

## ANALISIS LAYANAN ARSIP DI DEPO ARSIP SUARA MERDEKA

Aulia Rahmawati<sup>\*)</sup>, Jumino

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

### Abstrak

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pada latar belakang bahwa Depo Arsip Suara Merdeka memiliki layanan yang perlu dianalisis berdasarkan sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimilikinya melalui standar teori yang berlaku. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis layanan arsip yang tersedia di Depo Arsip Suara Merdeka. Desain penelitian yang digunakan adalah desain kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Jenis data penelitian yang digunakan berupa data kualitatif yang berasal dari sumber data primer dan sekunder. Subjek dalam penelitian ini adalah petugas arsip dan pengguna arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari observasi partisipan, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan melalui tiga tahapan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan. Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka belum cukup lancar dikarenakan kurangnya sarana prasarana pendukung terutama dalam proses temu balik informasi. Selain itu, kurangnya jumlah petugas arsip juga menjadi kendala utama dalam proses layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka.

**Kata Kunci:** sarana pendukung; sumber daya manusia; layanan arsip; depo arsip; Depo Arsip Suara Merdeka

### Abstract

*[Title: Analysis Archive Ser vice at Suara Merdeka's Archive Depot] The background of this research is to review archive service at Suara Merdeka's Archive Depot based on their infrastructure and human resources according to standard theory. This study aims to find out and analyze the archive services are available at Suara Merdeka's Archive Depot. The design used in this research was qualitative research design with case study type. The type of research data consists of qualitative and quantitative data with primary and secondary data sources. The subjects in this study were archive's official and archive's user at Suara Merdeka's Archive Depot. Data collection was done by the participan observation method, semi-structured interview, and documentation Data analyses technique used were covering: reduction of data, data presentation, and conclusion. To check out the validity of data, researcher used triangulation data technique. The research results show that archive services at Suara Merdeka's Archieve Depot have not been inappropriate by lack of facilities supporting infrastructure especially in a process information retrieval. In addition, a lack of archival staff is also major obstacle in the process of services at Suara Merdeka's Archive Depot.*

**Keywords:** *the supporting infrastructure; human resources; archive services; archive depot; Suara Merdeka's Archive Depot*

### 1. Pendahuluan

Depo arsip sebagai salah satu pusat penyedia informasi dan dokumentasi dituntut untuk memberikan layanan yang mudah, cepat, dan tepat. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 64. Sarana prasarana dan sumber

daya manusia merupakan dua faktor yang mempengaruhi kelancaran proses layanan arsip di suatu depo arsip (Ismiatun, 2001: 18).

Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat

keterangan mengenai suatu peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang (Barthos, 2007: 1). Serdamayanti (2015: 43) menyebutkan bahwa arsip berperan sebagai salah satu sumber informasi, alat bantu ingatan organisasi, alat atau bahan pembuktian serta barometer kegiatan suatu organisasi. Maka dari itu, arsip memerlukan tempat penyimpanan khusus dalam hal ini adalah depo arsip (Satoto et al. 2011). Depo arsip merupakan gedung atau bagian gedung yang menyimpan materi arsip serta menyediakan ruangan dan fasilitas untuk arsiparis dan pengguna arsip (Sulistyo-Basuki, 2013: 11.2). Arsip yang tersimpan pada suatu depo, umumnya adalah arsip statis yang pada dasarnya terbuka untuk umum. Sehingga perlu adanya layanan yang diberikan dari suatu depo terhadap arsip yang dimilikinya.

Menurut Sulistyo-Basuki (2013: 11.10) layanan arsip disebut sebagai jasa rujukan yaitu dimana fasilitas dan jasa yang memungkinkan pengguna menggunakan arsip ketika akses terhadap sesuatu telah disetujui. Dengan kata lain, layanan arsip merupakan suatu kegiatan atau aktifitas memberikan fasilitas dan jasa informasi arsip oleh suatu pihak dalam hal ini depo arsip kepada pengguna atau masyarakat yang membutuhkan informasi tersebut. Sulistyo-Basuki (2013: 11.11-11.14) juga menyebutkan bahwa terdapat lima jenis jasa atau layanan arsip diantaranya yaitu:

1. Jasa informasi yaitu pemberian informasi arsip bagi pengguna yang dilakukan berdasarkan permintaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Jasa fisik yaitu layanan penyerahan arsip untuk dibaca di depo.
3. Jasa dokumen yaitu jasa peminjaman arsip kepada depo lain, bukan untuk pengguna perorangan.
4. Jasa pameran dimana depo arsip memamerkan khazanahnya sesuai dengan tema pameran.
5. Publikasi yaitu suatu depo menerbitkan deskripsi arsip yang dimilikinya.

Selain itu, Sujono (2007: 9.9) juga menyebutkan bahwa akses dan layanan arsip dapat dikembangkan menjadi beberapa jenis antara lain layanan pengiriman dan layanan konsultasi. Layanan pengiriman adalah suatu layanan pemberian atau penyampaian informasi arsip secara langsung kepada pengguna. Pada layanan ini diperlukan sarana yang aman dan mudah serta cepat diterima baik itu sarana yang berbentuk fasilitas transportasi maupun fasilitas jaringan internet seperti *e-mail*. Sedangkan untuk layanan konsultasi, suatu depo memberikan pelayanan berupa bantuan informasi mengenai arsip apa saja yang tersimpan, perkembangan kondisi arsip, cara akses serta fasilitas lainnya yang dapat

membantu kemudahan, keamanan dan kenyamanan pendayagunaan informasi arsip.

Dalam pemberian layanan arsip, terdapat beberapa faktor yang mendukung keberhasilan pelayanan arsip yaitu sarana pendukung dan faktor sumber daya manusia yang melayani (Ismiatun, 2001: 18). Sarana pendukung tersebut antara lain:

1. Ruang baca arsip, merupakan ruang utama yang dibutuhkan dalam proses layanan arsip. Ruang baca arsip harus memenuhi kriteria kenyamanan bagi penggunanya. Ruang baca arsip juga harus ditunjang oleh suhu, temperatur, dan pencahayaan yang disesuaikan arsipnya.
2. Sarana temu balik arsip. Sarana temu balik arsip digunakan untuk mempermudah proses pencarian informasi arsip yang dibutuhkan. Sarana temu kembali arsip dapat terbagi menjadi dua yaitu sarana temu balik elektronik dan sarana temu balik manual seperti *guide*, inventaris arsip, dan sebagainya.
3. Alat bantu baca arsip. Alat bantu baca digunakan untuk membantu pengguna arsip dalam memanfaatkan arsip jenis khusus seperti alat baca dan monitor untuk arsip video dan film, alat baca untuk arsip foto, dan alat baca untuk arsip audio.
4. Ruang khusus. Ruang khusus ini diperlukan untuk membaca dan melihat arsip bentuk khusus seperti peta, foto, negatif foto, dan arsip non-kertas.
5. Ruang konsultasi. Ruang ini digunakan pengguna arsip untuk bertanya atau berkonsultasi mengenai khazanah arsip atau pun hal-hal yang menyangkut arsip yang dimiliki suatu depo arsip.
6. Ruang staf pelayanan arsip, digunakan untuk mendukung proses layanan arsip sehingga diperlukan sarana yang memadai dan disesuaikan dengan tugas dari masing-masing staf atau petugas arsip.
7. Lemari khusus (*locker*), digunakan untuk menyimpan barang dari pengguna arsip. Diperlukan lemari khusus dengan sistem pengamanan yang memadai agar keamanan dari barang-barang pengguna arsip terjamin.
8. Ruang transit arsip, merupakan ruang penyimpanan sementara arsip yang dipinjam dari depo sebelum diserahkan pada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip.
9. Sistem pengamanan arsip, diperlukan untuk menjaga keselamatan fisik maupun isi informasi arsip. Sistem pengamanan ini dapat berupa ketentuan atau peraturan khusus, batasan akses, maupun sarana pengamanan seperti *cctv*, *barcode*, dan sebagainya.

Sedangkan untuk kriteria arsiparis terutama yang bertugas di ruang layanan informasi hendaknya

memiliki wawasan yang luas mengenai khasanah arsip yang dimiliki lembaganya, dapat berperan sebagai konsultan pembaca, trampil memberikan pelayanan, berperilaku baik dan benar terhadap arsip, selektif dan teliti, ramah, serta memiliki kemampuan bahasa asing. Hal ini sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 28 Tahun 2011 menyebutkan bahwa dalam upaya meningkatkan akses dan layanan terhadap arsip statis, pimpinan lembaga kearsipan hendaknya menetapkan sumberdaya pendukung diantaranya yaitu sumber daya manusia (SDM) serta sarana dan prasarana untuk kegiatan layanan arsip statis.

## 2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini dapat dikatakan penelitian kualitatif. Penelitian dengan judul “Analisis Layanan Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka” ini menggunakan jenis penelitian studi kasus. Penelitian kualitatif menurut Bodgan dan Taylor (Sujarweni, 2014) juga mengungkapkan bahwa penelitian kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian studi kasus. Studi kasus (*Case Study*) merupakan bentuk penelitian yang mendalam tentang suatu aspek lingkungan sosial termasuk manusia di dalamnya (Nasution, 2012: 27).

Jenis data dalam penelitian ini berupa data kualitatif. Jenis data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata verbal misalnya gambaran umum obyek penelitian, meliputi: sejarah singkat berdirinya, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi, jenis koleksi, jenis layanan, jam layanan, kegiatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka.

Sumber data dalam penelitian ini berupa sumber data primer dan sumber data sekunder. Menurut Azwar (2009: 36) sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa *interview*, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya. Sumber data primer diperoleh dari wawancara langsung kepada petugas arsip dan pengguna arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini yaitu buku, jurnal ilmiah dan dokumen profil depo.

Menurut Sugiyono (2008: 26) subjek diartikan sebagai target yang memiliki karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan

kemudian ditarik simpulannya. Subjek dari penelitian ini adalah petugas dan pengguna arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. Obyek penelitian ini adalah layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini terdiri dari observasi partisipan, wawancara semi-terstruktur dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif kualitatif yang melalui tiga tahapan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan (Sujarweni, 2014: 34)

### 1. Reduksi Data

Peneliti melakukan reduksi atau membuang data-data yang tidak penting dan memfokuskan pada informasi dan data penting yang dapat dijadikan sebagai jawaban dalam permasalahan penelitian ini yaitu sarana pendukung layanan arsip dan sumber daya manusia yang ada di Depo Arsip Suara Merdeka. Jika data hasil reduksi masih kurang maka peneliti kembali ke Depo Arsip Suara Merdeka untuk melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi kembali hingga seluruh data dan informasi yang dibutuhkan terpenuhi.

### 2. Penyajian Data

Tahap kedua setelah data direduksi adalah menyajikan data. Dalam penelitian ini, peneliti membuat penyajian data hasil penelitian berupa teks naratif yang menggambarkan tentang sarana prasarana dan sumber daya manusia yang mendukung dalam proses layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka.

### 3. Penarikan Simpulan

Langkah terakhir dalam proses analisis data adalah penarikan simpulan. Data yang sebelumnya telah direduksi dan disajikan kemudian dianalisis lebih lanjut sehingga dapat disimpulkan. Setelah hasil penelitian diuji mengenai keabsahan datanya, maka peneliti dapat menarik kesimpulan dalam bentuk deskriptif sebagai laporan penelitian.

Uji keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan triangulasi data. Triangulasi data merupakan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data yang terkumpul untuk dijadikan sebagai pembanding terhadap data tersebut (Moleong, 2000: 330). Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi metode dan triangulasi sumber. Triangulasi metode yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan hasil data dari teknik pengumpulan data yang berbeda. Pada penelitian ini, pengujian keabsahan data dilakukan dengan membandingkan data yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan data hasil observasi dan dokumentasi. Sedangkan triangulasi sumber yaitu membandingkan

dan memeriksa kembali derajat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Triangulasi sumber pada penelitian ini dilakukan dengan membandingkan data hasil wawancara dari informan satu dengan informan yang lainnya.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Depo Arsip Suara Merdeka merupakan salah satu bagian dari Pusat Data, Analisa dan Produksi Suara Merdeka yang bertugas mengumpulkan dan mengelola semua terbitan Harian Suara Merdeka mulai awal penerbitan hingga saat ini dan seterusnya. Proses penyimpanan dokumen koran Suara Merdeka sudah dilakukan sejak koran tersebut berdiri pada tahun 1950, namun pembendelan dokumen koran baru dilakukan pada tahun 1965. Seiring dengan kemajuan teknologi, Pusat Informasi dan Data telah melakukan beberapa perubahan dan modifikasi dengan melakukan sistem penyimpanan secara digital. Sistem penyimpanan ini dinilai cukup praktis, namun demi menjaga keaslian data, dokumen fisik koran Suara Merdeka masih diperlukan sehingga kebutuhan akan tempat dan sarana penyimpanan dokumen koran tetap diutamakan. Oleh karena itu, pada Juni 2003 didirikan Depo Arsip Suara Merdeka yang berada di Jalan Merak 11A Semarang mengingat Perpustakaan yang berada di kantor Kaligawe sudah tidak memungkinkan lagi untuk menyimpan dokumen koran tersebut.

Jenis koleksi sumber bacaan di perpustakaan terdiri dari dokumen koran Suara Merdeka, klipings dan buku tentang Semarang tempo dulu, dokumen lain seperti Tempo dan Editor serta buku-buku tentang jurnalistik. Koleksi tersebut dilayankan setiap hari Senin hingga Jumat pada pukul 09.00-15.00 WIB dengan cara langsung maupun tidak langsung.

#### 3.1 Sarana Pendukung Layanan Arsip

Selain memerlukan sistem layanan yang baik serta ketentuan dan prosedur yang mudah, sarana prasarana atau fasilitas juga menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan untuk menunjang kelancaran layanan arsip statis. seperti yang disebutkan dalam pasal 64 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 bahwa suatu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Sarana dan prasarana layanan arsip statis disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan suatu depo.

Prasarana layanan arsip statis mencakup adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai

unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip. Secara umum prasarana layanan arsip statis diantaranya meliputi ruang layanan yang terdiri dari ruang transit dan ruang baca. Secara lebih khususnya, seperti, prasarana dari suatu depo arsip dapat berupa ruang baca arsip kertas, ruang baca arsip bentuk khusus seperti peta, foto, negatif foto, dan arsip non-kertas, ruang konsultasi, ruang staf pelayanan arsip, serta ruang transit arsip.

#### 3.1.1 Ruang Baca Arsip

Ruang baca arsip merupakan ruang utama yang dibutuhkan dalam proses layanan arsip. Ruang baca arsip dapat dibedakan berdasarkan jenis dan media arsipnya. Untuk mendukung suatu layanan arsip, ruang baca arsip harus memenuhi kriteria kenyamanan bagi penggunaannya. Selain itu, ruang baca arsip juga harus ditunjang oleh suhu, temperatur, dan pencahayaan yang disesuaikan arsipnya serta peralatan dan perlengkapan layanan arsip seperti meja besar, *microreader*, komputer dan sebagainya.

Berdasarkan dari hasil observasi, dari segi ketersediaan prasarana yang dimiliki, masih kurang memadai. Depo Arsip Suara Merdeka hanya memiliki gedung seluas 255 m<sup>2</sup>. Gedung tersebut dibagi menjadi beberapa ruang utama yaitu ruang baca, ruang penyimpanan, ruang petugas arsip, ruang komputer, mushola, dan toilet. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa depo arsip memiliki ruang penyimpanan, pengolahan, dan pelayanan yang masih tergabung menjadi satu sebagaimana dinyatakan oleh Sri Budi Utami pada 27 Maret 2017:

“Di sini semua dek, pengolahan, penyimpanan, sama pengolahan juga. Kita menyesuaikan pengunjung.”

Jawaban tersebut sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti dimana depo arsip memiliki empat ruangan utama yaitu ruang layanan, ruang petugas arsip, ruang penyimpanan arsip, dan perpustakaan.

Ruang baca di Depo Arsip Suara Merdeka sendiri tergabung dengan ruang penyimpanan arsip dan ruang komputer yang biasa digunakan untuk mengakses arsip digital. Suhu dan temperatur di ruangan ini juga diatur sesuai dengan kondisi arsip yang dimilikinya. Hal ini juga mempengaruhi kenyamanan bagi penggunaannya pada saat mengakses arsip di sana.

Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana kenyamanan layanan di sini?” peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

“Nyaman banget. Tapi aku kedinginan mbak. Terlalu dingin tapi asik kok maksudnya kita nyantai kaya apa ya? Ndak terburu-buru atau harus gini, harus gimana, kan enggak

peraturannya juga gak masalah, pakai sandal pun juga gak masalah yang pentingkan sopan.” (Nur Widya N., 23 Maret 2017)

“Nyaman tapi gak enaknyanya kalo ada banyak yang mau nyari arsip pake komputer komputernya cuma dua jadi kita gak enak kan mau berlama-lama sedangkan kita nyari datanya itu butuh waktu yang sangat lama. Kalo milih satu-satu per koran. Cuma kalo kenyamanan emang udah lumayan nyaman sih, banyak *ruange* gak panas jadi enak buat nyari data.” (Novi S., 21 Maret 2017)

Menurut keterangan Nur Widya N., ruang baca di Depo Arsip Suara Merdeka sudah nyaman. Di sana tidak menerapkan peraturan khusus dalam hal berpakaian sehingga pengguna bebas datang dengan menggunakan sandal atau pun sepatu. Sedangkan berdasarkan keterangan Novi, ruang baca di sana sudah cukup nyaman, tidak panas. Ketidaknyamanan muncul ketika ada pengguna lain yang ingin memanfaatkan arsip digital karena komputer yang tersedia harus digunakan secara bergantian.

Dari jawaban tersebut dapat dikatakan bahwa dari segi tempat atau ruang layanan di Depo Arsip Suara Merdeka sudah cukup nyaman. Di sana tersedia sebuah *air conditioner (AC)*, meja baca yang lebar, serta komputer yang disediakan agar pengunjung merasa nyaman saat membaca atau pun mengakses informasi arsip yang tersedia di sana. Selain itu, ruang baca yang tergabung dengan ruang penyimpanan terkadang juga digunakan sebagai tempat untuk *reprografi* arsip dan tempat sholat. Hal ini membuat proses pelayanan arsip seringkali terganggu terlebih jika pengunjung arsip datang dalam jumlah yang tidak sedikit.

### 3.1.2 Sarana Temu Balik Arsip

Depo arsip merupakan salah satu lembaga penyedia informasi arsip. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, suatu depo arsip harus menjamin kemudahan arsip statis untuk kepentingan publik. Oleh sebab itu, sarana temu balik arsip merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam proses layanan arsip. Hal ini disebabkan karena adanya sarana temu balik arsip dapat mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip yang diinginkan oleh penggunanya. Sarana temu balik arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu elektronik dan manual. Sarana temu balik arsip secara elektronik dapat berupa perangkat lunak sistem arsip yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia. Sedangkan untuk sarana temu balik manual dapat berupa *guide book* maupun daftar inventaris.

Proses digitalisasi arsip Suara Merdeka yang ditargetkan selesai pada 31 Desember 2001 sampai

saat ini baru sampai pada tahun 1998 dan pada tahun 2002 koleksi koran Suara Merdeka sudah ada yang berbentuk *pdf*. Arsip koran yang sudah berbentuk *softfile* disimpan di komputer sedangkan untuk *hardfilenya* dijilid rapi dan disusun dalam rak berdasarkan urutan waktu terbitnya.

Dalam perkembangannya, sarana temu kembali arsip di Depo Arsip Suara Merdeka mengalami perkembangan ketika program mesin pencari berita (*search engine*) dikerjakan pada Januari 2015. Penyusunan sistem awal ini penulis sesuaikan dengan unsur-unsur utama yang melekat pada koran, yaitu judul, halaman, penulis/ kode penulis, klasifikasi, dan enam unsur dasar dalam berita (apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana). Namun sarana temu kembali melalui *search engine* ini belum dapat dimaksimalkan karena data yang *diinput* masih terbatas.

Dari pertanyaan “Bagaimana untuk sistem temu kembali di sini?” “Bagaimana Sarana temu kembali di sini?” diperoleh jawaban sebagai berikut:

“Sementara ini pencariannya masih banyak yang manual. Dicari satu-satu baik dari *hardcopy* maupun *softcopy*-nya dek. Tapi di sini sekarang sedang proses melakukan program *search engine*, baru sampai tahun 60-an, sedang entri data. Biasanya inputnya dibantu mahasiswa magang atau PKL.” (Sri Budi Utami, 27 Maret 2017)

“Untuk temu kembalinya yang *hardcopy* itu manual. Jadi pengunjung nanti ditanya nyari arsip tentang apa, tahun berapa terus kita tunjukkan lokasi penyimpanannya, itu untuk yang diatas tahun 70-an. kalau *hardcopy* yang dibawah tahun 70-an diambilkan sama pak Domo. Kalau untuk yang digital, kita arahkan ke folder-foldernya. Soalnya beberapa kayak berita Semarang terus hasil-hasil pencarian sebelumnya kita kelompokkan dalam folder-folder. Bisa juga pakai *search engine* yang sudah kita buat jadi tinggal tulis kata kuncinya. Tapi data yang masuk ke *search engine* baru yang tahun 50-60an.” (Joseph Army S., 28 Maret 2017)

“Sebenarnya sih kalau bisa komputernya lebih banyak kan ada 2 komputer akses yang buat orang umum kan 2 nah takutnya kayak kemarin kalo misal dari tempat saya mau rombongan otomatis harus gantian terus kalau untuk koran yang manual itu udah cukup sih asalkan kita mau nyari aja ya ketemu.” (Nur Widya N., 23 Maret 2017)

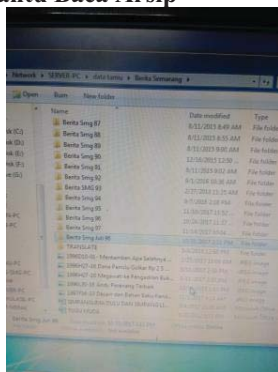
“Kayaknya masih kurang mbak, kalau untuk yang *hardcopy* asal kita tau tahun sama bulannya gak masalah, tapi kalau untuk yang pake komputer kalo pas rame itu mbak, kita

kan kalau mau pakai lama gak enak sama yang lain.” (Novi S., 21 Maret 2017)

Dari jawaban di atas dapat dikatakan bahwa sarana temu balik informasi arsip terutama untuk arsip digital masih kurang. Hal tersebut sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan oleh peneliti dimana sarana temu kembali secara digital hanya menggunakan dua buah komputer. Namun, pada pertengahan tahun 2017, Depo Arsip Suara Merdeka mendapatkan bantuan berupa empat buah komputer beserta mejanya. Hal ini sangat membantu kecepatan proses temu kembali karena pengunjung tidak perlu terlalu lama mengantre untuk bergantian menggunakan komputer. Selain terdapat sisi baik dari penambahan jumlah komputer, Depo Arsip Suara Merdeka juga mengalami kejadian buruk dimana program *search engine* yang tadinya berusaha untuk dioptimalkan dalam mempercepat proses temu balik informasi terkena virus sehingga sampai saat ini belum dapat digunakan lagi sehingga digital dilakukan secara manual, yaitu dengan mencari satu persatu.

Proses temu balik informasi arsip secara manual juga digunakan untuk pencarian arsip yang berbentuk *hardcopy*. Proses temu balik ini hanya mengandalkan sistem penyimpanan yang telah diatur sedemikian rupa yaitu dengan memberi label keterangan tahun arsip pada setiap raknya. Hal ini membuat kesulitan dikarenakan ada beberapa koleksi dari arsip fisik yang hilang atau pun yang diletakkan tidak sesuai dengan raknya. Oleh karena itu, sarana temu balik bagi arsip fisik yang berupa *hardcopy* ini juga sangat dibutuhkan agar proses temu kembali menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu yang cukup lama. Salah satunya yaitu dengan menggunakan buku inventaris arsip untuk mengetahui ketersediaan arsip yang berada di sana.

### 3.1.3 Alat Bantu Baca Arsip



Gambar 1. Komputer sebagai Alat Bantu Baca Arsip Digital

Alat bantu baca merupakan sarana yang digunakan untuk membantu pengguna arsip dalam memanfaatkan arsip jenis khusus seperti alat baca

dan monitor untuk arsip video dan film, alat baca untuk arsip foto, dan alat baca untuk arsip audio. Adanya alat bantu baca disesuaikan dengan jenis dan media arsip yang terdapat pada suatu depo arsip. Berdasarkan pada observasi yang telah dilakukan peneliti, Depo Arsip Suara Merdeka hanya memiliki komputer sebagai alat bantu baca arsip digital baik yang berupa foto maupun *pdf*. Hal ini dikarenakan jenis koleksi arsip yang dimiliki oleh Depo Arsip Suara Merdeka terdiri dari arsip fisik (*hardcopy*) dan arsip digital (*softcopy*).

### 3.1.4 Ruang Baca Khusus

Ruang baca khusus diperlukan suatu depo arsip dalam pelayanan terhadap arsip-arsip yang berbentuk khusus seperti audio, film, *microfilm*, dan sebagainya. Dari pengamatan yang telah dilakukan, diketahui bahwa Depo Arsip Suara Merdeka memiliki ruang baca khusus yang sering disebut dengan ruang komputer. Hal ini dikarenakan pada ruang baca tersebut digunakan untuk mengakses arsip digital dengan bantuan komputer.



Gambar 2. Ruang Baca Khusus Depo Arsip Suara Merdeka

Berdasarkan hasil observasi, ruang baca khusus ini masih tergabung menjadi satu dengan ruang baca untuk arsip fisik tanpa adanya sekat atau pembatas. Pada awalnya pada ruangan ini hanya tersedia dua buah komputer yang dapat digunakan untuk mengakses arsip digital yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka. Hal ini sempat menjadi kendala dalam proses layanan karena penggunaan komputer harus dilakukan secara bergantian sehingga terkadang menimbulkan rasa tidak nyaman bagi penggunaannya jika berlama-lama melakukan pemanfaatan arsip digital.

### 3.1.5 Ruang Konsultasi

Ruang konsultasi merupakan ruang khusus yang disediakan depo arsip bagi penggunaannya untuk berkonsultasi atau menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan khasanah arsip yang dimiliki oleh suatu depo kepada petugas arsip di sana. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, diketahui bahwa

Depo Arsip Suara Merdeka belum memiliki ruang konsultasi. Kegiatan konsultasi biasanya sering dilakukan di ruang staf pelayanan arsip. Hal ini dikarenakan luas ruang depo arsip yang masih kurang serta keterbatasan sumber daya manusia terutama dalam hal layanan arsip. (Lihat Gambar 3)

**3.1.6 Ruang Staf Pelayanan Arsip**

Ruang staf pelayanan arsip merupakan salah satu ruang yang digunakan untuk mendukung proses layanan arsip sehingga diperlukan sarana yang memadai dan disesuaikan dengan tugas dari masing-masing staf atau petugas arsip. Dari penelitian yang telah dilakukan, Depo Arsip Suara Merdeka sendiri memiliki ruang staf pelayanan yang digunakan sekaligus sebagai ruang konsultasi serta pengolahan data. Dalam ruangan ini hanya terdapat dua buah komputer dan meja kerja. Mengingat sistem layanan yang diberikan depo arsip merupakan sistem layanan terbuka dan sistem *order* dimana pengguna arsip dapat mencari sendiri arsip yang dibutuhkan namun dalam hal pengambilan data untuk arsip digital dilakukan oleh petugas arsip di sana, jumlah komputer untuk petugas arsip masih kurang. Selain untuk mengambil data arsip yang diminta oleh pengguna, petugas arsip juga memerlukan komputer untuk proses pengolahan data sehingga untuk prasarana di ruang petugas dianggap masih kurang. Untuk itu, pihak depo mensiasatinya dengan menggunakan komputer yang berada di ruang layanan. Namun, ini hanya dapat dilakukan apabila kondisi depo arsip sedang sepi pengunjung.



**Gambar 3.** Ruang Staf Pelayanan Arsip Depo Arsip Suara Merdeka

**3.1.7 Lemari Khusus (Locker)**

Lemari khusus (*locker*) merupakan salah satu sarana layanan arsip yang digunakan dalam menunjang sistem keamanan. Lemari khusus (*locker*) digunakan untuk menyimpan barang-barang yang dibawa oleh pengunjung maupun pengguna arsip seperti jaket, tas, map, dan sebagainya. Penempatan dari lemari khusus (*locker*) itu sendiri idealnya berada di bagian depan, dekat dengan pintu masuk sehingga dapat

memudahkan pengawasan dari petugas maupun penggunaannya langsung.

Pada kenyataannya, ketersediaan lemari khusus (*locker*) di Depo Arsip Suara Merdeka belum ada. Sebagai pengganti dari lemari khusus (*locker*), pihak depo menyediakan rak untuk menyimpan barang bawaan dari pengunjung maupun pengguna arsip di sana. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, rak untuk penyimpanan barang pengunjung bersifat terbuka, artinya tidak ada pengamanan khusus seperti lemari khusus (*locker*) sehingga keamanan terhadap barang milik pengunjung dan pengguna arsip menjadi tanggung jawab pengunjung dan pengguna itu sendiri. Selain itu, dari observasi yang telah dilakukan, pada rak untuk penyimpanan barang pengunjung dan pengguna arsip ini juga terdapat beberapa arsip koran fisik dan perangkat komputer yang sudah tidak terpakai. Hal tersebut akan sangat mengganggu kelancaran layanan apabila pengunjung datang dalam jumlah besar.



**Gambar 4.** Rak Penyimpanan Barang Pengunjung

**3.1.8 Ruang Transit Arsip**

Ruang transit arsip merupakan ruang penyimpanan sementara arsip yang dipinjam dari depo sebelum diserahkan pada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip. Ketersediaan ruang transit arsip diperlukan dalam hal layanan arsip karena dapat membantu kontrol terhadap ketersediaan arsip.



**Gambar 5.** Ruang Penyimpanan Arsip Fisik Suara Merdeka

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa Depo Arsip Suara Merdeka hanya memiliki ruang penyimpanan arsip tanpa memiliki ruang transit arsip. Ruang penyimpanan arsip di depo arsip Suara merdeka untuk arsip fisik terdiri atas beberapa rak yang digunakan untuk menempatkan arsip sesuai dengan tahunnya. Ruang penyimpanan ini masih tergabung menjadi satu dengan ruang layanan arsip serta rak yang digunakan untuk menyimpan barang-barang pengunjung.

### 3.1.9 Sistem Pengamanan Arsip

Sarana pendukung yang tidak kalah pentingnya dalam menunjang kelancaran layanan arsip adalah sistem pengamanan arsip. Selain menunjang kelancaran layanan arsip, sistem pengamanan arsip juga berpengaruh terhadap keselamatan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Sistem pengamanan arsip di sini dapat dilakukan dengan pembuatan prosedur dan ketentuan akses serta pembatasan akses. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa Depo Arsip Suara Merdeka belum memiliki sistem pengamanan yang maksimal. Depo Arsip Suara Merdeka belum memiliki prosedur standar operasional dalam pengelolaan arsipnya. Hal ini disampaikan langsung oleh Sri Budi Utami selaku koordinator Depo Arsip Suara Merdeka:

“Kalau SOP di sini tidak ada ya dik. Di sini langsung.”

“Kalau di sini tidak ada peraturan khusus. Pengunjung yang datang hanya menulis data dirinya terus untuk tasnya disuruh diletakkan di sana (menunjuk tempat penyimpanan tas dan jaket) terus kalau untuk prosedur, kami memberi arahan, petunjuk begitu-begini-begini, terus nanti mereka melanjutkan sendiri.” (Sri Budi Utami, 27 Maret 2017)

Sistem pengamanan yang dilakukan oleh Depo Arsip Suara Merdeka salah satunya adalah dengan menentukan batasan akses terhadap arsipnya. Dari pertanyaan “Adakah batasan-batasan dalam

mengakses informasi arsip yang ada di sini? Bagaimana akses terhadap arsip *hardcopy*, apakah boleh *difotocopy*?” diperoleh jawaban sebagai berikut:

“Oh nggak. Sebetulnya kami mengutamakan itu yang *softcopy*, tujuannya biar *ndak* rusak, tapi karena yang dialih mediakan baru sampai tahun 99 jadi yang *hard* juga boleh. Untuk arsip yang *hard* cuma boleh difoto dik, soalnya kalau difotocopy itu terlalu beresiko, apalagi yang di bawah tahun 70-an.” (Sri Budi Utami, 27 Maret 2017)

“Batasannya paling hanya utuk koran yang di bawah tahun 70-an. Kalau dulu memang boleh, tapi sekarang sudah *ndak*, soalnya mengingat ukurannya yang sangat besar kalau difotocopykan harus dibredel jadi banyak koran kita yang hilang dan terpotong.” (Joseph Army S., 28 Maret 2017)

Berdasarkan kedua jawaban tersebut dapat diketahui bahwa batasan terhadap arsip di Depo Arsip Suara Merdeka baru sebatas pembatasan akses terhadap fisik arsip. Arsip *hardcopy* yang dapat diakses secara langsung dibatasi hanya sampai tahun 70-an. Namun, hal tersebut tidak menutup kemungkinan untuk mengakses informasi arsip dari *hardcopy* tahun 70-an ke bawah jika informasi arsip yang ada dalam bentuk *softcopy* masih kurang jelas. Akses terhadap arsip *hardcopy* khususnya di bawah tahun 70-an tetap diperbolehkan dengan catatan harus didampingi oleh staf atau petugas dari Depo Arsip Suara Merdeka.

Pembatasan akses arsip di Depo Arsip Suara Merdeka secara fisik selain dengan membatasi akses langsung terhadap arsip yang berbentuk *hardcopy* juga untuk dibaca di tempat juga berlaku dalam proses pengambilan data arsip *hardcopy*. Arsip berbentuk *hardcopy* yang dulu datanya dapat diambil atau dilayankan dengan cara difotocopy sekarang sudah tidak diperbolehkan. Untuk proses pengambilan data atau informasi arsip hanya dapat diakses dengan cara difoto (untuk *hardcopy*, baik itu koran maupun kliping) dan disalin dari *database* Depo Arsip Suara Merdeka ke dalam media penyimpanan yang dibawa oleh penggunanya.

Berdasarkan uraian dari Ismiatun dan Perka ANRI nomor 28 tahun 2011 yang telah dijelaskan pada bab dua serta dari analisis hasil penelitian di atas dapat dikatakan bahwa kondisi sarana pendukung layanan di Depo Arsip Suara Merdeka masih kurang terutama dalam sistem pengamanannya yang mana masih bersifat manual dan hanya mengandalkan petugas arsipnya.

### 3.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penunjang terpenting dalam hal layanan arsip. Depo



Arsip Suara Merdeka sendiri memiliki lima orang staf, tiga orang yang bertugas dibagian pengelolaan dan pelayanan arsip, serta dua orang di bagian reprografi. Selain kelima staf tersebut, Depo Arsip Suara Merdeka terkadang juga dibantu oleh mahasiswa magang dan para pelajar PKL.

Dari pertanyaan “Bagaimana dengan latar belakang pendidikan SDM yang ada di sini” “Apakah ada pelatihan khusus tentang kearsipan bagi SDM di sini?” diperoleh jawaban sebagai berikut:

“Di sini belum ada yang benar-benar dari kearsipan. paling cuma adik-adik yang magang sama pkL di sini. Saya sendiri sangat jauh dari dunia dokumentasi, saya peternakan. Kalau mas Army masih mending dia dari ilmu sejarah, jadi agak *mudeng*. Kalau pak Domo SMK jadi memang masih sangat minim.” (Sri Budi Utami, 27 Maret 2017)

“SDMnya tidak banyak alumni dari universitas yang peduli terhadap pengembangan arsip di sini. Saya sendiri sebenarnya bukan dari kearsipan tapi dari ilmu sejarah.” (Joseph Army, 28 Maret 2017)

Berdasarkan jawaban tersebut, dapat disimpulkan bahwa Depo Arsip Suara Merdeka belum memiliki sumber daya manusia yang memiliki latar belakang kearsipan. Selain itu, tidak ada pelatihan khusus untuk para stafnya. Ketrampilan yang dimiliki staf atau petugas Depo Arsip Suara Merdeka didapatkan dari pengalaman selama bekerja di sana. Pihak Depo Arsip Suara Merdeka pun mengakui bahwasannya kendala utama yang dihadapi adalah dari segi sumber daya manusianya terutama dari segi kuantitasnya. Hal ini disampaikan oleh Sri Budi Utami (21 Desember 2018):

“Kalau untuk SDM di sini sangat minim. Kendala utamanya sebenarnya ya di SDMnya, apalagi sekarang perpustakaan yang di Kaligawe dipindah ke sini, jadi memang butuh SDM yang lumayan. Kita ngurus arsipnya saja sudah keteteran, apalagi sekarang dapat tambahan, ya untungnya di sini ada anak PKL jadi bisa agak terbantu.”

Hal ini juga ditegaskan oleh petugas lain, Joseph Army yang mengatakan bahwa:

“SDM di sini kurang. Sangat-sangat kurang dalam hal pelayanan, kalau ada permintaan yang cepat kami tidak bisa melayani dengan cepat juga. Kalau untuk di sini paling tidak tambah tiga atau empat lagi, jadi biar fokus mengawasi anak magang, mengawasi sistem, mengawasi permintaan pengunjung, kemudian kerja untuk redaksi, *supporting* sama perawatan. Tujuh lah kalau tidak delapan.”

Jawaban hasil wawancara tersebut sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dimana

Depo Arsip Suara Merdeka pada awalnya hanya memiliki lima orang petugas arsip dengan dua diantaranya bertugas di bidang *reprografi*. Secara prosedural tugas dari masing-masing sumber daya manusia di Depo Arsip Suara Merdeka sudah ditetapkan. Satu orang bertugas untuk mengatur semua pengelolaan arsip, satu orang bertugas untuk pengolahan data arsip digital, satu orang bertugas dalam pengelolaan dan pelayanan arsip fisik dan dua orang bertugas untuk alih media arsip. Hal ini sesuai dengan jawaban dari salah satu petugas arsip:

“Saya di sini *manage* semua. Army di bagian digitalnya. Dia tanggung jawabnya terutama di *search engine* dan *FB*. Untuk pengolahan data itu juga dari Army, tapi saya juga kadang ngecek. Pak Domo tugasnya khusus untuk cari yang *hardcopy*, yang mengarahkan, mengambilkan nanti dari pak Domo. Dua yang *repro*, satu fotografer yang satu yang menyediakan *hardcopy* sekaligus yang mengolah data tersebut.” (Sri Budi Utami, 27 Maret 2017)

Namun pada kenyataannya, pelaksanaan tugas bagi masing-masing petugas masih belum sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini dikarenakan jumlah dari sumber daya manusia yang sangat minim sehingga pelaksanaan tugas dari masing-masing petugas belum dapat terfokus karena sering terjadi rangkap tugas. Meskipun pada pertengahan tahun 2017, terdapat penambahan petugas di Depo Arsip Suara Merdeka. Namun penambahan petugas ini belum begitu membantu dalam proses pelayanan arsip sebab petugas tersebut merupakan petugas dari redaksi Suara Merdeka di Kaligawe yang dimutasi ke bagian depo arsip dengan usia yang sudah kurang efektif. Sehingga sampai saat ini, jumlah petugas di depo masih perlu tambahan beberapa orang. Selain itu, meskipun jam layanan telah ditetapkan oleh pihak depo, namun tak jarang terdapat petugas yang meninggalkan depo sebelum jam pulang yang telah ditetapkan.

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Perka ANRI nomor 28 tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis dikatakan bahwa depo arsip harus memiliki pejabat struktural, arsiparis, staf administrasi layanan, dan staf pendukung layanan. Berdasarkan uraian tersebut diketahui bahwa jumlah dari sumber daya di Depo Arsip Suara Merdeka masih kurang. Selain itu, kualitas dari segi pengetahuan dan ketrampilan tentang kearsipan petugas arsip di Depo Arsip Suara Merdeka juga masih kurang. Hal ini dikarenakan belum adanya petugas yang memiliki latar belakang pendidikan tentang kearsipan.

Selain dari segi kuantitas, kualitas dari sumber daya manusia di suatu depo juga harus

dipertimbangkan berdasarkan lima dimensi yang disebutkan Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (Achmad, 2012:90-91) yaitu *tangibles*, *reliability*, *responsive*, *assurance*, dan *empathy*. Menurut jawaban yang diberikan oleh pengguna arsip di sana menyebutkan bahwa kualitas sumber daya manusia di sana sudah cukup baik. Hal ini ditunjukkan dari jawaban mereka sebagai berikut:

“Enak mbak. Bagus. Soalnya saya tanya langsung dijawab. Kalau minta tolong ini mesti langsung di “iya-in” atau diarahin ya emang kaya gitu.” (Nur Widya N., 23 Maret 2017)

“Baik-baik, ramah, kalau sepanjang saya nyari di sana orangnya ramah, ngarahin sabar banget nggak jengkel-jengkel.” (Novi S., 21 Maret 2017)

Hal ini pun sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan, dimana petugas arsip di Depo Arsip Suara Merdeka berpenampilan rapi dan ramah serta cepat tanggap. Ketika ada pengunjung yang datang, petugas segera memberikan arahan dan menanyakan arsip apa yang akan dicari untuk membantu proses pencarian. Petugas di sana juga akan cepat tanggap jika mendapati pengunjung yang terlihat kebingungan dan kesulitan dalam melakukan temu kembali arsip.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa sumber daya yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka sedangkan dari segi kualitas, sudah cukup baik. Petugas arsip di Depo Arsip Suara Merdeka sudah memenuhi beberapa ketentuan sesuai dengan dimensi yang telah disebutkan oleh Parasuraman dkk terutama dalam dimensi *responsiveness*, *emphaty*, dan *tangibles*.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka belum cukup lancar. Hal ini dikarenakan kondisi sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka masih belum memenuhi standar ideal. Dari sembilan sarana pendukung kelancaran layanan arsip yang disebutkan Ismiatun (2001: 18), Depo Arsip Suara Merdeka baru memiliki tujuh dari sembilan sarana yang kondisinya masih kurang baik. Sedangkan untuk faktor sumber daya manusia yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka juga masih belum seimbang karena jumlah petugas yang ada hanya separuh dari jumlah yang dibutuhkan.

#### Daftar Pustaka

Achmad dkk. 2012. *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima++ Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Azwar, Saiffudin. 2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ismiatun, Diah. 2001. “Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis hingga Layanan Publik”. Dalam *Suara Badar* Vol.I/3. Tersedia di <http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf>. [Diakses pada 11 Mei 2016.]
- Moleong, Lexy J.. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S.. 2012. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 43. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. “Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan dan Sistim Pengelolaan Arsip & Dokumen di PT Badak NGL.” *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21–30.
- Serdamayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

