mencari langsung ke lemari atau rak arsip baik itu arsip dinamis maupun statis. Hal ini diterapkan karena arsip merupakan dokumen-dokumen yang merupakan milik suatu lembaga. Arsip yang dibutuhkan akan dicarikan oleh pengelola arsip/arsiparis pada daftar arsip yang sudah tercatat.

Adapun aplikasi Srikandi yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis aktif adalah aplikasi yang memudahkan akses untuk mencari arsip yang dibutuhkan pengguna. Akan tetapi dalam pencarian di Depo Arsip Banjarbaru pengguna belum bisa menggunakan secara bebas harus didampingi oleh Tenaga IT Depo Arsip Banjarbaru untuk login ke sistem Srikandi. Pengguna tidak bisa meminjam arsip hanya bisa melihat arsip yang dicari. Pengguna yang memerlukan arsip harus menghubungi atau mendatangi langsung Dinas Arsip di Banjarmasin atau Depo Arsip Banjarbaru. Pengelola arsip akan mencarikan melalui daftar arsip jika diperlukan kemudian akan mengcopykan dan menyerahkan berkas copy kepada pengguna. Arsip asli tidak boleh dipinjamkan dan yang asli dikembalikan lagi ke tempat semula. Sistem pencarian arsip dengan aplikasi Srikandi yang diterapkan ini bisa dikatakan masih berbasis online tetapi belum berbasis web.

Kemudian untuk mengakses arsip statis secara mudah Depo Arsip Banjarbaru sudah memasukkan 6 subyek arsip statis ke sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Masyarakat pengguna bisa dengan mudah mencari informasi arsip statis melalui situs JIKN di mana saja. Sistem pencarian arsip statis menggunakan sistem JIKN ini dikategorikan sudah berbasis web. Akan tetapi pengguna juga hanya bisa mencari dan melihat saja, untuk memperoleh fisiknya pengguna harus datang langsung ke Depo Arsip Banjarbaru. Pengelola arsip akan mencarikan menggunakan daftar arsip jika memang diperlukan. Arsip yang diperlukan pengguna akan dicopykan dan diserahkan kepada pengguna. Arsip yang asli akan disimpan di tempatnya.

Ditinjau dari segi keefektifan cara kerja sistem temu kembali informasi arsip dinamis dan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan cukup efektif bagi pengguna. Sistem temu kembali arsip oleh pengelola arsip/arsiparis secara manual sudah diterapkan dengan baik, begitu juga dengan sistem temu kembali arsip berbasis teknologi informasi dibantu oleh tenaga IT sudah diimplementasikan.

Khusus sistem temu kembali berbasis teknologi informasi untuk arsip dinamis menggunakan aplikasi Srikandi dan untuk arsip statis menggunakan sistem JIKN. Penggunaan aplikasi tersebut cukup memudahkan pengguna dalam mencari informasi arsip sesuai kebutuhan dan pada waktu yang tepat. Hal ini selaras dengan apa yang dinyatakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2014) bahwasanya dalam pengelolaan arsip elektronik dibuat untuk memberi kemudahan bagi semua pengguna (*user*) arsip, untuk itu perlu sistem yang berbasis ICT (*Information and Communication Technology* (ICT) atau berbasis jaringan/web. Meskipun pada hasil pencarian pada kedua sistem tersebut (Srikandi dan JIKN) hanya bisa dilihat, dan untuk memperoleh fisiknya harus menemui pengelola arsip.

Mengenai efektifitas cara kerja sistem temu kembali arsip juga bisa dilihat dari segi lama waktu pencarian sampai arsip itu ditemukan. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan untuk pencarian arsip secara manual karena sistem penyimpanannya sudah tersusun dengan baik, berdasarkan pengamatan temu kembali arsipnya kurang lebih satu menit sudah bisa ditemukan. Sedangkan untuk temu kembali arsip dengan bantuan teknologi informasi melalui aplikasi, arsip yang dicari bisa ditemukan kurang dari satu menit karena arsip-arsip yang diperlukan sudah tersimpan dalam *database*. Jadi, bisa dinyatakan bahwasanya selama ini cara kerja sistem temu kembali arsipnya sudah cukup efektif. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan Gie (2009) tentang pernyataan yang diungkapkan para ahli tentang lama waktu pencarian arsip sampai ditemukan adalah kurang dari satu menit.

D. KENDALA YANG DIHADAPI DALAM MENGELOLA SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola Depo Arsip Banjarbaru gangguan jaringan internet menjadi kendala yang menyebabkan pengelolaan sistem temu kembali arsip menjadi terganggu untuk yang berbantuan teknologi informasi. Tidak hanya dalam pengelolaan arsip oleh pengelola arsip, gangguan jaringan internet tersebut juga menjadi kendala dalam pencarian informasi arsip pada sistem aplikasi Srikandi untuk layanan arsip dinamis. Selain itu dalam

pencarian informasi arsip statis di situs JIKN juga demikian, jika jaringan internet ada gangguan maka proses pencarian informasi arsip statis menjadi terkendala.

E. UPAYA YANG DILAKUKAN UNTUK MENINGKATKAN SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP

Upaya atau usaha yang dilakukan untuk meningkatkan sistem temu kembali arsip berdasarkan observasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sekarang tidak hanya mengelola arsip secara manual tetapi sudah berbantuan teknologi informasi bahkan sudah berbasis online (aplikasi Srikandi untuk arsip dinamis) dan berbasis website (sistem JIKN untuk arsip statis). Dalam hal Sumber Daya Manusia juga untuk arsiparis sudah bertambah begitu juga tenaga IT dalam mengelola arsip. Upaya lainnya melakukan kegiatan bimbingan teknis (bimtek) aplikasi Srikandi untuk mencerdaskan literasi digital bagi lembaga-lembaga maupun pengguna arsip dengan mendatangkan narasumber dari lembaga ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

V. KESIMPULAN

Mekanisme sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sudah cukup efektif karena bagi pengguna untuk memperoleh arsip tidak memerlukan waktu yang relatif lama. Mekanisme sistem temu kembali arsip dinamis maupun statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tidak hanya dilakukan secara manual tetapi juga secara online. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan merupakan lembaga yang benar-benar sudah menggunakan aplikasi Srikandi (<http://srikandi.layanan.go.id>) untuk temu kembali arsip dinamis dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional/JIKN (<http://jikn.go.id>) untuk temu kembali arsip statis.

Sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilihat dari cara kerja sistemnya sudah memberi kemudahan dalam aktivitas kerja pengelola arsip di dinas tersebut dan bagi pengguna dalam temu kembali arsip. Mekanismenya meliputi sistem penyimpanan dan pencarian arsip. Sistem penyimpanan arsip dinamis menggunakan sistem subjek. Sistem penyimpanan arsip statis menggunakan sistem subjek, kronologi, dan nomor. Pencarian arsip dinamis secara online melalui aplikasi Srikandi dengan memasukkan kata kunci pencarian berdasarkan subjek/judul arsip. Pencarian arsip statis secara online yang sudah berbasis web melalui situs JIKN dengan memasukkan kata kunci penelusuran nama wilayah/subjek/judul. Pengguna yang memerlukan fisik arsip baik dinamis maupun statis harus melalui pengelola arsip. Pengelola arsip akan mengecek pada inventaris/daftar/katalog arsip kemudian dicarikan, dicopykan, dan diserahkan kepada pengguna.

Rekomendasi untuk sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan perlu ditingkatkan lagi dari segi kapasitas jaringan internetnya agar akses online terhadap arsip berjalan dengan lancar, dan yang perlu sekali juga adalah sosialisasi penggunaan sistem temu kembali arsip kepada masyarakat pengguna yang selama ini membutuhkan arsip tetapi tidak mengetahui caranya baik untuk keperluan instansi/lembaga/organisasi atau pun pribadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Bagus, L. (2002). *Kamus Filsafat*. Gramedia.
- Barlian, E. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Sukabina Press.
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Hariyanto, S. (2015). Model Mekanisme Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. *Jurnal Publiciana*, Vo. 08 (1), 53–70. <https://doi.org/https://doi.org/10.36563/publiciana.v8i1.41>
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia. <https://eppid.anri.go.id/download-file/undang-undang-nomor-43->

- tahun-2009-tentang-kearsipan-1581318351
- Lasa, H. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Gadjah Mada University Press.
- Latiar, H. (2019). Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, Vo. 6 (1), 9–15. <https://doi.org/https://doi.org/10.31849/pb.v6i1.2131>
- Miles, M. B., Hubberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Method Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publication.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Sholeh, M., & Muhammad, L. H. (2018). Efektifitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi. *Prosiding Seminar Multimedia and Artificial Intelligence*, 116–125. <https://papersmai.mercubuana-yogya.ac.id/index.php/smai/issue/view/1>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Alfabet.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia.
- Wiyasa, T. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Pradnya Paramita.