

# RELEVANSI SISTEM PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF DAN TEMU BALIK TERHADAP PEMANFAATAN ARSIP INAKTIF OLEH PENGGUNA DI DEPO ARSIP SUARA MERDEKA

Fadhil Aldi Ramadana<sup>\*)</sup>, Rizki Nurislaminingsih

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

## Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai relevansi atau kesesuaian antara sistem pengolahan arsip inaktif dan temu balik terhadap pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna yang dilakukan di Depo Arsip Suara Merdeka. Penelitian ini bertujuan untuk melihat sistem pengolahan arsip yang sudah ditentukan oleh Depo Arsip Suara Merdeka, sudah sesuai atau belum dengan proses temu balik arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Pemilihan informan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Hasil dari penelitian ini bahwa Depo Arsip Suara Merdeka melakukan pengelolaan arsip inaktif menggunakan prosedur yang telah ditetapkan oleh Suara Merdeka pusat. Suara Merdeka pusat membuat prosedur pengolahan arsip berdasarkan kondisi dan jenis arsip yang akan diolah yaitu arsip inaktif berbentuk koran, agar pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan kondisi dan jenis arsip. Pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna oleh pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu pengguna/pengunjung memanfaatkan arsip inaktif yang terdapat di Depo Arsip Suara Merdeka sesuai dengan kebutuhan masing-masing, adapun kebutuhan informasi pengguna cukup terpenuhi. Pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka mempunyai pengaruh terhadap proses temu kembali arsip. Kendala yang ditemui dalam melakukan proses temu kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu belum lengkapnya layanan pencarian arsip secara digital, arsip inaktif digital yang terdapat di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu dari tahun 1950-1999, dan komputer yang digunakan tidak beroperasi dengan baik, untuk mencari dengan manual masih cukup sulit karena membutuhkan ketelitian dan kesabaran. Pada penelitian ini ditemukan bahwa pengelolaan Depo Arsip Suara Merdeka belum sesuai/relevan dengan kondisi dan keadaan pada arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka.

**Kata kunci:** relevansi; arsip inaktif; temu balik; sistem pengolahan arsip inaktif; Suara Merdeka

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.

E-mail: fadhilaldiramadana@gmail.com

## **Abstract**

**[Title: Relevancy of Inactive Archive Processing Systems and Retrieval to Use of Inactive Archives by Users in Depo Arsip Suara Merdeka].** This research discusses the relevance or appropriateness of the inactive archive processing system and the retrieval of the user's inactive archive at Depo Arsip Suara Merdeka. This study aims to see the archive processing system that has been determined by the Depo Arsip Suara Merdeka, is appropriate or not with the process of retrieval of archives made by the archive user in Depo Arsip Suara Merdeka. This research uses qualitative research method with case study approach, with data collection technique using observation, interview and documentation. Selection of informants by using purposive sampling technique. Test data validity using source triangulation. The result of this research is that Depo Arsip Suara Merdeka manages the inactive archives using the procedures established by Suara Merdeka. Suara Merdeka central makes archive processing procedures based on the conditions and types of archives to be processed ie inaktif archive in the form of newspapers, in order for the management of inactive archives in accordance with the conditions and types of archives. Utilization of inactive archives by users by Depo Arsip Suara Merdeka users / users utilize the inactive archive contained in Depo Arsip Suara Merdeka in accordance with their respective needs, while the needs of user information is quite fulfilled. The management of the inactive archive at Depo Arsip Suara Merdeka has an influence on archive retrieval process. Obstacles encountered in the process of retrieving the archive at the Depo Arsip Suara Merdeka is not complete the digital archive search service, digital inactive archive contained in the Depo Arsip Suara Merdeka that is from 1950-1999, and the computer used is not operating properly, for searching by manual is still quite difficult because it requires precision and patience. In this study found that the management of Depo Arsip Suara Merdeka not yet relevant to the conditions and circumstances in the archives in Depo Arsip Suara Merdeka.

**Keywords:** *relevance; inactive archives; retrieval; inactive archive processing system; Suara Merdeka.*

### **1. Pendahuluan**

Sistem pengolahan arsip suatu lembaga atau organisasi saat ini menjadi *point* penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan instansi tersebut, karena jika dalam sistem pengolahan arsip tertata dengan rapi, maka dokumen-dokumen dari perusahaan akan tersimpan dengan aman. Termasuk juga dokumen yang sifatnya rahasia. Maksud dari peneliti, kearsipan yaitu suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari pembuatan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Apabila menggunakan sistem tertentu dalam pengaturan pengolahan arsip, maka arsip akan menjadi lebih mudah untuk dilakukan penemuan kembali.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut UU No. 8 Tahun 1997 Bab II tentang pembuatan catatan dan dokumen Pasal 8 ayat 1 yaitu setiap perusahaan wajib membuat catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Arsip di sebuah instansi atau kantor berperan penting dalam pengambilan keputusan dan memberikan informasi yang lebih efektif, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, sebagai alat pertanggungjawaban, serta dapat dijadikan alat transparansi perusahaan. Suatu perusahaan atau organisasi pasti mempunyai arsip, dokumen-dokumen yang merekam keberlangsungan suatu perusahaan atau organisasi. Pengolahan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan instansinya, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Arsip yang terdapat di Depo Arsip Suara Merdeka adalah arsip inaktif, karena arsip yang terdapat disana adalah surat kabar/koran terbitan dari Suara Merdeka. Arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi juga bagi

pengguna arsip itu sendiri. Sistem pengolahan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka masih terbilang manual, karena belum adanya sistem pengelolaan yang jelas dalam pengolahan arsip inaktif. Dalam melakukan proses temu kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka masih terbilang sulit bagi pengguna, karena dalam melakukan proses temu kembali arsip, pengguna harus mencari arsip yang dibutuhkan secara manual dengan teliti di rak-rak arsip jika pencarian arsip melalui digital tidak membuahkan hasil. Adapun yang sedikit memudahkan dalam pencarian arsip di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu adanya keterangan tahun dan bulan di bagian punggung arsip. Kegiatan temu balik di Depo Arsip Suara Merdeka juga perlu diketahui, agar dapat menemukan jika ada suatu hubungan antara sistem pengolahan arsip dengan pengguna/peminjam arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. Sistem temu balik informasi digunakan untuk menemukan kembali informasi-informasi yang relevan dan terpercaya terhadap kebutuhan pengguna dari suatu kumpulan informasi secara otomatis.

Hal yang menjadi pokok bahasan dalam penelitian skripsi ini yaitu sistem pengolahan arsip inaktif dan temu balik informasi bagi pemanfaatan penggunaan arsip inaktif, adapun pengertian arsip inaktif sendiri yaitu arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip (Bartos, 2007 : 40).

Penelitian ini membahas mengenai relevansi atau kesesuaian antara sistem pengolahan arsip inaktif dan temu balik terhadap pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna yang dilakukan di Depo Arsip Suara Merdeka. Penelitian ini bertujuan dengan sistem pengolahan arsip yang sudah ditentukan oleh Depo Arsip Suara Merdeka, sudah sesuai atau belum dengan proses temu balik arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip di Depo Arsip Suara Merdeka.

Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengetahui relevansi atau kesesuaian antara sistem pengolahan arsip inaktif dan temu balik terhadap pemanfaatan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka.

Menurut undang-undang kearsipan No 43 Tahun 2009 tujuan penyelenggaraan arsip adalah sebagai berikut :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sistem Pengolahan Arsip sangat menentukan apakah arsip tersimpan dengan baik atau tidak, karena sistem kearsipan yang baik sangat penting. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, adalah :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik dan juga sesuai dengan prosedur yang berlaku adalah :

1. Kepadatan, maksudnya tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat mengefisienkan penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. *File cabinet*/lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip, maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bertujuan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
4. Keamanan, faktor keamanan bertujuan agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamananan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan. Contohnya seperti tempat yang memadai untuk penyimpanan arsip, lemari kabinet yang kuat dan kokoh dan sebagainya.

5. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan saat diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala.
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat, tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

Menurut Wahyono (2005:46) prosedur dalam melakukan penyimpanan arsip dibagi menjadi 2, yaitu dokumen yang belum selesai diproses, dan penyimpanan yang sudah diproses.

1. Penyimpanan Sementara (*file pending*)  
*File pending* adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).
2. Penyimpanan Tetap (*permanent file*)  
 Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yaitu sebagai berikut :
  - a. Pemeriksaan  
 Langkah ini dilakukan dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
  - b. Mengindeks  
 Langkah ini menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya.
  - c. Memberi Tanda

Langkah ini biasanya juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

- d. Menyortir  
 Adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.
- e. Menyimpan/meletakkan  
 Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

Penelitian terdahulu yang menurut peneliti relevan dengan penelitian ini terdapat dalam skripsi karya Rulli Susfa Ramanda S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang tahun 2015 yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif pada pusat arsip Politeknik Negeri Semarang. Jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis kualitatif. Metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian Rulli menggunakan analisis data menurut Milez dan Humberman dengan langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Ramanda, 2015: 43-44).

Relevansi dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pengolahan arsip inaktif yang berhubungan dengan proses temu kembali arsip yang digunakan pengguna. Berdasarkan pengolahan arsip dan juga pemanfaatannya oleh pengguna mempunyai keterkaitan untuk menjadi acuan dalam sistem pengolahan arsip inaktif. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian Ramanda yaitu sama-sama mempunyai tujuan penelitian untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif, mengetahui proses temu kembali arsip inaktif, dan pengaruh yang diperoleh dari pengelolaan arsip terhadap temu kembali arsip. Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian dari Ramanda yaitu pada tempat penelitian, informan dan jumlah informan.

Bahan acuan dalam penyusunan penelitian selanjutnya yang menurut peneliti relevan dengan penelitian ini terdapat dalam skripsi karya Zulfa Fiqriani S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia tahun 2012 yang berjudul “Pengelolaan

Arsip Inaktif Di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)”. Skripsi tersebut membahas pengelolaan arsip inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS).

Persamaan antara penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian dari Fiqriani yaitu pada tujuan penelitian. Tujuan penelitian dari Fiqriani adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Bagian Arsip Biro Keuangan BPS dengan fokus pengamatan mulai dari tahap pemindahan ke bagian arsip sampai ke tahap penyusutannya. Adapun penelitian yang dilakukan Fiqriani yaitu kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Proses sistem pengelolaan arsip inaktif mengacu pada pedoman manajemen arsip inaktif yang dikeluarkan oleh ANRI.

Perbedaan antara penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian yang dilakukan oleh Fiqriani yaitu terletak pada titik fokus pembahasan. Penelitian yang dilakukan Fiqriani lebih menyorot kepada sistem pengelolaan arsip inaktif dan juga manajemen arsip inaktif. Kemudian penelitian yang dilakukan peneliti yaitu lebih menyorot kepada sistem pengelolaan arsip inaktif dan juga pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna. Perbedaan selanjutnya antara penelitian ini dengan penelitian Fiqriani yaitu terletak pada tempat dan informan peneliti.

Bahan acuan dalam penyusunan penelitian peneliti yang terakhir yaitu terdapat dalam skripsi karya Widya Virsefni S1 Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa & Sastra Universitas Negeri Padang tahun 2012 yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat”. Skripsi ini membahas tentang pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Persamaan antara penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian yang dilakukan oleh Virsefni yaitu terletak pada inti pembahasan dan juga pada teknik pengumpulan data Virsefni. Teknik pengumpulan yang dilakukan oleh Virsefni yaitu dengan wawancara pertanyaan yang diajukan secara langsung kepada informan dan dokumentasi. Hasil wawancara kemudian dicatat oleh peneliti. Selain itu pengumpulan data juga dilakukan melalui observasi langsung mengenai arsip inaktif yang dikelola di tempat penelitian.

Perbedaan antara penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian yang dilakukan oleh Virsefni hanya terletak pada penggunaan arsip inaktif. Penelitian yang dilakukan oleh Virsefni tidak membahas tentang pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti membahas pemanfaatan arsip inaktif. Perbedaan selanjutnya antara penelitian yang dilakukan dengan peneliti dengan penelitian Virsefni yaitu terletak pada tempat dan informan yang diteliti.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus atau *case study*. Penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2007 : 6). Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti dan kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. Adapun penelitian ini dilakukan pada lingkup Depo Arsip Suara Merdeka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan dengan studi kasus, yaitu merupakan strategi penelitian dimana terdapat peneliti yang menyelidiki dengan cermat pada suatu peristiwa, aktivitas, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan (Creswell, 1997 : 65). Berdasarkan sumber diatas, peneliti menyimpulkan bahwa penelitian *case study* dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang masalah keadaan dan posisi suatu peristiwa yang sedang berlangsung saat ini, serta interaksi lingkungan unit sosial tertentu yang bersifat apa adanya. Subjek penelitian dapat berupa individu, kelompok, institusi atau masyarakat.

Sumber data dalam penelitian adalah sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian, baik data primer maupun data sekunder (Mukhtar, 2013: 107). Data primer adalah sumber-sumber dasar yang merupakan bukti atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya (Nazir 2005: 50). Peneliti dalam melakukan penelitian memperoleh data primer melalui wawancara dengan informan yang telah ditentukan untuk mengetahui bagaimana pengolahan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka. Sumber data primer hasil observasi dan transkrip rekaman wawancara yang diperoleh melalui pengamatan di lapangan dan wawancara dengan informan. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai literatur yang berhubungan dengan pengolahan arsip dan temu kembali, seperti skripsi, jurnal, undang-undang, buku-buku dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa pedoman kearsipan Depo Arsip Suara Merdeka, dan Undang-Undang no. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah pengguna dan pegawai yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka. Objek penelitian ini adalah sistem pengolahan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka, proses pengolahan, publikasi terhadap pengunjung, hingga pemanfaatan arsip inaktif oleh pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipan, pengumpulan data berdasarkan pengamatan langsung atau peneliti berada atau terlibat dalam kegiatan objek yang diteliti. Observasi ini dilakukan dengan mengamati penataan arsip inaktif yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka dan juga proses temu balik arsip inaktif.

Wawancara dilakukan oleh peneliti adalah teknik wawancara terbuka, yaitu wawancara yang dilakukan dengan tidak merahasiakan informasi mengenai narasumbernya dan juga memiliki pertanyaan – pertanyaan yang tidak terbatas atau tidak terikat jawabannya (Moleong, 2007 : 140). Wawancara dilakukan dengan beberapa orang, yaitu dari staf Depo Arsip Suara Merdeka dan pengguna atau pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka, agar tidak terjadinya penyimpangan sumber informasi.

Teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2002: 103). Dokumentasi disini digunakan untuk bukti nyata telah melakukan penelitian tentang relevansi pengolahan arsip inaktif dan temu balik terhadap pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka yang berupa foto-foto, video, maupun buku.

Analisis data bertujuan untuk memperoleh kesimpulan atas permasalahan yang hendak dipecahkan. Hasil dari analisis ini diharapkan dapat menjawab pertanyaan penelitian yang dilakukan. Analisis dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan yang telah ditetapkan. Setelah melakukan wawancara, peneliti membuat transkrip hasil wawancara dengan cara memutar kembali rekaman wawancara kemudian menuliskan atau menjabarkan kata-kata yang sesuai dengan yang ada direkaman tersebut. Setelah peneliti menulis hasil wawancara ke dalam transkrip, kemudian peneliti membuat reduksi data dan juga model data (Sugiyono, 2013 : 69).

Peneliti memilih keabsahan data dengan pendekatan triangulasi sumber data untuk mengungkap dan menganalisis masalah-masalah yang dijadikan obyek penelitian, adapun triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Tentu masing-

masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti. Berbagai pandangan itu akan melahirkan keluasan pengetahuan untuk memperoleh kebenaran handal (Moleong, 2007).

Dengan demikian analisis data dapat menggunakan teknik triangulasi observasi, dokumentasi, atau wawancara. Pendekatan triangulasi dilakukan menurut :

1. Sudut pandang dari Kepala Depo Arsip Suara Merdeka sebagai pihak pengarah dan pengawasan pengelolaan arsip.
2. Sudut pandang dari pegawai dan staff Depo Arsip Suara Merdeka sebagai pihak yang mengelola arsip.
3. Sudut pandang dari pengguna atau pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka yang menggunakan arsip dan memanfaatkan arsip.

### **3. Hasil dan Pembahasan**

#### **3.1 Relevansi Kegiatan Pengolahan Arsip Inaktif dan Temu Balik di Depo Arsip Suara Merdeka**

Depo Arsip Suara Merdeka melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang harus dilaksanakan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di Depo Arsip Suara Merdeka. Tujuan dari pengelolaan yang dilakukan oleh Depo Arsip Suara Merdeka adalah untuk menjamin keselamatan arsip inaktif tersebut dari kerusakan atau kehilangan, menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan.

##### **3.1.1 Sistem Pengolahan Arsip Inaktif Di Depo Arsip Suara Merdeka**

Pengelolaan arsip berkaitan dengan mudahnya kegiatan temu kembali arsip tersebut. Arsip yang dikelola dengan baik akan menjadi lebih mudah dalam menemukan arsip. Depo Arsip Suara Merdeka memiliki sistem tersendiri dalam melakukan pengolahan arsip inaktif, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka

Langkah awal dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu penerimaan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prosedur internal yang sudah ditetapkan oleh Depo Arsip Suara Merdeka. Kantor Depo Arsip Suara Merdeka menerima arsip inaktif dari agen/sirkulasi yang dikirim dari pusat dalam hal ini Suara Merdeka untuk disimpan di depo arsipnya Suara Merdeka. Setelah dilakukan penerimaan, kemudian pengolahan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka dilakukan dengan dua jenis, yaitu dengan pengolahan arsip inaktif fisik dilakukan dengan cara koran-korannya di bandel/di jilid kemudian disimpan di rak-rak arsip dengan cara diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan tahun dan bulan

koran tersebut terbit. Pengolahan arsip inaktif digital dilakukan dengan cara reprografi atau memfoto koran fisik kemudian disimpan di komputer berdasarkan tahun dan bulan koran tersebut terbit, kemudian untuk digunakan oleh pengguna arsip/pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka.

Namun kegiatan pengolahan arsip inaktif digital masih belum maksimal, dikarenakan kurang lengkapnya arsip inaktif digital yang tersedia di komputer. Ketersediaan arsip inaktif digital masih berada di kurun waktu dari tahun 1950-1999, karena kendala sumber daya manusia yang belum mendukung menyebabkan lambatnya proses kegiatan digitalisasi arsip inaktif. Dokumen koran/arsip inaktif tersebut merupakan produk eksternal Suara Merdeka yang dikumpulkan, disimpan dan dirawat oleh Depo Arsip Suara Merdeka. Depo Arsip Suara Merdeka telah mengelola arsip koran Suara Merdeka sejak tahun 1950 hingga sekarang.

2. **Pedoman dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka**  
Pedoman pengelolaan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka adalah peraturan yang sudah ditetapkan oleh pihak Suara Merdeka tentang pengolahan arsip Suara Merdeka. Pedoman tersebut bertujuan untuk dapat mewujudkan sistem informasi arsip inaktif koran Suara Merdeka yang teratur dan pelayanan informasi yang efisien dan efektif untuk pengguna arsip/pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka. Hal ini dikuatkan oleh observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa kegiatan pengolahan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka berdasarkan pedoman yang telah dibuat oleh Suara Merdeka. Hal ini dikarenakan saat petugas melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif, sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Suara Merdeka.
3. **Pencatatan dalam pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka**  
Arsip-arsip koran akan dicatat terlebih dahulu di Ms. Excel. Jadi setiap halaman koran dicatat semua judul-judul, wartawannya, sumbernya darimana, halaman berapa, tanggal berapa, berita jenis apa dan sebagainya. Agar jika sewaktu-waktu petugas arsip ingin mencari koran dengan judul yang diinginkan, akan menjadi lebih mudah dalam menemukannya.
4. **Sarana dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka**  
Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif fisik adalah ruangan penyimpanan yang ber AC, lemari, penjilidan arsip inaktif, dan rak-rak arsip. Sedangkan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif digital yaitu beberapa komputer, kamera, dan USB khusus.

Dengan demikian peneliti menyimpulkan bahwa sarana pengelolaan arsip inaktif yang dimiliki oleh Depo Arsip Suara Merdeka untuk membantu proses kegiatan pengelolaan arsip inaktif cukup memadai. Hal ini dikarenakan sarana penyimpanan arsip inaktif berbentuk fisik seperti lemari dan rak arsip, juga dengan ruangan yang sudah ber AC untuk tetap menjaga kualitas arsip inaktif sendiri agar tidak mudah rusak. Namun dengan arsip yang diolah cukup banyak, untuk kegiatan reprografi masih belum maksimal, karena jumlah kamera yang hanya 1 (satu) buah, dan komputer yang beroperasi tidak maksimal.

Belum adanya pembersih debu membuat pengguna arsip harus membersihkan arsipnya terlebih dahulu dikarenakan arsip-arsip yang jarang digunakan kebanyakan sudah berdebu, sedangkan untuk sarana pengelolaan dalam bentuk digital sudah dilengkapi dengan adanya beberapa komputer dan juga kamera untuk melakukan kegiatan reprografi.

5. **Pengembangan SDM di Depo Arsip Suara Merdeka untuk Pegawai Depo Arsip Suara Merdeka**  
petugas atau pegawai Depo Arsip Suara Merdeka belum pernah atau tidak ada kegiatan semacam pelatihan atau pengembangan SDM dalam mengelola arsip yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka dan dari pusat Suara Merdeka juga mengawasi proses pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan di Depo Arsip Suara Merdeka.

### **3.1.2 Proses Temu Balik Arsip Inaktif Di Depo Arsip Suara Merdeka**

Proses temu kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka dilakukan oleh pengunjung dan petugas dari Depo Arsip Suara Merdeka. Hal ini karena tujuan dari pengelolaan arsip adalah agar arsip tersebut bisa ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan juga efisien sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

1. **Cara yang digunakan dalam Melakukan Kegiatan Temu Kembali di Depo Arsip Suara Merdeka**  
Pencarian arsip dilakukan oleh pengunjung/pengguna arsip sendiri dengan diarahkan oleh petugas dari Depo Arsip Suara Merdeka. Pencarian secara manual dilakukan dengan mencari arsip inaktif di rak-rak arsip atau lemari arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip yang akan dicari. Pencarian arsip dalam bentuk digital di Depo Arsip Suara Merdeka juga sudah tersedia di komputer. Layanan digital dilakukan oleh pengguna arsip itu sendiri juga, dengan cara mencari arsip melalui komputer yang sudah tersedia di Depo Arsip Suara Merdeka.
2. **Keberadaan Petugas Depo Arsip Suara Merdeka dalam Proses Temu Kembali Arsip**

Inaktif oleh Pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka

Depo Arsip Suara Merdeka memiliki petugas arsip yang bertugas dalam layanan informasi arsip inaktif manual maupun digital. Hal ini dikarenakan dalam proses pencarian arsip inaktif ini dilakukan sendiri oleh pengguna dengan arahan petugas arsipnya, dengan adanya petugas arsip untuk mengarahkan pengguna dalam pencarian arsip maka akan lebih mudah ditemukan. Selain itu, keberadaan pegawai Depo Arsip Suara Merdeka bertujuan untuk menyusun dan memelihara arsip inaktif fisik maupun digital agar lebih tertib dan teratur.

### **3.1.3 Kesesuaian Pengolahan Arsip Inaktif dengan Temu Balik Arsip Inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka**

Pengelolaan arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Suara Merdeka pusat. Suara Merdeka pusat membuat prosedur pengolahan arsip berdasarkan kondisi dan jenis arsip yang akan diolah yaitu arsip inaktif berbentuk koran, agar pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan kondisi dan jenis arsip. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan pengolahan arsip yang dilakukan di Depo Arsip Suara Merdeka, seperti SDM yang belum mendukung dan fasilitas untuk melakukan digitalisasi arsip fisik.

Hal ini menyebabkan kegiatan temu balik belum bisa dilakukan dengan maksimal, karena masih banyak koran yang belum dilakukan digitalisasi dan keberadaan petugas yang belum memadai kebutuhan pengguna. Namun Depo Arsip Suara Merdeka cukup dapat mendukung kebutuhan informasi pengguna, karena sebagian besar pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka merasa kebutuhan informasi sudah terpenuhi walaupun dengan proses yang membutuhkan waktu cukup lama.

### **3.2 Pemanfaatan Arsip Inaktif oleh Pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka**

Pemanfaatan arsip inaktif adalah arsip yang digunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi. Penataan arsip pada dasarnya pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga dengan demikian pemanfaatan arsip secara fisik maupun digital dapat dilakukan secara optimal oleh pengguna.

#### **3.2.1 Tujuan Pemanfaatan Arsip Inaktif oleh Pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka**

Pemanfaatan/penggunaan arsip inaktif yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka pasti mempunyai tujuan tersendiri oleh pengguna. Biasanya arsip digunakan sebagai bahan penelitian, perencanaan tindakan dan sebagainya. Arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka sebagian besar digunakan untuk bahan rujukan melakukan penelitian, skripsi,

tugas kuliah hingga untuk menambah wawasan dari pengguna arsip sendiri. Hal ini dikuatkan oleh observasi di Depo Arsip Suara Merdeka, bahwa penggunaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka digunakan untuk bahan penelitian oleh dosen, mahasiswa hingga masyarakat umum.

#### **3.2.2 Mengakses Arsip Koran dalam Pemanfaatan yang dilakukan oleh pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka**

Kegiatan arsip adalah layanan informasi tentang arsip itu sendiri. Layanan arsip bertujuan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pengguna arsip. Kebutuhan informasi dapat dipenuhi dengan akses arsip. Dalam mengakses arsip koran yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka bersifat terbuka tanpa ada batasan. Jadi arsip-arsip yang terdapat di Suara Merdeka dapat diakses oleh masyarakat umum dan semua kalangan, namun dalam mengakses arsip-arsip ini perlu mengunjungi Depo Arsip Suara Merdeka terlebih dahulu untuk mengaksesnya. Hal ini dikarenakan Suara Merdeka ingin membantu masyarakat yang ingin melakukan penelitian, mencari fakta sejarah, dan sebagainya untuk memenuhi kebutuhan informasi dari masyarakat umum itu sendiri, karena nilai-nilai informasi yang terkandung dalam arsip-arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka sangat penting dan bernilai.

#### **3.2.3 Kendala yang Ditemui dalam Temu Kembali Arsip Inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka**

Saat melakukan temu kembali arsip terkadang menemui kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya. Kendala yang ditemui saat melakukan kegiatan temu kembali terdapat pada SDM dan juga pelaksanaan pengelolaan arsip. Depo Arsip Suara Merdeka memiliki beberapa kendala dalam melakukan kegiatan temu balik, seperti SDM dari pihak Depo Arsip yang masih kurang dalam melakukan kegiatan digitalisasi arsip fisik, yang masih dilakukan secara berkala, dan juga kendala dalam melakukan penelusuran arsip melalui layanan digital yang masih belum maksimal. Mulai dari kurang lengkapnya arsip digital, hingga masalah teknis seperti komputer yang hanya beroperasi satu buah saja dan komputer yang digunakan juga tidak beroperasi dengan baik.

#### **3.2.4 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala dalam Proses Temu Kembali Arsip Inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka**

Kendala dalam melakukan proses temu kembali menjadi suatu hambatan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Proses pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan sistem pengelolaan yang baik agar dapat mengatasi kendala yang terjadi dalam proses temu kembali arsip. upaya yang dilakukan oleh pegawai Depo Arsip Suara Merdeka untuk mengatasi kendala dalam melakukan kegiatan temu kembali arsip adalah dengan melakukan proses pengelolaan arsip yang lebih baik, penyimpanan

arsip-arsip disimpan sesuai urutan tahun dan bulan untuk memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian arsip, sedangkan untuk arsip inaktif digital yaitu terus melakukan reprografi secara berkala, kemudian memperbaiki komputer yang sudah tidak beroperasi dengan baik, dan jika perlu komputer akan diganti yang baru agar pengguna merasa nyaman dan dalam melakukan pencarian arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

### **3.3 Pengaruh Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka**

Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasi dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektifitas, dan efisiensi yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, instansi yang mantap dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2007 : 4). Contoh hal yang mempengaruhi dalam melakukan temu kembali arsip yaitu penataan arsip. Hal ini dikarenakan penataan arsip akan menentukan efektifitas temu kembali arsip, apabila penataan arsip tepat dan sesuai dengan kondisi arsip di suatu instansi maka penemuan arsip akan menjadi cepat pula.

Pengelolaan arsip sangat berpengaruh dalam proses temu kembali arsip. Hal ini dikarenakan jika pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka lebih baik, maka proses temu kembali arsip inaktif akan menjadi lebih baik pula. Namun pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka dapat dikatakan masih belum maksimal, karena berdasarkan informasi dari informan yang diwawancarai oleh peneliti menjelaskan bahwa seperti penempatan arsip yang masih terlalu rapat, komputer yang belum beroperasi secara maksimal.

Arsip digital yang masih belum lengkap dan SDM Depo Arsip Suara Merdeka yang jumlahnya terbatas. Seperti yang dilakukan oleh surat kabar Kompas, pengelolaan arsip di Depo Arsip Kompas sudah cukup maksimal, sehingga proses temu kembali arsip inaktif yang dilakukan pengguna akan menjadi mudah dan nyaman juga lebih efektif dan efisien.

Hal ini juga berpengaruh terhadap pengguna, jika penempatan arsip yang lebih leluasa akan membuat pengguna menjadi nyaman dalam pengambilan arsip di rak arsip, kemudian ketersediaan arsip digital yang belum lengkap juga berpengaruh terhadap proses pencarian arsip yang dibutuhkan pengguna seperti efisiensi waktu yang digunakan untuk memperoleh informasi. Hal ini juga berlaku terhadap petugas arsip, apabila SDM petugas arsip memadai dan mendukung maka pengelolaan arsip inaktif akan menjadi lebih sesuai dengan kondisi yang terdapat di Depo Arsip Suara Merdeka. Misalnya seperti jumlah petugas arsip yang cukup banyak, akan memudahkan pengguna untuk meminta bantuan atau memperoleh informasi yang kurang jelas terhadap petugas arsip, sehingga

pengguna lebih merasa terbantu. Selain itu jumlah petugas arsip yang mencukupi juga dapat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip yang lebih terstruktur baik dari pemeliharaan fisik dan isi arsip itu sendiri maupun pelayanannya.

## **4. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Relevansi Sistem Pengolahan Arsip Inaktif dan Temu Balik Terhadap Pemanfaatan Arsip Inaktif oleh Pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka”, peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Relevansi sistem pengolahan arsip inaktif dan temu balik di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai/relevan dengan pengolahan arsip yang dilakukan di Depo Arsip Suara Merdeka, seperti SDM yang belum mendukung dalam pengelolaan arsip inaktif dan fasilitas untuk melakukan digitalisasi arsip fisik. Prosedur pengolahan arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka yang ditetapkan oleh Suara Merdeka belum sesuai dengan keadaan instansi dan kondisi arsip inaktif. Hal ini menyebabkan kegiatan temu balik arsip inaktif belum bisa dilakukan dengan maksimal, karena masih banyak koran yang belum dilakukan digitalisasi dan keberadaan petugas yang tidak banyak dan belum dapat memadai kebutuhan pengguna arsip. Namun Depo Arsip Suara Merdeka dapat mendukung kebutuhan informasi pengguna, karena sebagian besar pengunjung Depo Arsip Suara Merdeka merasa kebutuhan informasi sudah terpenuhi walaupun dengan proses yang membutuhkan waktu cukup lama. Depo Arsip Suara merdeka dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Suara Merdeka pusat. Suara Merdeka pusat membuat prosedur pengolahan arsip berdasarkan kondisi dan jenis arsip yang akan diolah yaitu arsip inaktif berbentuk koran, agar pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan kondisi dan jenis arsip.
2. Pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu pengguna/pengunjung memanfaatkan arsip inaktif yang terdapat di Depo Arsip Suara Merdeka sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sebagian besar kebutuhan informasi pengguna terpenuhi dengan baik. Arsip inaktif Depo Arsip Suara Merdeka sebagian besar dimanfaatkan untuk bahan rujukan melakukan penelitian, skripsi, tugas kuliah hingga untuk menambah wawasan dari pengguna arsip sendiri. Penggunaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka digunakan untuk bahan penelitian oleh dosen, mahasiswa hingga masyarakat umum. Namun terdapat kendala yang ditemui dalam melakukan proses temu

kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu belum lengkapnya layanan pencarian digital, arsip-arsip yang sudah didigitalisasi masih dari tahun 1950 – 1999, dan komputer yang digunakan tidak beroperasi dengan baik, juga untuk mencari dengan manual masih cukup sulit karena membutuhkan ketelitian dan kesabaran. Untuk upaya mengatasi kendala tersebut, Depo Arsip Suara Merdeka terus melakukan kegiatan reprografi secara berkala agar semua arsip inaktif akan terdigitalisasi semua, dan komputer akan diganti atau diperbaiki. Agar proses temu kembali bisa dilakukan dengan efisien dan efektif.

3. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka yaitu bahwa pengelolaan arsip sangat berpengaruh dalam proses temu kembali arsip. Hal ini dikarenakan jika pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka lebih baik, maka proses temu kembali arsip inaktif akan menjadi lebih baik pula. Namun pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka dapat dikatakan masih belum maksimal, karena berdasarkan informasi dari informan yang diwawancarai oleh peneliti menjelaskan bahwa seperti penempatan arsip yang masih terlalu rapat, komputer yang belum beroperasi secara maksimal. Arsip digital yang masih belum lengkap dan SDM Depo Arsip Suara Merdeka yang jumlahnya masih terbatas.

#### Daftar Pustaka

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2007. *Peraturan Kepala ANRI No 3 Tahun 2007 Tentang Petunjuk pelaksanaan pembuatan analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta : ANRI.

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Creswell, John W. 1997. *Research Methodologies and The Doctoral Process*. London : Sage Publications.

Fiqriani, Zulfa. 2012. “Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS),” Skripsi, Ilmu Perpustakaan dan

Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya Offset.

Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta : GP Press Group.

Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta : Republik Indonesia.

Pemerintahan Republik Indonesia. 1997. *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Pembuatan catatan dan dokumen*. Jakarta : Republik Indonesia.

Ramanda, Rulli Susfa. 2015.”Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang.” Skripsi, Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Virsefni, Widya. 2012. “Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.” Skripsi, Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa & Sastra Universitas Negeri Padang.