

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

**SISTEM TEMU KEMBALI INFORMASI PADA ARSIP DINAMIS DI
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S1) dalam Ilmu Perpustakaan



OLEH

Vivit Handayani
NIM. 404171093

**PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

NOTA DINAS

Jambi, Agustus 2022

Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M.Hum
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha
Saifuddin Jambi

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di-

Jambi

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan sepenuhnya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara VIVIT HANDAYANI yang berjudul "Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi" telah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulhan Thaha Saifuddin Jambi.

Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Nusa, Bangsa, dan Negara. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I

Siti Asiah Wahyuni H., SS., M.Hum

NIP. 197210101999032007

NIDN. 2025028202

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada hari Selasa tanggal 20 September 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan dan nilai (B+).

Jambi, 2022

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora



Sekretaris Sidang

Zainu Ali Yutanwah, M.Pd.I
NIP. 19671231 198703 1 003

Penguji I

Svamsuddin, S.Ag., S.IPL., M.M
NIP. 19700107 200112 1 002

Pembimbing I

Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I
NIP. 1919721010 199903 2 007



Ketua Sidang

Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si
NIP. 19710711 200003 1 003

Penguji II

Nailul Husna, M.A
NIP. 19921225 202012 2 015

Pembimbing II

Siti Asiah Wahyuni H, SS., M.Hum
NIDN. 2025028202

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vivit Handayani
NIM : 404171093
Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M.Hum
Fakultas : Adab dan Humaniora
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya ilmiah/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, September 2022

Pembuat Pernyataan



Vivit Handayani

NIM. 404171093

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمًى فَآكْتُبُوهُ ^{قَالَ} وَأَلْيَكْتُبْ
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ... (البقرة:)

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.”

(Q. S. Al- Baqarah: 282)¹

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

¹ Departement Agama RI, 2006. Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahannya. (Jakarta: Diponegoro). Hal. 48

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah... Alhamdulillah... Alhamdulillahirabil'alamin sujud syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah membekaliku dengan ilmu serta memberikanku kekuatan berkat rahmat dan hidayah-Nya Lah akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik, Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Skripsi ini adalah tanda bakti dan hormat saya. Terima kasih yang tak terhingga untuk kedua orang tua saya, Abah Edi Irawan dan Amah Susilawati. Terima kasih yang selalu mendo'akan dan telah membesarkan dengan penuh kasih sayang serta selalu memberikan dukungan, nasehat, dan motivasi dalam hidup yang saya jalani.

Aku bersyukur dan aku bangga dilahirkan oleh Abah dan Amah karena bagiku cinta pertama bagi anak-anaknya adalah orang tua yang melahirkan dan membesarkan sampai sekarang. Hanya ini yang dapat saya persembahkan untuk Abah dan Amah. Semoga ini menjadi langkah awal kebahagiaan Abah dan Amah.

Sekali lagi terima kasih sebanyak-banyaknya kepada Abah dan Amah tercinta semoga selalu dalam lindungan Allah SWT dan diberikan rezeki serta

kebahagiaan.

Aaamiinn...

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahim

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi”.

Tujuan penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana strata satu (S.1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Sholawat dan salam tak lupa pula kita haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muahammad SAW, yang membawa dan menerangi hati nurani kita menjadi cahaya bagi segala perbuatan mulia.

Dalam menyelesaikan skripsi ini peneliti menyadari bahwa banyak kesulitan-kesulitan yang dihadapi, namun atas izin Allah SWT. Serta bantuan dan bimbingan semua pihak terutama dari dosen pembimbing skripsi. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya peneliti mengucapkan terima kasih terutama kepada yang terhormat Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I, selaku pembimbing I serta Ibu Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M.Hum, selaku pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini. Maka peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Kemudian peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su’aidi Asy’ari, MA., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rafiqoh Ferawati, S.E., M.E selaku Wakil Rektor I, Bapak Dr. As’ad Isma, M.Pd selaku Wakil Rektor II, dan Bapak Dr. Ulum, S.Ag., M.Ag

selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

3. Ibu Dr. Halimah Dja'far. S.Ag., M.Fil.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M.Ag selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. Alfian, M.Ed selaku Wakil Dekan II, dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

5. Ibu Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPI., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Ibu Masyrisal Miliani, SS., M.Hum selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora serta seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

7. Bapak Junaidi, S.Ag., M.Pd.I sebagai Kepala Koordinator Administrasi Umum Ibu Dra. Winanti sebagai Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan dan Ibu Umi Zaidiyah, S.Pd.I M.Pd.I sebagai Arsiparis Ahli Muda beserta Bapak Irvan Nofrianto S.S sebagai Staf Arsiparis Ahli Pertama di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang telah membantu peneliti menyelesaikan skripsi ini.

8. Teman-teman seperjuangan angkatan 2017 khususnya teman sekelas (IPT C) Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

9. Kakak dan adik-adikku yang tercinta Riko Saputra, Novi Tri Nuryanti, Risti Yana, Saska Delfita yang telah memberikan semangat dan memberikan doa yang terbaik sehingga aku bisa menyelesaikan skripsi ini.

10. Teruntuk sahabat seperjuangan Sabrin Tiana Hamelila, S.SI, Nurasila, S.SI Yeni Nurheliza, S.SI Melina Karmila, S.SI wahidatuz Zahroil Wandara, S.SI dan Farah Nalarratih, S.SI yang selalu memberikan dukungan dan semangat yang selalu ada dalam keadaan kapan pun. Serta untuk semua pihak yang terlibat dan ikut membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

11. Teruntuk sahabatku tercinta dan tersayang Indah Permata Sari, S.E terimakasih atas semua motivasi yang engkau berikan serta dukungan dan semangat buat aku yang selalu ada kapan pun serta selalu mendengarkan setiap keluh kesahku sehingga aku bisa menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan menjadi amal baik serta diterima Allah SWT. Akhir kata, peneliti menyadari dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti memohon saran dan kritikan yang bersifat membangun dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan pembaca sekalian. Aamiin Ya Robbal'Alamiin.

Jambi, September 2022



Vivit Handayani

NIM. 404171093

ABSTRAK

Handayani, Vivit. 2022. *Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing 1 Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M. Pd.I dan Pembimbing 2: Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M.Hum

Penelitian ini membahas tentang Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis, kendala dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis, serta upaya dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan cara penentuan subjek menggunakan *Purposive Sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum masih menggunakan manual dengan cara mencatat di buku agenda dan dilakukan disposisi. Semua arsiparis bertanggung jawab pada arsip dinamis tidak ada penanggung jawab khusus. Adapun kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali yaitu pengguna mencari arsip tetapi tidak menemukannya, komputernya sudah lengkap tapi tidak digunakan sebagai alat temu kembali. Alat temu kembali arsipnya tidak ada. Kurangnya tenaga Sumber Daya Manusia (SDM). Upaya dalam mengatasi kendala dalam sistem temu kembali arsip dinamis meningkatkan SDM maka bisa menambah ilmu dalam meningkatkan sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis.

Kata Kunci: *Arsip Dinamis, Sistem Temu Kembali Informasi*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

ABSTRACT

Handayani, Vivit. 2022. Information Retrieval System on Dynamic Archives in the General Administration Section of the State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities. The 1st Supervisor: Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M. Pd.I and The 2nd Supervisor: Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M.Hum

This study discusses the Information Retrieval System in Dynamic Archives at the General Administration Section of the State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. The purpose of this study was to determine the information retrieval system in dynamic archives, obstacles in the information retrieval system in dynamic archives, as well as efforts to overcome obstacles encountered in the information retrieval system in dynamic archives at the General Administration Section of the State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. . This study uses a descriptive qualitative research method by determining the subject using purposive sampling. Data collection techniques using the methods of observation, interviews, and documentation. The data analysis technique uses data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study indicate that the information retrieval system in the dynamic archive in the General Administration Division still uses manuals by recording in the agenda book and disposition. All archivists are responsible for dynamic archives, there is no special responsibility. The obstacles faced in the retrieval system are that the user searches for the archive but does not find it, the computer is complete but is not used as a retrieval tool. There is no archive retrieval tool. Lack of human resources. Efforts to overcome obstacles in the dynamic archive retrieval system increase human resources so that it can add knowledge in improving the information retrieval system in dynamic archives.

Keywords: *Dynamic Archives, Information Retrieval System*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	7
D. Batasan Masalah	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Sistem Temu Kembali Informasi	9
1. Pengertian Sistem Temu Kembali Informasi	9
2. Tujuan Sistem Temu Kembali Informasi.....	12
3. Fungsi Sistem Temu Kembali Informasi	14
4. Faktor-Faktor Dalam Sistem Temu Kembali Informasi.....	14
5. Tahap-Tahap Sistem Temu Kembali Informasi	15
6. Efektifitas Sistem Temu Kembali Informasi.....	15
B. Arsip Dinamis	16
1. Pengertian Arsip Dinamis	16
2. Kegunaan Arsip Dinamis	17

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

3. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	18
C. Studi Relevan.....	22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian.....	25
B. Lokasi Penelitian.....	25
C. Jenis Dan Sumber Data.....	25
D. Subjek Dan Objek Penelitian.....	26
E. Metode Pengumpulan Data.....	27
F. Metode Analisis Data.....	29
G. Triangulasi Data.....	31

BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	32
B. Temuan Penelitian Dan Pembahasan.....	42
1. Sistem Temu Kembali Informasi Pada Arsip Dinamis Di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.....	43
2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Sistem Temu Kembali Informasi Pada Arsip Dinamis Di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.....	54
3. Upaya Yang Dilakukan Dalam Sistem Temu Kembali Informasi Pada Arsip Dinamis Di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.....	59

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN.....	65
B. SARAN.....	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Sumber Daya Manusia	41
Tabel 4. 2 Jam Kerja	42

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



DAFTAR GAMBAR

@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi	Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	39
------------------------------------	--------------------------------------	----

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang No. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara. Kemudian dalam kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan penyajian arsip menjadi informasi.²

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi syarat-syarat andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.³

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.⁴ Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang disimpan dalam jangka

² UU RI No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan UU RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010). Hal. 24

³ UU RI No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan UU RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Hal. 24

⁴ANRI. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia*. (Jakarta: Anri). <http://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=144#:~:text=Undang%2DUndang%20Nomor%2043%20Tahun%202009%20tentang%20Kearsipan%20mewajibkan%20lembaga,2C%20keamanan%2C%20dan%20keselatan%20arsip>. Di akses pada 13 Oktober 2021 pukul 11. 25 WIB.

waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis harus dikelola dengan baik agar dalam penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat, dan efisien.⁵

Menurut Sulisty Basuki dalam bukunya *manajemen arsip dinamis. Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen* yang dikutip oleh Syahruramadhan bahwa arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti tindakan tersebut.⁶ Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap, dan efisien.⁷

Arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bahwa penelusuran informasi pada arsip dinamis tidak bisa diakses sembarangan orang karena yang boleh mengakses arsip hanya pemilik arsip. Penelusuran informasi pada arsip dinamis dilakukan dengan menghubungi petugas arsip, kemudian petugas yang akan mencari atau mengambilkan arsip yang dibutuhkan oleh peminjam (dalam hal ini unit kerja pemilik arsip tersebut).

Setiap arsip dinamis yang masuk dilakukan disposisi di atas meja kemudian di *scanning* petugas tersebut. Kemudian arsip masuk masih dilakukan secara manual karena belum memiliki akses secara online dengan mencatat di buku agenda setelah itu surat masuk dikirimkan dengan tujuan surat itu masing-masing.

Sumber daya manusia yang ada bukan merupakan dilatar belakangi pendidikan tentang kearsipan, oleh karena itu mereka tidak memahami

⁵Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Malang: UB Press, 2017). Hal. 2

⁶Syahruramadhan. *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*. Skripsi. (Makassar: UIN Alauddin: Fakultas Adab dan Humaniora). Di akses pada 13 Oktober 2021 pukul 12.32 WIB

⁷Iwin Ardyawin. *Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Penemuan Kebutuhan Masyarakat*. Skripsi, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga: Pascasarjana, Vol. 5, No. 2, Tahun 2016). Di akses pada 25 Maret 2021 pukul 15.47 WIB. Hal. 30.

mengenai sistem temu kembali pada arsip dinamis karena mereka bukan ketenagakerjaan di bidang kearsipan. Dalam penyimpanan arsip dinamis di bagian Administrasi Umum mereka lakukan dengan cara memasukan ke dalam map sakato lalu disusun di rak kemudian disusun berdasarkan tahun yang telah ditentukan dan disesuaikan dengan tujuan arsip tersebut.

Dalam pengelolaan arsip dinamis yang dibutuhkan oleh setiap instansi adalah alat penelusuran sistem temu kembali informasi untuk memudahkan dalam penelusuran informasi yang diinginkan.⁸ Sistem yang menjadi alar bantu dalam penelusuran informasi biasa disebut sistem temu kembali informasi.⁹ Sistem yang digunakan sebagai alat bantu di Bagian Administrasi Umum berupa alat kartu indeks yang digunakan pemakai untuk mencari informasi yang mereka inginkan.

Menurut Rowler dalam buku Hasugian, suatu sistem temu kembali informasi dinyatakan efektif apabila hasil penelusuran mampu menunjukkan ketepatan (*precision*) yang tinggi sekalipun perolehannya rendah. Kondisi ideal dari keefektifan suatu sistem temu kembali informasi adalah apabila rasio *recall* dan *precision* sama besarnya (1:1).¹⁰

Menurut Salton dan McGill yang dikutip oleh Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov, menyatakan bahwa mengidentifikasi parameter sistem pencarian informasi, memiliki lima kriteria evaluasi, yaitu *Recall and Precision*, respon waktu, upaya pengguna, dari segi penyajian, dan cakupan koleksi.¹¹

⁸ Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga: Pascasarjana, LIBRIA, VOL. 8, NO. 1, 2016). Di akses pada 22 Maret 2021. Pukul 12.35 WIB. Hal. 54

⁹ Ardoni. *Teknologi Informasi dan Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991). hal. 42-43

¹⁰ Mutiara Anjani. *Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah*. (Semarang: Universitas Diponegoro). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/23223/21251>. Di akses pada 02 Desember 2021 pukul 12.06 WIB. Hal. 05

¹¹ Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*. <https://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/index.php/baca/article/download/160/172>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.23 WIB. Hal 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menurut Sulisty Basuki yang dikutip oleh jurnal Misdar Piliang bahwa temu kembali informasi sendiri merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Jika pemakai tidak dapat menemukan informasi yang diinginkan maka dengan adanya alat penelusuran temu kembali informasi dapat memberikan kemudahan kepada pemakai untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan.¹²

Pada tujuan utama dari temu kembali arsip adalah menyediakan akses cepat dengan menemukan informasi yang dibutuhkan serta tepat, membangun prosedur yang efisien juga efektif pada proses keluarnya arsip saat dibutuhkan dari tempat penyimpanan dan dapat mengendalikan dalam pengembalian arsip ke file tempat penyimpanan. Oleh karena itu, sebuah unit kearsipan perlu menetapkan prosedur temu kembali arsip.¹³

Temu kembali arsip dengan organisasi sangat terkait erat yaitu untuk memudahkan organisasi dalam mencari arsip yang telah disimpan dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, arsip akan berfungsi apabila dapat dengan mudah untuk ditemukan karena setiap arsip yang tercipta dalam organisasi perlu dibuat sarana prasarana temu kembali informasi yang dapat digunakan oleh organisasi.¹⁴

Menurut Wursanto dalam jurnal yang dikutip oleh Puspita Dwi Mawarni menyatakan bahwa “dalam menemukan kembali arsip yaitu memastikan di mana arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam

¹² Misdar Piliang. *Sistem Temu Kembali Informasi dengan Mendayagunakan Media Katalog Perpustakaan*. (Universitas Sumatera Utara: Jurnal Iqra', Vol. 07, No. 2, 2013). Hal. 1.

¹³ Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*. Skripsi, (Jakarta: Universitas Airlangga, 2017). <http://repository.unair.ac.id/id/eprint/68395>. Di akses pada 19 Maret 2021 pukul 13:11 WIB. Hal. 2.

¹⁴ Muhammad Sholeh. *Efektifitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi*. Skripsi, (Yogyakarta: Universitas Mercu Buana Yogyakarta: Fakultas Teknologi Industri). Di akses pada 25 Maret 2021 pukul 14.45 WIB. Hal. 117.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”.¹⁵

Alat bantu temu kembali arsip diperlukan suatu alat untuk menunjukkan dimana arsip-arsip tersebut disimpan, alat bantu arsip dapat berupa kode, indeks, tunjuk silang, klasifikasi disamping itu terdapat sarana penunjang berupa foder, filling cabinet, dan guide. Sistem temu kembali informasi didefinisikan sebagai suatu proses pencarian informasi dengan menggunakan kode-kode yang mendeskripsikan informasi sesuai dengan subjek informasi tersebut.¹⁶

Sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Administrasi Umum dalam mencari arsip dinamis belum menggunakan kode khusus masih digunakan secara manual dan arsip dinamis dilakukan pengelompokan seperti kelompok penghapusan barang, kelompok permintaan barang, kelompok peminjaman barang, dan kelompok penyewaan ruangan. Pedoman yang dilakukan arsiparis dalam sistem temu kembali belum berdasarkan sesuai aturan yang ada.¹⁷

Temu kembali informasi pada arsip dinamis di Administrasi Umum belum mempunyai alat bantu penelusuran temu kembali informasi masih menggunakan pencarian manual dengan cara melihat catatan di buku agenda oleh karena itu sulit untuk mencari temu kembali informasinya dan waktu yang digunakan tidak efektif dan efisien dalam temu kembali yang membutuhkan waktu yang sangat lama bisa berjam-jam bahkan berhari-hari dalam mencari informasinya karena harus mencari satu persatu.

¹⁵ Puspita Dwi Mawarni. *Pengelolaan Arsip Dinamis ktif Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*. <https://pddi.lipi.go.id/mengelola-arsip-dinamis-dan-statis>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.47 WIB. Hal. 9.

¹⁶ Adelia Rahcma. *Sistem Temu Kembali Arsip Rekam Medis Pasien di Rumah Sakit Hermina Kemayoran*. Skripsi. (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/40623>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 20.56 WIB

¹⁷ Observasi awal. Pada 19 Maret 2021

Berdasarkan survei awal yang ada di lapangan terhadap sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menunjukkan bahwa dalam menemukan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) menit karena belum memiliki alat bantu penelusuran sehingga belum efektif. Kemudian sumber daya manusia ketenagakerjaan yang bukan di bidang arsiparis berpengaruh pada sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis karena arsiparisnya belum memahami mengenai arsip dinamis. Padahal temu kembali informasi yaitu proses penelusuran informasi yang bertujuan untuk menyediakan informasi dalam memudahkan temu kembali informasi pada arsip dinamis.

Adapun masalah yang ada di sana berdasarkan survey awal yang pertama belum ada alat bantu temu kembali informasi sehingga penemuan kembali arsip dinamis membutuhkan waktu yang sangat lama. Kedua sumber daya manusia sehingga kekurangan tenaga kerja di bidang kearsipan karena tenaga kerja yang ada belum memahami mengenai arsip dinamis karena arsiparis bukan di bidang kearsipan dan pemberkasan masih digunakan secara manual..

Berdasarkan dari fenomena-fenomena yang dijelaskan di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam dan penulis menuangkan dalam tema **“Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi”**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?
3. Apa upaya yang dilakukan dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui:

- a. Sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b. Kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- c. Upaya yang dilakukan dalam sistem temu kembali informasi arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan akademik, hasil penelitian ini merupakan syarat mutlak dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi
- b. Untuk menambah pengetahuan peneliti baik secara teoritis maupun praktis tentang penelitian lapangan sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- c. Memberikan masukan informasi untuk melakukan penyempurnaan dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis.

D. Batasan Masalah

Pembatasan masalah penelitian ditetapkan agar penelitian nanti dapat terfokus pada pokok permasalahan yang ada beserta pembahasannya, sehingga diharapkan nantinya tujuan penelitian tidak menyimpang dari sasaran penelitian. Di dalam penelitian ini, peneliti akan membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan diambil dalam pembatasan masalah ini karena melihat begitu banyaknya arsip dinamis di bagian Administrasi Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi maka saya membatasi hanya pada arsip dinamis aktif karena arsip ini yang masih banyak digunakan oleh pemakai.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Sistem Temu Kembali Informasi

1. Pengertian Sistem Temu Kembali Informasi

Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Sedangkan sistem temu kembali informasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai.¹⁸

Hasugian menyampaikan bahwa “pada dasarnya sistem temu kembali informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (*retrieve*) suatu dokumen dari suatu simpanan (*file*), sebagai jawaban atas permintaan informasi”.¹⁹

Menurut Taque-Sutcliffe dalam skripsi Wahyuddin bahwa sistem temu kembali informasi merupakan suatu proses yang dilakukan untuk menemukan dokumen yang dapat memberikan kepuasan bagi pemakai dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Kemudian menurut Salton temu kembali informasi yaitu suatu sistem yang menyimpan informasi dan menemukan kembali informasi tersebut dan bertujuan untuk menjembatani kebutuhan informasi pemakai dengan sumber informasi yang tersedia.²⁰

¹⁸ Jonner Hasugian. *Penelusuran Ilmiah Secara Online*. Pustaka: (Universitas Sumatera Utara: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi. Vol. II, No. 1, 2006). Di akses pada 08 desember 2020 pukul 12. 25 WIB. Hal. 2.

¹⁹ Jonner Hasugian. *Penelusuran Ilmiah Secara Online*. Pustaka: (Universitas Sumatera Utara: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi. Vol. II, No. 1, 2006). Di akses pada 08 desember 2020 pukul 12. 25 WIB. Hal. 2.

²⁰ Wahyuddin. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Skripsi, (Makasar: UIN Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB. Hal 9-11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Sistem temu kembali informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pemakai.²¹

Menurut Gerald Kowalski dalam skripsi Fani Rozalia menyatakan bahwa sistem temu kembali informasi merupakan suatu sistem yang mampu melakukan penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan informasi. Informasi dalam hal ini terdiri dari teks (termasuk data numerik dan tanggal), gambar, audio, video, dan objek multimedia lainnya.²²

Menurut The Liang Gie dalam jurnal skripsi Mediah Diani menjelaskan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 (satu) menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.²³

Menurut Salton dan Mc Gill yang dikutip oleh Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov, terdapat lima kategori temu kembali diantaranya, adalah sebagai berikut:²⁴

1. Cakupan koleksi yaitu kelengkapan dokumen yang disimpan
2. Respon waktu yaitu durasi waktu yang dibutuhkan oleh pengguna dalam melakukan proses temu kembali

²¹ Wahyuddin. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Skripsi, (Makasar: UIN Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB. Hal 9-11.

²² Fani Rozalia. *Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi (STBI) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provindi Jambi*. Skripsi. (Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora, 2018). Hal 24.

²³ Mediah Diani. *Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*. Skripsi. (Semarang: Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22970/20944>. Di akses pada 27 Juni 2022 pukul 20.47 WIB. Hal. 3

²⁴ Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*. <https://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/index.php/baca/article/download/160/172>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.23 WIB. Hal 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Upaya pengguna yaitu usaha pengguna dalam melakukan proses temu kembali dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian
4. Segi penyajian yaitu sebagai bentuk tampilan yang diberikan oleh sistem temu kembali arsip
5. *Recall and precision* adalah istilah yang digunakan dalam pengembangan proses temu kembali.

Recall dalam istilah temu kembali adalah proporsi jumlah dokumen yang berhasil ditemukan kembali dalam melakukan proses temu kembali. *Precision* yaitu sebagai ketepatan atau kecocokan antara pencarian dokumen dengan sistem temu kembali yang digunakan. Kelima kategori tersebut merupakan acuan dalam mengevaluasi dan menilai keberhasilan suatu proses temu kembali informasi. Temu kembali yang efektif bertujuan agar arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip dapat ditelusuri secara singkat dan dapat memudahkan pengguna arsip. Kemudian dalam pengelolaan arsip, kegiatan penemuan kembali arsip berdasarkan pada adanya permintaan dari pengguna. Ketepatan dan kelengkapan dalam menggunakan arsip sangat bergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Para pengguna arsip biasanya menyebutkan nama masalah, nama badan, perihal, atau nomor sesuai kepentingannya.²⁵

Penemuan kembali arsip dinamis tidak hanya menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal.

²⁵Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*. <https://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/index.php/baca/article/download/160/172>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.23 WIB. Hal 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menurut Dorotul Yahmah yang dikutip oleh Dinda Kumala Sari HRP, bahwa kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a. Kejelasan materi yang diminta
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.²⁶

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip, dan inventaris arsip. Pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan pemanfaatan arsip statis sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan layanan arsip statis kepada publik.²⁷

2. Jenis Alat Bantu Temu Kembali Informasi

Pada umumnya, alat bantu temu kembali terbagi menjadi 7 (tujuh) kategori yaitu sebagai berikut:

1. Panduan umum. Panduan ini mencakup informasi singkat tentang koleksi lembaga kearsipan.

²⁶ Dinda Kumala Sari HRP. *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk*. Skripsi. UIN Sumatera Utara Medan: Fakultas Adab dan Humaniora). http://repository.uinsu.ac.id/13785/1/SOFT%20COPY%20SKRIPSI_Dinda%20Kumala%20Sari%20Hrp.pdf. Di akses pada 23 Oktober 2022 pukul 21.21 WIB

²⁷ ANRI. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*. (Jakarta:Anri). <http://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=144#:~:text=Undang%20Undang%20Nomor%2043%20Tahun%2202009%20tentang%20Kearsipan%20mewajibkan%20lembaga,2C%20keamanan%2C%20dan%20keselatan%20arsip>. Di akses pada 23 Oktober 2022 pukul 21. 36 WIB

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Panduan ke alat bantu temu. Panduan ini merupakan alat bantu temu dalam sebuah lembaga dan bagaimana cara menggunakannya.
3. Panduan ringkasan. Alat bantu temu structural menyajikan ringkasan kontekstual mengenai semua badan atau perorangan yang menciptakan arsip dinamis dan arsip dinamis disimpan di arsip serta ringkasan tentang seri yang dibuat.
4. Inventaris badan, seri, atau butir (item). Ini merupakan bagian pusat alat temu kembali arsip dinamis
5. Arsip dinamis kendali yang diciptakan oleh pencipta arsip dinamis, meliputi indeks, register, informasi komputer, arsip dinamis berbasis kertas berbantuan computer dan metadata untuk bantuan elektronik
6. Indeks dan senarai khusus. Ini memungkinkan akses ke kategori lain melalui berbagai titik rujukan seperti fungsi, tahun, subjek, dan format yang disebut juga dengan nama alat bantu subjek
7. Alat bantu temu suplemen merupakan kumpulan informasi latar belakang.²⁸

3. Tujuan Sistem Temu Kembali Informasi

Menurut Belkin di dalam Jurnal Ayu Wulandari menyatakan bahwa sistem temu kembali informasi memiliki tujuan sebagai jembatan antara pengguna dan kebutuhan terhadap informasi dengan informasi yang tersedia.

Selain itu, tujuan dilakukan temu kembali informasi diantaranya:

- a. Mengolah koleksi dokumen yang besar dengan cepat
- b. Untuk memungkinkan operasi pencocokan yang lebih fleksibel
- c. Memungkinkan pengambilan peringkat terhadap dokumen yang dicari sehingga mempermudah dalam pencarian.²⁹

²⁸ Sulistyio Basuki. *Pengantar Kearsipan*. (Papua: Aseni, 2017). Hal. 178

²⁹ Ayu Wulan Sari. *Library Pathfinder: Kemas Ulang Informasi dalam Memudahkan Temu Kembali Bagi Pemustaka*. (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pasca Sarjana Jurnal Publis, Vol. 1, No. 2, 2017). http://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=ayu+wulan+sari+kemas+ulang+&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3Dupzwf4RCwS0J. Di akses 08 Desember 2020 pukul 11.45 WIB. Hal. 48

4. Fungsi Sistem Temu Kembali Informasi

Sistem temu kembali informasi merupakan salah satu elemen penting dalam kegiatan temu kembali koleksi informasi yang dibutuhkan oleh setiap pemakai. Menurut Lanscaster di dalam repository Wahyuddin bahwa fungsi utama sistem temu kembali informasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis isi sumber informasi suatu dokumen
- b. Merepresentasikan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan pernyataan (Query pengguna)
- c. Mempertemukan pernyataan pencarian dengan data yang tersimpan dalam basis data
- d. Menemukan kembali informasi yang relevan
- e. Menyempurnakan untuk kerja sistem berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.³⁰

5. Faktor-Faktor Dalam Sistem Temu Kembali Informasi

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem pencarian dokumen harus mudah yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan peminjam dan sistem penyimpanan dokumen
- b. Sistem pencarian dokumen harus dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor personil harus memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip.³¹

³⁰ Wahyuddin. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Skripsi, (Makasar: UIN Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB. Hal 11.

³¹ Puspita Dwi Mawarni. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pepustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*. <https://ejournal3.undip.ac.id/indeks.php/jip/article/view/22965>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 13,42 WIB.

6. Tahap-Tahap Sistem Temu Kembali Informasi

Dalam penemuan kemabli arsip adalah proses menemukan informasi yang terkandung dalam arsip dan tidak hanya menemukannya secara fisik. Menurut Hasugian dalam Jurnal Muhammad Yusron ‘Afiifi menyatakan bahwa pada proses temu kembali arsip terdapat beberapa tahapan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Pengguna yaitu orang yang melakukan proses temu kembali
- b. Kata kunci yaitu format kata permintaan yang digunakan oleh pengguna untuk menelusur arsip
- c. Indeks yaitu daftar istilah dalam kata yang berfungsi untuk memudahkan proses temu kembali
- d. Dokumen yaitu arsip yang telah disimpan di tempat penyimpanan
- e. Pencocokan yaitu tahap mencocokkan kata kunci, indeks dan dokumen arsip yang tersimpan di tempat penyimpanan.³²

7. Efektifitas Sistem Temu Kembali Informasi

Efektifitas adalah kemampuan dalam memilih tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tepat untuk mencapai tujuan. Dalam memanfaatkan efektifitas temu kembali informasi, harus menggunakan parameter untuk mengevaluasi supaya hasil yang diberikan sistem sesuai dengan permintaan pengguna. Menurut pendapat lain efektifitas sistem temu kembali informasi merupakan kemampuan dari sistem untuk memanggil berbagai dokumen dari suatu data sesuai dengan permintaan pemakai karena efektifitas sistem temu kembali dapat diukur. Ada dua hal yang digunakan dalam mengukur kemampuan sistem temu kembali informasi yaitu rasio atau perbandingan perolehan (*recall*) dan ketepatan.³³

³² Muhammad Yusron ‘Afiifi. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Seismogram dalam Proses Temu Kembali Arsip di Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kebencanaan Geologi (BPPTKG) Yogyakarta*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22965>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 14.08 WIB

³³ Wahyuddin. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Skripsi, (Makasar: UIN Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Rasio perolehan (*recall*) yaitu perbandingan dokumen yang ditemukan dengan jumlah total dokumen yang relevan dalam sistem, sedangkan rasio ketepatan (*precision*) yaitu perbandingan antara dokumen yang ditemu balik dalam penelusuran dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perolehan (*recall*) dan ketepatan (*precision*) adalah suatu hal yang dapat bertentangan. Sedangkan ketepatan adalah kemampuan sistem untuk tidak memanggil dokumen yang tidak relevan dengan permintaan pengguna.³⁴

B. Arsip Dinamis

1. Pengertian Arsip Dinamis

Istilah arsip menurut Barthos di dalam buku Sovia Rosalin adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut.³⁵

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan berbangsa, dan bernegara.³⁶

Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi 2 bagian yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada

Humaniora, 2017). <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB. Hal 12-13.

³⁴ Wahyuddin. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Skripsi, (Makasar: UIN Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB. Hal 12-13.

³⁵ Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Malang: UB Press, 2017). Hal. 2

³⁶ Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Malang: UB Press, 2017). Hal. 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.³⁷ Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional.³⁸

Arsip dinamis dibagi menjadi 3 macam, yaitu:

- a. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
- b. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- c. Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari³⁹

Berdasarkan penjelasan di atas, maka pembagian arsip dibagi menjadi tiga, yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif, dan arsip dinamis inaktif tergantung lembaga yang menggunakannya. Pada arsip dinamis inaktif dengan berjalannya waktu dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis.

2. Kegunaan Arsip Dinamis

Setiap arsip memiliki nilai guna masing-masing. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

- a. Nilai guna primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:
 - 1) Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi dan memiliki nilai guna administratif.

³⁷ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). Hal. 2

³⁸ Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008). Hal.

³⁹ Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga: Pascasarjana, LIBRIA, VOL. 8, NO. 1, 2016). Di akses pada 22 Maret 2021. Pukul 12.35 WIB. Hal. 55

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 2) Nilai guna fiskal, yaitu berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
- 3) Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum.
- 4) Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan.
 - b. Nilai guna sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk di dalam nilai guna sekunder, antara lain:
 - 1) Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
 - 2) Nilai guna informasional, menyangkut sebuah informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya.⁴⁰

3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan serta penyusunan arsip. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

⁴⁰ Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pascasarjana, LIBRIA, Vol. 8, No. 1, 2016). Di akses pada 28 Maret 2021 pukul 21.02 WIB. Hal. 54-60

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

a Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis aktif). Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi bahwa tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima lembaga yang kita kelola.⁴¹

b Penggunaan Arsip Dinamis

Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Karena tingkat penggunaannya yang sering digunakan, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti *filing cabinet* atau lemari arsip.⁴²

c Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik dalam bentuk fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program aktif vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit

⁴¹ Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pascasarjana, LIBRIA, Vol. 8, No. 1, 2016). Di akses pada 28 Maret 2021 pukul 21.02 WIB. Hal. 54-60

⁴² ANRI. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia*. (Jakarta: ANRI). <https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=444#:~:text=pemeliharaan%20arsip%20Dinamis%20adalah%20kegiatan,inaktif%2C%20dan%20alih%20media%20arsip>. Di akses pada 28 agustus 2021 pukul 09.50 WIB.

pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.⁴³

Jadi, kesimpulannya arsip dinamis merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip yang berada di Unit pengolah arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang lingkup pemeliharaan arsip dinamis, yaitu:

- a. Pemeliharaan arsip aktif yang menjadi tanggung jawab oleh pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip
- b. Pemeliharaan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan
- c. Alih media arsip dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁴
- d Penyusutan Arsip Dinamis**

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke pusat penyimpanan arsip. Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif.⁴⁵

⁴³ANRI. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia*. (Jakarta: Anri). <https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=444#:~:text=pemeliharaan%20arsip%20Dinamis%20adalah%20kegiatan,inaktif%2C%20dan%20alih%20media%20arsip>. Di akses pada 28 agustus 2021 pukul 09.50 WIB.

⁴⁴ANRI. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia*. (Jakarta: Anri). <https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=444#:~:text=pemeliharaan%20arsip%20Dinamis%20adalah%20kegiatan,inaktif%2C%20dan%20alih%20media%20arsip>. Di akses pada 28 agustus 2021 pukul 09.50 WIB.

⁴⁵Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pascasarjana, LIBRIA, Vol. 8, No. 1, 2016). Di akses pada 28 Maret 2021 pukul 21.02 WIB. Hal. 54-60

Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri yang meliputi:

- a. *Identification and description of records series* (identifikasi dan deskripsi seri arsip)
- b. *Development of records retention and disposal schedule* (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan)
- c. *Records appraisal* (penilaian arsip)
- d. *Records destruction* (pemusnahan arsip)
- e. *Transfer of records to archives* (pengalihan arsip menjadi arsip statis).

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.⁴⁶

Pengelolaan arsip dinamis adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen, di mana dalam manajemen kearsipan, dokumen fisik atau manual yang disimpan, harusnya disimpan agar dokumen ditempatkan dalam sistem kearsipan yang dapat ditemukan apabila dibutuhkan.⁴⁷

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.
- b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

⁴⁶ Mutiawatul Wardah. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pascasarjana, LIBRIA, Vol. 8, No. 1, 2016). Di akses pada 28 Maret 2021 pukul 21.02 WIB. Hal. 54-60

⁴⁷ Rahayu Tri Utami. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone*. (Politeknik LP3I Jakarta: Administrasi Bisnis, Jurnal Lentera Bisnis, Vol. 2, No. 1, 2013). Di akses pada 19 Februari 2021 pukul 10.10 WIB. Hal. 202

Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.⁴⁸

C. Studi Relevan

Studi yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Annisa Nurulita, (2015) berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui gambaran sistem pengelolaan arsip dan kendala yang dialami dalam melakukan sistem pengelolaan arsip dinamis. Metode penelitian yang digunakan oleh Annisa Nurulita dan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dengan indikator penilaian. Pelaksanaan indikator penilaian kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya, yaitu pengelolaan arsip dinamis, perlengkapan, kendala, dan dasar-dasar hukum pengelolaan arsip.

Persamaan penelitian Annisa Nurulita dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah sama-sama penelitian tentang arsip dinamis.⁴⁹

2. Jody Oktovianda Tarigan, (2019) berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggunaan arsip, sistem penyimpanan

⁴⁸ Arsip Nasional Republik Indonesia. *Arsip Dinamis*. (Jakarta: Anri), <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis/>. Di akses pada 19 Februari 2021. Pukul 10.48 WIB

⁴⁹ Annisa Nurulita. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*. Skripsi, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Ilmu Budaya, 2015). <http://repository.uinjkt.ac.id/ddspace/handle/123456789/40623>. Di akses pada 15 Januari 2021 pukul 02.24 WIB.

arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip serta mengetahui kendala yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Diskarpus Depok. Jenis penelitian ini dan peneliti sama-sama menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, dan observasi, studi pustaka, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah dijalankan sesuai prosedur dan pedoman khusus yang ada di Diskarpus Depok, namun belum dijalankan dengan maksimal, karena ada tahapan yang tidak dijalankan pada pengurusan surat masuk, yaitu tahapan penyortiran surat untuk mengelompokkan surat antara surat dinas atau surat pribadi. Kemudian penyimpanan arsip dinamis aktif belum memiliki prosedur khusus, peminjaman hanya dilakukan melalui komunikasi antara petugas arsip dan peminjam arsip, dengan tidak adanya prosedur peminjaman tentunya resiko hilangnya arsip dapat terjadi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah sama-sama penelitian tentang arsip dinamis.⁵⁰

3. Adelia Rachma, (2017) berjudul “Sistem Temu Kembali Arsip Rekam Medis Pasien di Rumah Sakit Hermina Kemayoran”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip rekam medis pasien, mengetahui proses penemuan kembali arsip rekam medis pasien dan kendala yang dihadapi dalam menemukan kembali arsip rekam medis. Jenis penelitian ini sama-sama menggunakan metode deskriptif

⁵⁰ Jody Oktavianda Tarigan. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Skripsi, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2019). <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/40623>. Di akses pada 13 Januari 2021 pukul 11.29 WIB

dengan pendekatan kualitatif, untuk pengumpulan data adalah obeservasi, wawancara, kajian pustaka dan dokumentasi.

Pada penelitian ini memiliki kesamaan yaitu sama-sama penelitian tentang sistem temu kembali arsip. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa unit rekam medis Rumah Sakit Hermina Kemayoran proses penciptaan atau pengadaan arsip rekam medis terdiri dari prosedur penerimaan pasien dan pengisian rekam medis oleh tenaga kesehatan. Dalam proses penemuan kembali arsip rekam medis di Rumah Sakit Hermina Kemayoran terdapat kendala yaitu ruang penyimpanan dan waktu penemuan kembali rekam medis yang cukup lama.⁵¹

Adapun perbedaan dalam penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian, antara lain:

1. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Annisa Nurulita yaitu pengumpulan data menggunakan indikator penilaian dan terletak pada tempat. Berfokus pada sistem pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan penelitian ini menggunakan dokumentasi. Berfokus kepada kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis.
2. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Jody Oktovianda Tarigan yaitu terletak pada tempat. Berfokus pada pengelolaan arsip dinamis aktif. Sedangkan penelitian ini berfokus kepada kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis.
3. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Adelia Rachma yaitu terletak pada pengumpulan data menggunakan kajian pustaka. Berfokus pada sistem temu kembali arsip rekam medis pasien. Sedangkan penelitian ini pengumpulan data menggunakan wawancara. Berfokus pada kendala yang dihadapi sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis.

⁵¹ Adelia Rahcma. *Sistem Temu Kembali Arsip Rekam Medis Pasien di Rumah Sakit Hermina Kemayoran*. Skripsi. (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/40623>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 20.56 WIB

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau *natural setting* yang holistik, kompleks dan rinci.⁵²

Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realita sosial yang ada di masyarakat.

Dalam penelitian ini peneliti meneliti Sistem Temu Kembali Informasi Pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini peneliti lakukan di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang berlokasi di Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko Kabupaten Muaro Jambi Kode Pos 36363 Jambi Indonesia. Secara umum lokasinya terletak di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kampus Mendalo.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari narasumber atau responden⁵³. Data primer dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

⁵² Albi Anggito. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jawa Barat: Jejak, 2018). Hal .9.

⁵³ Deni Darmawan. *Metode Penelitian Kuantitatif*. (Bandung: Remaja Rosda karya, 2014). Hal. 13

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari dokumen/publikasi/laporan penelitian dari dinas/instansi maupun sumber lainnya yang menunjang⁵⁴. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari sumber informasi berupa literatur yang relevan dengan topik penelitian berguna untuk mendukung isi tulisan penelitian yang dilakukan.

2. Sumber Data

Sumber data yaitu kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancari yang merupakan sumber data utama.⁵⁵ Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video atau audio tape, pengambilan foto atau film. Adapun sumber data yang didapatkan dari:

- a) Kepala Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b) Subbagian Tata Usaha di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- c) Pegawai Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian kita membutuhkan informan atau narasumber, di mana nantinya informan atau narasumber tersebut yang akan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian kita. Narasumber atau informan itulah yang disebut subjek penelitian, yang menjadi subjek dalam penelitian ini yaitu Pegawai di bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

⁵⁴ Deni Darmawan. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Hal. 13

⁵⁵ Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi. *Pedoman penulisan skripsi Fakultas ADAB SAISTRA dan Kebudayaan Islam* (Jambi: IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2011). Hal. 9

Teknik sampling yang digunakan adalah *Purposive Sampling*. *Purposive sampling* adalah penentuan sampel berdasarkan pertimbangan tertentu.⁵⁶ Misalnya orang yang dianggap yang paling tahu tentang kearsipan dan seseorang yang menjadi pimpinan pada lembaga tempat penelitian.

Setelah penulis melakukan observasi ke lapangan, maka penulis menetapkan informan kunci (*Key Informan*) yaitu Kepala Bagian Administrasi Umum atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Universitas Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Subjek dalam penelitian yang menjadi informan adalah pegawai di bagian Administrasi Umum dengan kriteria:

- a. Pegawai yang memahami tentang arsip dinamis secara menyeluruh
- b. Pegawai yang ditetapkan sebagai pengelola arsip dinamis

2. Objek Penelitian

Objek penelitian menurut Suharsimi merupakan variabel atau apa yang menjadi titik perhatian suatu peneliti.⁵⁷ Objek yang digunakan oleh peneliti berfokus pada Sistem Temu Kembali Informasi dan Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan. Pengamatan dilakukan terhadap objek dimana peristiwa terjadi. Sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki.⁵⁸

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Hal 218-219

⁵⁷ *Pengertian Objek Penelitian*. <https://id.scribd.com/doc/149548027/Pengertian-Objek-penelitian>. Diakses 08 Desember 2020 pukul 14.56 WIB

⁵⁸ Lexy J Moleong. *Metodologi penelitian kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017). Hal. 316

Observasi dalam penelitian ini, dilakukan dengan:

- a. Mengamati dan melihat secara langsung Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- b. Mengamati serta melihat para pegawai Administrasi Umum dalam mengelola arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁵⁹ Teknik yang digunakan dalam wawancara adalah dengan wawancara terpimpin⁶⁰.

Wawancara terpimpin adalah sebuah bentuk wawancara yang di mana pewawancara telah memiliki sebuah bentuk daftar akan pertanyaan yang di mana telah lengkap dan juga terperinci terhadap sebuah hal yang akan diajukan kepada para narasumber.

Narasumber dalam wawancara, antara lain:

- a) Kepala Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b) Subbagian Tata Usaha di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- c) Pegawai Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

⁵⁹ Cholid Narkubo. *Metodologi penelitian*. (Jakarta: Bumi aksara, 2014). Hal 83

⁶⁰ Cholid Narkubo. *Metodologi penelitian*. Hal 84

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi menurut Satori dan Komariah merupakan pengumpulan dokumen atau data-data dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara intens sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian.⁶¹

Adapun dokumentasi di lapangan dalam penelitian ini adalah:

- a. Profil ruang lingkup pegawai di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi
- b. Foto arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

F. Metode Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Analisis data hendaknya dilakukan berdasarkan pendekatan yang digunakan dalam penelitian. Berikut tahap-tahap yang dilakukan dalam analisis data:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang memilih, memusatkan perhatian pada penyederhanaan catatan-catatan dari lapangan yang didapat dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema serta polanya.⁶²

Pemilihan data yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan teori dan kerangka peneliti yang dilakukan sebelumnya dengan cara melakukan observasi awal, hasil wawancara, pengambilan gambar dan rekaman suara.

⁶¹ Iwan Perdana. *Metode Penyusunan Skripsi*. (Jatim: Intimedia, 2014) Hal. 55-56

⁶² Sugiyono. *Mpahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2016). Hal. 92

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data atau sekumpulan informasi yang memungkinkan peneliti melakukan penarikan kesimpulan, melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola, sehingga akan mudah dipahami.⁶³ Dengan melakukan penyajian data dapat memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Penyajian data diawali dengan memberikan penjelasan hasil penelitian yaitu data yang diperoleh peneliti melalui proses triangulasi dan reduksi data kemudian melakukan analisis dalam pembahasan yang di bahas oleh peneliti. Dalam menganalisis peneliti dapat mengkaji data untuk dibandingkan dengan teori-teori yang dipilih oleh peneliti yaitu tentang sistem temu kembali informasi dan arsip dinamis, menurut Hasugian proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari file sebagai permintaan informasi. Kemudian menurut Barthos catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang berisi keterangan mengenai suatu subyek.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam kegiatan analisis data. Setelah data direduksi, kemudian dilakukan penyajian data, dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan. Data yang terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang sedemikian banyak direduksi untuk dipilih mana yang paling tepat untuk disajikan.⁶⁴ Proses pemilihan data akan memfokuskan pada data yang mengarah untuk pemecahan masalah, penemuan, pemaknaan, atau untuk menjawab pertanyaan penelitian.

⁶³ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 95

⁶⁴ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 95

Dalam pengelolaan data, peneliti mulai mencari makna dari data-data yang sudah terkumpul. Kemudian peneliti mencari penjelasan lalu menyusun pola-pola hubungan yang mudah dipahami. Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah dalam penarikan kesimpulan sebagai jawaban yang benar atas setiap permasalahan yang ada. Setelah proses penyajian data dan diperoleh mengenai hasil penelitian, maka peneliti pada bab akhir menyimpulkan mengenai bagaimana sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis yang dilakukan dengan teori-teori.

G. Trianggulasi Data

Trianggulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Teknik pengecekan yang sering digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Selanjutnya Lexy J. Moelong juga menggunakan cara-cara pengecekan keabsahan data tersebut, yaitu:

1. Membandingkan data hasil pengamatan yang diperoleh melalui observasi dengan data yang diperoleh melalui wawancara.
2. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dilakukannya secara pribadi.
3. Membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan isi dokumen.
4. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi atau keadaan penelitian dengan dikatakan sepanjang waktu.⁶⁵

⁶⁵ Lexy J. Moleong. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005). Hal 331

BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1 Sejarah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Asal mula Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tidak terlepas dari perkembangan agama islam dan lembaga pendidikan islam yang ada di Provinsi Jambi. Di dorong oleh hastrat masyarakat dan ulama pada masa itu, kemudian setelah memperhatikan banyaknya lembaga yang mengeluarkan siswa madrasah/sekolah agama tingkat atas di Jambi sementara belum terdapat lembaga pendidikan tinggi yang dapat menampung tamatan tersebut, oleh karena itu diadakanlah Kongres Ulama Jambi pada tahun 1957 dengan menghasilkan suatu keputusan bahwa di Jambi sudah saatnya didirikan perguruan tinggi. Pada tanggal 29 September 1960 didirikanlah Fakultas Syari'ah Perguruan Tinggi Agama Islam Al-Hikmah dibawah naungan Yayasan Pendidikan Islam (YPI) Jambi.

Pada rentang waktu tiga tahun pertama, Fakultas Syari'ah telah menunjukkan kemanggalan antara pimpinan, masyarakat dan pemerintah daerah serta pemerintah pusat. Dengan diterbitnya Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 50 tahun 1963 tanggal 12 Mei 1963 maka di negerikanlah Fakultass Syari'ah menjadi Fakultas Syariah Cabang IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan kemudian berubah menjadi IAIN Raden Fatah Palembang. Penegerian ini mendorong para Pejabat, Ulama, serta Pemuka Masyarakat, terutama gubernur DKH tingkat 1 Provinsi Jambi saat itu (M. J. Singadekane) untuk memperjuangkan berdirinya IAIN dengan beberapa Fakultas. Kemudian pada tanggal 11 Juli 1965 Yayasan Perguruan Tinggi Ma'arif Nahdlatul Ulama telah memiliki Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dan Ushuludin di Kota Jambi. Sementara di Sungai Penuh-Kerinci telah berdiri Fakultas Syari'ah Muhammadiyah pada bulan

maret 1964. Berdasarkan motivasi di atas maka untuk memenuhi keinginan para pejabat, masyarakat, dan para ulama dan juga Pemerintah Daerah Tingkat 1 Provinsi Jambi tersebut akhirnya Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dan Ushuludin yang ada di Ma'arif serta Fakultas Syariah Muhammadiyah di Kerinci di usulkan untuk dipadukan dalam suatu wadah menjadi Fakultas di lingkungan IAIN Jambi.

Usulan itu dilakukan berdasarkan ketetapan MPR RI Nomor 11 Tahun 1960 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 1963 bahwa syarat untuk didirikannya suatu IAIN minimal harus memiliki 3 (tiga) Fakultas pada 30 September 1965 dengan Surat Keputusan Gubernur Jambi Nomor 18 Tahun 1965 terbentuklah panitia Persiapan pembukaan IAIN Jambi yang disetujui oleh Menteri Agama dengan Surat Keputusan Nomor 18 Tahun 1965 tanggal 22 November 1965. Setelah melakukan proses, perjalanan dengan perjuangan panjang yang dilakukan oleh panitia persiapan Pembukaan Institut Agama Islam Negeri Jambi tersebut, maka Menteri Agama RI akhirnya menyetujui berdirinya IAIN di Provinsi Jambi dengan Surat Keputusan Nomor 48 Tahun 1967 tanggal 27 Juli 1967.

Berbekal Surat Keputusan Menteri Agama tersebut, pada tanggal September 1967/3 Jumadil Akhir 1387 Hijriah diresmikanlah Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin oleh Menteri Agama RI Prof. K. H. Saifuddin Zuhri, dengan komposisi personalia sebagai berikut: Rektor, H. A. Manap, Gubernur KDH Tingkat 1 Jambi

- a Dekan Fakultas Syari'ah, H. M. O. Bafadhal
- b Dekan Fakultas Tarbiyah, Drs. Z. Azuan
- c Dekan Fakultas Ushuludin. K. H. A. Qadir Ibrahim
- d Dekan Fakultas Syari'ah Keinci, A. R. Dayah⁶⁶

⁶⁶ Suadi, 2017. *Buku Pedoman Profil Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. Hal. 3-4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Menjelang beberapa tahun kemudian, dengan dikeluarnya SK Menteri Agama RI Nomor 69 Tahun 1982 tanggal 27 Juli 1982, Fakultas yang ada dilingkungan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin di tingkat statusnya dari Fakultas mudah menjadi Fakultas Madya. Dengan perubahan itu maka secara hukum dan kelembagaan semua Fakultas telah di perkenankan menyelenggarakan perkuliahan tingkat doktor 1 (Strata 1).

Pada tahun 1995, ketika tenaga dosen yang berkualifikasi S-2 dan S-3 semakin di perlukan kehadirannya, ide untuk membuka program Pascasarjana pun terkemuka. Untuk menindaklanjuti ide tersebut, maka pada bulan Februari 1999 maka dibentuklah panitia persiapan Pendirian Program Pascasarjana yang diketahui oleh Prof. Dr. H. Sulaiman Abdullah. Panitia bekerja keras mempersiapkan program persiapan pendirian program Pascasarjana di Departemen Agama di Jakarta pada tanggal 14 April 1999. Prestasi tersebut ditindaklanjuti dengan visitasi (kunjungan kelapangan) ke Jambi oleh sebuah tim yang diketuai Prof. Dr. Mastuhu, M. Ed, untuk melihat persiapan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi membuka program Pascasarjana. Visitasi dilakukan dua kali yaitu tanggal 14-15 Juli 1999 dan 30-31 Juli 1999. Hasilnya merekomendasikan bahwa program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi layak dilaksanakan, kemudian dikukuhkan dengan SK Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor E/283/1999 tentang penyelenggaraan Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Dalam rangka mewujudkan RIP Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin yang mengacu pada Keppres No. 18/1985, maka melalui Kep. Menag. Tanggal 25 Mei 2000 memutuskan dan mengesahkan berdirinya Fakultas Adab (Sastra dan Kebudayaan Islam). Dengan demikian Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang semula hanya terdiri dari tiga Fakultas, sekarang telah

menjadi empat Fakultas dan satu Pascasarjana yang dengan sendirinya tentu meningkatkan untuk penyelenggaraan dan pembinaan Pendidikan Tinggi Agama Islam sesuai dengan perkembangan Institut Agama Islam Negeri sekarang ini, maka sebagai pedomannya adalah semua mengacu pada keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 126 tahun 2004 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma. Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam dan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, sebagaimana telah diubah dengan keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015.

Selanjutnya perkembangan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berkomitmen untuk melakukan Transformasi menjadi Universitas Islam Negeri (Universitas Islam Negeri) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melalui Program Wider Mandate (WM) untuk lebih memastikan proses Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjadi Universitas Islam Negeri dan guna memperdayakan dan memperkembangkan Program Wider Mandate (WM), pada tahun 2006 atas persetujuan senat Institut Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Prof. Dr. Mukhar M. Pd, Rektor terpilih melalui sistem pemilihan langsung dan demokratis periode 2006-2010, membentuk lembaga persiapan Universitas Islam Negeri (LPUIN). Untuk keperluan peningkatan mutu akademik pada saat bersamaan juga dibentuk lembaga peningkatan mutu akademik (LPMA) yang diamanatkan oleh STATUTA Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pada tahun 2008, ada pertanyaan dari Menteri Agama RI, bahwa tidak mengizinkan transformasi Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ke Universitas Islam Negeri, maka LPUIN dibatalkan dan diganti dengan LPUIN 2009.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pada periode kepemimpinan Dr. H. Hasan, arah kebijakan pengembangan dikonsentrasikan pada penguatan akademik melalui pembangunan sistem penjaminan mutu berbasis ISO 9001: 2008 yang terintegrasi dengan sistem informasi teknologi (IT). Kebijakan ini telah launching langsung oleh Direktur Perguruan Tinggi Agama Islam Prof. Dr. Dede Rosyada, M.A pada tanggal 25 Februari 2014, sekaligus penanda tangan komitmen bersama civitas akademika untuk melaksanakan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001: 2008, implementasi kebijakan ini akan memperkuat proses pematapan dan peningkatan Akreditasi semua Program Study dan Akriditas Institut, sekaligus melanjutkan program transformasi Institut Agama Islam Negeri ke Universitas Islam Negeri dengan upaya melakukan pengembangan Fakultas dan Prodi-Prodi baru serta memperjuangkan untuk mendapatkan bantuan IDB.

Setelah melalui perjuangan yang cukup panjang Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berhasil bertransformasi menjadi Universitas Islam Negeri dengan dikeluarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 37 tahun 2017 tanggal 07 April 2017 dan dilantik Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Dr H. Hadri Hasan, M.A pada hari jum'at 28 Juli 2017. Oleh karena itu, berjalan dengan spirit Universitas Islam Negeri, perubahan wajah dan trademark Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sudah tentu harus diikuti dengan perubahan watak, sikap, mental, manajemen dan strategi pengelolaan agar memiliki distingsi yang dapat diandalkan. Dan distingsi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu *Islamic Entrepreneurship*.

Selanjutnya pada tanggal 16 Oktober 2019 Prof. Dr. H. Su'aidi, MA., Ph.D dilantik menjadi Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam lokomotif perubahan. Dengan slogan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Agamis,

Berwibawa, Inklusif, dan Dinamis. Mengarahkan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menuju *World Class University*.⁶⁷

Sedangkan untuk asal usul berdirinya Gedung Arsip Rektorat Bagian Umum didirikan pada tahun 2011 dengan luas bangunan 126 M2 dengan lantai 1 bangunan yang terletak di Prov. Jambi Kab. Muaro Jambi Kelurahan Sungai Duren Jalan Jambi-Ma Bulian KM. 16.⁶⁸

Akan tetapi setelah gedung arsip didirikan, belum ada gedung itu dikelola atau masih vakum, pada tahun 2019 gedung arsip itu baru digunakan dan mulai dikelola hingga saat ini 2021.⁶⁹

2 Visi dan Misi

a Visi

Menjadi Universitas Islam sebagai lokomotif perubahan sosial unggul nasional menuju internasional dengan semangat moderasi dan Entrepreneurship Islam.

b Misi

- 1 Mempercepat peningkatan kuantitas dan kualitas akreditasi dan sertifikasi institusi, program studi, dan unit/lembaga unggul meraih standar mutu internasional.
- 2 Menciptakan kampus yang berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleransi, moderat, dan menjadi model ikutan masyarakat.
- 3 Peningkatan kapasitas dosen dan calon alumni untuk berkompetisi di era Industrial Revolution 4 dan Society 5.0
- 4 Peningkatan kualitas manajemen tata kelas layanan Tri Dharma berbasis teknologi informasi terkini demi kepuasan stakeholders.

⁶⁷ Suaidi, 2017. Buku Pedoman Profil Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Hal 5

⁶⁸ Suaidi. 2017. Buku Pedoman Profil Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4-5

⁶⁹ Robir Aini. *Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. (UIN STS Jambi: Fakultas Adab dan Huaniora, 2021). Hal. 47

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

- 5 Akselerasi pemahaman dan penerapan paradigma transeintegrasi ilmu yang mendorong hasil kerja Tri Dharma yang inovatif, dengan semangat Entrepreneurship Islami.
- 6 Internasionalisasi kampus melalui kerja sama regional dan global yang mutual benefits dengan menggunakan motrik Times Higher Education dan Webometriks.
- 7 Peningkatan pendapatan BLU dan seluruh aset untuk menunjang kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan civitas akademika.
- 8 Memaksimalkan pelaksanaan SBSN tepat waktu untuk mencapai efektifitas penggunaan bangunan.⁷⁰

3 Tujuan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudin Jambi

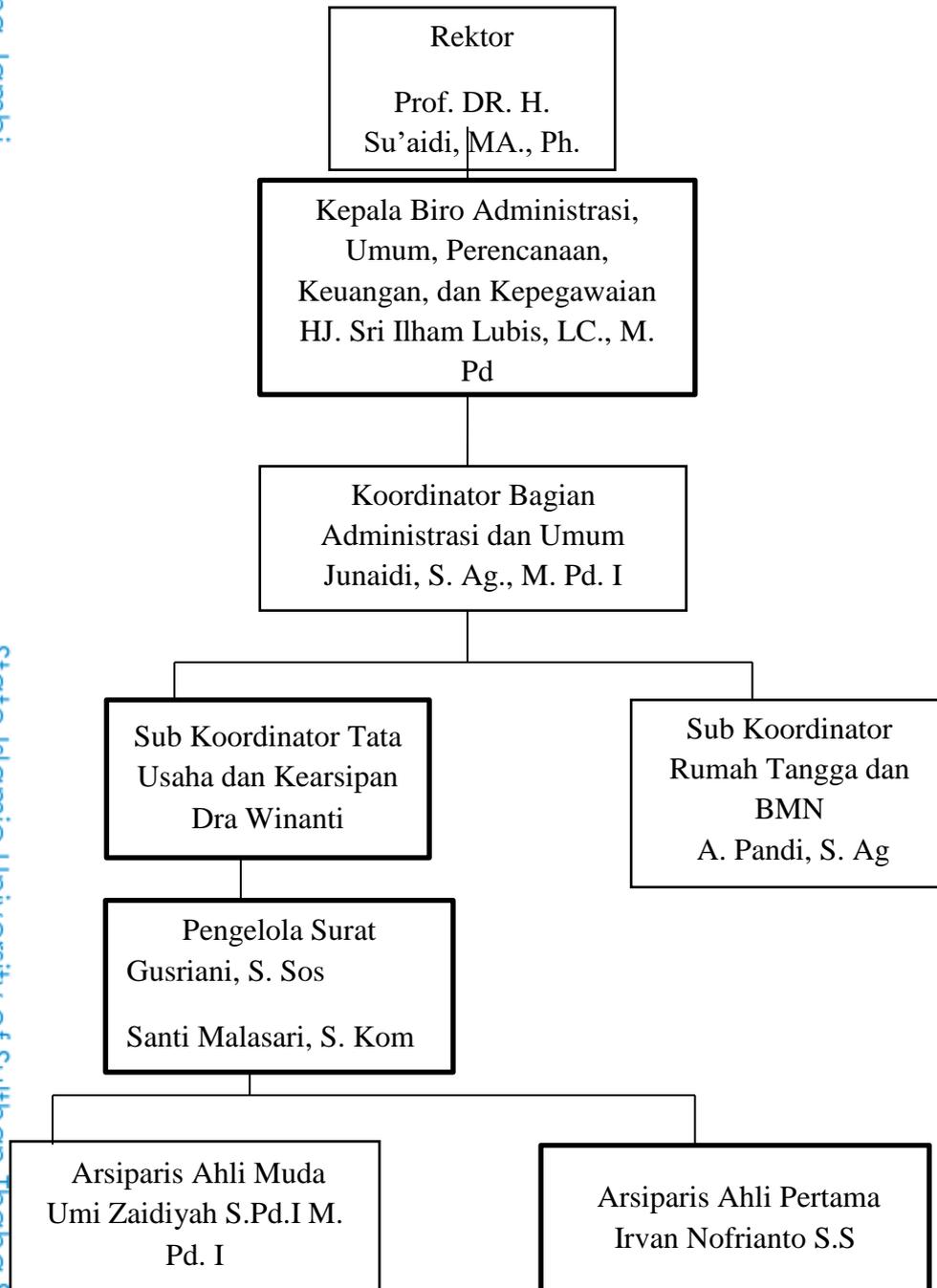
- a. Memperluas akses bagi masyarakat untuk memperoleh pendidikan tinggi yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik, profesional dan dapat menerapkan, mengembangkan, serta memperkaya khazanah ilmu keislaman dan ilmu lain terkait dan memiliki semangat entrepreneurship islami.
- c. Meningkatkan kinerja penelitian, Publikasi Ilmiah, Trasintegrasi Mutu, Relevansi dan saing bangsa, dan memperkaya kebudayaan.
- d. Menciptakan tata kelola dan iklim akademik kampus yang mampu mendukung perwujudan semangat entrepreneurship islami dan membangun kerja sama dengan pemangku kepentingan.

⁷⁰ Dokumentasi, 23 Maret 2022

4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Gedung Arsip Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi:

Gambar. 4.1
Struktur Organisasi



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat berperan penting dalam keberhasilan suatu organisasi, dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam membantu dalam pencapaian tujuan organisasi. Berikut sumber daya manusia di Bagian Administrasi Umum di kelola oleh 29 orang pegawai arsip yaitu:

Tabel 4. 1
Sumber Daya Manusia

No	Nama Arsiparis	Jenis Kelamin	Jabatan
1	Junaidi, S.Ag., M.Pd.I	Laki-laki	Koordinasi Administrasi Umum
2	Dra. Winanti	Perempuan	Subkoordinator pada Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan
3	A Pandi, S.Ag	Laki-laki	Sub Koordinator Rumah Tangga dan Barang Milik Negara (BMN)
4	Gusriani, S Sos	Perempuan	Staff Umum
5	Edward Eka Putra, S.Pd.I	Laki-laki	Pengelola BMN
6	Desi Rosyadi, S.Ip	Laki-laki	Staff RTK
7	Umi Saidiyah, M.Pd.I	Perempuan	Arsiparis Ahli Muda
8	Irvan Nofrianto, S.S	Laki-laki	Arsiparis Ahli Pertama
9	Deasy Wijayanti, A.Md	Perempuan	Staff RTK, BMN
10	Mariya Ulfa, SE	Perempuan	Staff RTK, BMN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

11	Santi Malasari, S.Kom	Perempuan	Staff Umum
12	Normal Dewi, S.Pd.I	Perempuan	Ajudan
13	Muhammad Koni, S.HI	Laki-laki	Ajudan
14	Reza Pahlepi, S.Ud	Laki-laki	Ajudan
15	Solahuddin, S.H	Laki-laki	Ajudan
16	Jannatun Nasir, S.Ud	Perempuan	Ajudan
17	Arpandi, S.Pd.I	Laki-laki	Ajudan
18	Muhammad Akhir, S.Pd	Laki-laki	Ajudan
19	Budi Utoyo	Laki-laki	Staff Umum
20	Suparman	Laki-laki	Staff RTK
21	Sandi Ramadhani, S.Pd.I	Laki-laki	Staff RTK
22	Peri Yardi	Laki-laki	Staff RTK
23	Khairizom	Laki-laki	Staff RTK
24	Sapriadi	Laki-laki	Staff RTK
25	Hendra	Laki-laki	Staff RTK
26	Endang Sonowati	Perempuan	Pramusaji
27	Putri Wulandari, S.Akun	Perempuan	Staff BMN
28	Rachmad Zulmi, S.Akun	Laki-laki	Pengelola barang dan jasa
29	Kamal Hasyim	Laki-laki	Arsiparis

Sumber: Dokumentasi Pegawai Arsip 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

6 Jam Kerja

Tabel. 4. 2
Jam Kerja

No	Hari	Jam Pagi	Istirahat	Jam Siang
1	Senin-Jum'at	08.00 s/d 12.00 Wib	12.00 s/d 13.00 Wib	13.00 s/d 16.00 Wib
2	Senin-Jum'at	08.00 s/d 12.00 Wib	12.00 s/d 13.00 Wib	13.00 s/d 16.00 Wib

sumber: Dokumentasi Administrasi Umum 2022

B. Temuan Penelitian dan Pembahasan

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data mengenai sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis. Data tersebut dianalisis untuk dapat memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara dengan informan serta dapat mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap bisa membantu dalam penelitian ini.

Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Mediah Diani menjelaskan bahwa para ahli kearsipan telah menyetujui dan menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip yaitu tidak lebih dari 1 (satu) menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.⁷¹ Seperti yang dikutip oleh Nabilly Gaftah Putri yang dinyatakan oleh Salton dan McGill bahwa mengidentifikasi parameter sistem pencarian informasi, memiliki 5 (lima) kriteria evaluasi, yaitu *Recall and Precision*, respon waktu, upaya dari pengguna, segi penyajian, dan cakupan koleksi.⁷² Sehingga temu kembali

⁷¹ Mediah Diani. *Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*. Skripsi. (Semarang: Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22970/20944>. Di akses pada 27 Juni 2022 pukul 20.47 WIB. Hal. 3

⁷² Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*.

arsip dapat menyediakan akses cepat dengan menemukan informasi yang dibutuhkan serta tepat, meningkatkan prosedur yang efisien dan efektif pada proses keluarnya arsip saat dibutuhkan dari tempat penyimpanan. Oleh karena itu, unit kearsipan perlu menetapkan prosedur temu kembali arsip.

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya *Manajemen Arsip Dinamis. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen* yang dikutip oleh Syahruramadhan bahwa arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti tindakan tersebut.⁷³ Seperti yang terkandung dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis harus dikelola dengan baik agar dalam penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat, dan efisien.⁷⁴ Berdasarkan temuan lapangan data yang diperoleh dari hasil penelitian, dikemukakan sebagai berikut:

1. Sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Sistem temu kembali informasi adalah proses berhubungan dengan representasi, pencarian, penyimpanan, pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Dalam sistem temu kembali informasi terkandung beberapa jumlah kegiatan yang meliputi proses identifikasi kecocokan setiap dokumen, representasi, penyimpanan, pengambilan, serta pencarian atau penelusuran

<https://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/index.php/baca/article/download/160/172>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.23 WIB. Hal 6.

⁷³ Syahruramadhan. *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*. Skripsi. (Makassar: UIN Alauddin: Fakultas Adab dan Humaniora). Di akses pada 13 Oktober 2021 pukul 12.32 WIB

⁷⁴ Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Malang:: UB Press, 2017). Hal 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dokumen yang relevan. Temu kembali informasi yang efektif bertujuan agar arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip dapat ditelusuri secara singkat dan dapat memudahkan pengguna arsip. Kemudian dalam pengelolaan arsip, kegiatan penemuan kembali arsip berdasarkan adanya permintaan dari pengguna. Ketepatan dan kelengkapan dalam menggunakan arsip bergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Para pengguna arsip biasanya menyebutkan nama masalah, nama badan, perihal, atau nomor sesuai kepentingannya.

Berdasarkan hasil temuan dilapangan menunjukan bahwa sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melakukan beberapa proses temu kembali informasi yang diharapkan dapat memudahkan temu kembali arsip proses yang dilakukan tersebut adalah:

- a. Cakupan koleksi/kelengkapan dokumen yang disimpan di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Cakupan koleksi dari sebuah sistem temu kembali informasi dalam menampilkannya kepada pengguna. Cakupan koleksi ini sangat berpengaruh pada penilaian pertama oleh pengguna. Dalam hal ini cakupan koleksi suatu sistem penelusuran informasi dapat dilihat dari kelengkapan informasi, ketepatan atau kesesuaian informasi, dan penyajian yang diberikan oleh alat penelusuran. Kelengkapan dokumen dilakukan dengan cara memeriksa alur arsip dari Unit pengolah ke Unit kearsipan sampai dengan proses penyelesaian isi arsip dinamis sehingga menjadi berkas yang lengkap. Arsip dinamis masuk dilakukan secara tersentral melalui suatu Unit kearsipan agar semua arsip tercatat/terdokumentasikan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Junaidi selaku Kepala Bagian Administrasi Umum, yaitu:

“Semua arsip sudah diarsipkan, maka dari itu surat kita satukan dengan arsiparis kemudian di implementasikan menuju evaluasi digitalnya”.⁷⁵

Hal ini serupa dengan yang disampaikan dengan Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda bahwa:

“Dokumen arsip yang ada di Bagian Administrasi Umum belum lengkap dan belum bisa diarsipkan semua”.⁷⁶

Begitu juga yang disampaikan oleh Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama bahwa:

“Setau saya arsip yang ada di UIN ini belum semuanya lengkap masih sangat kurang”.⁷⁷

Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menyampaikan bahwa:

“Kalau dokumen arsip itu yang ada di UIN belum lengkap, jadi dokumennya belum dapat diarsipkan”.⁷⁸

Adapun Ibu Santi selaku Staff Umum memberikan penjelasan bahwa:

“Dokumen arsip belum seutuhnya diarsipkan karena dokumennya belum lengkap”.⁷⁹

Dan Ibu Gusriani juga selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Dokumen arsip yang ada di UIN belum lengkap jadi belum bisa diarsipkan”.⁸⁰

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

⁷⁷ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

⁷⁸ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

⁷⁹ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa dokumen arsip dinamis yang ada di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi masih kurang atau belum lengkap, jadi arsip dinamis belum bisa dijadikan arsip.

Berdasarkan observasi peneliti di Bagian Administrasi Umum Bahwa surat-surat arsip belum sepenuhnya lengkap dan belum semuanya diarsipkan karena mereka masih membutuhkan arsip untuk dijadikan arsip.

- b Respon waktu yang dibutuhkan dalam melakukan proses temu kembali informasi pada arsip dinamis

Alat temu kembali yang digunakan dalam proses temu kembali arsip yaitu buku agenda dan kartu kendali. Jika temu kembali arsip hanya menggunakan buku agenda sebagai alat temu kembali arsip ini masih belum efektif dan efisien karena memerlukan waktu yang lama mungkin mengingat daftar penyimpanan arsip satu persatu berdasarkan waktu dan tanggal surat. Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Mediah Diani bahwa para ahli kearsipan telah menyetujui bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama. Respon waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi melalui mesin pencarian merupakan faktor yang sangat penting. Selain itu, hal ini juga cukup sulit untuk menggunakan respon waktu sebagai ukuran kualitas sebuah mesin pencari. Namun untuk mengukur kualitas respon waktu pada sebuah mesin pencari dapat dilihat dari seberapa cepat mesin mencari menemukan informasi yang dipanggil. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin waktu yang diperlukan dalam penelusuran maka semakin baik pula kualitas mesin penelusurannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berikut hasil wawancara mengenai penemuan kembali arsip dinamis dengan Bapak Junaidi selaku Kepala Bagian Administrasi Umum bahwa:

“Tergantung arsipnya jika arsipnya baru masuk itu membutuhkan waktu yang cepat untuk menemukannya, jika arsip yang lama itu butuh waktu yang lama karena arsipnya bertumpuk-tumpuk penemuannya juga manual jadi susah menemukan kembali dalam waktu yang cepat”.⁸¹

Begitu juga yang disampaikan oleh Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda bahwa:

“Sesuai dengan nomor agendanya yang ada di buku agenda nanti petugas membantu menemukan arsip yang dibutuhkan. Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip lebih dari 15 menit untuk mencari arsip”.⁸²

Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama menambahkan bahwa:

“Petugas arsip memberikan arahan kepada pengguna arsip dilakukan dengan cara membantu proses pencarian sesuai tanggal, bulan, dan tahun berapa kemudian baru ke nomor agenda. Dalam menemukan arsip seharusnya tidak membutuhkan waktu yang lama jika sistem temu kembali secara online. Cuma masih manual ya jadinya membutuhkan waktu yang lama karena harus mencari satu-satu sesuai dengan kode klasifikasinya”.⁸³

Ibu Winanti juga selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menjelaskan bahwa:

“Ketika mencari surat kita mencari terlebih dahulu tanggal, bulan, dan tahun berapa lalu kita lihat nomor berkasnya baru kita mencari ke boks surat. Kemudian tergantung arsip yang dicari kalau arsip yang lama bisa membutuhkan waktu yang lama bahkan sehari-hari untuk mencarinya”.⁸⁴

⁸¹ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

⁸² Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

⁸³ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Begitu juga dengan Ibu Santi selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Penggunaannya berdasarkan waktu dan tanggal arsip lalu kita lihat nomor berkasnya berapa kemudian kita bisa mengetahui perihal suratnya tentang apa. Lalu penemuan kembali arsip dinamis kita menggunakan buku agenda lalu ditelusuri arsip yang telah didisposisi di boks dan alurnya ke Bagian Administrasi Umum terus ke Sub Koordinator kemudian Kepala Koordinator dan ke Biro. Inikan masih manual jadi membutuhkan waktu yang lama karena petugas tidak mengingat daftar surat masuk satu persatu sesuai nomor berkasnya”.⁸⁵

Sedangkan Ibu Gusriani selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“ Kita melihat dulu tanggal berapa surat tersebut lalu kita bisa mengetahui nomor surat tersebut. Waktu yang dibuthkan lumayan lama karena harus mencari satu-satu dan mencarina masih manual jadi membutuhkan waktu yang lama”.⁸⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa proses temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum yaitu proses temu kembali informasi berdasarkan nomor agenda yang telah dicatat dibuku agenda. Waktu yang dibutuhkan cukup lama sehingga arsip yang ada sulit untuk ditemukan dalam waktu yang cepat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti bahwa sulit menemukan informasi dalam waktu 1 (satu) menit karena banyak yang arsip lama jadi harus mencari satu-satu dan ini belum efektif dalam penemuan kembali informasinya.

- c Upaya pengguna dalam melakukan proses temu kembali dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum

Upaya pengguna inni berkaitan dengan kondisi dan kemampuan yang beregam. Siatu sistem penelusuran informasi dikatakan baik ketika sistem tersebut dapat digunakan dengan mudah. Kemudahan ini tidak hanya dirasakan oleh pengguna yang sudah biasa menggunakan

⁸⁵ Wawancara dengan Ibu Santi 24 Juni 2022

⁸⁶ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

internet, namun juga pengguna yang belum terbiasa menggunakan internet. Upaya pengguna ini dilakukan untuk mengevaluasi kemudahan akses oleh pengguna dan kesediaan petunjuk akses yang ada pada pada sistem. Upaya pengguna Dalam menemukan informasi tentu pengguna sudah memiliki usaha untuk menemukan arsip yang mereka butuhkan dengan cara sudah tahu arsip apa yang mereka cari agar bisa membantu petugas dalam menemukan informasi dengan mudah dan petugas juga memberikan arahan kepada pengguna menuju arsip yang telah disimpan di boks.

Berikut hasil wawancara mengenai usaha pengguna dalam menemukan informasi pada arsip dinamis yang diungkapkan oleh Bapak Junaidi selaku Kepala Bagian Administrasi Umum bahwa:

“Usaha pengguna itu pasti ada, mereka butuh arsip pasti mereka menemui petugas arsip untuk mencarinya dan petugas arsip harus membantu apa yang dibutuhkan pengguna”.⁸⁷

Begitu juga yang disampaikan oleh Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda bahwa:

“Ada, usaha pengguna pasti ada dalam mencari informasi yang mereka inginkan dengan menemukan petugas arsip dan memberitahukan arsip yang mereka cari dengan dibantu petugas arsip untuk menemukan arsip dan dilakukan pencocokan agar arsip yang ditemukan sesuai dengan yang mereka cari”.⁸⁸

Sedangkan menurut Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama menyampaikan bahwa:

“Setiap pengguna ada usahanya masing-masing. Karena tidak mungkin mereka mencari informasi dengan sendirinya sebab mereka tidak tahu tata letak arsip yang ada disini. Makanya petugas membantu mencari informasi yang mereka butuhkan”⁸⁹

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

⁸⁸ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

⁸⁹ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30Maret 2022

Adapun menurut Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menjelaskan bahwa:

“Ya pastinya ada usaha dari pengguna karena mereka butuh. Kita sebagai petugas arsip wajib membantunya memberikan arahan kepada pengguna apa yang mereka butuhkan seperti itu”.⁹⁰

Ibu Santi juga selaku Staff Umum menambahkan penjelasan bahwa:

“Pengguna kan butuh ya pastinya ada usaha dari mereka untuk mendapatkan arsip yang mereka butuhkan dengan meminta bantuan dari petugas arsip”.⁹¹

Ibu Gusriani selaku Staff Umum juga mengungkapkan bahwa:

“Ada. Pengguna membutuhkan arsip yang mereka butuhkan pastinya ada usahanya untuk menemukan arsip yang mereka inginkan”.⁹²

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa proses temu kembali informasi dalam usaha menemukan kembali arsip tentu pengguna mempunyai usaha sendiri untuk menemukan arsip dengan bantuan para petugas arsip yang sudah siap untuk membantu pengguna menemukan arsip yang mereka butuhkan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti bahwa proses temu kembali informasi dalam usaha menemukan kembali informasi seharusnya sudah mempunyai usaha sebelum menemukan informasinya. Jadi usaha pengguna sudah ada dan bisa saling membantu dalam menemukan informasi dengan cepat.

⁹⁰ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

⁹¹ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

⁹² Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

d Segi penyajian yang dilakukan oleh Staff Umum Bagian Admibistrasi Umum

Sebuah tampilan yang diberikan dari sebuah sistem penelusuran informasi. Tampilan yang baik adalah jika tampilan tersebut tidak menyulitkan pengguna saat menggunakan aplikasi. Sebisa mungkin presentasi yang diberikan sangat menarik dan tidak membingungkan pengguna. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi tampilan perangkat dan tersedianya kejelasan informasi dari tampilan sistem penelusuran informasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Administrasi Umum oleh Bapak Junaidi yaitu:

“Dari segi penyajian kita masih menggunakan secara manual dari pembekasan, penomoran nomor agenda masih digunakan secara manual belum menggunakan secara online karena keterbatasan sarana. Untuk mengidentifikasi surat sesuai dengan nomor berkas yang ada di buku agenda.”⁹³

Hal serupa juga yang diungkapkan oleh Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan bahwa:

“Dalam segi penyajian masih dilakukan secara manual dengan mengidentifikasinya secara manual di buku agenda jadi pengguna mau menemukan informasi itu melalui buku agenda”.⁹⁴

Begitupun dengan Ibu Gusriani selaku Staff Umum mengungkapkan bahwa:

“Masih dilakukan secara manual sebab alat bantu belum ada jadi mau tidak mau harus melalui buku agenda dan kita melihat di buku agenda karena belum menggunakan secara digital kemudian permasalahannya apa lalu langsung didisposisi surat tujuan itu kemana”.⁹⁵

⁹³ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

⁹⁴ Wawancara dengan Ibu Winanti, 07 April 2022

⁹⁵ wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kemudian Ibu Santi selaku Staff Umum mengungkapkan bahwa: “Kalau dalam penyajian masih manual dan prosesnya melihat di buku agenda surat tersebut tujuan kemana tujuannya dan kita cuma ngasih nomor agenda yang dilakukan oleh Ibu Gusriani”.⁹⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan menunjukkan bahwa proses segi penyajian di Bagian Administrasi Umum yaitu proses penyajiannya masih dilakukan secara manual belum menggunakan secara online karena keterbatasan sarana.

Berdasarkan observasi peneliti bahwa proses penyajian yang dilakukan Bagian Administrasi Umum yaitu masih melakukan secara manual belum ada dilakukan secara online dan itu masih belum efektif dalam roses temu kembalinya.

e *Recall and Precision*

Precision dapat diartikan sebagai kepersisan atau kecocokan (antara permintaan informasi dengan jawaban terhadap permintaan itu). Jika seseorang mencari informasi di sebuah sistem dan sistem menawarkan beberapa dokumen, maka kepersisan ini juga adalah relevansi. Artinya, seberapa persis atau cocok dokumen tersebut bagi pencari.

Recall adalah proposi jumlah dokumen yang ditemukan kembali oleh sebuah proses pencarian sistem IR (*Information Retrieval*). Lalu *Precision* adalah proporsi jumlah dokumen yang ditemukan dan dianggap relevan dengan kebutuhan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Administrasi Umum oleh Bapak Junaidi bahwa:

“Begitu banyak arsip dinamis yang ada di sini tetapi untuk jumlah saya kurang tahu karena masih belum semuanya diarsipkan. Jika ada yang membutuhkan arsip itu nanti dilakukan pencocokan

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pada arsip yang mereka butuh apakah sudah relevan dengan yang dibutuhkannya”.⁹⁷

Kemudian menurut Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda mengungkapkan bahwa:

“Arsip dinamis yang ada di Bagian Administrasi Umum sekitar jumlah 500 dokumen arsip. Dalam menemukan kembali arsip harus dilakukan pencocokan sesuai tidak dengan yang dicari tapi tidak untuk dibawak pulang mereka juga bisa meminjam dengan syarat harus dikembalikan hari itu juga dengan jaminan HP atau KTP”.⁹⁸

Sedangkan menurut Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama mengungkapkan bahwa:

“Kalau menurut Bapak kurang tahu ya kalo masalah jumlah arsipnya ada berapa. Kalau dilihat-lihat lumayan banyak. Dan dilakukan pencocokan dulu kalau sudah cocok bisa dilakukan proses selanjutnya tapi tidak untuk dibawak pulang”.⁹⁹

Begitupun menurut Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menjelaskan bahwa:

“Kalau arsip sih banyak tapi jumlahnya itu belum tahu karena belum pencatatan dan tidak pernah dihitung kemudian dilakukan pencocokan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pengguna arsip”.¹⁰⁰

Begitu juga dengan Ibu Santi selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Arsip dinamis banyak tetapi jumlahnya belum tahu karena belum ada dihitung jumlahnya. Pencarian arsip akan dilakukan pencocokan terlebih dahulu dan bisa digunakan oleh pengguna tetapi tidak dibawak pulang”.¹⁰¹

⁹⁷ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

⁹⁸ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

⁹⁹ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹⁰⁰ Wawancara dengan Ibu Winanti 23 Maret 2022

¹⁰¹ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Ibu Gusriani selaku Staff Umum mengungkapkan bahwa:

“Kalau jumlah arsip lumayan banyak tetapi saya tidak tahu jumlahnya berapa karena tidak pernah menghitungna. Dan kalau untuk menemukan informasi itu dilakukan pencocokan terlebih dahulu baru diserahkan kepada pengguna”.¹⁰²

Berdasarkan hasil wawancara dilakukan peneliti menunjukkan bahwa jumlah arsip tidak ada yang mengetahuinya karena mereka tidak pernah melakukan pencatatan berapa jumlah arsip yang tersedia di Bagian Administrasi Umum dan untuk menemukan kembali informasi harus dilakukan pencocokan apakah sudah sesuai arsip yang dicari.

Berdasarkan observasi peneliti lakukan bahwa arsip dinamis begitu banyak jadi tidak ada yang tahu jumlah arsip dinamis yang tersedia. Begitu juga dengan menemukan kembali arsip dilakukan pencocokan sesuai atau tidaknya arsip yang mereka butuhkan.

2. Kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ada kendala yang terjadi pada saat menemukan kembali informasi tersebut. Dalam hal ini, di Bagian Administrasi Umum juga mengalami kendala dalam menemukan kembali informasi.

Kendala adalah faktor penghambat yang dapat menghambat berupa permasalahan yang ada. Pada sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Bagian Administrasi Umum yaitu:

¹⁰² Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

a. Belum adanya alat temu kembali informasi

Alat temu kembali informasi merupakan untuk menyediakan akses cepat dengan menemukan informasi yang dibutuhkan serta tepat, membangun prosedur yang efisien juga efektif pada proses keluarnya arsip saat dibutuhkan dari tempat penyimpanan dan dapat mengendalikan dalam pengembalian arsip ke file tempat penyimpanan. Oleh karena itu, sebuah unit kearsipan perlu menetapkan prosedur temu kembali arsip, termasuk pada Bagian Adminitrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Tanpa bantuan alat temu kembali informasi dapat menyulitkan penemuan kembali informasi pada arsip yang dibutuhkan sehingga memerlukan waktu yang lama. Berhubungan dengan hal ini peneliti mewawancari.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Staff Umum oleh Ibu Santi yaitu:

“Kendala yang dihadapi di sini yaitu alat penelusuran belum ada”.¹⁰³

Bapak Junaidi selaku Kepala Bagian Administrasi menjelaskan bahwa:

“Di sini juga masih menggunakan secara manual dari klasifikasinya masih ditulis di buku agenda seharusnya sudah ada sistem online”.¹⁰⁴

Begitu juga yang disampaikan Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda bahwa:

“Kendalanya komputer untuk mencari arsip itu belum ada jadi belum menggunakan secara online”.¹⁰⁵

¹⁰³ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

¹⁰⁴ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹⁰⁵ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kemudian Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama juga menjelaskan bahwa:

“Setiap instansi mempunyai kendala., kalau disini kendalanya ada di komputer.”¹⁰⁶

Dan Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan bahwa:

“Kendalanya yang dihadapi itu belum ada alat temu kembalinya”.¹⁰⁷

Begitupun dengan Ibu Gusriani selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Kita membutuhkan alat temu kembali informasi agar memudahkan menemukan kembali arsip dengan cepat”.¹⁰⁸

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan bahwa kendala yang dihadapi pada sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu mereka belum memiliki alat temu kembali informasi sehingga mempersulit untuk menemukan kembali informasi yang mereka inginkan.

Berdasarkan observasi menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi yaitu mereka masih menggunakan secara manual karena belum mempunyai alat bantu temu kembali informasi sehingga mempersulit menemukan kembali arsip.

b. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan, memegang peranan penting terutama dalam pelaksanaan preservasi arsip. Sumber daya manusia harus benar-benar bisa merencanakan dan melakukan tindakan yang tepat untuk berhasilnya program preservasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum oleh Bapak Junaidi yaitu:

¹⁰⁶ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹⁰⁷ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

¹⁰⁸ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Untuk kendala ini sumber daya manusia masih kurang jadi kami masih membutuhkan tenaga kerja dibidang kearsipan”.¹⁰⁹

Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda menyampaikan bahwa:

“Kuranganya tenaga sumber daya manusia sehingga membutuhkan tenaga kerja di bidang kearsipan”.¹¹⁰

Begitupun Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama menjelaskan bahwa:

“Kekurangan tenaga kerja sehingga instansi membutuhkan sumber daya manusia sesuai keahlian yang dibutuhkan”.¹¹¹

Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menyampaikan bahwa:

“Kinerjanya masih sangat kurang sehingga ilmunya juga kurang”.¹¹²

Menurut Ibu Santi selaku Staff Umum menambahkan penjelasan bahwa:

“Kami di sini juga kekurangan sumber daya manusia sehingga kinerjanya masih kurang”.¹¹³

Dan menurut Ibu Gusriani selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Kendalanya kita membutuhkan tenaga kerja yang bisa dibidang IT (teknologi informasi)”¹¹⁴

Dari wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi di Bagian Administrasi Umum yaitu kendalanya ada pada sumber daya manusia sehingga mereka perlu merekrut tenaga kerja di bidang kearsipan agar bisa memudahkan dalam berbagi keilmuan yang bermanfaat.

¹⁰⁹ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹¹⁰ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

¹¹¹ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹¹² Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

¹¹³ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

¹¹⁴ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi yaitu mereka membutuhkan sumber daya manusia di bidang kearsipan sehingga memerlukan tenaga kerja.

c. Pemberkasan nomor agenda masih menggunakan secara manual

Pemberkasan adalah penyimpanan berkas dalam kegiatan memasukan arsip ke dalam folder sesuai nomor berkasnya masing-masing. Pemberkasan arsip merupakan suatu teknik atau cara dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, dan alphabetis.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum oleh Bapak Junaidi yaitu:

“Kalau untuk pemberkasan di sini masih menggunakan secara manual jadi belum ada yang secara online. Secara manual itu nomor berkasnya masih menggunakan di buku agenda”.¹¹⁵

Menurut Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda menjelaskan bahwa:

“Untuk pemberian nomor agenda dilakukan secara manual dicatat di buku agenda”.¹¹⁶

Begitupun dengan Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertam menambahkan penjelasan bahwa:

“Kalau untuk pemberkasan arsip masih dilakukan secara manual belum ada dilakukan secara online”.¹¹⁷

Dan Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan memberikan penjelasan bahwa:

“Kami di sini masih menggunakan buku agenda pemberkasannya karena sistemnya belum ada sehingga dicatat di buku agenda”.¹¹⁸

¹¹⁵ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹¹⁶ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

¹¹⁷ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Begitu juga dengan Ibu Santi selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Kami disini masih dicatat di buku agenda masih dilakukan secara manual”¹¹⁹

Menurut Ibu Gusriani selaku Staff Umum menyampaikan bahwa:

“Pemberkasan masih dilakukan dengan cara manual sehingga menjadi sulit untuk melihat di buku agenda”.¹²⁰

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi yaitu pemberkasan masih dilakukan dengan cara mencatat nomor agenda di buku agenda belum menggunakan sistem alat temu.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa kendala yang dihadapi di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yaitu masih menggunakan buku agenda untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

3. Upaya yang dilakukan dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Upaya adalah penyelesaian atau pemecahan masalah yaitu usaha mencari penjelasan dan jawaban dari setiap masalah yang dihadapi. Proses penyelesaian atau pemecahan masalah sehingga diharapkan dapat menghasilkan jalan keluar nantinya.

Selain dari kendala yang dialami oleh pihak Bagian Administrasi Umum pastinya mereka mengupayakan solusi dalam mengatasi kendala yang terjadi di Bagian Administrasi Umum. Pada sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis terdapat beberapa upaya yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum yaitu:

¹¹⁸ Wawancara dengan Ibu Winanti 23 Maret 2022

¹¹⁹ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

¹²⁰ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

a Meningkatkan sistem temu kembali informasi

Berdasarkan temuan dilapangan menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum dalam mengatasi sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis adalah dengan meningkatkan alat temu kembali informasi.

Hal ini diungkapkan oleh Kepala Bagian Umum yaitu Bapak Junaidi, bahwa:

“Rencananya kami akan meningkatkan sistem temu kembali dengan menggunakan aplikasi SINMAS (sistem informasi manajemen arsip dan surat) sehingga yang masih menggunakan secara manual akan dilakukan secara online”.¹²¹

Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda menambahkan bahwa:

“Dengan mengembangkan alat temu kembali dalam bentuk online agar memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat”.¹²²

Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama mengungkapkan bahwa:

“Kita harus mempunyai alat penelusuran informasi agar dapat memudahkan pengguna dalam mencari informasi dengan membutuhkan waktu yang cepat”.¹²³

Begitu juga dengan yang diungkapkan oleh Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan bahwa:

“Kita berencana akan mengadakan alat penelusuran informasi dengan begitu bisa memudahkan menemukan informasi”.¹²⁴

Dan Ibu Santi selaku Staff Umum mengungkapkan bahwa:

“Dengan menambahkan alat temu kembali kita bisa dengan mudah untuk menemukan kembali surat”.¹²⁵

¹²¹ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹²² Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

¹²³ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹²⁴ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

¹²⁵ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Adapun Ibu Gusriani selaku Staff Umum memberikan penjelasan:

“Mengadakan alat temu kembali bisa memudahkan penemuan kembali arsip”.¹²⁶

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan di Bagian Administrasi Umum dengan meningkatkan alat penelusuran informasi dapat memudahkan dalam penemuan kembali informasi yang akan dibutuhkan. Agar alat temu kembali informasi yang dipakai di Bagian Adminnistrasi Umum bisa digunakan dengan baik dan dapat meningkatkan kualitas instansi, di Bagian Administrasi Umum adalah pusat untuk mencari informasi yang terbaik, agar sistem temu kembali bisa dimanfaatkan oleh pengguna ketika mereka memerlukan arsip.

b Merekrut Sumber Daya manusia di Bidang Kearsipan

Sumber daya manusia di Bagian Administrasi Umum menjadi kendala yang bukan di bidang kearsipan, maka dari itu Bagian Administrasi Umum perlu untuk merekrut tenaga kerja di bidang kearsipan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang diungkapkan oleh Kepala Bagian Administrasi Umu m oleh Bapak Junaidi bahwa:

“Kita akan merekrut sumber daya manusia yang berkompeten di bidang arsiparis dengan kualifikasi pendidikan yang tinggi”.¹²⁷

Begitu juga yang diungkapkan oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan oleh Ibu Winanti bahwa:

“Kita akan menambahkan tenaga kerja yang ahli di bidang kearsipan supaya bisa saling memberikan informasi yang bermanfaat”.¹²⁸

¹²⁶ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

¹²⁷ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹²⁸ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

Adapun yang diungkapkan oleh Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda menyampaikan bahwa:

“Kita harus belajar dalam meningkatkan sumber daya manusia karena dengan banyaknya sumber daya manusia kita bisa saling sharing dalam memberikan ilmu yang baik baik di dalam negeri maupun di luar negeri”.¹²⁹

Sedangkan menurut Bapak Irvan selaku arsiparis ahli pertama menyampaikan bahwa:

“Dengan menambahkan tenaga kerja bisa membantu meningkatkan kualitas di instansi”.¹³⁰

Dan Ibu Santi selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Kami berencana akan merekrut sumber daya manusia di bidang arsiparis dan mempunyai keahlian di bidang teknologi itu sudah bisa membantu kita”.¹³¹

Menurut Ibu Gusriani selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Upayanya dengan dengan meningkatkan sumber daya manusia di bidang arsiparis agar membantu menambahkan kinerja juga”.¹³²

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti bahwa upaya yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum untuk meningkatkan tenaga kerja dengan merekrut sumber daya manusia di bidang arsiparis agar kinerja yang diberikan bisa digunakan dengan sebaik mungkin.

Berdasarkan observasi peneliti bahwa upaya yang dilakukan Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi untuk upaya yang dilakukan agar kinerja berjalan dengan baik dan sesuai apa yang diharapkan Bagian Administrasi Umum perlu merekrut sumber daya manusia yang berkompeten dan

¹²⁹ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

¹³⁰ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹³¹ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

¹³² Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

memiliki ahli di bidangnya masing-masing agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna.

c. Pemberkasan klasifikasi menggunakan secara online

Agar semua berjalan dengan efektif dan baik sesuai apa yang diharapkan, maka perlu adanya upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Umum. Untuk mengatasi kendala tersebut Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi baru merencanakan akan pemberkasan nomor agenda dilakukan secara online dengan melengkapi fasilitas yang kurang memadai.

Hal ini yang diungkapkan oleh Kepala Administrasi Umum oleh Bapak Junaidi bahwa:

“Nanti kita akan melakukan pemberkasan nomor agenda dengan cara online kalau alat temu kembali informasi sudah ada”.¹³³

Begitu juga dengan Ibu Umi selaku arsiparis ahli muda menjelaskan bahwa:

“Jika sudah ada alat penelusuran bisa melakukan secara online membuat klasifikasi dengan online”.¹³⁴

Bapak Irvan selaku arsiparis pertama memberi penjelasan bahwa:

“Upayanya dengan membuat secara online semua nomor agenda bisa ditemukan dengan mudah”.¹³⁵

Adapun menurut Ibu Winanti selaku Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan menjelaskan bahwa:

“Semua nomor agenda yang ada di buku agenda akan dilakukan secara online”.¹³⁶

¹³³ Wawancara dengan Bapak Junaidi, 07 April 2022

¹³⁴ Wawancara dengan Ibu Umi, 15 Maret 2022

¹³⁵ Wawancara dengan Bapak Irvan, 30 Maret 2022

¹³⁶ Wawancara dengan Ibu Winanti, 23 Maret 2022

Dan menurut Ibu Santi selaku Staff Umum mengungkapkan bahwa: “Agar alat temu kembali bisa dimanfaatkan salah satunya adalah dengan membuat pemberkasan secara online”.¹³⁷

Kemudian menurut Ibu Gusriani selaku Staff Umum menjelaskan bahwa:

“Nomor agenda akan dilakukan secara online agar meningkatkan kualitas instansi”.¹³⁸

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melakukan upaya peningkatan sistem temu kembali untuk melakukan pemberkasan klasifikasi secara online agar memudahkan untuk menemukan informasi.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti bahwa upaya yang dilakukan Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi untuk melakukan pemberkasan klasifikasi secara online mereka membutuhkan fasilitas yang dapat memadai dan bisa digunakan untuk pengklasifikasian secara online.

¹³⁷ Wawancara dengan Ibu Santi, 24 Juni 2022

¹³⁸ Wawancara dengan Ibu Gusriani, 24 Juni 2022

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan dari penelitian yang diperoleh dilapangan, peneliti dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1 Sistem temu balik informasi pada arsip dinamis belum berjalan dengan baik hal ini terlihat dari segi mengidentifikasi dalam proses temu kembali masih dilakukan secara manual dengan memanggil nomor berkas di buku agenda dengan cara mencari satu persatu sehingga mempersulit untuk menemukan kembali informasi yang dibutuhkan oleh pengguna arsip. Dalam menemukan arsip-arsip membutuhkan waktu lebih dari lima menit bahkan bisa berhari-hari dikarenakan sebagian arsip masih banyak yang belum ditata.
- 2 Kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum adalah tidak ada alat temu kembali informasi dan kurangnya sumber daya manusia di bidang arsiparis.
- 3 Upaya yang dilakukan dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia maka bisa menambah ilmu dalam meningkatkan sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis. Dengan mengadakan alat penelusuran informasi Tujuannya supaya memperlancar penemuan informasi. Meningkatkan tenaga kerja dan SDM juga bisa membantu dalam proses pengelolaan arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. SARAN

1. Sebaiknya arsiparis mengadakan alat temu kembali informasi untuk memudahkan dalam menemukan kembali arsip
2. Dengan meningkatkan tenaga Sumber Daya Manusia maka dapat menambah wawasan dalam berkontribusi sesama pihak
3. Hendaknya arsiparis mengikuti pedoman yang sudah ditetapkan agar di masa yang akan datang tidak ada hambatan apa pun
4. Hendaknya arsip dinamis disusun sesuai kode khusus yang ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia Rahcma. *Sistem Temu Kembali Arsip Rekam Medis Pasien di Rumah Sakit Hermina Kemayoran*. Skripsi. (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017). Diakses pada 22 September 2021 pukul 20.56 WIB
- Albi Anggito. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: Jejak
- Annisa Nurulita. 2015. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora. Di akses pada 15 Januari 2021 pukul 02.24 WIB.
- Anri. *Peraturan Arsip Nasional Republic Indonesia*. (Jakarta: Anri). Di akses pada 13 Oktober 2021 pukul 11. 25 WIB.
- Ardoni. 2017. *Teknologi Informasi dan Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Arsip Dinamis*. Jakarta: anri. Di akses pada 19 Februari 2021 pukul 10.48 WIB
- Ayu Wulan Sari. 2017. *Library Pathfinder: Kemas Ulang Informasi dalam Memudahkan Temu Kembali Bagi Pemustaka*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, Jurnal Publis, Vol. 1 No. 2. Di akases pada 08 Desember 2020 pukul 11.45 WIB.
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakairta: Bumi Aksara
- Cholid Narkubo. 2014. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Bumi aksara
- Deni Darmawan. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Remaja Rosda karya
- Departement Agama RI, 2006. *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahannya*. Jakarta : Diponegoro
- Dinda Kumala Sari HRP. *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk*. Skripsi. (UIN Sumatera Utara Medan: Fakultas Adab dan Humaniora). http://repository.uinsu.ac.id/13785/1/SOFT%20COPY%20SKRIPSI_Dinda%20Kumala%20Sari%20Hrp.pdf. Di akses pada 23 Oktober 2022 pukul 21.21 WIB

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthra Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthra Jambi

Fani Rozalia. *Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi (STBI) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provindi Jambi*. Skripsi. (Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora, 2018).

Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Iwan Perdana. 2014. *Metode Penyusunan Skripsi*. Jatim: Intimedia

Iwin Ardyawin. 2016. *Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Penemuan Kebutuhan Masyarakat*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Pascasarjana, Vol. 5, No. 2. Di akses pada 25 Maret 2021 pukul 15.47 WIB. Hal. 30.

Jody Oktavianda Tarigan. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora. Di akses pada 15 Januari 2021 pukul 11.29 WIB

Jonner Hasugian. 2006. *Penelusuran Ilmiah Secara Online*. Universitas Sumatera Utara: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol. II, No. 1. Di akses pada 08 Desember 2020 pukul 12.25 WIB.

Lexy J Moleong. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Mediah Diani. *Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*. Skripsi. (Semarang: Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro). Di akses pada 27 juni 2022.

Misdar Piliang. 2013. *Sistem Temu Kembali Informasi dengan Mendayagunakan Media Katalog Perpustakaan*. Universitas Sumatera Utara: Jurnal Iqra'. Vol. 07. No. 2. Di akses pada 19 Mret 2021 pukul 11.45 WIB

Muhammad Reindy Nur Musyaddad. *Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang*.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22964/21001>.
Di akses pada 25 November 2021 pukul 13.36 WIB.

Muhammad Sholeh. 2018. *Efektifitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Mercu Buana Yogyakarta: Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri. Di akses pada 25 Maret 2021 pukul 14.45 WIB.

Muhammad Yusron 'Afiifi. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Seismogram dalam Proses Temu Kembali Arsip di Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kebencanaan Geologi (BPPTKG) Yogyakarta*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

<https://ejournal3.undip.ac.id/indeks.php/jip/article/view/22965>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 14.08 WIB

Mulyadi. 2018. *Efektifitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUUSDOK) Kota Palembang*. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, *JIP, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 1. Di akses pada 24 Maret 2021.

Mutiara Anjani. *Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah*. (Semarang: Universitas Diponegoro).

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/23223/21251>.

Di akses pada 02 Desember 2021 pukul 12.06 WIB.

Mutiawatul Wardah. 2016. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, *LIBRIA*, Vol. 8, No. 1. Di akses pada 22 Maret 2021 pukul 11.44 WIB.

Nabilly Gaftah Putri Eka Rezanov. 2017. *Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*. Universitas Airlangga: Fakultas Adab dan Humaniora. <http://repository.unair.ac.id/id/eprint/68395>. Di akses pada 19 Maret 2021 pukul 13.11 WIB.

Pengertian Objek Penelitian. <https://id.scribd.com/doc/149548027/Pengertian-Objek-penelitian>. Diakses 09 Desember 2020 pukul 10.56 WIB

Puspita Dwi Mawarni. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*. <https://ejournal3.undip.ac.id/indeks.php/jip/article/view/22965>. Diakses pada 22 September 2021 pukul 13,42 WIB.

Puspita Dwi Mawarni. *Pengelolaan Arsip Dinamis ktif Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*. <https://pddi.lipi.go.id/mengelola-arsip-dinamis-dan-statis>. Di akses pada 10 Januari 2022 pukul 11.47 WIB.

Rahayu Tri Utami. 2013. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politek nik LP3I Jakarta Kampus Cimone*. Politeknik LP3I Jakarta: Administrasi Bisnis, *Jurnal Lentera Bisnis*, Vol.2 No.1. di akses pada 19 Februari 2021 pukul 10.10 WIB.

Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press

Suadi. 2017. *Buku Pedoman Profil Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*.

Sugiyono. 2016. *Memaham Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

- Suharsimi Arikunto. 2016. *Prosedur Penelitian: Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sulistyo Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sulistyo Basuki. 2017. *Pengantar Kearsipan*. Papua: Aseni
- Syahruramadan. *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*. Skripsi. (Makassar: UIN Alauddin: Fakultas Adab dan Humaniora). Di akses pada 13 Oktober 2021 pukul 12.32 WIB
- Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi. 2011. *Pedoman penulisan skripsi Fakultas ADAB SASTRA dan Kebudayaan Islam*. Jambi: IAIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi
- UU RI No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan UU RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2010. Yogyakarta: Pustaka Timur
- Wahyuddin. 2017. *Pemanfaatan Sistem Temu Kembali Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru*. Universitas Alauddin Makasar: Fakultas Adab dan Humaniora. <https://repository.uin-alauddin.ac.id/4908/WAHYUDDIN.PDF>. Di akses 08 Desember 2020 pukul 12.30 WIB
- Wildan Firdaus. 2017. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pet pada Badan Informasi dan Geospasial (Big) Cibinong-Bogor*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humniora. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/40623>. Di akses pada 22 Februari 2021 pukul 11.38 WIB

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Nama : Vivit Handayani
NIM : 404171093
Semester : XI (Sebelas)
Judul : **Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**

A. Observasi

1. Mengamati dan melihat secara langsung sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Mengamati serta melihat para pegawai Administrasi Umum dalam mengelola sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

B. Wawancara

1. Bagaimana mengidentifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum
2. Apa peraturan yang digunakan di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terkait pengelolaan arsip dinamis?
3. Apakah pedoman khusus yang dibuat oleh wewenang UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengelolaan arsip dinamis?
4. Bagaimana proses temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
5. Bagaimana strategi yang dilakukan di Bagian Administrasi Umum dalam mengembangkan alat temu kembali informasi?
6. Siapakah penanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

- 7 Bagaimana proses surat masuk keluarnya arsip dinamis ke Bagian Administrasi Umum?
- 8 Dalam proses menemukan arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum menggunakan alat temu kembali seperti apakah alat temu kembali tersebut?
- 9 Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di bagian Administrasi Umum?
- 10 Apa kode khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 11 Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 12 Apa kendala yang dihadapi dalam sistem temu kembali informasi pada arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 13 Dalam upaya mengatasi kendala yang dihadapi bagaimana solusi untuk mengatasi kendala sistem temu kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 14 Bagaimana penataan arsip dinamis yang dilakukan di bagian Administrasi Umum?
- 15 Apakah dokumen arsip dinamis yang ada di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sudah diarsipkan?
- 16 Bagaimana usaha pengguna dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum yang sudah disimpan dalam waktu yang lama agar dapat ditemukan dengan mudah?
- 17 Bagaimana petugas memberikan arahan/layanan kepada pengguna arsip untuk membantu menemukan arsip yang mereka butuhkan di Bagian Administrasi Umum?
- 18 Apakah dalam menemukan arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum dilakukan pencocokan pada setiap dokumen apakah benar atau tidak arsip yang mereka cari?
- 19 Apakah tujuan petugas di Bagian Administrasi Umum dalam menemukan kembali arsip dinamis dengan cepat?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- 20 Apakah yang seharusnya menjadi faktor-faktor dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 21 Bagaimana tahap-tahap dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum?
- 22 Berapa banyak arsip dinamis yang ada di Bagian Administrasi Umum?
- 23 Bagaimana nilai guna arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum bagi kepentingan suatu lembaga pencipta arsip dan kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip?

C. Dokumentasi

1. Profil Rektorat Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
2. Struktur organisasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
3. Visi dan Misi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
4. Foto arsip dinamis di Bagian Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA

No.	Nama	Keterangan
1.	Junaidi, S.Ag, M.Pd.I	Kepala Koordinator Administrasi Umum
2.	Dra. Winanti	Sub Koordinator Tata Usaha dan Kearsipan
3.	Umi Saidiyah	Arsiparis Ahli Muda
4.	Irvan Nofrianto	Arsiparis Ahli Pertama
5.	Santi Malasari, S. Kom	Staff Umum
6.	Gusriani, S.Sos	Staff Umum

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

LAMPIRAN



Wawancara dengan Bapak Junaidi, S.Ag., M.Pd.I



Wawancara dengan Ibu Dra. Winanti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Wawancara dengan Ibu Gusriani, S. Sos



Wawancara dengan Ibu Santi Malasari, S. Kom

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Wawancara dengan Ibu Umi Zaidiyah, M. Pd.I



Wawancara dengan Bapak Irvan Nofrianto, S.S



Surat-surat yang belum dikelola

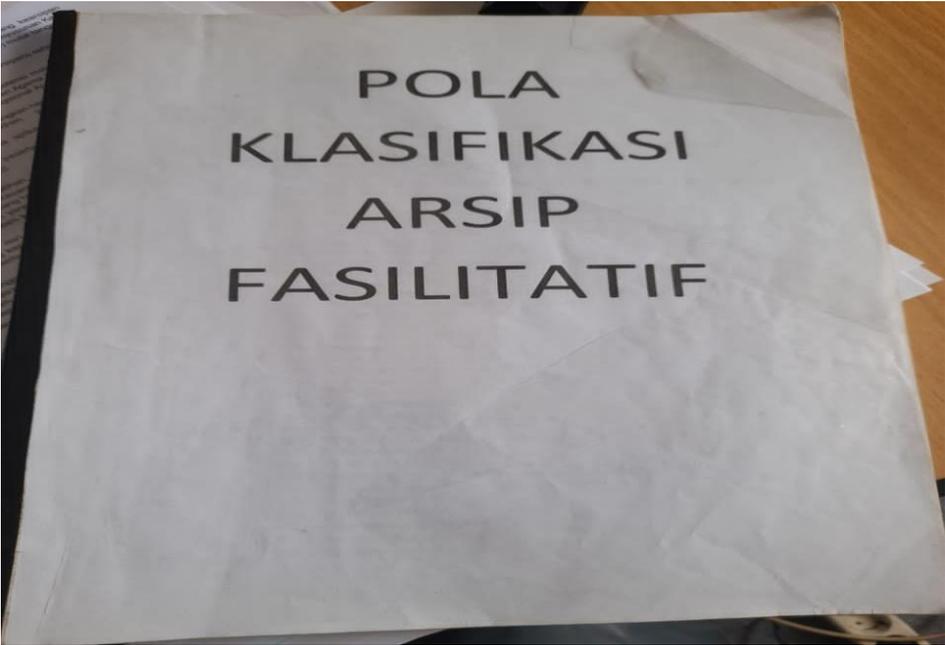


Boks penyimpanan surat yang sudah dikelola

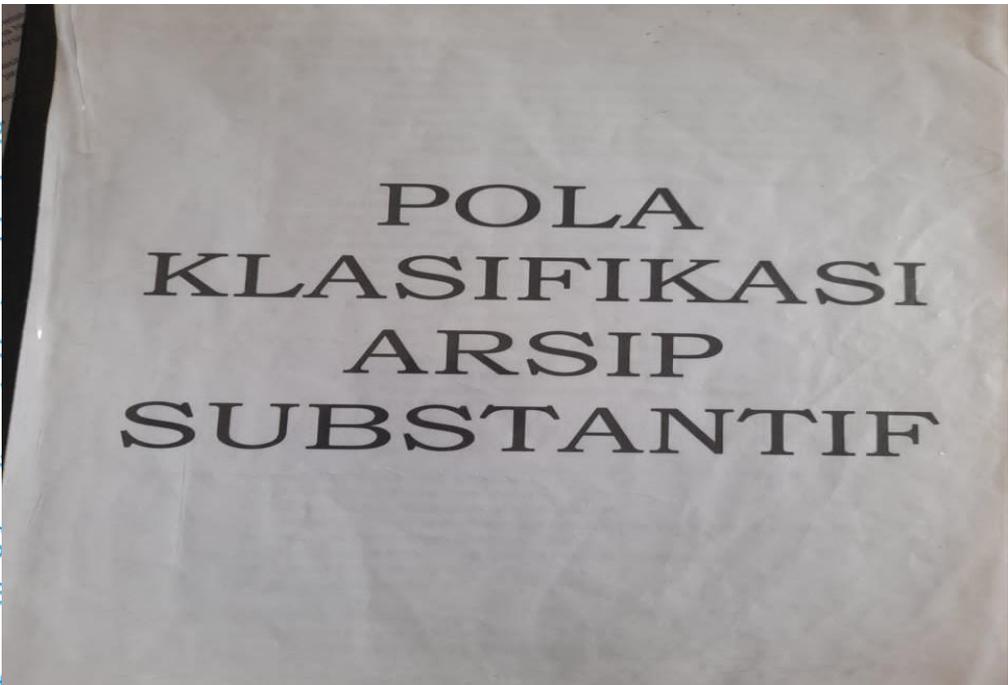


Penyimpanan surat didalam map

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Pedoman yang dipakai untuk klasifikasi arsip fasilitatif

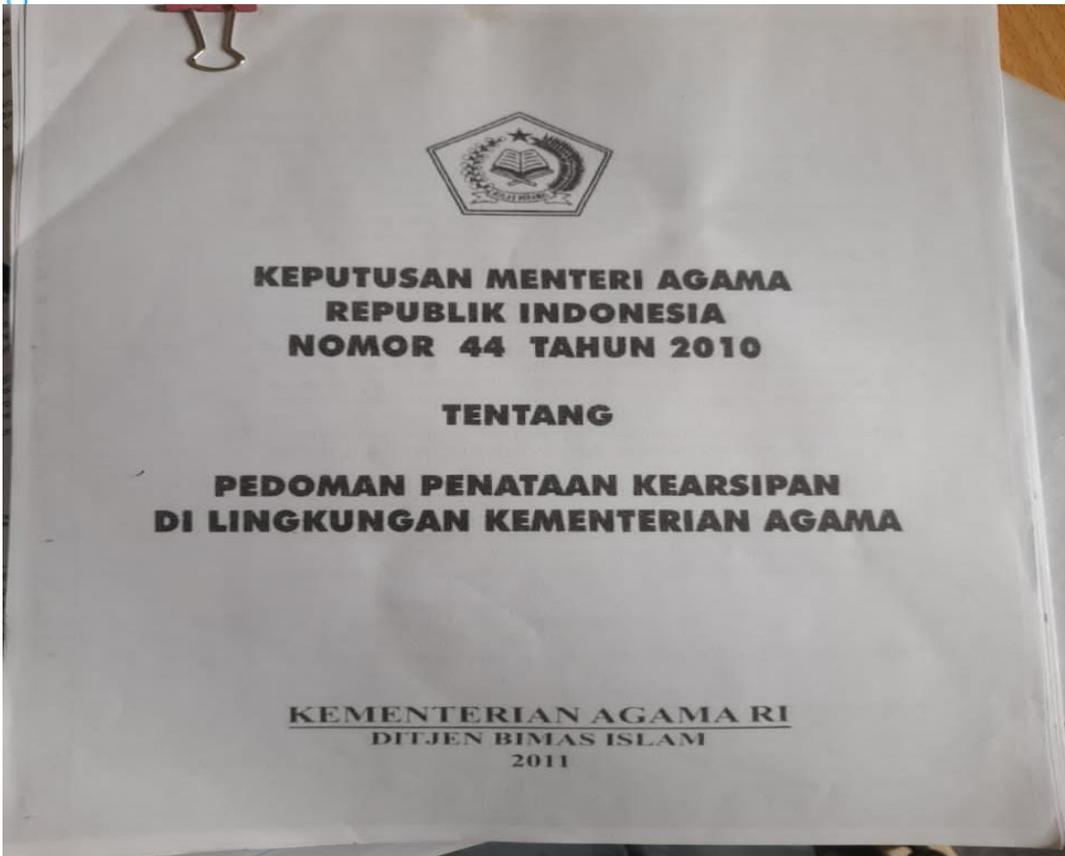


Pedoman pembuatan pola klasifikasi arsip substantif

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



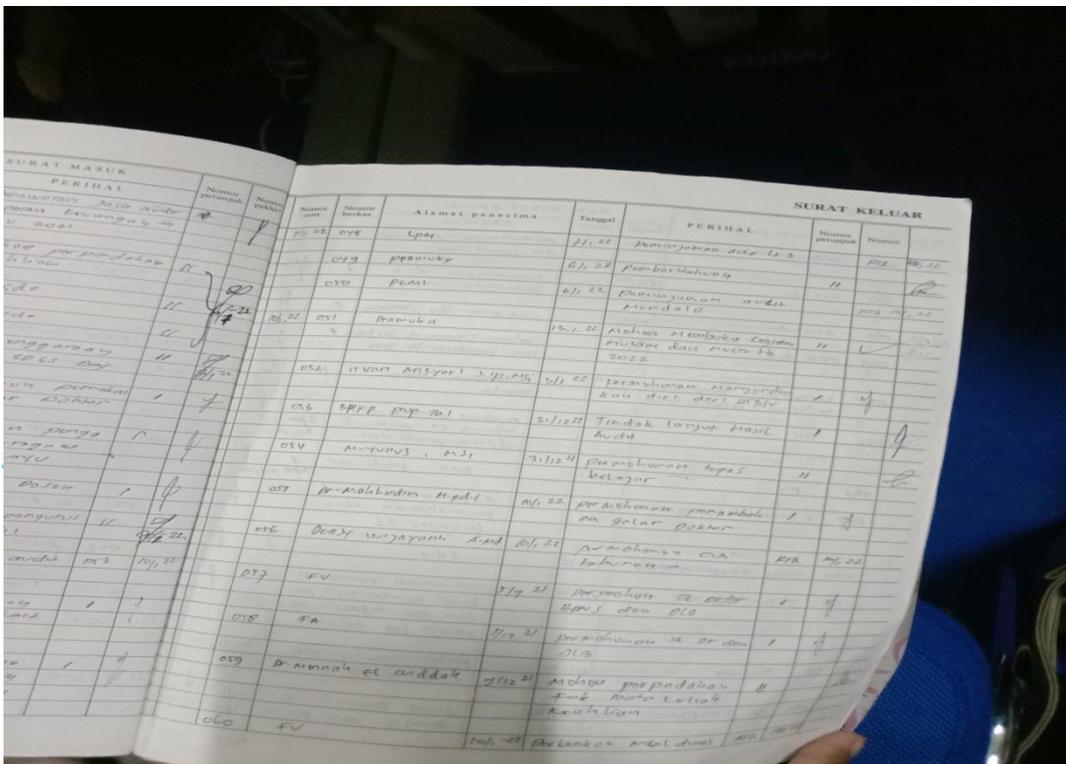
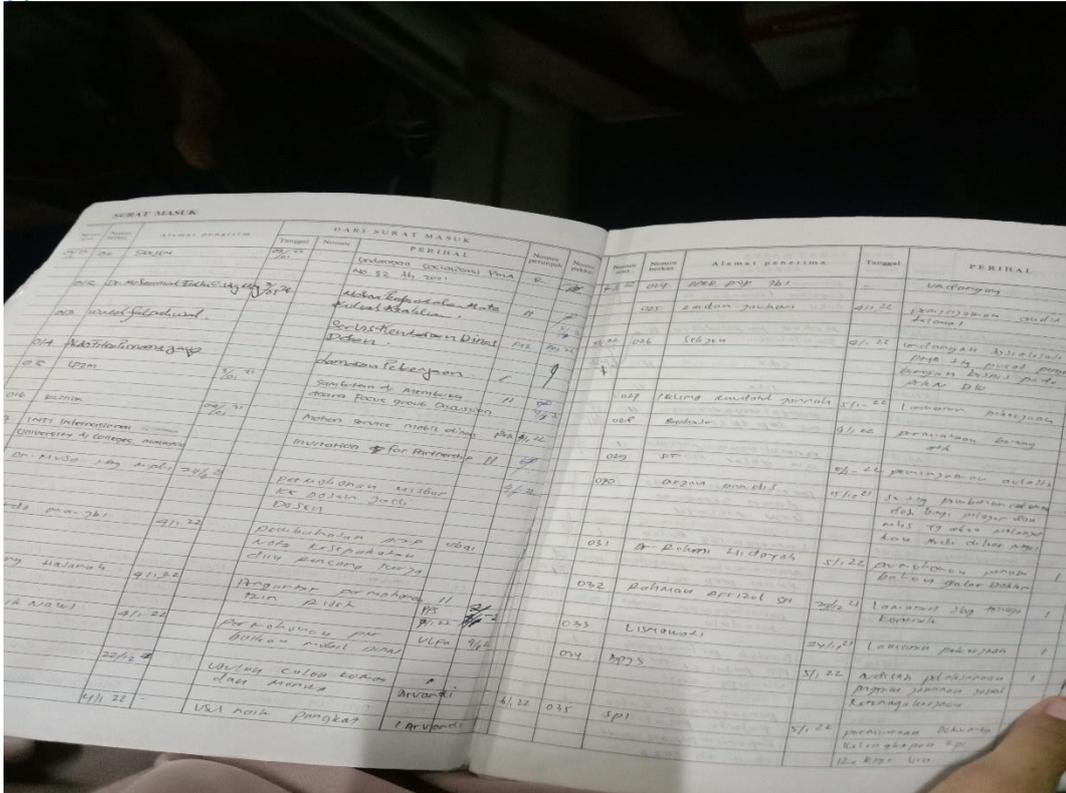
Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Buku Pedoman yang digunakan oleh Bagian Administrasi Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Jambi-Muara Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363
Telp/Fax:(0741) 583183-584118 website : www.fah.iainjambi.ac.id

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Vivit Handayani
NIM : 404171093
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Tahun Akademik : 2022
Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., M.Pd.I
Judul : **Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian
Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha
Saifuddin Jambi**

No.	Tanggal	Saran/Perbaikan	Paraf
1.	12 Oktober 2021	Perbaikan latar belakang	
2.	14 Oktober 2021	Batasan masalah, kajian teori, studi relevan	
3.	18 Oktober 2021	Latar belakang, batasan masalah	
4.	01 November 2021	ACC proposal	
5.	08 November 2021	Seminar proposal	
6.	15 Februari 2022	ACC Riset	
7.	01 Agustus 2022	Perbaikan Bab IV, perbaikan Bab V	
8.	10 Agustus 2022	ACC Munaqasah	

Jambi, Agustus 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Ali Muzakir, M.Ag
NIP.197107152002121003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



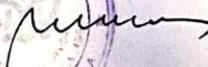
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Jambi-Muara Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363
Telp/Fax:(0741) 583183-584118 website : www.fah.iainjambi.ac.id

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Vivit Handayani
NIM : 404171093
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Tahun Akademik : 2022
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi, SS., M. Hum
Judul : Sistem Temu Kembali Informasi pada Arsip Dinamis di Bagian
Administrasi Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha
Saifuddin Jambi

No.	Tanggal	Saran/Perbaikan	Paraf
1.	18 Januari 2021	Perbaikan cover, penulisan, studi relevan, objek penelitian, latar belakang, batasan masalah	y.
2.	22 Februari 2021	Perbaikan latar belakang, tata cara penulisan footnote, rumusan masalah, objek penelitian	y.
3.	30 Maret 2021	Perbaikan latar belakang, studi relevan, subjek penelitian	y.
4.	14 April 2021	Perbaikan ,etode penelitian data, perbaikan daftar pustaka	y.
6.	03 Mei 2021	Perbaikan latar belakang, kajian teori	y.
7.	25 Juni 2021	Perbaikan studi relevan, subjek penelitian	y.
8.	05 Oktober 2021	ACC Seminar Proposal	y.
9.	08 November 2021	Seminar Proposal	y.
10.	20 November 2021	Perbaikan hasil seminar proposal	y.
11.	31 Januari 2022	ACC Riset	y.
12.	23 Mei 2022	Perbaikan nota dinas, motto, kata pengantar, daftar isi	y.
13.	17 Juni 2022	Perbaikan Bab IV, perbaikan Bab V, perbaikan penulisan hasil wawancara	y.
14.	04 Juli 2022	ACC Munaqasah	y.

Jambi, Agustus 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Ali Muzakir, M.Ag
NIP. 197107152002121003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP *CURUCULUM VITAE*



Nama : Vivit Handayani
NIM : 404171093
Tempat/Tanggal Lahir : Keluang, 31 Agustus 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Kampung Baru, RT 01, RW 01, Kel. Keluang,
Kec. Keluang, Kab. Musi Banyuasin, Provinsi
Sumatera Selatan, 30754
Angkatan/alumni : 2017/2022
No Handphone : 082280866626
Email : vivithandayani0831@gmail.com
Orang Tua
Ayah : Edi Irawan
Ibu : Susilawati
Pendidikan
1 Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (2017-2022)
2 SMA N 2 KELUANG (2014-2017)
3 SMP N 2 KELUANG (2011-2014)
4 SD N 2 KELUANG (2006-2011)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi