

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DALAM TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TITIPAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG

Mediah Diani*)¹, Sri Ati Suwanto

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem penyimpanan arsip bertema nomor klasifikasi arsip dapat berdampak dalam temu kembali arsip inaktif IMB di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode purposive sampling digunakan untuk memperoleh Informan dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dalam temu kembali arsip inaktif IMB titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih menggunakan sistem manual dan belum menggunakan sistem elektronik. Jenis arsip yang paling dominan di titipkan adalah arsip IMB. Sistem penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan sistem nomor klasifikasi arsip dengan pedoman klasifikasi arsip, dalam temu kembali arsip membutuhkan waktu 5 sampai 10 menit untuk menemukan 1 jenis arsip. Hal tersebut belum sesuai dengan teori, menurut The Liang Gie yang menyatakan bahwa dalam penemuan arsip hanya membutuhkan waktu 1 menit.

Kata kunci: arsip inaktif; arsip IMB; penyimpanan arsip; temu kembali arsip

Abstract

[Title: Analysis of Storage Systems in Retrieval Archives Inactive License Establishing Regional Organization (OPD) Deposit Building in the Library and Archive Service of Semarang City]. The purpose of this study is to determine whether the archive storage system themed archive classification number can have an impact in the retrieval of IMB inactive archives in the Archive and Library Office of Semarang City. This research used qualitative method with case study approach. The purposive sampling method was used to obtain informants in this study. Methods of data collection used were observation, interview, and documentation. The results of this study indicated that the storage system in the retrieval of inactive archives IMB deposit OPD in the Office of Archives and Libraries of Semarang City still used manual system and not using electronic system yet. The most dominant type of archive in the deposit is the IMB archive. The archive storage system in Semarang Archive and Library Service Office uses the archive classification system with archive classification guidelines, in the archive retrieval takes 5 to 10 minutes to find 1 type of archive. This was not compatible yet with The Liang Gie theory which stated that in the discovery of the archive takes only 1 minute.

Keywords: inactive archives; IMB archives; archive storage; archive retrieval

*) Penulis Korespondensi.
E-mail: mediahdianii@gmail.com

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi pada saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta. Pada dasarnya seluruh kegiatan organisasi instansi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip berfungsi sebagai rekaman informasi dan seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, namun juga arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta akan selalu menghasilkan arsip yang menunjang kegiatan sesuai dengan fungsi dan juga kepentingannya. Setiap instansi pemerintah atau swasta menyadari pentingnya akan keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan. Arsip tersebut memerlukan pengelolaan, penataan serta penyimpanannya agar arsip terpelihara dan mudah di temu kembali. Arsip merupakan hal yang sangat penting, karena arsip dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban suatu kegiatan.

Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting bagi sebuah instansi, sebagaimana yang dikemukakan oleh Sulistyono-Basuki (2003: 13) arsip memiliki fungsi membantu pengambilan keputusan, menunjang sebuah perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian suatu kegiatan, memori perusahaan, efisiensi instansi, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta menelusur sebuah silsilah. Arsip yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna atau yang memiliki akses akan kebutuhannya, sehingga arsip akan mengalami proses penemuan kembali guna mencari keberadaan arsip.

Izin Mendirikan Bangunan adalah produk hukum yang berisi persetujuan atau perizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah Setempat (Pemerintah kabupaten / kota) dan wajib dimiliki / diurus pemilik bangunan yang ingin membangun, merobohkan, menambah / mengurangi luas, ataupun merenovasi suatu bangunan. Kehadiran IMB (Izin Mendirikan Bangunan) pada sebuah bangunan sangatlah penting, karena bertujuan untuk menciptakan tata letak bangunan yang aman dan sesuai dengan peruntukan lahan. Bahkan keberadaan IMB juga sangat dibutuhkan ketika terjadi transaksi jual beli rumah. Pemilik rumah yang tidak memiliki IMB nantinya akan dikenakan denda 10 persen dari nilai bangunan, rumah pun juga bisa dibongkar.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas

dari kegiatan kearsipan. Arsip yang dikelola oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang berasal dari arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sistem kearsipan yang dilakukan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang yaitu melakukan kegiatan pengolahan arsip, sistem penataan dan penyimpanan arsip, serta temu kembali arsip. Faktanya peneliti menemukan sistem penyimpanan dan temu kembali di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih menggunakan sistem manual. Namun, peneliti menemukan adanya usaha dari kepala seksi kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang untuk beralih dari sistem manual ke sistem elektronik. Akan tetapi, arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih terlalu nyaman menggunakan sistem manual. Maka dari itu belum adanya sistem elektronik dalam membantu kegiatan kearsipan tersebut.

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Dari hasil observasi terakhir menanyakan tentang arsip inaktif yang sering dipinjam di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang adalah jenis arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Melihat kegunaan arsip IMB begitu penting, maka arsip IMB masih banyak dicari oleh penggunanya atau yang mempunyai akses akan arsip tersebut. Arsip yang dibutuhkan harus bisa di temu kembalikan secara cepat, tepat dan benar. Hal ini lah yang menjadi alasan peneliti untuk melakukan penelitian tentang analisis sistem penyimpanan dalam temu kembali arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan (IMB), sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang".

Menurut Pedoman IMB tahun 2007, IMB (Izin Mendirikan Bangunan) adalah produk hukum yang berisi persetujuan atau perizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah Setempat (Pemerintah kabupaten / kota) dan wajib dimiliki / diurus pemilik bangunan yang ingin membangun, merobohkan, menambah / mengurangi luas, ataupun merenovasi suatu bangunan. Kehadiran IMB (izin mendirikan bangunan) pada sebuah bangunan sangatlah penting, karena bertujuan untuk menciptakan tata letak bangunan yang aman dan sesuai dengan peruntukan lahan bahkan keberadaan IMB juga sangat dibutuhkan ketika terjadi transaksi jual beli rumah. Pemilik rumah yang tidak memiliki IMB nantinya akan dikenakan denda 10 persen dari nilai bangunan, rumah pun juga bisa dibongkar. Maka dari itu arsip IMB harus dilakukan penataan dan penyimpanan agar arsip IMB dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Sebagaimana dikemukakan oleh Barthos (2005: 43) *Filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis,

sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam buku Manajemen Kearsipan *Modern* (2005: 51), Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagaimana dikemukakan oleh Nuraida (2008: 94) yaitu:

- 1) Sistem alfabetis
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis atau abjad adalah sistem penyimpanan yang didasarkan atas abjad atau alphabet dapat berdasarkan nama orang, perusahaan, organisasi dan instansi. Untuk penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis ini sebelumnya harus dilakukan pengindeksan terlebih dahulu.
- 2) Sistem numeric
Sistem penyimpanan numeric atau nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode numeric. Urutan ini dapat berdasarkan nomor urut, terminal digit atau sistem persepuluhan (*Dewey Decimal Classification/ DDC*). Sistem DDC ini hampir sama dengan sistem penyimpanan pokok soal bernomor. Sistem Dewey menggunakan angka yang dimulai dari angka 0 sampai 9. Angka yang digunakan adalah ratusan.
- 3) Sistem Geografis atau Wilayah
Sistem penyimpanan geografis atau wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas geografis atau wilayah. Dapat berdasarkan nama kota, provinsi, nama negara dan sebagainya.
- 4) Sistem Subjek
Sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada subjek atau pokok soal. Sistem penyimpanan ini perlu dibuat terdahulu kode klasifikasi. Kode klasifikasi dapat dibuat berdasarkan subjek secara murni maupun kode klasifikasi berdasarkan subjek bernomor.

Setelah diketahui sistem penyimpanan yang dapat di pakai dalam kearsipan, selanjutnya adalah tahapan-tahapan penataan dan penyimpanan arsip. Menurut Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 tahun 2005 (dalam skripsi Utari Virza) menjelaskan tahapan-tahapan penataan dan penyimpanan kembali arsip inaktif sebagai berikut:

- a. Arsip Kacau
 - 1) Membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran, memusnahkan semua bakteri, serangga dengan bahan kimia.
 - 2) Memisahkan arsip dan non arsip
 - 3) Mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah disusun secara kronologis
 - 4) Membungkus arsip setebal empat sampai lima sentimeter dan memberi nomor sementara.
 - 5) Mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan disusun menurut kronologis, kemudian diberi nomor definitif pada kartu.
 - 6) Membuat daftar pertelaan arsip yaitu daftar berisi data arsip inaktif dari unit kerja untuk melaksanakan penyusutan arsip.
 - 7) Memasukan arsip yang telah dibungkus kedalam boks, sambil memberikan nomor definitif pada sampul pembungkus.
 - 8) Memberi kamper atau kapur barus dalam boks arsip.
 - 9) Menata dalam rak arsip disusun menurut kode masalah

b. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, dapat ditangani sebagai berikut:

- 1) diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang telah dipergunakan dan ditertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar.
- 2) Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh lembaga pemeriksaan atau badan pemerintah bisa dilakukan daftar pertelannya untuk dimusnahkan dengan berita acara pemusnahan arsip.
- 3) Arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari bisa dibuatkan daftarnya untuk diserahkan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dengan dilampiri berita acara penyusutan arsip.

Tahapan - tahapan penataan dan penyimpanan arsip akan berdampak pada temu kembali arsip yaitu untuk memudahkan dalam pencarian arsip.

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan cara melihat kode klasifikasi atau sarana bantu lainnya. (Daryan, 1998: 133). Menurut Widjaja dalam bukunya Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar (1993: 171) temu kembali adalah suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat.

Menurut Yatimah (2009: 209) kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses temu kembali arsip sangat bergantung pada beberapa faktor diantaranya:

- 1) Kejelasan materi yang diminta
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- 3) Ketepatan dan kemandirian sistem indeks
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

The Liang Gie (2007: 125) menyatakan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.

Tugas temu kembali menurut Salton (1998: 157) adalah mengumpulkan dan mengelola arsip dalam satu atau beberapa subjek untuk diberikan ke pengguna. Terdapat tujuh fungsi utama sistem temu kembali yaitu:

- 1) Mengidentifikasi arsip sesuai dengan permintaan pengguna
- 2) Menganalisis isi dari arsip-arsip yang ada
- 3) Menggambarkan isi, hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan untuk mencocokkan permintaan pengguna.
- 4) Menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka dalam bentuk yang dapat mencocokkan perintah tersebut dengan database
- 5) Mencocokkan pernyataan pengguna dengan pangkalan data
- 6) Menemukan kembali informasi yang sesuai dengan permintaan pengguna
- 7) Menyesuaikan sistem untuk kepentingan pengguna

Penemuan kembali sebuah arsip menurut Sulisty-Basuki (2006) dapat mengungkapkan dua sistem yaitu sebagai berikut:

a. Secara manual

Sistem manual digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- 1) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.
- 2) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasang pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut arsip atau nomor yang digunakan.
- 3) Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.

b. Secara pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunaannya.
- 2) Penggunaan barcode untuk melacak arsip.

- 3) Perekam suara elektronik atau arsip yang dapat dilakukan secara terpusat.
- 4) Penggunaan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjam oleh seorang pengguna.

Temu kembali arsip terjadi karena adanya peminjaman arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip saat sedang dibutuhkan. Menurut Mulyono (2003: 6) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman satu unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Menurut Sedarmayanti (2007: 68) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak berada pada tempatnya. Arsip tersebut dipinjam sehingga tidak pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan. Pencatatan arsip dilakukan agar dapat mengetahui tempat arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan bilamana harus dikembalikan.

Selain adanya peminjaman arsip dalam prosedur temu kembali arsip juga berkaitan pada layanan arsip. Biasanya layanan arsip menerapkan layanan tertutup karena menjamin sifat kerahasiaan arsip tersebut, menurut Effendhie (2011: 34) menjelaskan beberapa prosedur pelayanan arsip inaktif meliputi:

1) Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip bagi pengguna dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, telepon atau menggunakan perangkat elektronik lainnya. Pada kegiatan ini sebaiknya disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip.

2) Pencarian

Pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang dibuat oleh arsiparis atau pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip lainnya. Arsiparis harus mengetahui subjek yang akan dicari oleh pengguna arsip. Subjek arsip yang ada dalam daftar pertelaan arsip akan merujuk pada nomor boks, rak, dan lokasi ruang simpan arsip yang diinginkan.

3) Pengambilan arsip

Arsiparis yang telah menemukan boks kemudian mengambil arsip dari boks tersebut. Sebelum kegiatan ini dilakukan, terlebih dahulu harus dipersiapkan tanda keluarnya arsip.

4) Pencatatan arsip

Arsip yang dipinjam dicatat dalam sarana peminjaman berupa buku. Apabila di pusat arsip sudah menggunakan formulir peminjaman, maka tidak harus menggunakan buku pencatatan, cukup formulir yang telah diisi dan disetujui, kemudian disimpan pada wadah atau tempat

yang mudah diketahui oleh petugas di pusat arsip.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain penelitian kualitatif karena data yang dikumpulkan berupa kata-kata dan gambar. Metode penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah (Sugiyono, 2007: 1).

Menurut Muchtar (2013: 29) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara, catatan lapangan, gambar, foto rekaman video dan lain-lain. Penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memaparkan atau menggambarkan permasalahan yang diteliti secara meringkas dengan berbagai kondisi, situasi yang menjadi objek penelitian.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Basrowi, (2009: 115) studi kasus adalah kegiatan yang memusatkan diri secara intensif terhadap suatu objek tertentu dengan mempelajarinya sebagai studi kasus. Kasus yang dimaksud dapat diselidiki secara intensif baik secara menyeluruh maupun mengenai aspek-aspek tertentu yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Dalam penelitian ini membahas suatu peristiwa tentang sistem penyimpanan arsip inaktif dalam penemuan kembali arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan.

Menurut Arikunto (2007: 152) subjek penelitian adalah sesuatu yang sangat penting kedudukannya di dalam penelitian. Subjek penelitian harus ditata sebelum peneliti siap untuk mengambil data. Dengan demikian, pada umumnya subjek penelitian yaitu manusia atau apa saja yang menjadi urusan manusia. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang bertugas menangani sistem penyimpanan arsip inaktif IMB.

Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2012: 38). Dalam penelitian ini, objek penelitian ini adalah temu kembali arsip inaktif IMB yang akan dikaji dalam penelitian.

Dalam menentukan informan penelitian ini, peneliti menggunakan metode purposive sampling. Metode purposive sampling merupakan sebuah metode pemilihan sampel dengan adanya pertimbangan tertentu yang memenuhi dari kriteria yang diinginkan oleh peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti juga mempunyai kriteria dalam melakukan kegiatan penelitian yaitu:

1) Informan merupakan pegawai pengelola arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

2) Informan adalah orang yang mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

3) Informan merupakan seseorang yang berpengaruh dalam menentukan kebijakan penentuan pengelola arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

4) Informan merupakan seseorang yang sedang membutuhkan arsip IMB.

Informan dalam penelitian ini merupakan 2 orang arsiparis dan 2 orang pegawai kearsipan dan 3 orang dari yang mencari arsip. Kriteria informan yang akan di wawancarai yaitu informan yang bersangkutan pada sistem penyimpanan arsip dan yang melakukan penemuan kembali arsip yang disimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Informan tersebut juga sebagai kunci dari penelitian ini agar mampu menjawab dan menjelaskan masalah yang akan diteliti dan agar mampu menjelaskan keadaan yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini, Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Observasi

Dalam penelitian ini, teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah teknik observasi nonpartisipan ke Dinas Arsip dan Kota Semarang. Peneliti akan mengamati proses sistem penyimpanan arsip inaktif dan proses temu kembali arsip inaktif .

2) Wawancara

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi struktur. Wawancara semi struktur mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi yang kompleks atau saling berhubungan, sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki, 2006: 173). Peneliti melakukan wawancara kepada informan dengan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip inaktif dan temu kembali arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri. Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan (Herdiansyah, 2012: 143). Berdasarkan teknik dokumentasi yang telah diuraikan di atas, peneliti melakukan pengumpulan data dokumentasi seperti foto roll opac, kartu fisis, dan dokumen dokumen prosedur temu kembali atau yang bersangkutan dengan penelitian peneliti di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Teknik dokumentasi ini dapat digunakan sebagai bukti penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Setelah data didapatkan kemudian akan dianalisis melalui beberapa tahapan yang

dikemukakan oleh Miles dan Huberman (2007: 16-21) adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, dan transformasi data kasar dari catatan-catatan tertulis yang diperoleh di lapangan. Pada tahap ini peneliti memilah-milah informasi yang sesuai dan tidak sesuai dengan penelitian yang sedang dilakukan. Setelah dilakukannya reduksi data maka mengerucut dan lebih fokus ke inti permasalahan sehingga dapat diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai objek penelitian. Dalam penelitian ini, reduksi data yang dilakukan yaitu peneliti merangkum data primer yang memberikan gambaran jelas tentang penelitian ini serta memilih data hasil wawancara selama melakukan penelitian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan langkah selanjutnya dari reduksi data, dalam penyajian data ini yaitu sekumpulan informasi yang tersusun untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dalam bentuk teks naratif.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dari teknik analisis data yaitu penarikan kesimpulan. Pada tahap ini diusahakan untuk mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul, dan sebagainya. Jadi, dari pengumpulan data kemudian dilakukan penyajian data yang dapat ditarik kesimpulannya berupa temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan baru ini dapat berupa deskripsi, gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti akan menjadi jelas. Penarikan kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah penelitian.

d. Validitas Data

Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data penelitian dapat dilakukan dengan metode triangulasi. Triangulasi merupakan salah satu teknik yang digunakan dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2015: 125) triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah pengecekan data yang di peroleh dari beberapa sumber dengan teknik yang sama. Proses triangulasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah mencari dan menganalisis pada setiap data hasil wawancara serta data yang diperoleh dari hasil observasi. Kemudian membandingkan pola yang diperoleh dalam setiap analisis untuk memperoleh persamaan atau perbedaan. Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan triangulasi sumber untuk melihat sudut pandang orang lain yang berkaitan dengan kajian yang diteliti.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Arsip Inaktif Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Arsip inaktif adalah arsip yang masa penggunaannya sudah berkurang atau sudah jarang dicari. Akan tetapi arsip inaktif masih disimpan di unit pengolah atau berada di depo arsip. Sedangkan arsip titipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah arsip inaktif yang ditiptikan oleh organisasi perangkat daerah se-Kota Semarang ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Berdasarkan data yang diperoleh, arsip inaktif yang ditiptikan akan diolah dan disimpan selama jangka waktu 8 tahun atau dinilai kembali dan berubah menjadi arsip statis. Tujuan dari penyimpanan yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang adalah untuk menjamin keselamatan arsip titipan dari kerusakan atau kehilangan, dan menjamin nilai guna arsipnya. Arsip yang ditiptikan berupa arsip tekstual yang berasal dari OPD Kota Semarang, akan tetapi yang rutin menyerahkan arsipnya hanya BPPT, DTKP, dan Dinas Kesehatan Kota Semarang. Jenis arsip yang ditiptikan adalah arsip IMB, HO, Jamkesmas dan sebagian laporan-laporan akhir tahun. Penataan dan penyimpanan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan buku pedoman yaitu pedoman berdasarkan Undang Undang 43 tahun 2009 tentang penataan dan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Kabupaten/Kota dan pedoman yang diberikan oleh Barpusda Provinsi Jawa Tengah tentang kearsipan. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga memakai pedoman nomor klasifikasi arsip dalam penyimpanan arsipnya. Arsip yang ditiptikan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga belum tersusun rapi atau bisa disebut arsip kacau, dan arsip yang ditiptikan juga belum semua dari OPD Kota Semarang. Arsip yang paling dominan disimpan dan ditiptikan di Dinas Arsip Kota Semarang yaitu arsip IMB dan HO. Akan tetapi arsip IMB lebih banyak dari arsip HO. Dan arsip yang ditiptikan tersebut belum tersusun secara rapi atau bisa disebut masih arsip kacau yang masih berkarung-karung. Jadi dengan petugas arsip harus diolah dan ditata kemudian baru disimpan untuk ditemukan kembali arsipnya jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Adapun gambar arsip yang baru datang organisasi perangkat daerah sebagai berikut:



Gambar 1. Arsip inaktif yang baru datang dari OPD (Gambar ini menjelaskan bahwa gambar tersebut adalah arsip inaktif yang baru tiba ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang untuk dilakukan penataan dan penyimpanan arsip.)

3.2 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang Tengah

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan agar dapat diciptakan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dibutuhkan (Amsyah, 2005: 7). Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sistem penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan buku kode klasifikasi dalam membantu penyimpanan arsip dan mengurutkan sesuai subjek atau masalah yang kemudian diletakan ke dalam boks arsip dan setelah itu diletakan atau disimpan di rak penyimpan arsip dan roll opack. Sistem penyimpanan tersebut bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam penelusuran atau penemuan kembali arsip. Hal ini sesuai dengan teori Mulyono (2012: 14-32) tentang penataan arsip ada 5 sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan, yaitu sebagai berikut:

- 1) sistem abjad
- 2) sistem subjek/masalah
- 3) sistem nomor
- 4) sistem tanggal
- 5) sistem wilayah

3.3 Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Kegiatan penataan arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dilakukan setelah arsip izin mendirikan bangunan tiba, kemudian dilakukan pendeskripsian arsip melalui kartu fisis.

Adapun tahapan dalam penataan ataupun penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan yaitu, pertama arsip IMByang baru datang diterima oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang kemudian arsip dikeluarkan dari karung-karung. Kedua, arsip digolongkan menurut subjek atau masalahnya masing-masing dan dijadikan per bendel atau perberkas. Ketiga, arsip di deskripsikan dengan memakai kartu fisis. Kartu fisis meliputi isi berkas, unit kerja, tahun dan bulan, media arsip, kode klasifikasi, dan nomor definitif. Kemudian dilakukan penyampulan arsip menggunakan kertas sampul bernama kertas kissing agar arsip tidak mudah rusak. Setelah disampul kemudian dituliskan nomor definitif dibagian depan sampul agar memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Keempat adalah arsip yang sudah selesai disampul kemudian di ikat dan diletakan ke dalam boks arsip, setelah itu boks arsip diberi label nomor klasifikasi. Dan yang terakhir adalah arsip yang sudah selesai kemudian di letakan ke lemari arsip atau *roll opack*.

Berikut gambar penyimpanan arsip :



Gambar 2. Rak penyimpanan arsip IMB (Gambar ini menjelaskan bahwa penyimpanan arsip berdasarkan nomor klasifikasi dan sudah teratur dalam penyimpanan arsip nya.)

3.4 Sarana dan Prasarana dalam Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Dalam melakukan kegiatan kearsipan tentu rentang terhadap kerusakan pada berkas-berkas, maka perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan yang berkualitas. Sarana dan prasarana dalam melakukan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang adalah pemakaian sampul, boks, rak arsip, roll opack dan sudah cukup memadai, dan sesuai standar yang ada dalam kearsipan. Hal ini juga sesuai dengan teori Effendhie (2011: 21) bahwa Sarana prasarana yang baik adalah yang telah diuji kualitasnya. Jenis-jenis sarana dan prasarana kearsipan merupakan peralatan, perlengkapan atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, tepat dan lebih baik. Dan sarana

dan prasarana yang dibutuhkan dalam penataan dan penyimpanan arsip yaitu rak konvensional, roll opak, boks, dan sampul.

3.5 Proses Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Setelah dilakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan, kemudian akan dilakukan temu kembali arsip. Proses temu kembali arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan dapat melalui manual. Pencarian arsip dapat dilakukan dengan cara pengguna arsip datang ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang untuk mencari arsipnya, kemudian pegawai arsip mencarinya yang dibutuhkan dan diambilkan arsipnya. Setelah itu pengguna arsip mengisi formulir peminjaman arsip.

Proses temu kembali arsip inaktif IMB di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pengguna arsip Izin Mendirikan Bangunan yang ingin mencari dan memanfaatkan arsipnya bisa langsung datang ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dengan membawa persyaratan-persyaratan kebutuhan pencarian arsipnya.
- 2) Petugas arsip mencarinya yang sedang dibutuhkan pengguna tersebut dengan menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu daftar pertelaan arsip dan kartu fisik menggunakan kata kunci permasalahan atau subyek arsip.
- 3) Setelah arsip ditemukan, petugas arsip mengambilkan arsip inaktif yang dicari ke tempat penyimpanan dengan keterangan informasi yang ada yaitu menemukan nomor definitif yang ada dan sesuai kartu fisiknya.
- 4) Kemudian pengguna yang mencari arsip harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman yang meliputi daftar arsip yang dipinjam, peminjam, tanggal peminjaman, dan meninggalkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).

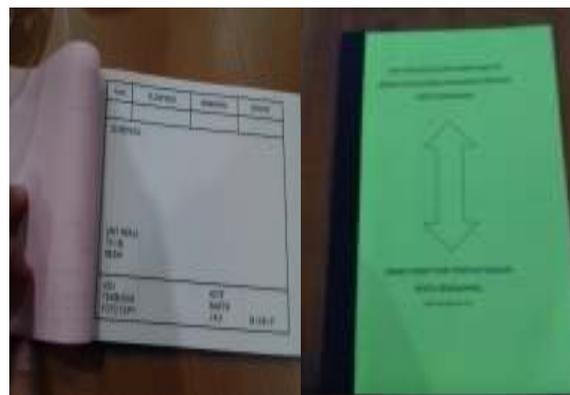
Hal tersebut juga sudah sesuai dengan teori Widjaja (1993: 171) menyatakan bahwa kegiatan temu kembali arsip merupakan suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat. Pada saat proses temu kembali juga berkaitan pada peminjaman arsip. Prosedur peminjaman atau pencarian arsip bisa dilakukan dengan datang langsung ke Depo Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dan dengan mengisi buku peminjaman dan menyerahkan fotokopi KTP. Sementara itu berdasarkan observasi peneliti juga diketahui bahwa pencarian arsip dilakukan dengan cara seseorang yang membutuhkan arsip datang ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dan kemudian mendapatkan pelayanan arsip yang dibutuhkan. Hal ini juga sesuai dengan

teori Effendhie, bahwa dalam peminjaman arsip dilakukan dengan cara adanya permintaan, pencarian, pengambilan arsip dan pencatatan arsip.

3.6 Alat Bantu Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada arsip inaktif menggunakan sistem temu kembali secara manual, Alat temu kembali yang dipakai dalam pencarian arsip IMB yaitu menggunakan kartu fisik dan sedikit menggunakan daftar pertelaan arsip. Hal ini sesuai dengan teori Effendhie (2011: 34) yang menyatakan bahwa pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang telah dibuat oleh arsiparis atau petugas kearsipan maupun alat bantu penemuan arsip lainnya. Dan teori Sukoco (2006: 120) yang mengungkapkan alat dalam penemuan kembali secara manual yaitu dengan kartu fisik atau bisa disebut kartu kendali.

Berikut gambar alat bantu temu kembali arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang:



Gambar 3. Alat bantu temu kembali arsip inaktif IMB (Gambar ini menjelaskan bahwa alat bantu temu kembali di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan kartu fisik dan daftar pertelaan arsip).

3.7 Pengguna Arsip dan Peminjam Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Peminjaman arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah sesuai dengan prosedur peminjaman arsip menurut Effendhie (2011: 34) Peminjaman dapat dilaksanakan melalui lisan dan tertulis. Untuk kegiatan ini sebaiknya disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip. Formulir peminjaman arsip memuat nama pengguna, alamat unit pencipta arsip pengguna, tanggal peminjaman, masalah atau subjek arsip, kode, keterangan, dan syarat-syarat yang dipenuhi, kolom tanda tangan, dan nama petugas peminjaman serta tanda tangan pengguna arsip. Formulir ini difotokopi oleh petugas arsip, satu untuk pengguna dan satu lagi untuk disimpan oleh petugas arsip. Sedangkan untuk waktu yang dibutuhkan saat pencarian arsipnya, semua informan mengatakan cukup mudah dan cepat.

Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang adalah 5 sampai 10 menit untuk 1 jenis arsip. Waktu pencarian arsip sudah cepat dan mudah ditemukan. Hal ini sesuai dengan prinsip temu kembali yang baik bahwa arsip inaktif izin mendirikan bangunan mudah ditemukan karena dapat diketahui bentuk fisiknya, dan cepat ditemukan karena dalam waktu 5 sampai 10 menit arsip dapat ditemukan. Akan tetapi menurut The Liang Gie dinyatakan bahwa penemuan arsip hanya membutuhkan waktu kurang satu menit dan didukung oleh sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang teliti dalam mencari arsipnya. Walaupun dari informan menyatakan bahwa penemuan arsip sudah cukup cepat namun, menurut The Liang Gie waktu yang baik dalam menemukan arsip yaitu kurang dari satu menit.

3.8 Kendala Dalam Kegiatan Temu Kembali arsip inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan OPD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Setiap proses temu kembali pasti mempunyai kendala dalam menemukan arsip inaktif yang ada disimpan atau ditiptikan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang yaitu terletak pada SDM yang ada, dan kurangnya syarat-syarat yang diminta oleh pegawai arsip kepada pengguna arsip. Kendala yang dimiliki dalam temu kembali arsip yaitu

- 1) adanya kesalahan-kesalahan dalam pencarian arsip yang disebabkan oleh SDM atau pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang,
- 2) salah letak kartu fisis sebagai alat bantu penemuan kembali arsip serta belum adanya aplikasi elektronik untuk menemukan arsip,
- 3) Kurangnya SDM dalam pengurusan arsip dan kurangnya syarat-syarat penemuan kembali yang bisa saja menghambat pencarian arsip,
- 4) Kurangnya Sarana dan Prasarana dalam kegiatan penyimpanan arsip.

4. Simpulan

Arsip inaktif yang disimpan berasal dari OPD Kota Semarang dan dari arsip aktif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menggunakan sistem nomor klasifikasi arsip. Nomor klasifikasi arsip digunakan untuk memudahkan dalam pencarian arsip atau temu kembali arsip. Sebelum dilakukan penyimpanan arsip, dilakukan penataan arsip yang meliputi pendeskripsian arsip. Arsip yang baru datang dari OPD kemudian diolah dengan cara arsip dipisahkan menurut subjek atau masalahnya masing-masing. Setelah itu, arsip di deskripsikan menggunakan kartu fisis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Kartu fisis tersebut

meliputi; kode klasifikasi, nomor definitif, isi berkas, unit kerja, tahun/bulan, media, dan sebagainya. Dan setelah itu arsip dibungkus memakai kertas sampul berwarna coklat kemudian diletakkan di boks arsip. Setelah itu dibuatkan daftar pertelaan arsip guna memudahkan dalam pencarian arsip.

Temu Kembali arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih menggunakan sistem manual. Berdasarkan wawancara dan hasil observasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang waktu yang dibutuhkan dalam pencarian arsip yaitu 5 sampai 10 menit untuk menemukannya. Hal itu dikarenakan oleh fasilitas atau sarana dan prasarana atau alat bantu dalam temu kembali arsip inaktif masih menggunakan sistem manual dengan alat kartu fisis dan daftar pertelaan arsip atau kartu kendali pada saat penemuan kembali di arsip inaktif. Jadi dapat disimpulkan, sistem penyimpanan arsip inaktif izin mendirikan bangunan yang dipakai oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sudah baik dengan menggunakan sistem penyimpanan nomor klasifikasi arsip. Karena sistem tersebut memudahkan dalam pencarian atau temu kembali arsip, hanya saja dalam temu kembali arsip masih kurang dalam segi waktu yang belum sesuai dengan teori The Liang Gie. Adapun peneliti memberikan saran untuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sebagai berikut:

- 1) Sebaiknya pegawai arsip lebih teliti dalam mengerjakan pendeskripsian dan penataan arsip agar tidak terjadi kesalahan pada penyimpanan arsip.
- 2) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang perlu adanya suatu aplikasi atau pengembangan alat bantu elektronik untuk mencari arsip dalam temu kembali arsip inaktif. Agar arsip yang dibutuhkan cepat ditemukan atau tidak membutuhkan waktu yang lama. Agar waktu yang dibutuhkan semakin cepat dan sesuai dengan teori yang ada.
- 3) Sebaiknya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menambah SDM agar pengurusan arsip maksimal.
- 4) Dan yang terakhir yaitu sebaiknya dilakukan penambahan sarana dan prasarana dalam kegiatan penyimpanan arsip sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Daftar Pustaka

- Arikunto, 2007. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Aksara.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryan, Yayan. 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT Sigma Cipta dan LP2A.
- Effendhie, Mahmood, dkk. 2011. *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.

- Gie, The Liang. 1991. *Administarsi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti.
- Idrus, Muhammad.2009. *Metode Ilmu Pengetahuan Sosial*. Yogyakarta: Erlangga.
- Miles, Matthew B. and A. Michael Huberman. 2005. *Qualitative Data Analysis (terjemahan)*.Jakarta : UI Press.
- Muchtar.2013. *Metodologi Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta:GP Press Group.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003. *Manajemen Kearsipan*.Semarang:UNNES
- _____ 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Nuraida.2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*.Yogyakarta: Kanisius.
- Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang.2005. *Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang*.
- Salton, G. 1998. *Automatic Text Processing, The Transformation, Analysis, and Retrieval of Informationbycomputer*.Addison Wesley Publishing Company. Inc. USA.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono.2007. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- _____ 2012. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*.Bandung:Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki.2003. *Manajemen Arsip Dinamis*.Jakarta:Gramedia PustakaUtama.
- _____ 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dari Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Diponegoro.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persaja.