



UNIVERSITAS INDONESIA

**EFEKTIFITAS TEMU KEMBALI SIKD TIK 2.0 SEBAGAI
SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS DI ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

SKRIPSI

PIFI LUTFIANTI

NPM 0806465756

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**Depok
Juli 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**EFEKTIFITAS TEMU KEMBALI SIKD TIK 2.0 SEBAGAI
SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS DI ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora
pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

PIFI LUTFIANTI

NPM 0806465756

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
Depok
Juli 2012**

SURAT PERNYATAAN PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan dibawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

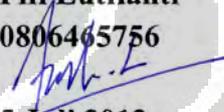
Depok, 5 Juli 2012



Pifi Lutfianti

HALAMAN PERNYATAAN ORSINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Pifi Lutfianti
NPM : 0806465756
Tanda Tangan : 
Tanggal : 5 Juli 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Pifi Lutfianti
NPM : 0806465756
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : Efektifitas Temu Kembali SIKD TIK 2.0 sebagai Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Anon Mirmani, MIM.Arc./Rec. (.....)
Penguji : Taufik Asmiyanto, M.Si. (.....)
Penguji : Arie Nugraha, M.TI. (.....)
Panitera : Yeni Budi Rachman S.Hum (.....)

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 5 Juli 2012

Oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia

Dr. Bambang Wibawarta, M.A.
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan saya begitu banyak nikmat, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat beserta salam saya sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menyampaikan risalah, sehingga saya dapat merasakan nikmat islam.

Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai masa penyusunan skripsi, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Yohanes Sumaryanto Dipl.Lib., M.Hum., selaku pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan kepada saya selama masa perkuliahan.
2. Ibu Anon Mirmani, MIM.Arc./Rec., selaku pembimbing skripsi saya yang telah menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Pak Taufik Asmiyanto, M.Si. dan Pak Arie Nugraha, M.TI. atas kesediannya menjadi penguji siding skripsi saya dan atas masukan yang diberikan untuk kesempurnaan skripsi saya.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman mengenai ilmu perpustakaan dan informasi.
5. Bapak M. Asichin, SH. selaku kepala ANRI yang telah memberikan saya izin untuk melakukan penelitian di ANRI.
6. Mba Ike, selaku pegawai humas ANRI yang telah menerima saya dengan baik dan membantu saya dalam mengumpulkan data di ANRI.
7. Ibu Rinka, Pak Rustam dan Pak Tasdi yang telah membantu saya dalam mengumpulkan data skripsi saya.

8. Mama, Papa, Nurul, Rian, dan Pian yang telah memberikan dukungan moril dan materi, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Nisa, Julia, Eka, Ayu, Hilda, Mida, Lian dan sahabat-sahabatku lainnya yang telah berbagi ilmu kepada saya dan telah memberikan semangat kepada saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Mba Andri, Mba Nova Mba Kartini, Mba Agil, Mba Eka, indah, dan sahabat-sahabat kosan lainnya yang telah memberikan dukungan moril serta nasihat-nasihat kepada saya selama tinggal di dalam kosan Pak Edi bersama.

Kontribusi orang-orang yang saya telah sebutkan di atas, sangatlah berarti bagi saya. Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu kearsipan dan dapat menjadi masukan yang berguna untuk ANRI dalam menyempurnakan SIKD TIK 2.0.

Depok, 5 Juli 2012

Pifi Lutfianti

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pifi Lutfianti
NPM : 0806465756
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

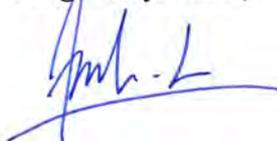
demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul :

“Efektifitas Temu Kembali SIKD TIK 2.0 sebagai Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis”

beserta perangkat yang ada (bila diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 5 Juli 2012
Yang Menyatakan,



(Pifi Lutfianti)

Abstrak

Nama : Pifi Lutfianti
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Efektifitas Temu Kembali SIKD TIK 2.0 Sebagai Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis

Temu kembali merupakan tahapan yang penting dalam siklus hidup arsip karena alasan utama dari penyimpanan arsip adalah arsip-arsip tersebut akan digunakan lagi oleh pengguna. Namun, ANRI belum melakukan evaluasi terhadap tingkat efektifitas temu kembali arsip dinamis pada sistem pengelolaan arsip dinamis yang dibuatnya, yaitu SIKD TIK 2.0. SIKD TIK 2.0 merupakan sistem pengelolaan arsip dinamis yang dibuat ANRI untuk diaplikasikan di seluruh lembaga-lembaga pemerintah. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa tingkat efektifitas temu kembali arsip dinamis melalui fitur pencarian sederhana dalam SIKD TIK 2.0 adalah rendah. Hal tersebut terbukti dari tingkat rata-rata perolehan sebesar 30,12% dan tingkat rata-rata ketepatan sebesar 43,23%.

Kata kunci:

Temu kembali, Arsip Dinamis, Perolehan, Ketepatan, SIKD TIK 2.0

Abstract

Name : Pifi Lutfianti
Study Program : Library Science
Tittel : Retrieval Effectiveness of SIKD TIK 2.0 as Records
Retrieval Systems

Retrieval is important step in the records life cycle because main reasons from records storage are the records will be used again by the users. However, ANRI hasn't been an evaluation of the effectiveness of records retrieval to the records management system. SIKD TIK 2.0 is a records management system that created by ANRI to be applied in all government. The results from experiments showed that the level of effectiveness of records retrieval through a simple search feature are low. This is evident from the average recall rate of 30.12% and the average precision rate of 43.23%.

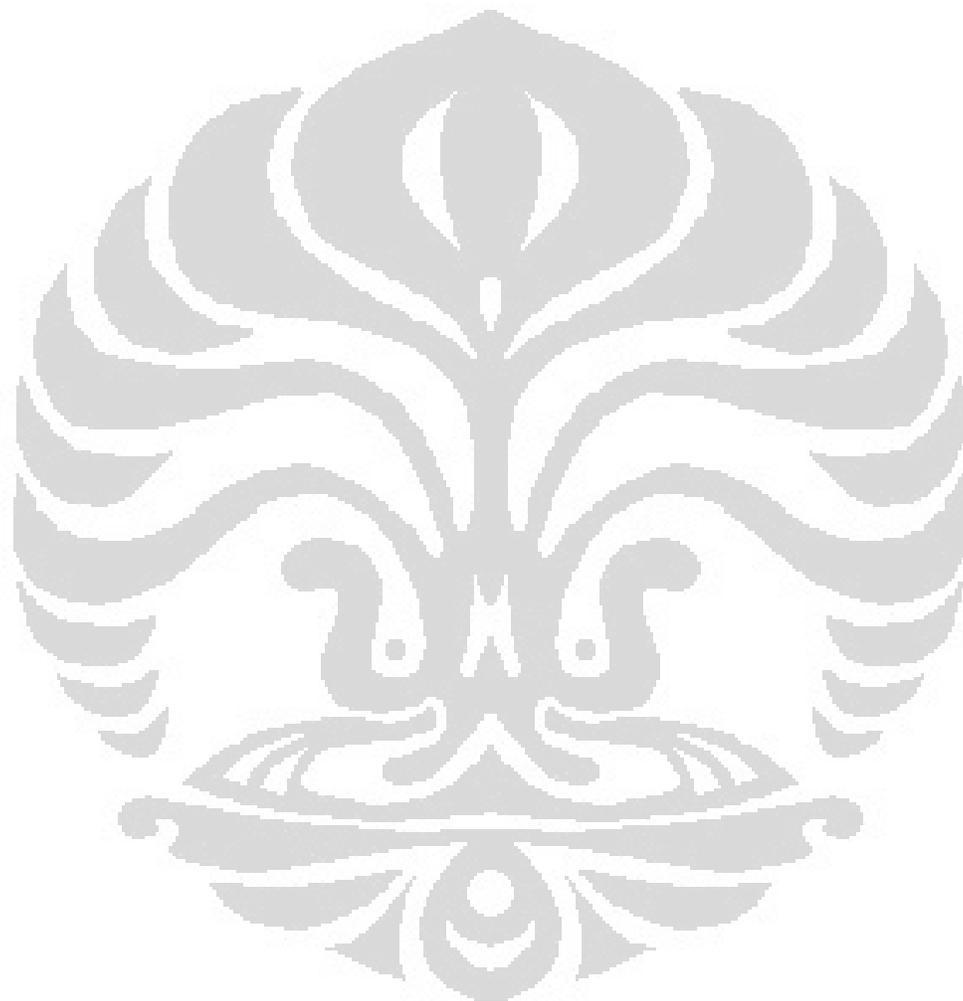
Key Word:

Retrieval, Records, Recall, Precision, SIKD TIK 2.0

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN PLAGIASRISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Penelitian	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	7
1.6 Batasan Istilah.....	8
2. TINJAUAN LITERATUR	12
2.1 Prinsip Dasar Temu Kembali Arsip	12
2.2 Sistem Temu Kembali.....	15
2.3 Proses Temu Kembali Arsip	16
2.4 Masalah Dalam Pencarian Informasi	21
2.5 Pengindeksan	23
2.6 Metadata	25
2.7 Antarmuka Temu Kembali	27
2.8 Perolehan dan Ketepatan	28
3. METODE PENELITIAN	31
3.1 Pendekatan Penelitian	31
3.2 Jenis Penelitian	31
3.3 Metode Pengumpulan Data	31
3.4.1 Pemberian <i>Treatment</i>	31
3.4.2 Wawancara	32
3.4 Analisis Data	32
4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Profil SIKD TIK 2.0	34
4.2 Implementasi SIKD TIK 2.0 Di Lembaga-lembaga Pemerintah	35
4.3 Kelompok Pengguna Aplikasi SIKD TIK 2.0	39
4.4 Proses Pengelolaan Arsip melalui SIKD TIK 2.0	41

4.5	Hak Akses	46
4.6	Proses Temu Kembali Arsip melalui SIKD TIK 2.0	47
4.7	Perolehan dan Ketepatan	52
5.	KESIMPULAN DAN SARAN	66
5.1	Kesimpulan	66
5.2	Saran	67
	DAFTAR PUSTAKA	69

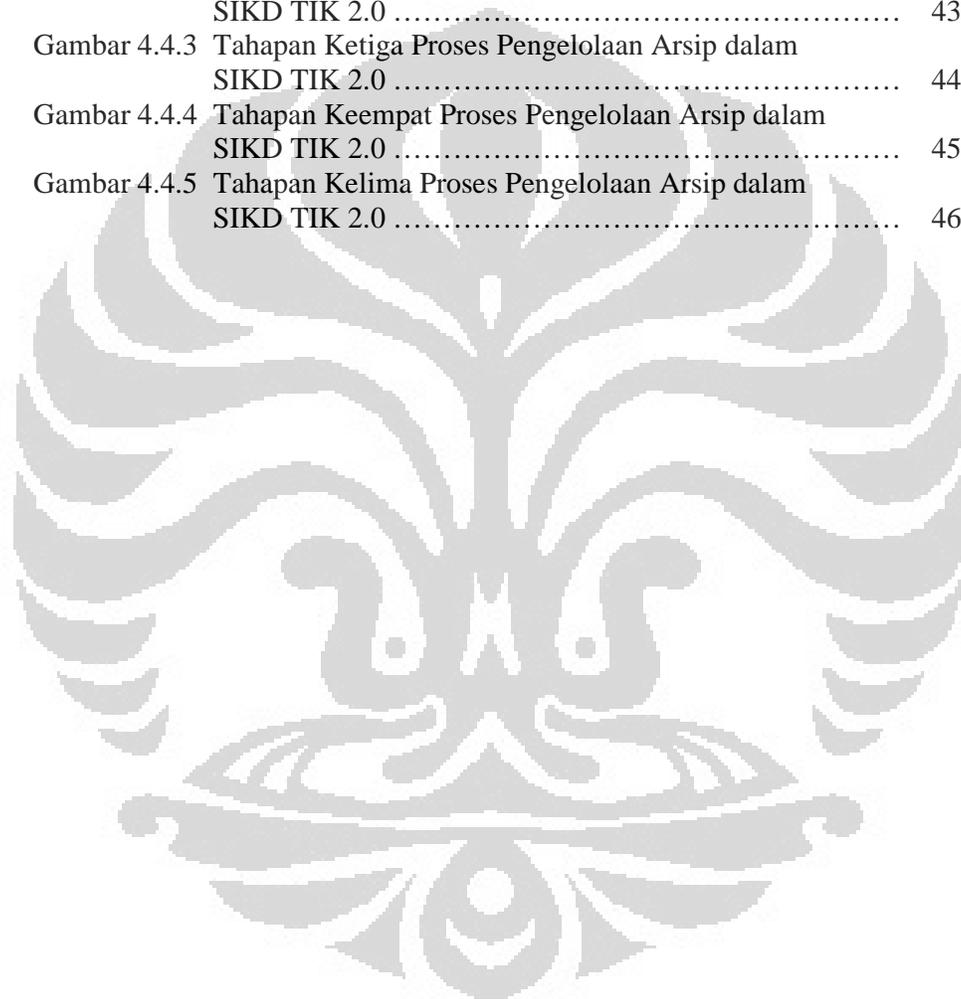


DAFTAR TABEL

Tabel 3.4.1	Matriks Perolehan dan Ketepatan	33
Tabel 4.7.1	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Diklat	54
Tabel 4.7.2	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pendidikan dan Pelatihan	56
Tabel 4.7.3	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pendidikan	56
Tabel 4.7.4	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: <i>Education</i>	58
Tabel 4.7.5	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan	58
Tabel 4.7.6	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: <i>Training</i>	59
Tabel 4.7.7	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber	60
Tabel 4.7.8	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber Kearsipan	60
Tabel 4.7.9	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: 12 Maret 2012.....	61
Tabel 4.7.10	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber Pelatihan	62
Tabel 4.7.11	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan AND/DAN Narasumber	64
Tabel 4.7.12	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan OR/ATAU Narasumber	64
Tabel 4.7.13	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan NOT/BUKAN Narasumber.....	64
Tabel 4.7.14	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: “Narasumber Pelatihan”	64
Tabel 4.7.15	Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik	65

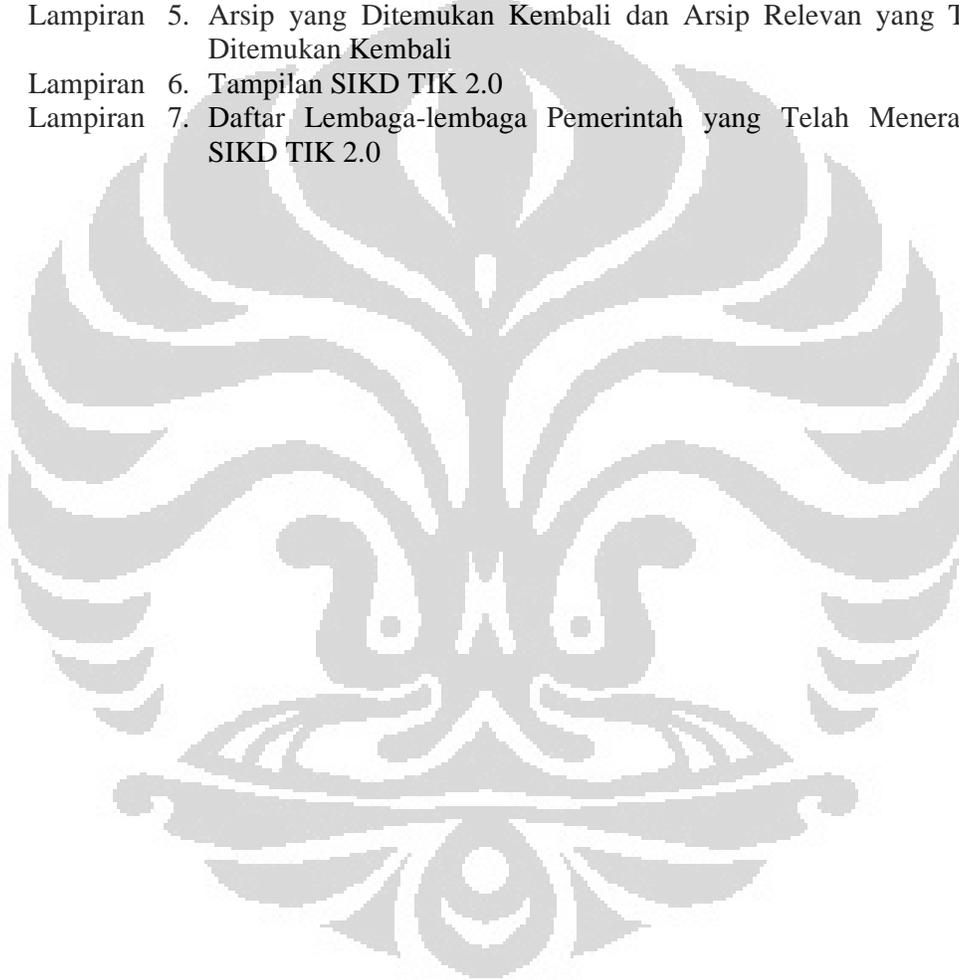
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Luasan Garis Besar sebuah Sistem Temu Kembali Informasi	18
Gambar 2.3.2 Proses Temu Kembali	19
Gambar 4.4.1 Tahapan Pertama Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0	42
Gambar 4.4.2 Tahapan Kedua Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0	43
Gambar 4.4.3 Tahapan Ketiga Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0	44
Gambar 4.4.4 Tahapan Keempat Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0	45
Gambar 4.4.5 Tahapan Kelima Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0	46



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Struktur Organisasi ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- Lampiran 2. Matriks Rencana Tahapan Rangkaian Implementasi SIKD TIK 2.0 di Instansi Pusat
- Lampiran 3. Proses-proses Dalam Pengelolaan Arsip
- Lampiran 4. Proses Pengiriman Arsip Digital Melalui Aplikasi SIKD TIK 2.0
- Lampiran 5. Arsip yang Ditemukan Kembali dan Arsip Relevan yang Tidak Ditemukan Kembali
- Lampiran 6. Tampilan SIKD TIK 2.0
- Lampiran 7. Daftar Lembaga-lembaga Pemerintah yang Telah Menerapkan SIKD TIK 2.0



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap lembaga atau organisasi menciptakan dan menerima arsip sebagai bagian dari kegiatannya. Arsip berfungsi untuk menunjang segala kegiatan-kegiatan yang dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi lembaga/organisasi yang bersangkutan. Arsip yang memiliki nilai dan fungsi untuk menunjang kepentingan organisasi/lembaga akan tetap disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip-arsip yang masih disimpan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif dan akan disimpan di unit kearsipan (*record center*). Sedangkan yang tidak, maka akan dimusnahkan.

Pada dasarnya arsip yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Arsip yang disimpan memungkinkan untuk dipinjam oleh pengguna ketika dibutuhkan. Menurut Sulistyono-Basuki (2003), sebuah pusat arsip dinamis dianggap baik dilihat dari kemampuan temu kembali arsipnya. Oleh karena itu, temu kembali arsip merupakan sebuah tahapan yang sangat penting dalam manajemen arsip.

Temu kembali informasi adalah proses penelusuran suatu koleksi dokumen (dalam arti seluas-luasnya) untuk mengidentifikasi dokumen mengenai subjek tertentu (Lancaster, 1979). Sedangkan menurut Read-Smith (2002), temu kembali adalah proses memindahkan dan menempatkan arsip atau file dari tempat penyimpanan. Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa temu kembali adalah proses penelusuran, pemindahan dokumen dari tempat penyimpanan dan penempatan kembali dokumen ke tempat penyimpanan semula.

Sejak manusia mulai menemukan bahasa tertulis, banyak manusia yang mencari cara untuk menyimpan dan menemukan kembali informasi. Perkembangan teknologi yang sangat pesat menyebabkan terjadi evolusi besar dari sistem bisnis manual ke sistem bisnis elektronik. Evolusi tersebut terjadi sejak terciptanya komputer pada tahun 1940-an. Sedangkan di Indonesia sendiri, menurut catatan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia (UI), teknologi komputer baru diperkenalkan di Indonesia antara tahun 1970-1972-an. Teknologi

elektronik tidak hanya merubah pekerjaan, tetapi juga merubah jalan pemikiran manusia tentang informasi dan menggunakan informasi.

Setiap tahapan dari evolusi ini sangat berkaitan dengan perkembangan *hardware dan software*. Kemajuan-kemajuan tersebut membangun perkembangan dalam hal menggunakan, mendistribusikan, menyimpan, dan menemukan kembali data. Berdasarkan perkembangan teknologi, cara-cara menyimpan dan temu kembali informasi terus membaik (The New Encyclopædia Britannica, 2007). Para ahli percaya bahwa proses temu kembali informasi akan berjalan secara lebih efisien dan efektif jika menggunakan komputer (mesin).

Bagaimanapun cara temu kembali informasi yang dilakukan dan apapun alat yang digunakan dalam temu kembali informasi, semua itu bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Dalam rangka mencapai tujuan ini, temu kembali informasi berkaitan dengan mengelola dan merepresentasikan penyimpanan, dari, dan akses ke item informasi [Baeza-Yates dan Ribeiro-Neto, 1999].

Temu kembali informasi dan temu kembali arsip memiliki persamaan dasar dalam langkah-langkah temu kembali informasi, namun tetap memiliki perbedaan prosedur-prosedur pengoperasian yang spesifik. Sasaran utama dari temu kembali arsip adalah menyediakan akses dengan cepat ke informasi yang dibutuhkan dan untuk orang yang tepat, serta membangun prosedur yang efisien untuk proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan dan mengendalikan pengembalian arsip ke file penyimpanan. Untuk dapat memberikan arsip kepada orang yang tepat, sistem harus dapat menjamin hak akses untuk setiap arsip. Pengguna arsip dapat mencakup staf unit bisnis dimana arsip tersebut diciptakan, unit bisnis lain yang berada dalam organisasi tersebut atau pengguna diluar organisasi yang telah mendapatkan hak/perizinan untuk mengakses. Tingkat intensitas penemuan kembali arsip yang paling tinggi terjadi pada saat arsip disimpan di Unit Kerja atau Unit Pengolah. Arsip-arsip tersebut merupakan jenis arsip aktif.

Sejak banyak organisasi yang menangani arsip dalam jumlah yang besar, sistem harus mampu memastikan arsip-arsip tersebut ada dan dapat ditemukan sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga dapat mendukung aktivitas dan

pencapaian tujuan manajemen instansi atau perusahaan sesuai target yang telah ditentukan. Oleh karena itu, sebuah unit kearsipan perlu menerapkan prosedur temu kembali arsip. Temu kembali arsip ditentukan dari kebutuhan bisnis setiap organisasi, sehingga bisnis yang berbeda akan membedakan pula kebutuhan untuk temu kembali arsip.

ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas untuk mengelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ANRI secara langsung bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia. Secara *de facto* ANRI sudah ada sejak 28 Januari 1892, ketika Pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Landarchief*. Sedangkan secara yuridis, keberadaan lembaga kearsipan Indonesia dimulai sejak diproklamasikan kemerdekaan Indonesia pada tahun 17 Agustus 1945. Lembaga kearsipan diambil alih oleh pemerintah RI dan ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PP dan K) dan diberi nama Arsip Negeri. Pada tanggal 26 April 1950 melalui SK Menteri PP dan K nomor 9052/B, nama Arsip Negeri berubah menjadi Arsip Negara RIS. Kemudian Berdasarkan SK menteri PP dan K nomor 69626/a/s nama Arsip Negara berganti menjadi Arsip Nasional.

ANRI memiliki peran yang sangat besar dalam perkembangan kearsipan di Indonesia. Hal tersebut sangat berkaitan dengan fungsi ANRI yaitu:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional bidang kearsipan.
2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI.
3. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kearsipan.
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persendian, perlengkapan, dan rumah tangga.

ANRI sadar akan perkembangan teknologi yang begitu pesat. Oleh karena itu, ANRI terus mengembangkan pengelolaan arsip elektronik sebagai adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Pengertian arsip elektronik itu sendiri menurut Undang-Undang No. 11 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) Pasal

1, yang menyatakan bahwa dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Sedangkan pengertian arsip elektronik menurut NARA, United States (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Berdasarkan kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang bisa dibacakan oleh mesin.

Pengembangan pengelolaan arsip elektronik juga dilakukan ANRI untuk mendukung pengembangan *e-government*. ANRI telah mengembangkan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi sejak tahun 2010. Sistem tersebut adalah SIKD TIK 2.0 (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi).

Awalnya ANRI bekerjasama dengan ECL (Enterprise Computing Lab) dan ISB (Informatika Solusi Bisnis) untuk mengembangkan SIPATI (Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi). Namun, pengembangan SIPATI dihentikan karena terdapat beberapa komponen yang berlisensi. Akhirnya ANRI memutuskan untuk mengembangkan sistem sendiri.

SIKD TIK 2.0 pertama yang dikeluarkan oleh ANRI adalah SIKD TIK 2.0 Versi 1. Kemudian pada tahun 2011 ANRI mengeluarkan versi terbaru SIKD TIK 2.0, yaitu SIKD TIK 2.0 Versi 1.8. Sampai saat ini, ANRI telah mengeluarkan SIKD TIK 2.0 Versi 2.0.

Tujuan dari pengembangan SIKD TIK 2.0 adalah untuk memberikan arah dan kerangka bagi penyelenggaraan kearsipan nasional yang efektif dan efisien, sehingga dapat mengoptimalkan peran arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan; bukti akuntabilitas kinerja aparatur; memori

kolektif bangsa; dan sebagai sumber informasi untuk kemajuan bangsa dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. SIKD TIK 2.0 juga bertujuan untuk membentuk SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional), sehingga seluruh pengelolaan arsip di lembaga pemerintah dapat terhubung satu sama lain.

Pengimplementasian SIKD TIK 2.0 dilakukan di seluruh lembaga pemerintah pusat, pemerintah daerah dan universitas-universitas negeri. Hingga saat ini, ANRI telah mengimplementasikan SIKD TIK 2.0 ke 45 lembaga pemerintah. Pengembangan SIKD TIK 2.0 merupakan salah satu kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan kearsipan dalam RPJMN (Rencana Pengembangan Jangka Menengah) tahun 2010-2014. Pada tahun 2013 ANRI telah menargetkan penerapan SIKD TIK 2.0 di 25 lembaga pemerintah dan pada tahun 2014 ANRI telah menargetkan pengimplementasian SIKD TIK 2.0 di 30 lembaga pemerintah.

Dalam bidang temu kembali arsip, SIKD TIK 2.0 merupakan sistem yang dapat membantu temu kembali arsip dinamis. Evaluasi telah dilakukan oleh ANRI ke lembaga-lembaga yang telah menerapkan SIKD TIK 2.0 pada tahun 2010. Kajian tersebut menganalisis SIKD TIK 2.0 pada tiga sisi, yaitu pengguna akhir, administrator pengguna dan administrator sistem. Hasil analisis dilakukan dengan melakukan perbandingan antara ketentuan-ketentuan fungsionalitas kesisteman dari Aplikasi SIKD TIK 2.0, yang meliputi kajian terhadap operasionalisasi teknis dari menu-menu kontrol, akses dan keamanan, penyusutan, pencarian dan temu balik, metadata, dan kesesuaian dengan peraturan pemerintah. Kajian juga dilakukan terhadap ketergunaan (*usability*) aplikasi, administrasi sistem, dan perancangan sistem. Kajian yang telah dilakukan menghasilkan beberapa rekomendasi yaitu:

1. Terdapat beberapa penambahan fungsi yang sebelumnya tidak ada karena untuk memenuhi ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pasal-pasal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis.
2. Terdapat beberapa fungsi yang telah ada, namun perlu disempurnakan dalam rangka peningkatan kinerja sistem (*system performance*), keandalan sistem (*system reability*) serta skalabilitas sistem (*system scalability*),

disamping juga dalam rangka mendukung kemudahan dan efektifitas penggunaan baik dari sisi pengguna akhir maupun administrator sistem.

3. Fungsi tambahan lainnya yang perlu dipertimbangkan adalah yang berkaitan dengan keamanan *online* (meliputi enkripsi, tanda tangan digital, autentikasi, manajemen kunci *kiptografi*, serta digital *watermark*); dan fungsi yang berkaitan dengan Alir Kerja (*workflow*).

Dapat terlihat bahwa kajian tersebut lebih terfokus pada bidang teknis. Sedangkan, evaluasi terhadap keefektifan SIKD TIK 2.0 dalam temu kembali arsip belum dilaksanakan. Mengukur tingkat keefektifan sebuah sistem temu kembali sangatlah penting karena untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat menemukan arsip yang relevan dari seluruh arsip yang dikelola. Untuk mengetahui tingkat efektifitas SIKD TIK 2.0 sebagai sebuah sistem temu kembali, maka dapat diteliti dengan menghitung perolehan (*recall*) dan ketepatan (*precision*).

1.2 Masalah Penelitian

Penerapan SIKD TIK 2.0 di lembaga-lembaga pemerintahan masih terbilang baru dan masih dalam tahap pengembangan. Penerapan SIKD TIK 2.0 ini akan merubah sistem pengelolaan arsip dan merubah kebiasaan para pegawai dalam mengelola arsip, dari yang manual ke elektronik. Oleh karena itu, diperlukan adaptasi bagi seluruh pegawai di lembaga pemerintah yang menerapkan SIKD TIK 2.0. Hal ini tentunya bukan merupakan sesuatu yang mudah karena diperlukan komitmen yang tinggi dari seluruh arsiparis di lembaga yang terkait. Untuk meningkatkan komitmen yang tinggi, SIKD TIK 2.0 harus memiliki kelebihan dalam mengelola arsip dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara manual.

Pada tahun 2010 ANRI telah melakukan pengkajian efektivitas SIKD TIK 2.0. Kajian ini memfokuskan pada analisa teknis terhadap aplikasi SIKD TIK 2.0 untuk mendukung efektivitas sistem dari sisi pengguna akhir, administrator pengguna dan administrator sistem. Sedangkan, evaluasi terhadap tingkat efektifitas SIKD TIK 2.0 dalam menemukan kembali dokumen yang relevan belum dilaksanakan. Selain itu, menurut keterangan Kepala Bidang Pengolahan Data SIK (Sistem Informasi Kearsipan), pencarian sederhana SIKD TIK 2.0 dapat

dilakukan hanya melalui satu kata dan tidak disertakan dengan strategi pencarian. Oleh karena itu, penelitian ini akan menganalisis seberapa besar tingkat efektifitas temu kembali arsip dinamis dengan menggunakan SIKD TIK 2.0 melalui fitur Pencarian Sederhana berdasarkan tingkat ketepatan dan perolehan.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat efektifitas SIKD TIK 2.0 sebagai alat temu kembali arsip dinamis. Maksud dari istilah efektifitas adalah mengetahui sejauh mana SIKD TIK 2.0 dapat menemukan kembali arsip dinamis yang relevan dari seluruh arsip yang dikelola. Evaluasi dilakukan dengan menghitung tingkat perolehan dan ketepatan berdasarkan hasil eksperimen yang dilakukan terhadap sistem.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya dalam bidang arsip dinamis. Penelitian ini juga diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi orang-orang yang membacanya, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar penelitian yang akan mereka lakukan. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan-masukkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk meningkatkan efektifitas temu kembali arsip dinamis dengan menggunakan SIKD TIK 2.0. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi pelengkap dari evaluasi yang telah dilakukan, sehingga SIKD TIK 2.0 dapat membantu seluruh lembaga pemerintah dalam mengelola arsip dinamis mereka masing-masing dengan semaksimal mungkin dan seluruh tujuan dari pembuatan SIKD TIK 2.0 dapat terwujud.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini akan dibatasi pada tingkat efektifitas temu kembali arsip, yaitu dengan mengukur tingkat perolehan dan ketepatan yang dihasilkan oleh SIKD TIK 2.0. Data yang didapat merupakan hasil dari eksperimen yang dilakukan melalui fitur Pencarian Sederhana. Pembatasan penelitian hanya dengan fitur Pencarian Sederhana dikarenakan oleh keterbatasan peneliti dalam mengakses langsung ke isi arsip dan terdapat beberapa arsip yang belum memiliki file digital, sehingga penelitian ini tidak dapat menggunakan fitur

Pencarian Konten. Penelitian ini juga tidak melakukan eksperimen terhadap Daftar Isi Berkas karena melakukan pencarian melalui Daftar Isi Berkas rumit untuk dilakukan. Pencarian melalui Daftar Isi Berkas harus dilakukan melalui 3 tahapan, yaitu menentukan klasifikasi arsip, menentukan berkas arsip, dan menentukan arsip yang dicari.

Eksperimen dilakukan di Bagian Tata Persuratan ANRI. Arsip yang diteliti merupakan arsip aktif yang telah diberkaskan oleh pengguna. Arsip-arsip tersebut tersebar di seluruh Unit Kerja ANRI. Penentuan berkas untuk setiap arsip dilakukan oleh arsiparis melalui analisis terhadap isi arsip, sehingga kode dan nama berkas yang diberikan dapat dijadikan sebagai landasan untuk menentukan relevan atau tidaknya sebuah arsip. Selain berdasarkan kode dan nama berkas, penentuan relevansi juga berdasarkan pada hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti terhadap Hal metadata arsip dan Isi Ringkas yang dimasukkan oleh pengguna pada saat arsip diregistrasi.

Selain melakukan eksperimen, penelitian ini juga dilakukan melalui wawancara. Hasil wawancara digunakan untuk melengkapi penelitian eksperimen. Pertanyaan wawancara mencakup pengembangan SIKD TIK 2.0 dan pengimplementasian SIKD TIK 2.0 di lembaga-lembaga pemerintah.

1.6 Daftar Istilah

Arsip Aktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensinya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip Dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip Inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Aplikasi Pembuka. Aplikasi pembuka adalah nama aplikasi yang dapat digunakan untuk membuka atau melihat arsip yang diregistrasi.

Berkaskan. Berkaskan merupakan fungsi yang dimiliki oleh seluruh pengguna. Fungsi ini dipergunakan untuk mendaftarkan atau memberkaskan suatu arsip yang diterima ke dalam berkas miliknya, berkas bawahan, atau berkas yang menjadi kewenangannya. Dalam hal ini pengguna terlebih dahulu menentukan berkas yang akan dipakai. Arsip yang didaftarkan akan masuk pada berkas yang dituju.

Daftar arsip dinilai kembali. Daftar arsip dinilai kembali adalah daftar yang memuat semua arsip yang perlu dinilai kembali retensinya dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif adalah daftar yang memuat semua arsip yang telah memasuki retensi in-aktif dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip terjaga. Daftar arsip terjaga adalah daftar yang memuat semua arsip terjaga yang terdapat dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip terbuka. Daftar arsip terbuka adalah daftar yang memuat semua arsip terbuka yang terdapat dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip tertutup. Daftar arsip tertutup adalah daftar yang memuat semua arsip tertutup yang terdapat dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang memuat semua arsip usul musnah yang telah jatuh tempo in-aktif dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip usul serah. Daftar arsip usul serah adalah daftar yang memuat semua arsip usul serah yang telah jatuh tempo in-aktif dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Daftar arsip vital. Daftar arsip vital adalah daftar yang memuat semua arsip vital yang terdapat dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0.

Disposisi. Disposisi adalah catatan tambahan dari suatu pejabat ke pejabat lain di bawahnya yang melekat dengan suatu arsip yang tercipta dalam proses tindak lanjut terhadap suatu arsip yang diterima. Pihak yang menerima dapat melihat disposisi untuknya pada lembar disposisi.

Hal. Hal adalah subjek dari isi arsip yang biasanya sudah terdapat dalam arsip tersebut. Pada naskah korespondensi/surat terdapat pada hal/prihal di bagian awal surat.

Isi Ringkas. Isi ringkas adalah uraian isi dari arsip yang diregistrasi.

Kelompok Pengguna. Kelompok pengguna adalah kategori pengguna apakah dalam kompetensi sebagai administrator pengguna, administrator unit, atau sebagai pengguna biasa.

Ketepatan. Ketepatan adalah jumlah arsip ditemukan yang relevan.

Kirim Arsip. Kirim arsip merupakan fungsi yang dapat dipergunakan baik oleh administrator pengguna, administrator unit, maupun pengguna biasa. Dalam konteks penggunaan oleh administrator pengguna, fungsi ini dapat dipergunakan untuk mengirim arsip yang diterima oleh administrator pengguna atau unit kearsipan dari pihak luar instansi untuk seorang pengguna tertentu, namun tidak dapat menentukan pada berkas mana arsip tersebut akan diberkaskan. Dalam konteks penggunaan oleh pengguna biasa, fungsi ini dapat dipergunakan untuk mengirim suatu naskah dari satu pengguna untuk pengguna lainnya. Pihak yang melakukan pengiriman dokumen dapat menyimpan kopi dari dokumen tersebut dalam sebagai pertinggalnya. Dokumen yang dikirim akan masuk pada menu '**kotak masuk**' dalam aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0 pihak yang dituju, untuk

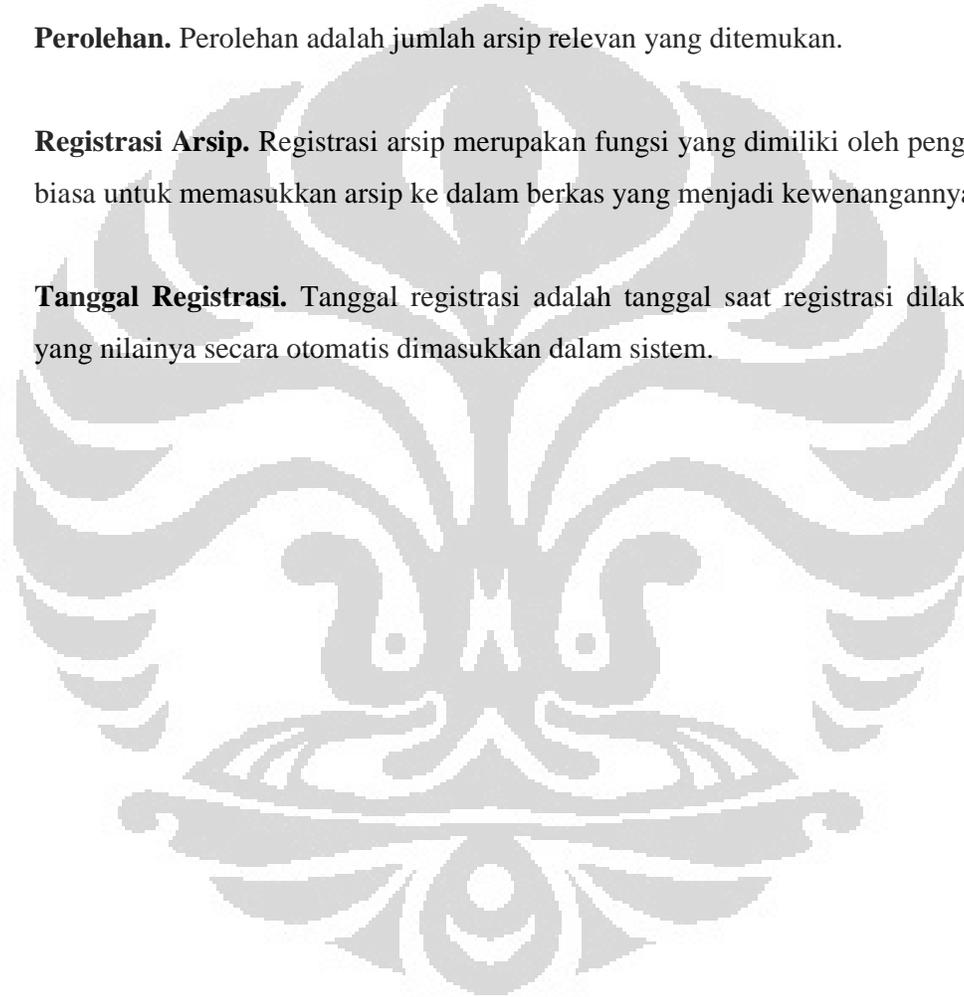
selanjutnya dapat diberkaskan atau langsung ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan.

Kode Berkas. Kode berkas merupakan kode klasifikasi yang diberikan pada arsip yang diberkaskan. Kode berkas adalah kode suatu berkas yang nilainya diperoleh dari kode klasifikasi ditambah nomor urut dari berkas yang bersangkutan.

Perolehan. Perolehan adalah jumlah arsip relevan yang ditemukan.

Registrasi Arsip. Registrasi arsip merupakan fungsi yang dimiliki oleh pengguna biasa untuk memasukkan arsip ke dalam berkas yang menjadi kewenangannya.

Tanggal Registrasi. Tanggal registrasi adalah tanggal saat registrasi dilakukan yang nilainya secara otomatis dimasukkan dalam sistem.



BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Prinsip Dasar Temu Kembali Arsip

Setiap lembaga atau organisasi menciptakan dan menerima arsip sebagai bagian dari kegiatannya. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Arsip berfungsi untuk menunjang segala kegiatan-kegiatan yang dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi lembaga/organisasi yang bersangkutan. Arsip yang memiliki nilai dan fungsi untuk menunjang kepentingan organisasi/lembaga akan tetap disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip-arsip yang masih disimpan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif dan akan disimpan di unit kearsipan (*record center*). Sedangkan yang tidak maka akan dimusnahkan.

Pada dasarnya arsip yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Oleh karena itu, arsip yang disimpan memungkinkan untuk dipinjam oleh pengguna ketika dibutuhkan. Peminjaman arsip yang telah disimpan dilakukan dengan tahapan-tahapan temu kembali arsip.

Sebuah sistem penyimpanan arsip tidak dikatakan efektif, kecuali jika sistem tersebut dapat memberikan informasi secepat mungkin sesuai dengan permintaan. Menurut Sulisty-Basuki (2003), sebuah pusat arsip dinamis dianggap baik dilihat dari kemampuan temu kembali arsipnya. Prosedur untuk meminta arsip, meminjam, dan tindakan lanjutan merupakan syarat utama temu balik yang efisien. Oleh karena itu, temu kembali arsip merupakan sebuah tahapan yang sangat penting dalam manajemen arsip.

Temu kembali adalah proses menempatkan dan memindahkan arsip atau file dari tempat penyimpanan. (Read-Smith, 2002)

Temu kembali informasi adalah proses penelusuran suatu koleksi dokumen (dalam arti seluas-luasnya) untuk mengidentifikasi dokumen mengenai subjek tertentu (Lancaster, 1979).

Berdasarkan 2 pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip merupakan proses pencarian informasi atau arsip pada tempat penyimpanan dan memberikannya kepada pengguna hingga penempatan kembali arsip ke tempat penyimpanan semula. Namun dalam proses temu kembali arsip digital, proses pengembalian arsip tidak dilakukan karena arsip yang diberikan merupakan hasil penggandaan atau pengguna dapat mengaksesnya secara langsung ke sistem melalui komputer personal.

Pengguna dapat mencakup staf unit bisnis dimana arsip tersebut diciptakan, unit bisnis lain yang berada dalam organisasi tersebut atau pengguna diluar organisasi yang telah mendapatkan hak/perizinan untuk mengakses. Bagi arsip dinamis, umumnya arsip hanya digunakan oleh staf unit bisnis dimana arsip tersebut diciptakan atau dituju. Ketika arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam sistem manajemen arsip, umumnya menjadi lebih luas untuk diakses. Meskipun demikian, arsip-arsip tersebut perlu juga tetap dijaga kerahasiaannya dengan menerapkan kontrol akses secara resmi.

Sejak banyak organisasi yang menangani arsip dalam jumlah yang besar, sistem harus memungkinkan untuk membedakan pengguna dan staf manajemen arsip mampu memastikan arsip-arsip tersebut ada dan dapat ditemukan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Apabila akses dilakukan dengan menggunakan mesin, maka dibutuhkan perencanaan sejak sistem dan program manajemen arsip dibangun. Temu kembali arsip ditentukan dari kebutuhan bisnis setiap organisasi, sehingga bisnis yang berbeda akan membedakan pula kebutuhan untuk temu kembali arsip.

Pada tahun 1940-an terdapat seorang pelopor dalam bidang berbasis komputer IR (*Information Retrieval modern*), yaitu Vannevar Bush. Dalam artikelnya "As we may think" pada tahun 1945, ia mempresentasikan idenya tentang memex. Memex adalah sebuah sistem yang menyimpan semua buku, catatan, dan komunikasi, secara mekanis sehingga dapat dikonsultasikan dengan fleksibel dan melebihi kecepatan pada umumnya (Bush, 1945). Sebagai tindak

lanjut dari idenya Vannevar Bush, para peneliti mulai mengembangkan temu kembali terotomasi pada tahun 1955-1975. Para peneliti juga menggabungkan indeks dengan operator standar Boolean. Sejak tahun 1975 mulai berkembang sistem temu kembali informasi yang bersifat komersial, khususnya dalam bidang web (Jones dan Willett, 1997).

Para ahli dibidang informasi tersebut memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap perkembangan sistem temu kembali arsip dengan menggunakan komputer karena pada dasarnya penanganan temu kembali arsip mencakup langkah-langkah dasar dalam temu kembali informasi, namun tetap memiliki perbedaan prosedur-prosedur pengoperasian yang spesifik. Sasaran utama dari temu kembali arsip adalah menyediakan akses dengan cepat ke informasi yang dibutuhkan dan untuk orang yang tepat; membangun prosedur yang efisien untuk proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan; dan mengendalikan pengembalian arsip ke tempat penyimpanan. Para ahli tersebut berpendapat bahwa temu kembali arsip akan lebih efektif jika dilakukan dengan menggunakan komputer (terotomasi).

Satu hal yang harus diingat untuk pertama kali dalam temu kembali terotomasi, yaitu otomasi berlaku untuk sistem tempat penyimpanan informasi di berbagai lokasi (dalam komputer atau pada *tape* atau *disk* atau media lainnya diluar komputer) mencakup informasi yang disimpan dalam media yang tak terlihat, bentuk *coded* dan harus diakses serta digunakan oleh komputer. Terdapat prosedur-prosedur yang biasa digunakan dalam metode temu kembali terotomasi yaitu:

- a. Identifikasi arsip yang diminta dan menterjemahkannya ke dalam *query*. *Query* dimasukkan ke dalam sistem temu kembali.
- b. Komputer akan mencocokkan identifikasi yang dimasukkan dengan informasi yang ada di dalam file.
- c. Ketika arsip yang diminta ditemukan, arsip tersebut akan dicetak oleh komputer atau hanya ditampilkan dalam komputer sesuai dengan instruksi.

- d. Arsip yang asli tetap tersimpan dalam *tape* atau *disk* setelah dicetak atau ditampilkan pada layar. Sehingga arsip yang telah ditemukan kembali tidak perlu dikembalikan ke tempat penyimpanan.

2.2 Sistem Temu Kembali

Sebuah sistem temu kembali dirancang untuk menemukan kembali dokumen atau informasi yang dibutuhkan pengguna. Sebuah sistem harus dapat menyediakan arsip yang benar untuk pengguna yang tepat. Untuk memenuhi permintaan pengguna sebuah sistem temu kembali harus dapat menganalisis isi dari arsip berdasarkan pertanyaan (*query*) yang diberikan oleh pengguna dan mencocokkannya untuk ditemukan kembali. Oleh karena itu, tugas sistem temu kembali adalah mengumpulkan dan mengelola arsip dalam satu atau beberapa subjek untuk diberikan ke pengguna. Terdapat tujuh fungsi utama sistem temu kembali yaitu:

- a. Mengidentifikasi arsip sesuai dengan permintaan pengguna.
- b. Menganalisis isi dari arsip-arsip yang ada.
- c. Menggambarkan isi, hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan untuk mencocokkan permintaan pengguna.
- d. Menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka dalam bentuk yang dapat mencocokkan permintaan tersebut dengan database
- e. Mencocokkan pernyataan pencarian dengan pangkalan data.
- f. Menemukan kembali informasi yang sesuai dengan permintaan pengguna.
- g. Menyesuaikan sistem untuk kepentingan pengguna.

Lancaster menyebutkan terdapat enam subsistem penting yang ada dalam sistem temu kembali yaitu:

- a. Subsistem dokumen
- b. Subsistem pengindeksan
- c. Subsistem kosa kata
- d. Subsistem pencarian
- e. Sistem antarmuka (*interface*) pengguna
- f. Subsistem pencocokan

Umumnya sistem temu kembali dibuat oleh orang-orang yang ahli dalam bidang teknologi informasi. Namun, para pakar dibidang arsip juga memiliki peran penting dalam merancang sistem temu kembali arsip karena pada dasarnya pengelolaan arsip berbeda dengan pengelolaan informasi atau perpustakaan. Chowdhury merangkum dari beberapa pendapat mengenai rancangan sistem temu kembali yang umum dimiliki yaitu:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Parameter umum | c. pengguna |
| a. tujuan | d. pengolahan produk arsip |
| b. cakupan | e. pemasaran dan pendistribusian |
| c. fungsi | f. umpan balik pengguna |
| d. bentuk organisasi | g. standarisasi |
| e. sumber-sumber keuangan | |
| 2. Parameter masukan | 4. Parameter internal |
| a. ulasan | a. penyimpanan dokumen |
| b. tipe input | b. penyimpanan data indeks |
| c. penerimaan (<i>acquisition</i>) | c. pengendalian kosa kata |
| d. proses input | d. tingkat mekanisasi |
| e. analisis subjek dan pengindeksan | e. sntralisasi operasi |
| 3. Parameter keluaran | f. aspek pegawai |
| a. layanan | |
| b. produk | |

2.3 Proses Temu Kembali Arsip

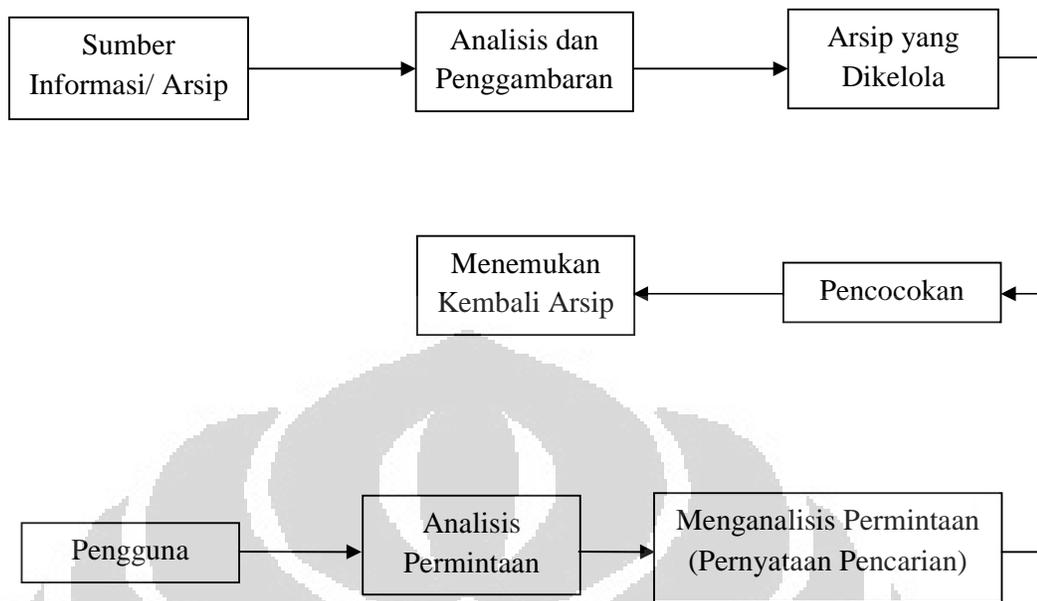
Banyak pengguna yang lebih memilih untuk akses langsung ke arsip. Oleh karena itu, sebuah sistem yang membantu temu kembali arsip harus secara otomatis dapat memastikan apakah arsip tersebut dapat diakses oleh pengguna yang memintanya, tanpa harus menunggu persetujuan kepada arsiparis. Kecuali jika arsiparis menjaga arsip selama 24 jam. Kesulitan-kesulitan muncul ketika ada pengguna yang meminta arsip dengan keadaan yang mendesak pada saat diluar jam kerja normalnya.

Dimasa lalu, ketika alat temu kembali berbasis kertas dan sering mengalami kesulitan dalam menggunakannya, para ahli arsip sering menjadi pilihan utama untuk keefektifan temu kembali. Sekarang, jika *online database* digunakan sebagai pengganti untuk daftar kertas dan indeks, arsiparis dapat mendukung untuk pencarian ke database dan mungkin perannya akan menjadi lebih sedikit. Namun dalam sistem arsip yang kompleks, peran arsiparis masih dibutuhkan untuk mendukung pengguna yang tidak berhasil dalam pencariannya.

Jika Arsip tercetak atau arsip elektronik yang disimpan secara *offline* dikirim ke pengguna, maka dalam proses pengiriman diperlukan tenaga pengirim/ arsiparis secara intensip. Sedangkan jika arsip ditangani secara *online* dan pengguna memiliki *software* yang dapat mengakses arsip tersebut, maka arsip- arsip dapat dikirim dengan *intranet* dengan mekanisme standar. Pada saat teknologi *web* digunakan, temu kembali dapat diakses melalui pencarian *web* dengan *link* langsung dari antarmuka pengguna ke tempat penyimpanan arsip.

Sistem elektronik tidak membutuhkan manusia/staf yang berfungsi sebagai penghubung temu kembali dan pengembalian arsip, kecuali apabila arsip disimpan dalam bentuk *offline*, seperti dalam pita atau piringan yang tidak dapat secara otomatis diakses melalui *server*. Ukuran untuk menjaga arsip dari pengguna yang tidak sah dapat dirancang ke dalam sistem. Oleh karena itu, dibutuhkan verifikasi secara manual mengenai hak akses.

Berdasarkan Gambar 2.3.1, proses sistem temu kembali dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu analisis isi, dan pencarian dan temu kembali. Analisis isi mencakup tugas yang berhubungan dengan menganalisis, mengatur dan menyimpan arsip. Sedangkan pencarian dan temu kembali mencakup tugas yang berhubungan dengan menganalisis permintaan pengguna, menciptakan sebuah formula pencarian, proses pencarian, dan menemukan kembali arsip.

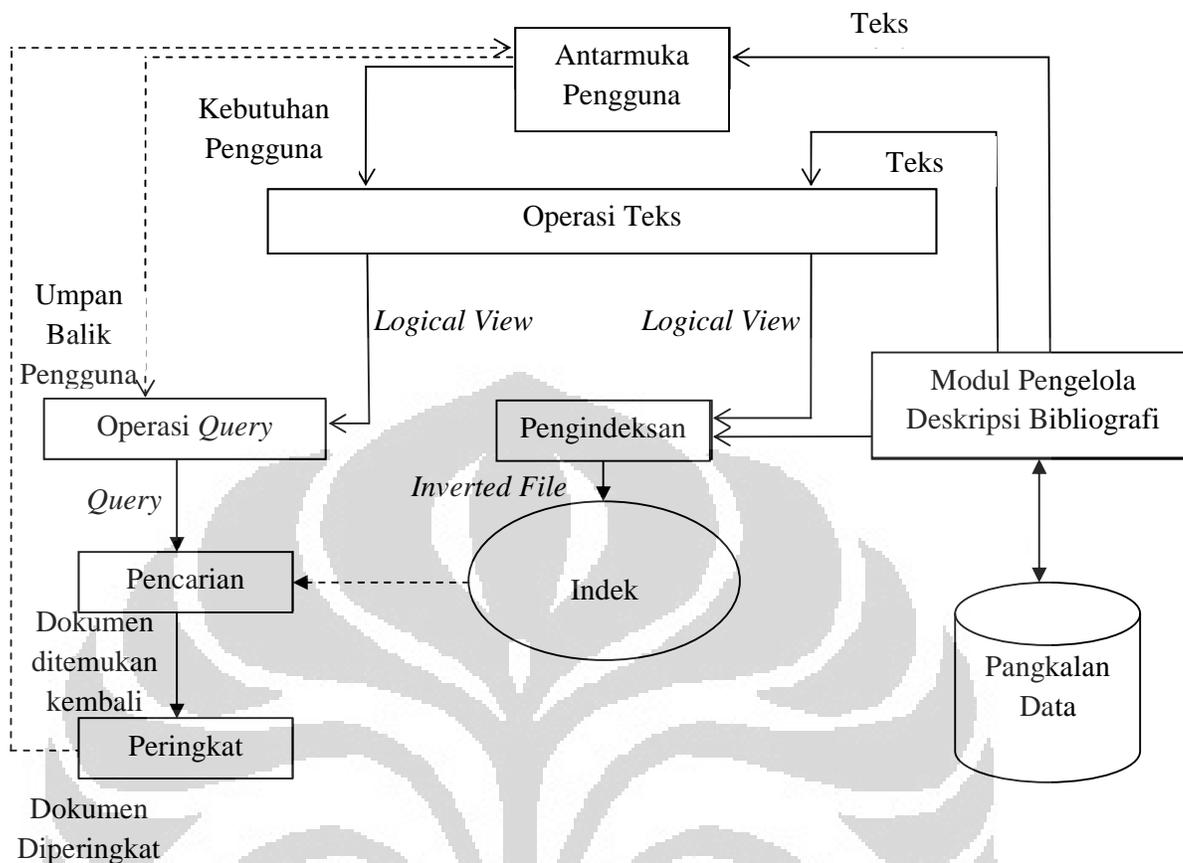


Gambar 2.3.1

Luasan Garis Besar sebuah Sistem Temu Kembali Informasi

Sumber: G. G. Chowdhury, 2004; 4

Gambar 2.3.2 adalah gambar proses temu kembali dengan menggunakan arsitektur *software* yang sederhana dan umum digunakan. Hal terpenting dari proses temu kembali adalah pangkalan data (*database*). *The Chambers science and technology dictionary* yang dikutip dalam bukunya Chowdhury, 2005, menyebutkan pangkalan data adalah kumpulan data terstruktur yang berdiri sendiri dengan beberapa aplikasi khusus. Pangkalan data dikelola dalam sebuah indeks. Indeks sangatlah penting sebagai struktur data karena indeks dapat membantu pencarian dengan cepat dalam kapasitas data yang besar.



Gambar 2.3.2

Proses Temu Kembali

Sumber: Ricardo Baeza-Yates dan Berthier Ribeiro-Neto , 1999; 10

Pertama, pengguna menentukan kebutuhannya kemudian diuraikan dan ditransformasikan oleh operasi teks yang sama, yang diaplikasikan ke teks. Kemungkinan, operasi pertanyaan yang diberikan telah diaplikasikan sebelumnya dengan memberikan gambaran untuk kebutuhan pengguna. Pertanyaan kemudian diproses untuk menghasilkan dokumen yang ditemukan kembali. Kecepatan memproses pertanyaan tergantung dari struktur indeks yang dibangun.

Sebelum dikirim ke pengguna, dokumen yang ditemukan diatur atau diberikan peringkat menurut kemungkinan yang paling sesuai. Kemudian pengguna memeriksa kumpulan dokumen yang telah diatur dalam pencarian untuk informasi berguna. Dalam sebuah siklus, sistem berguna untuk melakukan penyeleksian dokumen oleh pengguna untuk merubah formulasi pertanyaan.

Memodifikasi pertanyaan diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih baik lagi mengenai kebutuhan pengguna sebenarnya.

Setelah ditemukan, maka tahap selanjutnya adalah pencarian ke lokasi arsip yang dicari. Jika arsip yang dipinjam adalah arsip tercetak atau elektronik yang disimpan dalam bentuk *offline*, maka perlu dilakukan proses peminjaman karena arsip tersebut harus dikembalikan. Sedangkan jika arsip yang dipinjam adalah arsip digital dan pengguna dapat menggunakannya langsung di komputer, maka proses peminjaman tidak perlu dilakukan karena arsip tersebut tidak perlu dikembalikan. Namun, sistem harus dapat melindungi hak akses arsip-arsip tersebut. Proses peminjaman arsip harus melalui beberapa prosedur untuk menjamin keamanan arsip yang dipinjam. Prosedur-prosedur tersebut merupakan kontrol arsip yang dilakukan secara berskala. Kontrol arsip yang efektif mencakup prosedur-prosedur standar mengenai:

a. Prosedur permintaan

Tahap pertama dalam temu kembali arsip adalah menyiapkan formulir permintaan. Formulir permintaan harus disesuaikan dengan cara permintaan itu dilakukan. Formulir permintaan yang lengkap harus dapat menjawab lima pertanyaan, yaitu *who*, *what*, *when*, *where*, dan *how long*. Biasanya formulir permintaan diduplikasi. Aslinya disimpan di dalam folder arsip yang ditemukan kembali sebagai *OUT Indicator*, sedangkan hasil pengandaannya disimpan di file pengingat (*tickler file*) sebagai pengingat jangka waktu habis penyimpanan. Jika temu kembali arsip telah terotomasi, maka formulir permintaan dibuat dalam bentuk terkomputerisasi.

b. Prosedur *Charge-Out*

Charge-Out merupakan sebuah prosedur kontrol yang memperlihatkan lokasi arsip ketika arsip tidak berada di tempat penyimpanan. Melalui prosedur *Charge-Out*, arsip yang dipinjam akan diketahui siapa peminjamnya dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan. Secara khusus, *Charge-Out* terdiri dari:

- 1) *OUT Indicators* menunjukkan arsip yang dipindahkan dari tempat penyimpanan.

- 2) Folder yang berisi arsip yang dipinjam untuk mengirim arsip ke peminjam, sedangkan folder asli ditinggalkan pada file.
- 3) *Charge-Out log* adalah formulir tertulis atau secara elektronik yang digunakan untuk menyimpan informasi yang mencakup:
 - a. Arsip apa yang dipinjam (titik temu kembali arsip yang mengidentifikasi isi dari arsip)
 - b. Kapan arsip dipinjam (tanggal peminjaman)
 - c. Siapa yang meminjam arsip (nama, nomor yang dapat dihubungi, e-mail, dan alamat).
 - d. Tanggal yang ditetapkan untuk pengembalian.
 - e. Tanggal dikembalikan.
 - f. Tanggal terlambat pengembalian.
 - g. Tanggal perpanjangan.
- c. Prosedur tindak lanjut (*follow up*)

Prosedur tindak lanjut adalah sistem untuk memastikan bahwa arsip yang dikembalikan sesuai dengan arsip yang dipinjam, sesuai pada waktu pengembalian dan dalam keadaan ketika dipinjam (utuh). Jika sistem telah terotomasi, maka prosedur tindak lanjut dilakukan secara terkomputerisasi.

2.4 Masalah Dalam Pencarian Informasi

Umumnya terdapat dua masalah yang sering dihadapi untuk menemukan informasi. Pertama adalah menemukan kebutuhan pengguna. Dalam sistem temu kembali yang efektif, manajer arsip perlu untuk memahami permintaan pengguna. Permintaan pengguna mungkin tidak mudah dimengerti. Hal tersebut mungkin dikarenakan beberapa pengguna mengetahui bahwa arsip yang diinginkannya ada, namun mereka kurang tepat mengidentifikasikannya. Jika temu kembali arsip telah dilakukan secara elektronik dan pengguna dapat mengakses arsip secara langsung ke sistem, maka sistem temu kembali harus dapat mengidentifikasi semua permintaan pengguna.

Sistem temu kembali harus mampu menangani arsip pada perbedaan level. Staf manajemen arsip butuh untuk mengidentifikasi seri arsip yang ada dalam organisasi dan jika pemeliharaan dan penyimpanannya dilakukan secara

disentralisasi, maka staf manajemen arsip harus mengetahui siapa penanggung jawab untuk setiap seri dan lokasi penyimpanannya. Mereka juga membutuhkan fasilitas untuk melakukan pencarian seri ganda arsip. Staf yang berada diluar unit manajemen arsip juga membutuhkan akses ke informasi mengenai seri level arsip, meskipun arsip-arsip tersebut tidak diminta, bahkan ke seluruh arsip yang dimiliki organisasi tersebut.

Agar sistem temu kembali dapat menemukan kebutuhan pengguna, kosa kata terkendali merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam sistem temu kembali. Kosa kata terkendali adalah proses menentukan istilah yang digunakan sebagai penanda setiap arsip. Istilah-istilah tersebut akan digunakan dalam menentukan lokasi arsip dan menemukan kembali arsip. Istilah yang digunakan harus terstandarisasi dan sesuai dengan istilah yang biasa digunakan oleh pengguna.

Terkadang pengindeks memiliki perbedaan interpretasi terhadap isi arsip dengan pengguna, sehingga menyebabkan pengguna melakukan pencarian dengan istilah yang tidak digunakan oleh pengindeks. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan tajuk silang. Tajuk silang adalah sebuah notasi pada file atau daftar yang menunjukkan tempat penyimpanan arsip dengan nama yang berbeda dari nama yang digunakan dalam pengkodean. Ketika pengindeksan, arsiparis akan memberikan nama yang membedakan arsip satu dengan lainnya dan kemudian nama tersebut akan digunakan untuk pengkodean. Tajuk silang digunakan untuk mempercepat temu kembali arsip pada saat permintaan menggunakan nama yang berbeda dengan nama yang digunakan untuk pengkodean. Istilah-istilah yang digunakan untuk mewakili isi arsip dimasukkan ke dalam database ketika arsip-arsip diregistrasi.

Dalam sistem berbasis kertas, temu kembali tergantung pada lokasi penyimpanan fisik arsip. Pertama, seri arsip yang menunjukkan lokasi penyimpanan butuh untuk disusun dan didata dalam sebuah daftar atau database. Daftar atau database tersebut berfungsi untuk memberikan informasi mengenai tempat penyimpanan setiap seri arsip. Ketika lokasi seri arsip diketahui, file dapat ditelusur ke susunan fisiknya di dalam kabinet. Susunan penyimpanan arsip harus disertakan dengan tanda pengenal yang mudah untuk ditemukan. Dalam tempat

penyimpanan yang besar dibutuhkan perencanaan dan pemetaan. Beberapa file yang telah dipinjam dan ingin dipinjam oleh peminjam lain, maka prosedur harus dirancang untuk peminjaman kedua.

Tidak seperti sistem berbasis kertas, arsip elektronik dapat dilihat dari pengenal yang digunakan. Sistem elektronik dirancang untuk mengoptimalkan penggunaan kapasitas server atau media penyimpanan lainnya. Ketika pengguna mengetahui tanda pengenal (*identifier*) dari arsip yang disimpan secara *online*, maka arsip dapat diminta dan dikirim ke pengguna. Ketika arsip dipindahkan secara *offline*, maka dibutuhkan daftar yang berisi tanda pengenal arsip yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip dengan sistem terotomasi.

Perkembangan teknologi informasi yang terus meningkat mengakibatkan banyak para ahli yang lebih memilih menggunakan bahasa alami dalam mesin pencarian. Penggunaan bahasa alami dianggap lebih baik dari pada kosa kata terkendali. Hal ini karena istilah yang digunakan dalam pengindeksan akan lebih terbaru, tidak ada kesalahpahaman yang dilakukan oleh pengindeks, tingginya perolehan dan rendahnya biaya dalam pembuatan indeks. Namun, bahasa alami memiliki kekurangan, yaitu istilah tidak terkontrol, tidak terstandarisasi, tidak adanya pengendalian terhadap sinonim, sintaksis, dan rendahnya ketepatan.

Selain menemukan kebutuhan pengguna, masalah lain yang sering muncul dalam temu kembali arsip adalah kemungkinan adanya hubungan antara arsip yang diminta dengan arsip lainnya, sehingga perlu di berikan referensi ke dokumen yang berhubungan.

2.5 Pengindeksan

Pengindeksan adalah proses menentukan dan menerapkan istilah atau kode ke arsip sehingga dapat ditemukan kembali. Penentuan istilah indeks yang tepat memungkinkan temu kembali arsip melintasi klasifikasi atau kategori tertentu. Indeks berisi daftar arsip yang disusun menurut abjad atau subjek dan disertakan dengan lokasi penyimpanan arsip. Dalam hal ini, indeks dapat mempermudah dan mempersingkat waktu dalam temu kembali arsip.

Indeks merupakan alat bantu temu kembali yang pertama kali digunakan. Indeks pertama kali muncul pada abad ke-16. Seiring dengan perkembangan

teknologi, saat ini banyak lembaga atau organisasi yang membuat indeks dengan sistem terotomasi.

Dalam pembuatan indeks, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, antara lain adalah:

1. Daftar dokumen: indeks sederhana atau indeks terperinci
2. Susunan informasinya: sesuai dengan organisasi konseptual atau acak.
3. Bahasa alamiah atau kosa kata terkendali.

Pertimbangan-pertimbangan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Proses pengindeksan dapat dilakukan secara manual ataupun secara otomatis. Namun, perkembangan teknologi yang sangat pesat menyebabkan banyaknya pengindeksan yang dilakukan secara otomatis. Terdapat 4 tahapan dari pengindeksan yang perlu ada untuk mempermudah dan mempercepat proses temu kembali yaitu:

1. *Parsing* Dokumen yaitu proses pengambilan kata-kata dari kumpulan dokumen.
2. *Stoplist* yaitu proses pembuangan kata buang seperti: tetapi, yaitu, sedangkan, dan sebagainya.
3. *Stemming* yaitu proses penghilangan atau pemotongan dari suatu kata menjadi bentuk dasar. Kata “diadaptasikan” atau “beradaptasi” menjadi kata “adaptasi” sebagai istilah.
4. *Term Weighting* dan *Inverted File* yaitu proses pemberian bobot pada istilah. Didalam memberikan bobot pada sebuah istilah, terdapat berbagai macam teknik antara lain yaitu :
 - a. Teknik pembobotan berdasarkan frekuensi kemunculan istilah pada satu dokumen (Fitriyanti,1997). Teknik pembobotan ini cukup sederhana dimana bobot suatu istilah pada sebuah dokumen berdasarkan jumlah kemunculannya pada dokumen tersebut.
 - b. Teknik pembobotan berdasarkan rumus Savoy (1993). Pada teknik pembobotan ini, bobot istilah telah dinormalisasi. Dalam menentukan bobot suatu istilah tidak hanya berdasarkan frekuensi kemunculan istilah di satu dokumen, tetapi juga memperhatikan

frekuensi terbesar pada suatu istilah yang dimiliki oleh dokumen bersangkutan. Hal ini untuk menentukan posisi relative bobot dari istilah dibanding dengan istilah-istilah lain di dokumen yang sama. Selain itu teknik ini juga memperhitungkan jumlah dokumen yang mengandung istilah yang bersangkutan dan jumlah keseluruhan dokumen. Hal ini berguna untuk mengetahui posisi relative bobot istilah bersangkutan pada suatu dokumen dibandingkan dengan dokumen-dokumen lain yang memiliki istilah yang sama. Sehingga jika sebuah istilah mempunyai frekuensi kemunculan yang sama pada dua dokumen belum tentu mempunyai bobot yang sama.

2.6 Metadata

Terdapat sebuah istilah sederhana dari metadata yang beredar, yaitu data tentang data. Namun definisi tersebut tidak menggambarkan tujuan dari metadata itu sendiri. Dikutip dari bukunya Chowdhury, 2004, terdapat dua definisi metadata yang menggambarkan tujuan metadata yaitu:

1. Data yang mendeskripsikan atribut sebuah sumber. (Dempsey and Heery)
2. Data penting yang mendeskripsikan objek data tertentu. (Gill, 1988)

NISO mendeskripsikan metadata sebagai informasi terstruktur yang menggambarkan, menjelaskan, menempatkan, atau membuatnya lebih mudah untuk mengambil, menggunakan, atau mengelola sebuah sumber informasi.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan dan menempatkan sumber informasi agar membuatnya lebih mudah untuk dikelola, ditemukan kembali, dan digunakan. Jika pengertian-pengertian tersebut dikaitkan dengan peran metadata dalam konteks pengelolaan arsip, maka dapat terlihat peran metadata adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi arsip, orang atau kelompok kerja yang membuat dan menggunakan arsip tersebut serta daerah lembaga arsip-arsip tersebut dikelola.
2. Membuat hubungan antara keterkaitan arsip, seperti arsip dan orang atau kelompok kerja yang menciptakan dan menggunakan arsip-arsip

tersebut, antara arsip dan lembaga terkait, dan antara orang dan lembaganya.

3. Membantu mengelola dan memelihara konten, struktur dan hak akses arsip.
4. Memenuhi kebutuhan pengelolaan administrasi, mencakup akses, penggunaan, dan penyusutan.
5. Rekaman atas tindakan-tindakan yang dilakukan terhadap arsip dan metadatanya.
6. Fasilitas dalam memahami dan menemukan kembali arsip.

Dempsey dan Heery, 1998, mengidentifikasi metadata dalam tiga kelompok yaitu:

1. *Band one*: format-format yang digunakan oleh *web indexing* dan layanan pencarian. Data dikumpulkan oleh program-program robot dan rekod otomatis yang diciptakan dengan jenis pencarian menggunakan protokol HTTP dasar dengan naskah CGI (*Common Gateway Interface*).
2. *Band two*: format-format yang digunakan untuk mendeskripsikan sumber. Contohnya Dublin Core dan IAFA/WHOIS++ *templates* (ROADS *templates*). Layanan yang digunakan dalam jenis ini berisi format yang mencakup OCLC's NetFrist, subjek *gateways* yang diciptakan dibawah program eLib, dan lainnya. Rekaman metadata mungkin diciptakan secara manual atau secara otomatis.
3. *Band three*: format-format yang digunakan untuk menempatkan, menganalisis, mengevaluasi, mendokumentasi dan lainnya. Format-format yang lebih rumit dan rinci membutuhkan pengetahuan dari para ahli untuk membuat dan mengelolanya. Contohnya MARC, EAD (*Encoded Archival Description*), dan lain-lain.

Standar-standar metadata dibangun oleh para ahli dengan membedakan area subjek, yaitu mencakup perbedaan pemahaman domain, sumber-sumber informasi, pengguna dan kegunaan perilaku, dan permintaan secara keseluruhan untuk sumber pendapatan dan deskripsi spesifik domain.

2.7 Antarmuka Temu Kembali

Dalam sistem temu kembali terkomputerisasi terdapat persoalan penting, yaitu interaksi komputer-manusia. Sambutan dan penjelasan antarmuka *browse* dan *search* penting jika pengguna arsip memiliki akses secara langsung ke sistem, tetapi hal ini kurang penting ketika sistem hanya bisa dioperasikan oleh staf manajemen arsip. Dalam praktiknya terdapat hubungan antara kemampuan yang ditawarkan oleh sistem dengan kebutuhan untuk menghindari kerumitan yang tidak perlu.

Layar untuk pencarian *full text* merupakan tampilan yang sederhana untuk diberikan kepada pengguna yang selalu menggunakan pencarian boks dan menunggu untuk melihat hasil yang dicapai. Layar untuk pencarian metadata terstruktur selalu memiliki masalah yang rumit. Susunan unsur-unsur metadata harus dapat dicari, cakupannya berhubungan dengan klasifikasi, bentuk arsip dan tanggal, seperti halnya indeks nama, tempat atau subjek. Sejak pengguna sering mencari arsip pada proses atau aktifitas yang memiliki waktu lebih luas, pencarian susunan tanggal harus didukung seperti halnya pencarian untuk arsip dari satu hari, bulan atau tahun. Pengguna akan membutuhkan alat, terutama pada layar, tentang bagaimana cara untuk memilih atau mengkombinasikan unsur-unsur dengan tepat untuk penelitian khusus mereka.

Ketika bahasa terkendali digunakan, pencarian harus juga memungkinkan penggunaan istilah yang mungkin digunakan oleh pengguna. Ketika aplikasi menawarkan penghubung istilah terotomasi: jika istilah yang tidak digunakan diminta oleh pencari, maka istilah yang digunakan dapat menggantikannya secara otomatis. Pilihan yang lain mungkin mencakup fasilitas untuk mencari pada istilah yang lebih luas dan menemukan istilah yang lebih dalam dan yang berhubungan.

Banyak pengguna yang akan membatasi permintaan mereka pada satu fungsi organisasi atau seri arsip yang spesifik, tetapi banyak juga yang mencari beberapa seri atau semua arsip yang ada pada organisasi. Sistem terotomasi harus memungkinkan pengguna untuk menetapkan batasan-batasan dalam pencarian mereka, mencakup subjek yang digunakan dalam akses.

Untuk menemukan kebutuhan pengguna yang tidak jelas atau permintaan yang tidak tepat, sistem harus memberikan fasilitas yang mendukung pencarian. Sistem tidak cukup hanya terotomasi untuk memberikan hasil yang sesuai dengan kriteria pencarian, pengguna juga harus menterjemahkan arsip yang mereka temukan, dengan akses ke metadata secara kontekstual atau dimungkinkan untuk melihat arsip pada tingkatan yang lebih tinggi atau lebih rendah.

2.8 Perolehan dan Ketepatan

Istilah perolehan ditujukan untuk mengukur *items* (arsip) yang ditemukan kembali. Ketika pengguna memasukkan *query* (kata kunci) ke dalam sistem pencarian, maka sistem bertanggung jawab menemukan kembali semua arsip yang sesuai dengan kata kunci. Bagaimanapun pada kenyataannya, sistem dapat tidak menemukan kembali semua arsip yang sesuai dengan kata kunci, khususnya ketika jumlah arsip yang disimpan sangat banyak. Oleh karena itu, sistem memiliki proporsi dari jumlah arsip yang ditemukan dalam menanggapi kata kunci yang diberikan. Pelaksanaan sistem sering diukur oleh rasio perolehan yang menunjukkan presentasi arsip-arsip relevan yang ditemukan kembali dalam sebuah situasi yang diberikan.

Sedangkan istilah ketepatan ditujukan untuk mengukur seberapa tepatnya sistem dapat menemukan kembali *items* (arsip). Terkadang sistem menemukan kembali arsip yang tidak sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan oleh pengguna. Hal tersebut akan berpengaruh terhadap kesuksesan sebuah sistem karena pengguna harus menyia-nyikan waktu untuk membuang arsip-arsip tersebut. Hal ini membuktikan bahwa sistem temu kembali tidak hanya menemukan kembali arsip yang relevan tetapi juga menangani arsip yang tidak relevan. Rasio ketepatan dapat digunakan untuk menghitung seberapa jauh sistem dapat tidak memasukkan arsip yang tidak diinginkan dalam situasi tertentu.

Perolehan berhubungan dengan kemampuan sistem untuk menemukan kembali arsip yang relevan dan ketepatan berhubungan dengan kemampuan sistem untuk tidak menemukan kembali arsip yang tidak relevan. Sistem yang baik adalah sistem yang dapat mencapai nilai perolehan dan ketepatan 100%, yaitu sistem yang hanya menemukan kembali arsip yang relevan. Bagaimanapun, hal tersebut tidak mungkin terjadi secara nyata karena perolehan dan ketepatan

saling berkebalikan. Jika perolehan meningkat, maka ketepatan akan berkurang dan jika ketepatan meningkat, maka perolehan akan berkurang. Pernyataan tersebut dapat disimulasikan sebagai berikut:

“Nilai dari perolehan dapat ditingkatkan dengan meningkatkan nilai dari a atau meningkatkan jumlah arsip relevan yang ditemukan kembali. Jika sistem berhasil meningkatkan jumlah arsip yang ditemukan kembali, maka sistem berhasil meningkatkan jumlah arsip yang relevan (a) dan tidak relevan (b). Hal tersebut berarti menurunkan nilai ketepatan.”

Untuk mengatasi hal tersebut, biasanya sistem dilengkapi dengan strategi pencarian yaitu dengan mempersempit atau memperluas pencarian. Namun, teori hubungan kebalikan yang dikeluarkan oleh ilmuwan bidang informasi, Lancaster, ditolak dengan jelas oleh Fugmann (dalam Chowdhury, 2004). Penolakannya itu di jelaskan dalam bukunya yang berjudul “*Subject analysis and indexing: theoretical foundation and practical advice*”. Fugmann memberikan beberapa contoh yang menunjukkan bahwa:

1. Peningkatan ketepatan tidak berarti selalu disertai dengan penurunan nilai perolehan, dan
2. Peningkatan perolehan diamati tidak berarti dibelakangnya selalu memiliki penurunan ketepatan

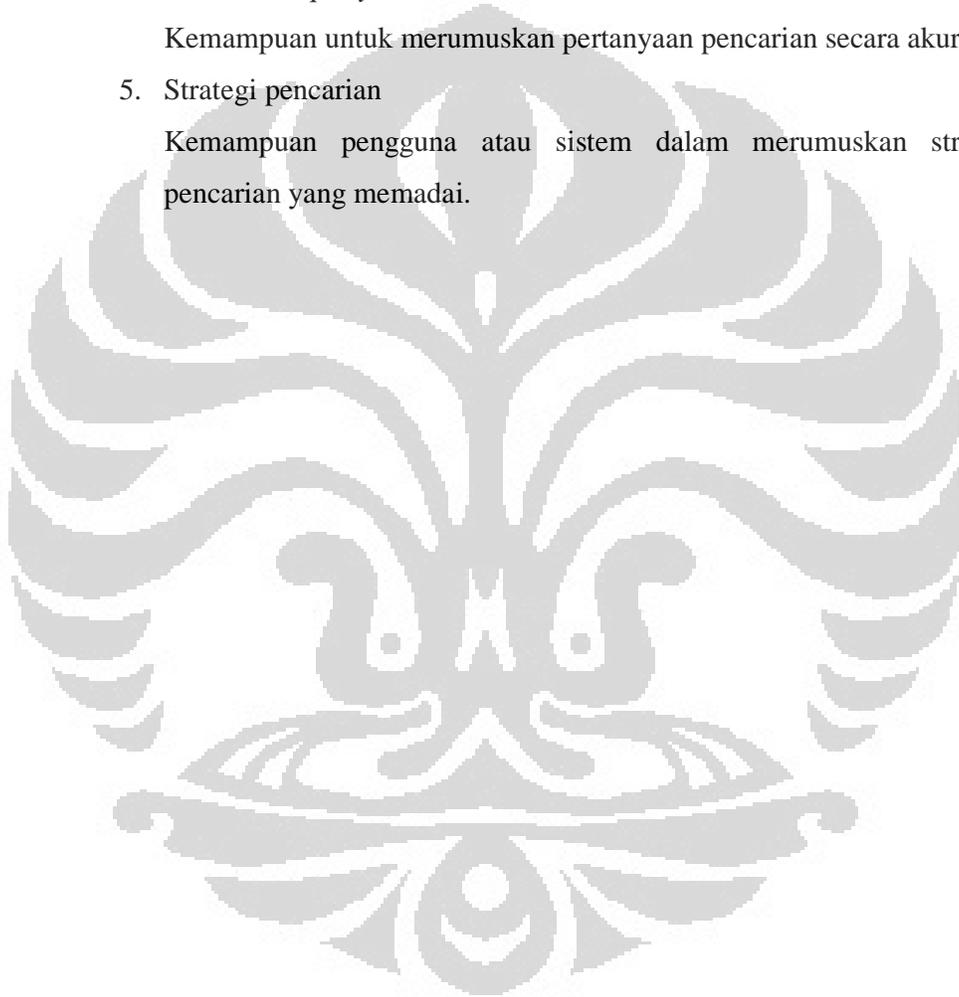
Umumnya pengguna tidak ingin perolehan yang sangat tinggi, kecuali jika pengguna ingin menemukan seluruh arsip yang ada di dalam areanya. Hal tersebut karena tingginya ketepatan akan menghemat tenaga dan waktu. Dalam banyak kasus, sstem temu kembali dirancang untuk beroperasi pada tingkatan perolehan dan ketepatan antara 50% - 60%.

Hubungan antara perolehan dan ketepatan dapat diuji dengan melakukan pencarian pada level yang berbeda dalam kumpulan arsip yang sama. Parameter evaluasi yang dilakukan untuk mencari perolehan dan ketepatan adalah:

1. *Indexing exhaustivity*

Kemampuan sistem dalam menentukan tingkatan perolehan dengan tingkat *exhaustivity* yang digunakan pada istilah pengindeksan.

2. Kekhususan istilah
Kemampuan untuk meningkatkan ketepatan dengan istilah pengindeksan yang spesifik.
3. Bahasa pengindeksan
Kemampuan untuk mengendalikan sinonim, istilah yang berhubungan dan lain sebagainya.
4. Perumusan *query*
Kemampuan untuk merumuskan pertanyaan pencarian secara akurat.
5. Strategi pencarian
Kemampuan pengguna atau sistem dalam merumuskan strategi pencarian yang memadai.



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan dapat diartikan sebagai metode ilmiah yang memberikan tekanan utama pada penjelasan konsep dasar yang kemudian dipergunakan sebagai sarana analisis. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Keterkaitan terhadap asumsi yang ada dalam penelitian ini terdapat pada tingkat perolehan dan ketepatan serta pendapat pengguna terhadap kinerja temu kembali SIKD TIK 2.0 dengan tingkat efektifitas temu kembali menggunakan SIKD TIK 2.0. Data yang dikelola berupa angka sehingga menghasilkan data kuantitatif.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian eksperimen. Menurut Taylor (dalam Pendit, 2003), penelitian eksperimen merupakan salah satu dari jenis penelitian kuantitatif. Penelitian eksperimen adalah penelitian kuantitatif yang sangat kuat mengukur hubungan sebab akibat karena tujuan penelitian eksperimen adalah untuk mengidentifikasi hubungan kausal/sebab akibat (Sulistyo-Basuki, 2006). Berbeda dengan penelitian survey, penelitian eksperimen dapat melakukan manipulasi kondisi dengan memberikan *treatment* atau menciptakan sebuah kondisi/rangsangan pada subjek yang ditelitinya. Menurut White dan McCain dalam Pendit, (2003) penelitian ini merupakan *experimental information retrieval*.

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Pemberian *Treatment*

Dalam penelitian eksperimen, metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan memasukkan *treatment* pada sistem. *Treatment* digunakan untuk mengetahui tingkat perolehan dan ketepatan yang dihasilkan oleh sistem. *Treatment* yang diberikan terdiri dari kata atau kombinasi kata yang dapat menimbulkan masalah dalam pencarian jika tidak dikendalikan. *Treatment* tersebut, adalah kata-kata yang mengandung sinonim, singkatan, kepanjangan dari singkatan dan frase.

3.3.2 Wawancara

Penelitian ini juga di dukung dengan data yang dihasilkan dari wawancara. Menurut Silalahi (2009) wawancara adalah satu peristiwa umum dalam kehidupan sosial sebab ada banyak bentuk berbeda dari wawancara. Sedangkan metode wawancara merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data atau keterangan lisan dari seseorang yang disebut responden melalui suatu percakapan yang sistematis dan terorganisasi.

Wawancara dilakukan guna mendukung data yang dihasilkan dari penelitian eksperimen. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam lagi mengenai SIKD TIK 2.0. Responden yang akan diwawancarai adalah Kepala Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan, dan Kepala Bidang Pengolahan Data SIK (Sistem Informasi Kearsipan). Tipe wawancara yang digunakan adalah wawancara tak terstruktur. Setiap pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan penelitian.

3.4 Analisis Data

Setelah data dikumpulkan dengan melakukan wawancara dan eksperimen, kemudian data dianalisis. Terdapat tahapan-tahapan dalam melakukan analisis data yaitu:

A. Pemindahan Data

Pemindahan data merupakan proses memindahkan data dari data yang disimpan dalam bentuk tertulis dan elektronik ke data digital yang disimpan dalam komputer.

B. Pembersihan Data

Pembersihan data adalah memastikan bahwa seluruh data yang telah dimasukkan ke dalam mesin pengolah data sudah sesuai dengan yang sebenarnya. Dalam proses ini diperlukan ketelitian dan keakuratan data. Dalam proses ini juga dilakukan pembersihan data terhadap data-data yang tidak penting. Data-data yang tidak penting kemudian akan dibuang.

C. Pengklasifikasian Data

Proses ini dilakukan dengan mengelompokkan data yang saling berhubungan. Kelompok-kelompok tersebut akan menjadi sub bab dan sub-sub bab. Pengelompokkan data didasarkan pada kategori-kategori tertentu.

D. Penyajian data

Penyajian data merupakan hasil pengolahan data. Bentuk hasil pengolahan data terdiri dari dua macam, yaitu tabel dan grafik.

E. Penganalisisan Data

Penganalisisan data merupakan proses menginterpretasikan data dari hasil pengolahan data. Untuk penelitian wawancara, hasil wawancara dianalisis. Sedangkan untuk penelitian eksperimen menggunakan jenis analisis univariat distribusi frekuensi. Distribusi frekuensi atau tabel frekuensi adalah susunan data dalam suatu tabel yang telah diklasifikasikan menurut kelas atau kategori-kategori tertentu. Distribusi frekuensi digunakan untuk menghitung rasio perolehan dan ketepatan. Awalnya data akan dimasukkan ke dalam tabel berdasarkan kategori-kategori tertentu yaitu:

Tabel 3.4.1
Matriks Perolehan dan Ketepatan

<i>Query</i>	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	a (sukses)	b (gangguan)	a+b
Tidak ditemukan kembali	c (lalai)	d (ditolak)	c+d
Total	a+c	b+d	a+b+c+d

Berdasarkan tabel di atas, maka akan diperoleh ketepatan dan perolehan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Perolehan} = [a / (a+c)] \times 100\%$$

$$\text{Ketepatan} = [a / (a+b)] \times 100\%$$

Pada prinsipnya:

$$\text{Perolehan} = \frac{\text{jumlah arsip relevan yang ditemukan kembali}}{\text{jumlah arsip yang relevan dalam koleksi}}$$

$$\text{Ketepatan} = \frac{\text{jumlah arsip relevan yang ditemukan kembali}}{\text{jumlah arsip yang ditemukan kembali}}$$

Chowdhury, 248-249, 2004

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Profil SIKD TIK 2.0

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab ANRI. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. ANRI juga bertanggung jawab terhadap perkembangan kearsipan diseluruh lembaga-lembaga pemerintah. Hal tersebut sangat berkaitan dengan tugas ANRI untuk memfasilitasi dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kearsipan.

Perkembangan teknologi yang pesat sangat mempengaruhi dunia kearsipan di Indonesia, salah satunya adalah munculnya arsip elektronik. Sebagai adaptasi terhadap perkembangan teknologi, ANRI menciptakan SIKD TIK 2.0 (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi). SIKD TIK 2.0 adalah suatu aplikasi yang berfungsi untuk mengelola arsip dinamis di suatu instansi yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan. SIKD TIK 2.0 juga merupakan program pemerintah dibidang kearsipan untuk mendukung pembangunan *e-government*. Tujuan akhir yang ingin dicapai dari pengimplementasian SIKD TIK 2.0 adalah terbentuknya SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional). SIKN akan memungkinkan terhubungnya seluruh sistem informasi pengelolaan arsip di lembaga-lembaga pemerintah. Sehingga lembaga-lembaga pemerintah dapat saling bertukar arsip yang bersifat terbuka.

Pengembangan SIKD TIK 2.0 merupakan tanggung jawab Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan, di bawah Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala ANRI. Pengembangan SIKD TIK 2.0 disesuaikan dengan UU ITE No.11 Th.2008 pasal 16 ayat (1) tentang Ketentuan Persyaratan Penyelenggaraan Sistem secara Elektronik yaitu:

- a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keotentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Awalnya ANRI membuat SIPATI (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi). SIPATI dikembangkan berdasarkan hasil kolaborasi antara ANRI, ECL (*Enterprise Computing Lab*) dan ISB (Informatika Solusi Bisnis). Pengembangan SIPATI dilakukan sejak tahun 2004. Namun pengembangan SIPATI dihentikan, karena terdapat beberapa komponen yang berlisensi. Akhirnya ANRI memutuskan untuk menciptakan sistem sendiri, yaitu SIKD TIK 2.0.

Versi pertama SIKD TIK 2.0 yang terbentuk adalah versi 1 pada tahun 2010. Versi ini menggunakan .Net Framework, ANRIEngine, dan elemen lainnya. Sistem informasi pengelolaan arsip ini terus dikembangkan oleh ANRI. Pada tahun 2011, ANRI mengeluarkan SIKD TIK 2.0 Versi 1.8 yang merupakan hasil pengembangan dari SIKD TIK 2.0 Versi 1. Terdapat perbedaan SIKD TIK 2.0 Versi 1.8 dengan SIKD TIK 2.0 Versi 1, yaitu SIKD TIK 2.0 Versi 1.8 menggunakan PHP MyAdmin. Kemudian, pada tahun 2012 ANRI mengeluarkan versi terbaru lagi dari SIKD TIK 2.0, yaitu Versi 2.0. Versi ini kembali menggunakan .Net Framework.

4.2 Implementasi SIKD TIK 2.0 Di Lembaga-lembaga Pemerintah

ANRI telah menerapkan SIKD TIK 2.0 untuk mengelola arsip aktifnya. Kendala yang sering dihadapi dalam penggunaan SIKD TIK 2.0 di ANRI adalah

lemahnya jaringan internet di sana, sehingga SIKD TIK 2.0 sering tidak dapat digunakan. Selain itu, SIKD TIK 2.0 Versi 2.0 baru diaplikasikan pada tahun 2012 dan masih terus dikembangkan. Hal tersebutlah yang menyebabkan ANRI hanya mengaplikasikan SIKD TIK 2.0 untuk mengelola arsip aktifnya saja. Selain menggunakan SIKD TIK 2.0, Bagian Tata Persuratan juga mencatat arsip masuk dan keluarnya secara manual karena SIKD TIK 2.0 terkadang tidak dapat digunakan. Menurut petugas di Bagian Tata Persuratan, kecepatan dalam tindak lanjut arsip merupakan hal yang paling penting sehingga pengelolaan arsip tidak dapat tergantung sepenuhnya pada SIKD TIK 2.0.

Selain diaplikasikan di ANRI, SIKD TIK 2.0 juga diaplikasikan di lembaga-lembaga pemerintah pusat. Sampai saat ini, SIKD TIK 2.0 telah diterapkan di 45 lembaga Pemerintah. Terdapat empat tahapan yang dilakukan dalam penerapan SIKD TIK 2.0. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan secara langsung di lembaga yang akan menerapkan SIKD TIK 2.0. Berdasarkan Matriks Rencana Tahapan Rangkaian Implementasi SIKD TIK 2.0 2012, setiap tahapan dilakukan selama 2 bulan. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:

1. Survei

Survei dilakukan pada bulan Februari hingga Maret. Terdapat beberapa indikator yang dipantau dalam proses ini yaitu:

- a. Manual Kearsipan

- Klasifikasi arsip
- JRA (Jadwal Retensi Arsip)
- Struktur organisasi
- Tata Naskah Dinas

- b. Infrastruktur

- *Server*
- *Scanner*
- Jaringan

- c. SDM (Sumber Daya Manusia)

- Pengolah arsip
- Pegawai yang ahli dibidang teknologi informasi

Apabila sebuah lembaga pemerintah belum memiliki salah satu dari indikator di atas, maka ANRI akan memberikan bantuan untuk membuatnya. Bantuan tersebut akan dilakukan pada tahap pembahasan instrument.

2. Pembahasan instrument

Proses ini dilakukan pada bulan Mei hingga Juni. Namun, jika lembaga yang akan diterapkan SIKD TIK 2.0 belum memiliki salah satu indikator di atas, maka proses dalam tahap ini akan lebih lama atau diundur dari Matriks Rencana Tahapan Rangkaian Implementasi SIKD TIK 2.0 hingga seluruh indikator di atas terpenuhi. Jika lembaga pemerintah yang akan diterapkan SIKD TIK 2.0 telah memiliki seluruh indikator di atas, maka dalam proses ini hanya akan dilakukan pembahasan mengenai 2 indikator yaitu:

- a. Klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- b. Pengaturan manual kearsipan di dalam aplikasi SIKD TIK 2.0.

3. Implementasi dan serah terima aplikasi SIKD TIK 2.0

Implementasi dan serah terima aplikasi SIKD TIK 2.0 dilakukan pada bulan Juli hingga Agustus. Proses ini mencakup:

- a. Instalasi sistem
- b. Input instrument SIKD TIK 2.0
- c. Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan aplikasi
- d. Pelatihan berupa bimbingan teknis penggunaan SIKD TIK 2.0
- e. Simulasi penggunaan SIKD TIK 2.0
- f. Serah terima aplikasi

Setelah serah terima aplikasi dilakukan, administrator pengguna yang ada dilembaga masing-masing dapat langsung mengimplementasikan SIKD TIK 2.0 di lembaga mereka masing-masing, seperti menginstal SIKD TIK 2.0 di setiap komputer Unit Kerja, meregistrasi seluruh arsip digital dan tercetak, mendigitalisasi arsip tercetak, dan lain sebagainya.

4. Pendampingan dan evaluasi

Proses ini dilakukan 1 bulan setelah aplikasi SIKD TIK 2.0 diterapkan, yaitu pada bulan Oktober hingga November. Terdapat beberapa indikator yang dievaluasi yaitu:

- a. Pemanfaatan SOP penggunaan aplikasi.
- b. Penggunaan aplikasi secara langsung oleh beberapa atau seluruh Unit Kerja.
- c. Hambatan yang dihadapi pengguna dalam penggunaan aplikasi SIKD TIK 2.0

Setelah seluruh proses ini selesai dilakukan, lembaga yang menerapkan SIKD TIK 2.0 dapat terus melakukan konsultasi melalui email yang dikirim ke skid-anri@gmail.com. Konsultasi ini tidak terjadwalkan dan tergantung dari keaktifan pengguna.

Apabila ANRI mengeluarkan versi terbaru, maka lembaga yang telah menerapkan SIKD TIK 2.0 dengan versi lama dapat memperbaruinya. Lembaga tersebut cukup mengirimkan email, kemudian ANRI akan mengirimkan versi terbarunya atau salah satu perwakilan dari lembaga tersebut dapat mengambilnya secara langsung ke ANRI dalam bentuk CD. Dalam hal ini lembaga yang harus aktif memperbaharui informasi mengenai perkembangan SIKD TIK 2.0 dan aktif untuk meminta versi terbaru dari SIKD TIK 2.0.

Seluruh anggaran rangkaian implementasi SIKD TIK 2.0 ditanggung oleh ANRI, sedangkan lembaga yang mengimplementasikan SIKD TIK 2.0 hanya mengeluarkan biaya untuk pengadaan perangkat keras yang dibutuhkan dalam pengimplementasian SIKD TIK 2.0. Berikut ini adalah spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan dalam pengimplementasian SIKD TIK 2.0:

Item	Spesifikasi
<i>Processor</i>	Dual Processor Xeon 2.4 GHz cache L2/L3 8 MB
<i>Memory RAM</i>	2 GB
<i>Ruang Hard Disk</i>	2 GB
<i>Resolusi Layar</i>	1024 x 768

Selain perangkat keras, dibutuhkan juga spesifikasi teknis perangkat lunak yaitu:

Item	Spesifikasi
Sistem Operasi	MS Windows Server 2003 Service Pack 2/ MS Windows Server 2008
<i>Database</i>	My SQL 5.5
Program Pendukung	.Net Framework 4 MS C++ Redistributable Maintenance ANRIEngine
<i>Web Service</i>	IIS 6 keatas
<i>Browser</i>	Internet Explorer 8 keatas

Apabila terdapat lembaga yang tidak termasuk dalam program pengimplementasian SIKD TIK 2.0 meminta untuk diimplementasikan SIKD TIK 2.0, maka seluruh biaya pengimplementasian SIKD TIK 2.0, kecuali pengadaan aplikasi SIKD TIK 2.0 (perangkat lunak), ditanggung oleh lembaga tersebut. Aplikasi SIKD TIK 2.0 pada dasarnya dapat diimplementasikan secara gratis. Namun, penyebarannya belum dilakukan secara besar-besaran, seperti meletakkan aplikasi SIKD TIK 2.0 di *website* ANRI yang dapat diunduh secara gratis oleh masyarakat umum karena aplikasi ini masih dalam tahap pengembangan.

4.3 Kelompok Pengguna Aplikasi SIKD TIK 2.0

SIKD TIK 2.0 membagi pengguna menjadi 3 kelompok pengguna yaitu:

a) Administrator Sistem (*System Administrator*)

Kelompok ini terdiri dari para pegawai yang ahli dalam bidang teknologi informasi di lembaga yang menerapkan SIKD TIK 2.0.

Tugas Administrator Sistem adalah:

- Memelihara Sistem
- Mengatur *account* pengguna baru
- Mem-*backup* data secara rutin
- *Helpdesk* sistem aplikasi

b) Administrator Pengguna (*User Administrator*)

Kelompok Administrator Pengguna adalah pengguna yang diberikan seluruh hak administrasi untuk mengelola seluruh sistem dengan

perangkat-perangkatnya. Administrator Pengguna terdiri dari seluruh arsiparis di Unit Kearsipan lembaga terkait. Kelompok Administrator Pengguna bertugas untuk:

- Pengaturan struktur organisasi dan pengguna
- Pengelolaan klasifikasi dan retensi arsip
- Pengaturan berkas
- Kontrol untuk penggunaan arsip aktif (*file tracker*)
- Meregistrasi arsip untuk pengguna lain
- Mengelola penyusutan arsip
- *Helpdesk* penggunaan aplikasi
- Membuat laporan seluruh berkas dan arsip (daftar arsip vital, terbuka, tertutup, dan terjaga), daftar berkas dan arsip inaktif, dan penindakan akhir (daftar arsip usul musnah, usul serah dan dinilai kembali) dalam bentuk MS Excel, MS Word, PDF, atau CSV.

c) Administrator Unit (*Dept. Administrator*)

Administrator Unit terdiri dari pimpinan Unit Kerja dan Tata Usaha Unit Kerja. Mereka bertugas untuk mengatur berkas yang disimpan di unit mereka masing-masing dan unit dibawahnya. Fitur aplikasi SIKD TIK 2.0 versi 2.0 yang bisa dimanfaatkan seorang Administrator Unit adalah seluruh fitur pengguna biasa ditambah dengan pengaturan berkas dan kewenangan khusus di unit lainnya, jika menduduki dua atau lebih jabatan tertentu. Pengguna yang memiliki dua atau lebih jabatan dapat berpindah jabatan. Maksud dari dua jabatan adalah jabatan utama dan jabatan lain yang menjadi kewenangannya, dalam hal ini adalah pelaksana tugas. Saat Pengguna tersebut melakukan *login*, maka akan dimunculkan tombol '**Pindah jabatan**' di pojok kanan atas, disamping tombol '**Bantuan**'. Setelah pengguna tersebut berpindah jabatan, maka dengan sendirinya pula kewenangan atas berkas beserta hak aksesnya dapat di jalankan.

d) Pengguna Biasa (*End Users*)

Pengguna Biasa merupakan pejabat atau staf yang tidak memiliki hak sebagai Administrator. Tugas dari pengguna biasa adalah:

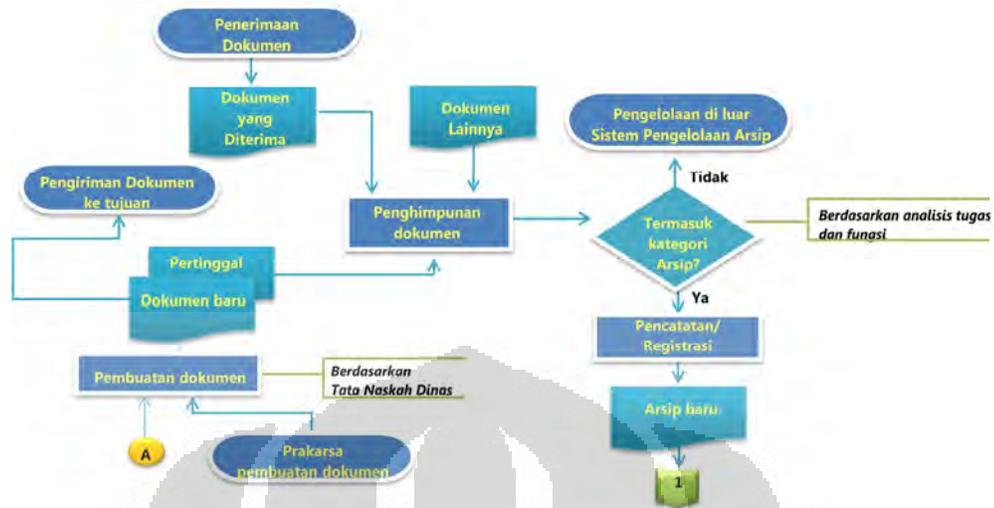
- Menindaklanjuti arsip yang diregistrasi dari Administrator Pengguna maupun atasan yang bersangkutan.
- Meregistrasi arsip yang dibuat sendiri
- Meregistrasi arsip yang diterima dari pengguna lain
- Melakukan pemberkasan arsip
- Mengirim arsip untuk pengguna lain

Pengguna Biasa tidak bisa membuat berkas sendiri atau berkas baru di Unit Kerjanya maupun Unit Kerja di bawahnya, Pengguna harus mengajukan permintaan pembuatan berkas baru kepada seorang Administrator Unit/Administrator Sistem.

4.4 Proses Pengelolaan Arsip melalui SIKD TIK 2.0

Proses pengelolaan arsip dalam SIKD TIK 2.0 berdasarkan pada ISO/TR 15489 : Records Management yaitu:

- a. Penentuan dokumen yang akan 'dimasukkan' ke dalam sistem
- b. Penentuan berapa lama arsip harus disimpan
- c. Registrasi
- d. Klasifikasi
 - Klasifikasi arsip (*bussiness classification scheme*)
 - Klasifikasi keamanan dan akses (*security and access class. Scheme*)
 - UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- e. Penyimpanan dan penanganan
- f. Pengaksesan
- g. Pelacakan
- h. Penyusutan



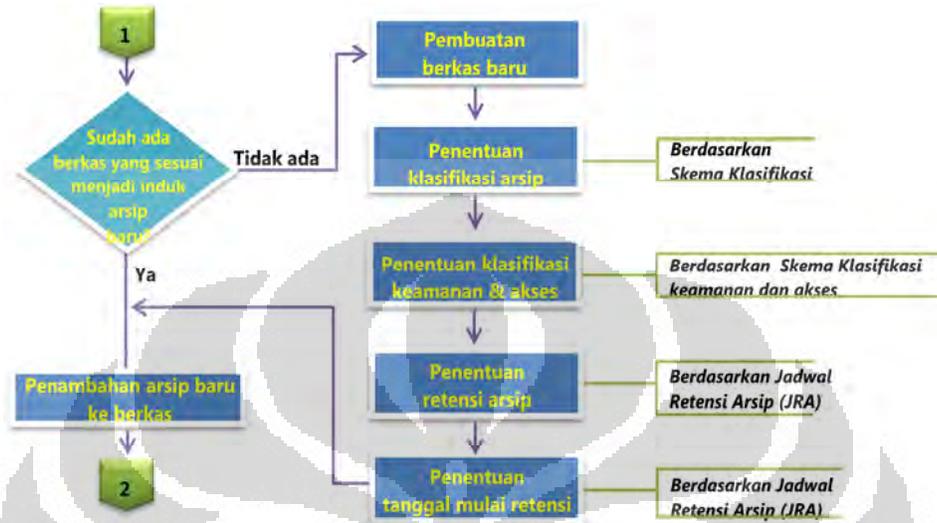
Gambar 4.4.1

Tahap Pertama Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0

Dokumen yang diterima atau dokumen yang dibuat untuk dikirim ke luar Unit Kerja akan disimpan dalam pangkalan data. Pembuatan dokumen harus berdasarkan pada Tata Naskah Dinas. Kemudian, dokumen tersebut akan dicocokkan sesuai dengan kategori arsip. Kategori arsip ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan. Jika dokumen tersebut tidak termasuk ke dalam kategori arsip, maka akan dikelola di luar sistem pengelolaan arsip. Jika termasuk ke dalam kategori arsip, maka akan dilakukan tahap selanjutnya, yaitu pencatatan metadata arsip (registrasi). Penentuan ini dilakukan oleh arsip yang menangani arsip tersebut. Arsip yang telah diregistrasi akan menjadi arsip baru.

Proses registrasi terbagi menjadi dua kelompok, yaitu registrasi untuk diri sendiri dan registrasi yang dilakukan untuk orang lain. Registrasi untuk diri sendiri digunakan oleh seorang pengguna untuk memberkaskan arsipnya dalam berkas yang dia miliki sendiri atau berkas yang diperkenankan. Arsip hanya dapat diregistrasi dan diberkaskan oleh pengguna yang memiliki hak akses terhadap arsip tersebut. Sedangkan registrasi untuk orang lain digunakan oleh Administrator Pengguna/Administrator Unit untuk memberkaskan suatu arsip ke dalam berkas pengguna lain yang berada dalam kewenangannya, sehingga

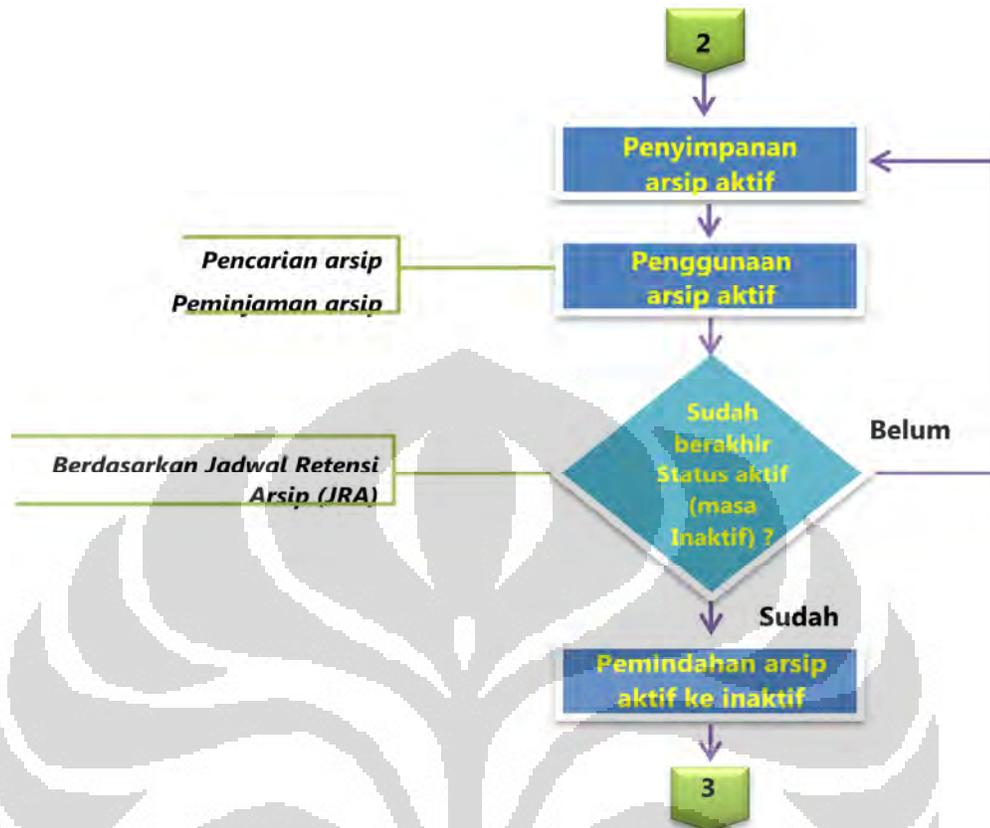
pengguna lain yang dituju dapat melakukan tidak lanjut terhadap arsip tersebut. Setelah diregistrasikan, arsip-arsip tersebut akan diberikan keterangan oleh sistem secara otomatis tempat arsip diberkaskan.



Gambar 4.4.2

Tahap Kedua Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0 2.0

Jika arsip telah memiliki berkas yang menjadi induk arsip, maka arsip akan langsung masuk ke dalam berkas. Namun jika arsip belum memiliki berkas yang sesuai, maka arsiparis harus membuat berkas baru. Kemudian, ditentukan klasifikasinya sesuai dengan skema klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses disesuaikan dengan skema klasifikasi keamanan dan akses, retensi arsip dan tanggal mulai retensi berdasarkan JRA. Setelah itu, arsip di masukkan ke dalam berkas.



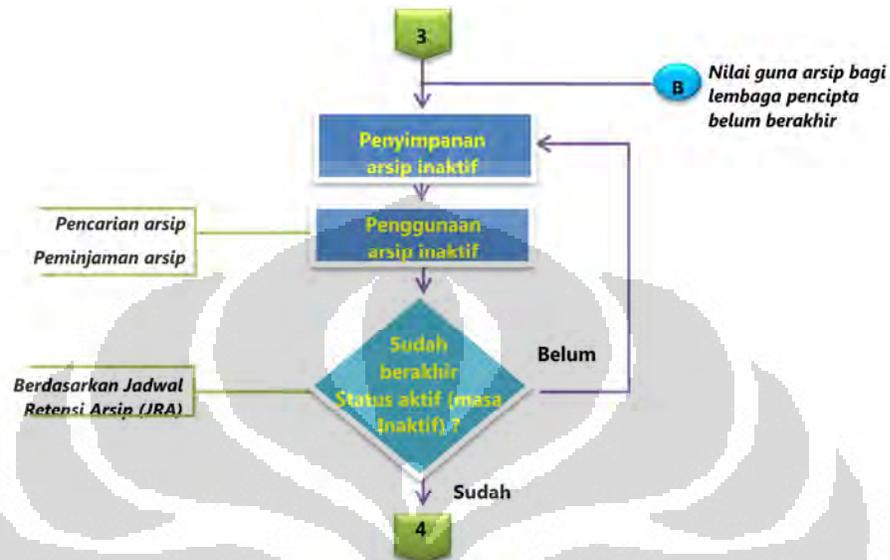
Gambar 4.4.3

Tahap Ketiga Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0 2.0

Arsip yang masuk ke dalam berkas, maka akan disimpan sebagai arsip aktif. Arsip yang disimpan dapat digunakan melalui tahap pencarian dan peminjaman. Arsip yang telah lama disimpan, akan ditentukan masa retensinya secara otomatis sesuai dengan JRA. Jika arsip masih dalam masa aktif, maka akan terus disimpan sebagai arsip aktif. Sedangkan jika arsip telah mengalami penyusutan, maka sistem akan memberikan peringatan bahwa arsip telah memasuki masa inaktif.

Proses pemindahan arsip digital ke pusat arsip dapat dilakukan melalui sistem dengan menggunakan fitur ' **kirim** '. Sistem menyediakan fitur yang dapat digunakan pengguna untuk membuat laporan daftar arsip inaktif. Laporan tersebut dibuat berdasarkan metadata arsip yang di masukkan oleh administrator pada saat arsip di registrasi. Sedangkan untuk pembuatan Berita Acara dibuat oleh arsiparis

di luar sistem. Arsip inaktif yang telah beralih tanggung jawab ke pusat arsip masih dapat dipinjam oleh pengguna yang memiliki hak akses.



Gambar 4.4.4

Tahap Keempat Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0 2.0

Jika arsip telah habis masa inaktifnya sesuai dengan JRA, sistem akan memberikan peringatan. Kemudian arsip dianalisis oleh arsiparis dan pihak yang berwenang untuk menentukan apakah arsip akan dimusnahkan atau akan di kirim ke ANRI sebagai arsip statis. Analisis ini dilakukan berdasarkan isi dari arsip itu sendiri.



Gambar 4.4.5

Tahap Kelima Proses Pengelolaan Arsip dalam SIKD TIK 2.0 2.0

Jika arsip memiliki nilai sejarah, maka arsip akan menjadi arsip statis dan dikirim ke ANRI. ANRI akan memasukkan arsip statis ke dalam SIKS (Sistem Kearsipan Statis). Jika tidak, maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Sistem menyediakan fitur yang dapat digunakan oleh pengguna untuk membuat laporan daftar arsip usul musnah, usul serah dan daftar arsip dinilai kembali. Sama halnya dengan laporan daftar arsip inaktif, laporan-laporan tersebut juga dibuat berdasarkan metadata yang dimasukkan oleh administrator pada saat arsip diregistrasi. Sedangkan pembuatan berita acara dibuat di luar sistem.

4.5 Hak Akses

Hak akses di dalam SIKD TIK 2.0 2.0 diatur berdasarkan tingkat akses pengguna. Tingkat akses pengguna adalah kategori level keamanan dalam rangka pengaturan hak akses pengguna. Tingkat atau level yang ada dipresentasikan dalam bentuk angka 1 hingga 99 dan didasarkan pada Struktur Organisasi. Pengguna yang memiliki tingkat akses pengguna dengan angka yang lebih tinggi dalam suatu hirarki secara defolt dapat mengakses arsip yang dimiliki oleh pengguna dengan tingkat akses pengguna lebih rendah pada hirarki yang

bersangkutan. Pengguna yang memiliki tingkat akses pengguna yang sama secara default tidak dapat saling mengakses arsipnya. Dalam konteks saat membuat jabatan baru, maka tingkat atau level hak akses adalah tingkat atau level hak akses dari jabatan yang sedang dibuat.

Verifikasi hak akses dilakukan pada saat pengguna melakukan log-in ke sistem. Administrator Sistem dan Administrator Pengguna dapat mengakses seluruh arsip yang ada di lembaga mereka. Sedangkan Administrator Unit hanya dapat mengatur seluruh arsip yang berada di dalam unitnya dan unit dibawahnya. Administrator Unit tidak dapat melihat arsip yang berada di unit lainnya atau unit di atasnya. Oleh karena itu, semakin tinggi jabatan seseorang, maka semakin tinggi hak akses yang diberikan. Administrator Unit akan menyerahkan arsip yang diterimanya untuk ditindaklanjuti oleh Pengguna Biasa. Pengguna Biasa hanya dapat mengelola arsip yang diberikan oleh Administrator Unit untuk ditindaklanjuti dan arsip yang dibuatnya sendiri.

Terkadang seorang pengguna dapat memiliki dua jabatan. Maksud dari dua jabatan adalah jabatan utama dan jabatan lain yang menjadi kewenangannya (pelaksanaan tugas). Bagi pegawai yang memiliki dua jabatan maka mereka dapat berpindah jabatan, sehingga mereka dapat mengakses keduanya. Sistem akan secara otomatis memberikan mereka pilihan untuk berpindah jabatan.

Bagi pengguna yang tidak memiliki hak akses, maka secara otomatis sistem tidak akan menunjukkan arsip-arsip tersebut. Sistem hanya akan menunjukkan arsip-arsip yang dapat diakses oleh pengguna. Hak akses yang telah ditentukan sejak awal akan terus berlaku hingga arsip tersebut dimusnahkan atau berubah menjadi arsip statis dan dikirim ke ANRI.

4.6 Proses Temu Kembali Arsip melalui SIKD TIK 2.0 2.0

Bagi pengguna yang memiliki hak akses, maka mereka dapat mengakses arsip langsung melalui sistem. Kebanyakan arsip yang masuk ke dalam SIKD TIK 2.0 2.0 memiliki file digitalnya. Biasanya jika arsip dalam bentuk tercetak, maka arsip tersebut akan dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Sehingga jika pengguna ingin membacanya, mereka dapat membacanya langsung melalui komputer mereka masing-masing.

Pencarian dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu menelusur ke Daftar Isi Berkas, pencarian konten dan pencarian sederhana. Penelusuran pada Daftar Isi Berkas berdasarkan pada klasifikasi arsip. Oleh karena itu, penelusuran pada Daftar Isi Berkas hanya dapat dilakukan untuk menelusur arsip-arsip yang telah diberkaskan.

Awalnya pengguna harus mengklik Daftar Isi Berkas. Kemudian akan muncul seluruh kelompok klasifikasi arsip yang telah diatur sebelumnya oleh Administrator. Pengguna dapat memilih kelompok klasifikasi arsip yang diinginkannya. Setelah pengguna memilih kelompok klasifikasi arsip yang diinginkannya, maka akan muncul seluruh berkas yang termasuk dalam kelompok klasifikasi arsip tersebut. Pengguna dapat mempersempit pencarian berkas dengan memasukkan kata kunci pada salah satu/ beberapa kotak pencarian yang telah disediakan oleh sistem di dalam antarmuka pengguna. Kotak pencarian tersebut terdiri dari nomor berkas, nama berkas, dan isi ringkas berkas.

Pengguna dapat melihat seluruh isi arsip yang ada di dalam salah satu/ beberapa berkas dengan cara memilih salah satu berkas. Setelah pengguna memilih berkas yang diinginkannya, maka akan muncul seluruh arsip yang ada di dalam berkas tersebut. Pengguna dapat mempersempit pencarian item arsip dengan memasukkan kata kunci pada salah satu/ beberapa kotak pencarian yang telah disediakan dalam antarmuka pengguna. Kotak pencarian tersebut terdiri dari nomor item, hal, dan isi ringkas item. Setelah pengguna menentukan arsip yang dibutuhkannya, maka pengguna dapat melihat metadata arsip, sejarah arsip, dan info relasi arsip. Selain itu, pengguna juga dapat menindaklanjuti arsip, seperti mendisposisi arsip, melakukan cek-out, mengirim arsip, dan mendulikat arsip.

Seluruh tahapan yang telah dijelaskan di atas, haruslah dilaksanakan dalam melakukan pencarian melalui Daftar Isi Berkas. Proses pencarian seperti ini tidaklah efektif karena rumit dan membutuhkan waktu yang cukup banyak. Awalnya pengguna menentukan kelompok klasifikasi arsip, kemudian pengguna menentukan berkasnya, dan terakhir barulah pengguna menentukan arsip yang mereka butuhkan.

Pencarian konten dilakukan berdasarkan isi arsip (*full text*). Pencarian ini hanya dapat dilakukan terhadap arsip dalam format digital. Seluruh kata yang ada

di dalam arsip digital diindeks (*full text indexing*) oleh sistem, sehingga dapat digunakan sebagai kata kunci dalam pencarian. Terdapat tiga fitur yang dapat digunakan dalam pencarian sederhana yaitu:

1. Kata kunci. Kata kunci diisi dengan kata kunci yang mewakili isi arsip.
2. Cara pencarian. Fitur cara pencarian berfungsi untuk mengatur berjalannya pencarian. Cara pencarian terdiri dari seluruh kata, salah satu dari kata, frase yang sama, dan perbandingan kata.
3. Metadata arsip. Seluruh metadata arsip yang dimasukkan oleh administrator pada saat registrasi dapat digunakan untuk pencarian. Sistem menyediakan kotak pencarian untuk setiap metadata arsip pada antarmuka pengguna yang dapat diisi sesuai dengan jenis metadatanya. Kotak pencarian tersebut dapat digunakan untuk mempersempit pencarian atau dilakukan setelah pencarian pertama melalui kata kunci arsip.

Metadata yang terdapat di SIKD TIK 2.0 2.0 berdasarkan pada Peraturan Kepala ANRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Berikut ini adalah tabel metadata arsip yang terdapat dalam SIKD TIK 2.0 2.0:

1	Tanggal registrasi	12	Nama pengirim
2	Peregistrasi arsip	13	Jabatan pengirim
3	Jenis arsip	14	Instansi pengirim
4	Tingkat perkembangan (asli, tembusan, pertinggal, kopi autentik, kopi biasa draf, kutipan, petikan, dan salinan)	15	Aplikasi pembuka (PDF, MS Word, acrobat reader, dan lain-lain)
5	Tanggal arsip	16	Media arsip
6	Nomor arsip	17	Bahasa
7	Hal	18	Isi ringkas
8	Tingkat urgensi (segera, prioritas, dan rutin)	19	Vital atau tidak vital

9	Klasifikasi keamanan (biasa, rahasia terbatas, rahasia, dan sangat rahasia)	20	Jumlah halaman
10	Tingkat akses publik (terbuka, dan tertutup)	21	Lokasi fisik arsip
11	Kategori arsip (umum dan terjaga)		

Fitur pencarian ketiga yang dapat digunakan adalah Pencarian Sederhana. Pencarian Sederhana merupakan fitur pencarian yang berdasarkan pada Hal metadata arsip. Terdapat dua fitur yang dapat digunakan oleh pengguna dalam Pencarian Sederhana yaitu:

1. Kata kunci. Fitur ini digunakan untuk memasukkan kata kunci yang mewakili isi dokumen. Kata kunci yang dimasukkan haruslah berdasarkan pada Hal metadata arsip karena Pencarian Sederhana menjadikan Hal metadata arsip sebagai subjek arsip. Jika terdapat Hal metadata arsip yang cocok dengan kata kunci yang dimasukkan oleh pengguna, maka arsip-arsip tersebut akan dimunculkan pada tatap muka pengguna (*user interface*).
2. Metadata arsip. Seluruh metadata arsip yang dimasukkan oleh administrator pada saat registrasi dapat digunakan untuk mempersempit pencarian. Sistem menyediakan kotak pencarian untuk setiap metadata arsip pada antarmuka pengguna yang dapat diisi sesuai dengan jenis metadatanya. Kotak pencarian tersebut dapat digunakan untuk mempersempit pencarian atau dilakukan setelah pencarian pertama melalui kata kunci arsip.

Hasil pencarian akan dikelompokkan berdasarkan dua kelompok, yaitu arsip yang telah diberkaskan dan arsip yang berada di kotak masuk pengguna. Arsip yang telah diberkaskan adalah arsip yang telah dimasukkan ke dalam berkas dan diberikan kode klasifikasi oleh Administrator. Sedangkan arsip yang berada di dalam kotak masuk pengguna adalah arsip yang masih berada di dalam kotak masuk pengguna dan belum diberkaskan.

Bagi arsip-arsip yang telah diberkaskan, maka arsip disusun berdasarkan kode klasifikasi, kemudian disusun berdasarkan tanggal registrasi arsip (kronologis). Seluruh arsip yang ditemukan kembali ditampilkan metadatanya. Hal ini membuktikan bahwa metadata arsip tidak hanya berfungsi untuk temu kembali, metadata juga berfungsi mengatur dan mengelola arsip. Oleh karena itu, menurut Dempsey dan Heery, 1998, metadata yang digunakan oleh SIKD TIK 2.0 termasuk kelompok metadata *Band Three*.

Pengguna dapat melihat metadata arsip yang lebih rinci, file digital, sejarah arsip dan info relasi arsip dengan mengklik pilihan '**pilih**' yang terletak pada bagian paling kanan metadata arsip. Info relasi bukanlah tajuk silang yang menunjukkan istilah lain yang dapat digunakan dalam pencarian. Info relasi berisi informasi yang menunjukkan hubungan keterkaitan antara dua atau lebih arsip yang berada dalam satu berkas.

Selain melihat metadata, pengguna juga dapat mendisposisi arsip atau melihat disposisi arsip, melakukan check-out, dan mengirim arsip. Check-out merupakan pengambilan suatu arsip tertentu yang digunakan untuk membuat versi dokumen yang baru, misalnya jika terdapat koreksi. Jika suatu arsip sedang di-check-out oleh pengguna yang berhak mengakses, arsip tersebut tidak dapat di-check-out oleh pengguna lainnya, hanya bisa dibaca saja. Check-out dapat juga dilakukan dalam rangka mengunci suatu arsip elektronik agar tidak dapat di-check-out oleh pengguna yang berhak lainnya.

Arsip digital yang ingin dipinjam oleh pengguna dapat dikirim melalui fitur '**kirim**'. Arsip yang dikirim merupakan duplikasi arsip. Jika pengguna ingin melihat arsip dalam bentuk tercetak, maka pengguna dapat meminjamnya ke pengelola arsip. Pengelola arsip aktif adalah Bagian Tata Usaha di unit masing-masing, sedangkan arsip inaktif dikelola oleh Pusat Kearsipan. Namun, sistem tidak memiliki fitur untuk memuat dan menyimpan catatan peminjaman arsip, *charge-Out log*, dan tidak dapat melakukan prosedur tindak lanjut.

Catatan peminjaman arsip, *charge-Out log*, dan prosedur tindak lanjut tidak penting jika arsip yang dipinjam adalah arsip digital. Namun catatan itu penting, jika yang dipinjam adalah arsip tercetak atau non-digital karena arsip yang dipinjam harus dikembalikan kembali ke tempat penyimpanan. Oleh karena

itu dapat disimpulkan bahwa, SIKD TIK 2.0 2.0 lebih terfokus pada pengelolaan arsip digital.

4.7 Perolehan dan Ketepatan

Perhitungan perolehan dan ketepatan pada SIKD TIK 2.0 bertujuan untuk mengetahui tingkat efektifitas temu kembali arsip yang dilakukan melalui SIKD TIK 2.0. Untuk menghitung perolehan dan ketepatan dilakukan eksperimen dengan memasukkan beberapa *treatment*. *Treatment* yang digunakan hanya dibatasi pada istilah-istilah yang tidak terdapat pada jenis arsip rahasia atau tertutup karena keterbatasan hak akses yang dimiliki oleh peneliti. *Treatment* yang digunakan terdiri dari 15 istilah yaitu:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Diklat | 9. 12 Maret 2012 |
| 2. Pendidikan dan pelatihan | 10. Narasumber pelatihan |
| 3. Pendidikan | 11. Pelatihan AND/DAN narasumber |
| 4. Education | 12. Pelatihan OR/ATAU narasumber |
| 5. Pelatihan | 13. Pelatihan NOT/BUKAN narasumber |
| 6. Training | 14. "Narasumber Pelatihan" |
| 7. Narasumber | 15. Permohonan narasumber pelatihan |
| 8. Narasumber kearsipan | pengelolaan kearsipan elektronik |

Eksperimen dilakukan melalui fitur Pencarian Sederhana. Penggunaan fitur Pencarian Sederhana dikarenakan keterbatasan hak akses yang dimiliki oleh peneliti untuk mengakses langsung ke isi arsip. Terdapat beberapa arsip yang tidak memiliki file digitalnya. Kedua alasan tersebut menyebabkan peneliti tidak dapat melakukan penelitian melalui fitur Pencarian Konten. Selain itu jika dibandingkan dengan temu kembali melalui Daftar Isi Berkas, pencarian sederhana lebih mudah dilakukan. Peneliti cukup memasukkan kata kunci yang menjadi *treatment* penelitian ke dalam kotak pencarian yang telah tersedia di dalam antarmuka pengguna. Kata kunci tersebut akan dicocokkan dengan Hal metadata arsip oleh sistem. Jika ada Hal metadata arsip yang cocok dengan kata kunci yang dimasukkan, maka metadata arsip tersebut akan dimunculkan dalam antarmuka pengguna.

Arsip-arsip yang diteliti merupakan arsip aktif yang telah diberkaskan. Pembatasan ini dilakukan karena arsip aktif yang telah diberkaskan memiliki kode berkas dan nama berkas. Kode dan nama berkas tersebut diberikan oleh pengguna berdasarkan analisis terhadap isi arsip sehingga dapat dijadikan landasan dalam menentukan relevan atau tidaknya arsip. Selain berdasarkan kode dan nama berkas, penentuan relevan atau tidaknya arsip juga dilakukan berdasarkan hasil analisis terhadap Hal metadata arsip dan Isi Ringkas. Penelitian dilakukan dengan menggunakan *username* dan *password* Administrator Pengguna, sehingga arsip yang diteliti adalah seluruh arsip yang telah diregistrasi ke dalam sistem. Jumlah arsip aktif yang telah diberkaskan adalah 270 arsip dan tersebar diseluruh Unit Kerja.

Table 4.7.1
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Diklat

Diklat	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	12	2	14
Tidak ditemukan kembali	10	246	256
Total	22	248	270

$$\text{Perolehan: } \frac{12}{22} \times 100\% = 54,54\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{12}{14} \times 100\% = 85,71\%$$

Diklat merupakan singkatan dari Pendidikan dan Pelatihan. Diklat dapat berarti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam fungsi fasilitatif dengan kode klasifikasi KP. 06. Selain itu, diklat juga dapat berarti DL. Pendidikan dan Pelatihan dalam fungsi substansif. Penggunaan kata kunci Diklat bertujuan untuk mengetahui kemampuan sistem dalam mengendalikan singkatan dari istilah dan kemampuan sistem dalam menemukan kembali seluruh arsip yang termasuk ke dalam kelompok klasifikasi KP. 06 dan DL. Pendidikan dan Pelatihan. Penentuan relevan atau tidak relevannya arsip didasarkan pada kode klasifikasi yang diberikan oleh arsiparis.

12 arsip relevan yang berhasil ditemukan kembali merupakan arsip yang memiliki kode klasifikasi KP. 06 dan DL. Sedangkan 2 arsip tidak relevan yang ditemukan kembali merupakan arsip yang memiliki kata diklat di dalam Hal, namun dimasukkan oleh arsiparis dalam kelompok klasifikasi Pembinaan Kearsipan dan Tata Usaha. 10 arsip relevan yang tidak dapat ditemukan kembali merupakan arsip yang termasuk dalam kelompok klasifikasi KP.06 dan DL, namun tidak ada kata diklat di dalam Hal.

Berdasarkan perhitungan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tingkat perolehan yang dihasilkan dengan menggunakan kata Diklat adalah 54,54%, sedangkan tingkat ketepatan adalah 85,71%. Rendahnya perolehan disebabkan oleh banyaknya arsip yang relevan tidak dapat ditemukan kembali. Hal tersebut karena sistem tidak dapat menemukan kembali arsip yang tidak ada kata Diklat di dalam Hal metadata arsip, meskipun masuk ke dalam kelompok klasifikasi KP. 06 dan DL. Pendidikan dan Pelatihan.

Hasil penelitian ini membuktikan bahwa pencarian sederhana tidak dapat mengidentifikasi subjek arsip apabila penulisan Hal metadata arsip tidak mewakili isi arsip. Pengguna meregistrasi Hal metadata arsip tanpa dilakukan analisis terlebih dahulu terhadap isi arsip. Hal ini menyebabkan terjadinya perbedaan istilah yang digunakan oleh pengirim arsip dengan ANRI. Menurut pengirim arsip dua arsip yang tidak relevan tersebut termasuk dalam kategori diklat, namun menurut pengguna yang memberkaskan arsip kedua arsip tersebut masuk ke dalam klasifikasi akreditasi kearsipan dan ke dalam berkas seminar. Hasil pencarian ini juga membuktikan bahwa pencarian berdasarkan klasifikasi arsip hanya dapat dilakukan melalui Daftar Isi Berkas.

Berdasarkan analisis terhadap metadata arsip, terdapat dua arsip yang sama, diregistrasi oleh orang yang sama dan pada tanggal yang sama. Hal ini terjadi karena administrator yang meregistrasi arsip melakukan registrasi arsip yang sama sebanyak dua kali. Ada pula arsip yang sama diregistrasi dua kali pada tanggal yang berbeda. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem tidak dapat mengendalikan penduplikatan metadata. Penduplikatan metadata hanya akan menyia-nyiakan kapasitas penyimpanan. Oleh karena itu, sistem perlu untuk

memberikan peringatan jika arsip yang telah diregistrasi akan diregistrasi lagi oleh administrator atau pengguna.

Table 4.7.2
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pendidikan dan Pelatihan

pendidikan dan pelatihan	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	22	254	270
Total	22	254	270

$$\text{Perolehan: } \frac{0}{22} \times 100\% = 0\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{0}{0} \times 100\% = 0\%$$

Pendidikan dan pelatihan merupakan kepanjangan dari Diklat. Tujuan dari penggunaan kata kunci ini adalah untuk mengetahui sistem dalam mengendalikan kepanjangan istilah. Hasil dari pencarian adalah 0, dimana tidak ada satupun arsip yang berhasil dijarung oleh sistem. Tidak ada satupun arsip yang ditemukan dikarenakan tidak ada satupun arsip yang memiliki kata pendidikan dan pelatihan di dalam Hal. Pengguna yang melakukan registrasi arsip biasanya memasukkan istilah diklat ke dalam Hal tanpa mencantumkan kepanjangan dari singkatan tersebut. Hal ini membuktikan bahwa tidak adanya pengendalian terhadap kepanjangan dari singkatan istilah.

Table 4.7.3
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pendidikan

Pendidikan	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	2	1	3
Tidak ditemukan kembali	1	266	267
Total	3	267	270

$$\text{Perolehan: } \frac{2}{3} \times 100\% = 66,7\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{2}{3} \times 100\% = 66,7\%$$

Pendidikan merupakan salah satu kata dari kepanjangan Diklat. Pendidikan juga dapat berarti secara luas, tidak hanya mencakup kelompok klasifikasi KP. 06 dan DL. Pendidikan dan Pelatihan. Penentuan relevan atau tidaknya didasarkan pada analisis Hal metadata arsip dan isi ringkas.

Berdasarkan hasil pencarian dengan menggunakan kata Pendidikan, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat perolehan dan ketepatan memiliki hasil yang sama yaitu sebesar 66,7%. Terdapat satu arsip yang ditemukan kembali, namun tidak relevan. Arsip tersebut adalah Permintaan Nara Sumber untuk Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Arsip tersebut dapat terjaring karena ada kata pendidikan di dalam Hal. Inti dari surat tersebut bukanlah tentang pendidikan, namun mengenai permintaan narasumber untuk kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia. Pendidikan yang dimaksud adalah tempat surat tersebut berasal. Sedangkan arsip relevan yang tidak ditemukan kembali adalah arsip tentang pendidikan, namun di dalam Hal yang diregistrasi pengguna tidak ada kata pendidikan. Kata pendidikan terdapat pada Isi Ringkas. Isi Ringkas tidak diindeks oleh sistem dalam Pencarian Sederhana.

Terkadang pengguna mengisi Hal metadata arsip dengan tidak lengkap, namun dekripsi lengkap mereka isi di Isi Ringkas. Banyaknya arsip yang mereka terima membuat mereka berpendapat bahwa kecepatan dalam menindaklanjuti arsip lebih penting. Hal inilah yang menyebabkan mereka tidak mengisi informasi yang ada di dalam Hal metadata arsip dengan lengkap.

Hasil pencarian ini juga menyimpulkan bahwa hubungan antara perolehan dan ketepatan tidaklah berbanding terbalik jika jumlah arsip yang ditemukan sebanding dengan jumlah arsip yang relevan. Hal ini dapat terjadi karena kata yang digunakan dalam pencarian sesuai dengan arsip yang relevan dan sistem

mengindeks istilah berdasarkan penulisan Hal metadata arsip pada saat arsip diregistrasi.

Tabel 4.7.4

Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: *Education*

<i>education</i>	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	3	267	270
Total	3	267	270

$$\text{Perolehan: } \frac{0}{3} \times 100\% = 0\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{0}{0} \times 100\% = 0\%$$

Education merupakan Bahasa Inggris dari Pendidikan. Penelitian dengan menggunakan kata *Education* bertujuan untuk mengetahui kemampuan sistem dalam mengendalikan bahasa asing. Namun, tidak ada arsip yang ditemukan kembali. Hal ini membuktikan bahwa sistem belum memiliki fitur untuk menterjemahkan bahasa asing.

Table 4.7.5

Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan

pelatihan	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	6	0	6
Tidak ditemukan kembali	2	262	264
Total	8	262	270

$$\text{Perolehan: } \frac{6}{8} \times 100\% = 75\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$$

Pelatihan juga merupakan salah satu kata dari kepanjangan Diklat. Pelatihan dapat berarti luas, tidak hanya berada dalam kelompok klasifikasi KP. 06 dan DL. Pendidikan dan Pelatihan. Pencarian tersebut menghasilkan tingkat perolehan sebesar 75%. Arsip relevan yang tidak ditemukan kembali merupakan arsip yang di dalam Hal metadata arsip hanya memiliki kata *Training* dan tidak memiliki kata Peletihan. *Training* merupakan Bahasa Inggris dari kata Pelatihan. Hal ini berarti sistem belum memiliki fitur untuk mengendalikan bahasa asing dalam Pencarian Sederhana. Tidak adanya pengendalian terhadap bahasa asing tidak mempengaruhi tingkat ketepatan. Tingkat ketepatan yang dihasilkan sebesar 100%. Nilai tersebut menggambarkan bahwa seluruh arsip yang ditemukan kembali relevan dengan *query* (kata kunci) yang dimasukkan.

Table 4.7.6
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: *Training*

<i>training</i>	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	2	0	2
Tidak ditemukan kembali	6	262	268
Total	8	262	270

$$\text{Perolehan: } \frac{2}{8} \times 100\% = 25\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$$

Penelitian ini bertujuan untuk meneliti kemampuan sistem dalam mengendalikan bahasa asing untuk meyakinkan kesimpulan pada eksperimen sebelumnya. Hasil yang didapat adalah tingkat perolehan sebesar 25%. Rendahnya tingkat perolehan dikarenakan arsip yang tidak memiliki kata *Training* dan hanya memiliki kata pelatihan di dalam Hal metadata arsip tidak ditemukan kembali. Sedangkan tingkat ketepatan yang dihasilkan sebesar 100%. Hal ini membuktikan bahwa pengendalian terhadap bahasa asing tidak mempengaruhi tingkat ketepatan. Arsip yang ditemukan kembali merupakan arsip yang di dalam Hal metadata arsip terdapat kata *training*.

Table 4.7.7
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber

Narasumber	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	24	1	25
Tidak ditemukan kembali	10	235	245
Total	34	236	270

$$\text{Perolehan: } \frac{24}{34} \times 100\% = 70,6\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{24}{25} \times 100\% = 96\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tingkat perolehan yang dihasilkan dengan menggunakan kata Narasumber sebesar 70,6%. Rendahnya tingkat perolehan yang dihasilkan karena banyaknya arsip relevan dalam koleksi yang tidak dapat ditemukan kembali. Arsip-arsip tersebut memiliki penulisan yang berbeda dengan Narasumber, yaitu Nara Sumber dan arsip yang tidak ada kata Narasumber di dalam Hal tetapi ada di Isi Ringkas. Sedangkan arsip tidak relevan yang ditemukan kembali adalah arsip yang memiliki kata Narasumber di dalam Hal, namun dimasukkan oleh arsiparis ke dalam berkas tenaga pengajar. Isi dari Hal metadata arsip tersebut adalah Permintaan Narasumber untuk BPAD Pemerintah Propinsi Riau. Meskipun di dalam Hal metadata arsip tertulis bahwa permintaan narasumber, namun setelah dianalisis oleh arsiparis arsip tersebut masuk ke dalam kategori tenaga pengajar. Ketidakmampuan sistem dalam mengidentifikasi subjek yang mewakili isi dokumen akibat dari kesalahan penulisan Hal tersebut menyebabkan tingkat ketepatan sebesar 96%.

Tabel 4.7.8
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber Kearsipan

narasumber kearsipan	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0

Tidak ditemukan kembali	34	236	270
Total	34	236	270

$$\text{Perolehan: } \frac{0}{34} \times 100\% = 0\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{0}{0} \times 100\% = 0\%$$

Eksperimen ini dilakukan dengan memasukkan kata Narasumber Kearsipan sebagai kata kunci. Penggunaan kata kunci tersebut dilakukan untuk menganalisis kemampuan sistem dalam mengendalikan cakupan istilah. Berdasarkan UU 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Maksud dari Narasumber Kearsipan adalah arsip-arsip yang memiliki subjek narasumber dan kearsipan.

Seluruh arsip yang memiliki subjek narasumber berkaitan juga dengan kearsipan. Umumnya arsip-arsip tersebut berupa permintaan narasumber untuk pendidikan/pelatihan/bimbingan kearsipan. Namun tidak ada satupun arsip yang ditemukan. Hal ini membuktikan bahwa sistem tidak dapat mengendalikan cakupan istilah.

Tabel 4.7.9

Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: 12 Maret 2012

12 maret 2012	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	19	251	270
Total	19	251	270

$$\text{Perolehan: } \frac{0}{19} \times 100\% = 0\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{0}{0} \times 100\% = 0\%$$

Berdasarkan table diatas, kata kunci yang dimasukkan adalah tanggal. Namun tidak ada arsip yang ditemukan kembali. Padahal di dalam database, terdapat 19 arsip yang memiliki tanggal registrasi dan tanggal arsip 12 Maret 2012. Hal ini membuktikan bahwa pencarian sederhana tidak dapat dilakukan melalui bagian lain selain Hal metadata arsip. Bagian lain surat dapat dilakukan untuk mempersempit pencarian setelah pencarian pertama yang dilakukan dengan menggunakan Hal metadata arsip.

Tabel 4.7.10

Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber Pelatihan

narasumber pelatihan	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	3	0	3
Tidak ditemukan kembali	2	265	267
Total	5	265	270

$$\text{Perolehan: } \frac{3}{5} \times 100\% = 60\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$$

Relevansi arsip ditentukan berdasarkan kode klasifikasi arsip yang dimasukkan oleh arsiparis dan analisis pada Hal metadata arsip dan Isi Ringkas. 3 arsip yang ditemukan adalah arsip yang memiliki kata Narasumber Pelatihan di dalam Hal metadata arsip. Sedangkan arsip yang tidak ditemukan kembali adalah arsip yang memiliki kode klasifikasi DL. Pendidikan dan Pelatihan dan arsip yang dimasukkan ke dalam berkas narasumber pelatihan oleh arsiparis. Ketidaktepatan arsiparis dalam mengisi Hal metadata arsip menyebabkan tingkat perolehan yang dihasilkan sebesar 60% dan tingkat ketepatan sebesar 100%.

Tabel 4.7.11
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan AND/DAN
Narasumber

pelatihan AND/DAN narasumber	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	6	264	270
Total	6	264	270

Pencarian ini dilakukan untuk mengetahui ketersediaan sistem atas strategi pencarian yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperbesar atau memperkecil pencarian. Strategi yang digunakan adalah strategi pencarian yang biasa digunakan oleh sistem temu kembali informasi, yaitu standar Boolean. Standar Boolean ditemukan oleh George Boole, sekitar abad 19. Operator yang biasa digunakan adalah:

- AND/DAN – dokumen-dokumen yang ditemukan berisi kedua istilah yang digunakan.
- OR/ATAU – dokumen-dokumen yang ditemukan berisi salah satu istilah yang dicari. Pencarian dengan menggunakan kata OR/ATAU akan jelaskan pada tabel 4.7.12.
- NOT/BUKAN – dokumen-dokumen yang ditemukan berisi istilah pencarian yang pertama tetapi tidak mencakup istilah pencarian yang kedua. Pencarian dengan menggunakan NOT/BUKAN akan dijelaskan lebih lanjut pada tabel 4.7.13.

Tabel 4.7.11 merupakan hasil pencarian yang digunakan dengan menggunakan kombinasi istilah Pelatihan AND Narasumber ; dan Pelatihan DAN Narasumber. Hasilnya adalah tidak ada arsip yang ditemukan kembali.

Tabel 4.7.12
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan OR/ATAU
Narasumber

pelatihan OR/ATAU narasumber	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	42	228	270
Total	42	228	270

Tabel 4.7.12 merupakan hasil pencarian yang dilakukan dengan menggunakan kata kunci Pelatihan OR Narasumber; dan Pelatihan ATAU Narasumber. Hasilnya adalah tidak ada arsip yang ditemukan kembali.

Tabel 4.7.13
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan NOT/BUKAN
Narasumber

pelatihan NOT/BUKAN narasumber	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	5	265	270
Total	5	265	270

Tabel 4.7.13 merupakan hasil pencarian dengan menggunakan kata kunci Pelatihan NOT Narasumber; dan Pelatihan ATAU Narasumber. Hasil yang didapat adalah tidak adanya arsip yang ditemukan kembali. Berdasarkan hasil pencarian tabel 4.7.11, 4.7.12, dan 4.7.13, maka dapat disimpulkan bahwa SIKD TIK 2.0 tidak menggunakan standar Boolean sebagai strategi pencarian.

Tabel 4.7.14
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: “Narasumber Pelatihan”

“narasumber pelatihan”	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	0	0	0
Tidak ditemukan kembali	6	264	270
Total	6	264	270

Tabel 4.7.14 merupakan hasil pencarian yang dilakukan dengan menambahkan tanda kutip (“”) untuk mengetahui ketersediaan sistem dalam menyediakan strategi pencarian dengan menggunakan symbol. Hasil yang didapat adalah tidak ada arsip yang ditemukan kembali. Hal tersebut membuktikan bahwa sistem tidak menggunakan tanda kutip untuk mempersempit pencarian.

Berdasarkan hasil pencarian tabel 4.7.11, 4.7.12, 4.7.13, dan 4.7.14, maka dapat disimpulkan bahwa SIKD TIK 2.0 tidak menyediakan strategi pencarian untuk membantu pengguna dalam mempersempit atau memperluas pencarian.

Tabel 4.7.15
Hasil Penelitian dengan Menggunakan Kata Kunci: Permohonan
Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik

permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik	Relevan	Tidak relevan	Total
Ditemukan kembali	1	0	1
Tidak ditemukan kembali	0	264	264
Total	1	264	270

$$\text{Perolehan: } \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{Ketepatan: } \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$$

Pencarian di atas menghasilkan tingkat perolehan 100% dan tingkat ketepatan 100%. Hal ini membuktikan bahwa sistem dapat mengendalikan pencarian yang dilakukan dengan menggunakan kumpulan istilah atau frase. Namun, kata yang digunakan dan susunan kata haruslah sesuai dengan Hal metadata arsip yang diregistrasi. Jika memiliki perbedaan kecil, seperti spasi, tanda koma, dan lainnya, maka arsip tersebut tidak dapat ditemukan. Hal ini terbukti dengan hasil dari penelitian table 4.7.2, 4.7.3, 4.7.5, 4.7.14, dan table 4.7.15.

Pada saat eksperimen menggunakan kata pendidikan dan pelatihan, tidak ada satupun arsip yang ditemukan kembali. Sedangkan pada saat penelitian menggunakan kata kunci pendidikan dan kata kunci pelatihan, terdapat beberapa arsip yang berhasil ditemukan kembali. Kemudian pada saat eksperimen dilakukan dengan kalimat permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik, mesin pencarian berhasil menemukan arsip yang benar-benar sama dengan kata kunci yang masukkan. Pada saat eksperimen dilakukan dengan menggunakan kata kunci “narasumber pelatihan”, sistem tidak dapat menemukan kembali satupun arsip. Padahal dalam penelitian yang dilakukan dengan kata kunci narasumber pelatihan, sistem dapat menemukan kembali 3 arsip yang relevan.

Penelitian ini juga membuktikan bahwa hubungan antara perolehan dan ketepatan tidaklah berbanding terbalik, jika seluruh arsip yang relevan berhasil ditemukan. Hal ini terjadi karena pencarian menggunakan kata kunci yang sesuai dengan salah satu arsip dan sistem mengindeks istilah sesuai dengan Hal metadata arsip yang diregistrasi oleh arsiparis. Sehingga arsip yang dimaksud dapat ditemukan kembali oleh sistem.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil eksperimen yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa tingkat efektifitas temu kembali yang dilakukan melalui fitur Pencarian Sederhana dalam SIKD TIK 2.0 rendah. Hal ini dapat terlihat dari rendahnya rata-rata tingkat perolehan yaitu sebesar 30,12% dan rata-rata tingkat ketepatan yang dihasilkan yaitu sebesar 43,23%. Tingkat ketepatan yang lebih tinggi dibandingkan dengan tingkat perolehan dikarenakan beberapa kata kunci yang digunakan sama dengan istilah yang ada di dalam Hal metadata arsip, seperti diklat, pelatihan, pendidikan, narasumber pelatihan, dan Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik. Sedangkan sistem mengindeks istilah sesuai dengan isi Hal yang diregistrasi. Selain itu, penulisan hal surat disesuaikan dengan klasifikasi arsip karena pada dasarnya penulisan hal surat dan klasifikasi arsip disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi. Sehingga banyak arsip yang ditemukan relevan dengan pencarian dan sedikit arsip tidak relevan yang ditemukan kembali.

Namun, tingkat rata-rata perolehan dan ketepatan masih dibawah 50% yang berarti rendah. Penyebab dari rendahnya tingkat perolehan dan ketepatan adalah karena SIKD TIK 2.0 tidak melakukan tahap *Stoptlist* dan *Stemming*, serta banyak arsip memiliki Hal yang tidak mewakili isi arsip akibat dari perbedaan istilah yang digunakan oleh pengirim surat dengan pengguna yang memberkaskan arsip dan arsiparis tidak melakukan analisis arsip terlebih dahulu sebelum meregistrasi arsip. Sehingga banyak arsip tidak relevan yang ditemukan kembali dan banyak arsip relevan yang tidak dapat ditemukan kembali. Istilah yang dimasukkan dalam Pencarian Sederhana harus sesuai dengan isi Hal yang diregistrasi, mulai dari ejaan hingga frasenya.

Selain itu, hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa hubungan antara perolehan dan ketepatan tidaklah berbanding terbalik jika jumlah arsip yang ditemukan sebanding dengan jumlah arsip yang relevan. Dengan kata lain

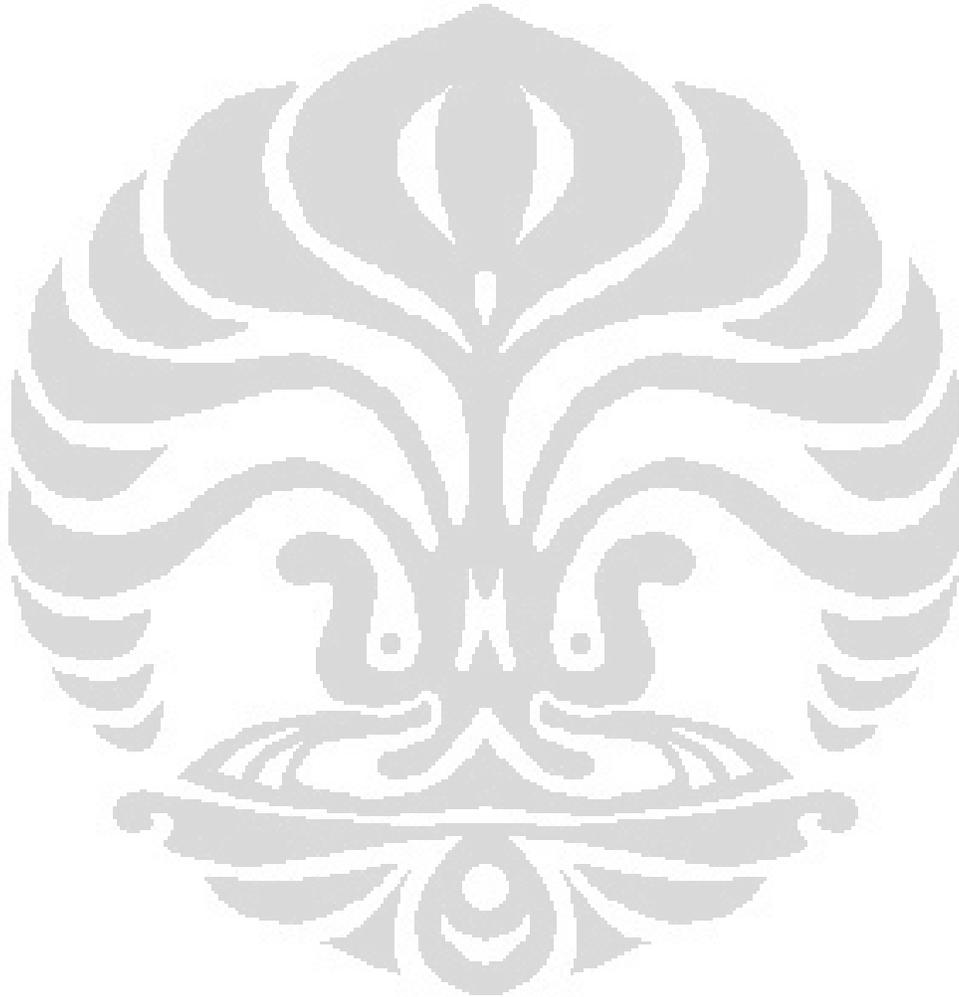
kesimpulan ini telah mematahkan teori Lancaster, yaitu 'hubungan terbalik antara ketepatan dan perolehan' dan membenarkan Fugmann.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka terdapat 5 saran yang dapat diterapkan dalam SIKD TIK 2.0 yaitu:

1. Sebaiknya pada pencarian sederhana terdapat pengendalian kosa kata terhadap subjek yang digunakan untuk mewakili isi arsip atau terdapat standarisasi penulisan Hal untuk mengatasi tidak terjaringnya arsip akibat dari penggunaan istilah yang berbeda antara pengindeks dengan pengguna, seperti sinonim, homonim, bahasa asing, dan sebagainya, sehingga meningkatkan perolehan dan ketepatan.
2. Sebaiknya Hal yang dimasukkan oleh arsiparis pada saat registrasi arsip bukan hanya berdasarkan hal surat, melainkan juga berdasarkan analisis isi arsip. Jika Hal diisi dengan istilah-istilah yang mewakili isi arsip, akan membantu pengguna dalam temu kembali arsip dengan menggunakan fitur Pencarian Sederhana karena penggunaan istilah yang digunakan oleh setiap lembaga akan berbeda, sesuai dengan kebijakan masing-masing lembaga.
3. Sebaiknya fitur SIKD TIK 2.0 ditambah dengan tajuk silang untuk menghindari perolehan dan ketepatan yang rendah akibat dari ketidakcocokan istilah yang digunakan oleh pengindeks dengan istilah yang digunakan oleh pengguna.
4. Sebaiknya pencarian sederhana tidak hanya dapat dilakukan melalui Hal saja, tetapi bagian lain dari metadata arsip yang sering digunakan oleh pengguna dalam pencarian, seperti nama orang (jika arsip yang dicari berupa data kepegawaian), tanggal registrasi dan nama pengirim.
5. Jika ANRI memang lebih memilih untuk menggunakan bahasa alami, maka sebaiknya bahasa alami dikombinasikan dengan tesaurus karena berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Manikya Rao Muddamalle (1998), kombinasi antara bahasa alami dan tesaurus dapat menghasilkan tingkat efektifitas yang tinggi dalam temu kembali informasi.

6. Sebaiknya pengindeksan juga dilengkapi dengan tahapan *Stoptlist* dan *Stemming* agar tidak ada kendala akibat dari penulisan yang berbeda dan kata sambung yang tidak penting. Kedua tahapan tersebut merupakan tahapan dasar yang perlu ada di dalam sistem temu kembali untuk mempermudah dan mempercepat pencarian.



DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis*. Edisi 2, Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). Laporan Akuntabilitas Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010. Jakarta.
- ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). (2010). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014 Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010*. Jakarta: ANRI.
- ARMS (Archives and Records Management Section). Records Storage & Retrieval. United Nations. <http://archives.un.org/unarms/en/unrecordsmgmt/unrecordsservices/recordsstorage/retrieval.html>. Diakses pada tanggal 11 Januari 2012
- Baeza-Yates, Ricardo dan Ribeiro-Neto, Berthier. (1999). *Modern Information Retrieval*. New York: ACM Press.
- Chowdhury, G. G. (2004). *Introduction to Modern Information Retrieval*. London: Facet Publishing.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. 3. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gorman, G. E. and Clayton, P. (2005). *Qualitative Research for the Information Professional: a practical handbook, 2nd edn*. London: Facet Publishing.
- International Council on Archives. (1988). *Dictionary of Archival Terminology*, 2nd Edition. New York: K.G. Saur Munchen.
- Johnson, Mina M. (1882). *Records Management*, 3d Edition. Ohio.
- Kallaus, Norman F., Keeling, B. Lewis. (1987). *Administrative Office Management*, Nine Edition. Cincinnati: South-Western Publishing CO.

- Lancaster, F.W. (1979). *Information Retrieval Systems: Characteristics, Testing and Evaluation*. 2nd ed. New York: Wiley.
- Muddamalle, Manikya Rao. (1998). *Natural Language Versus Controlled Vocabulary In Information Retrieval: A Case Study In Soil Mechanics*. India: Journal Of The American Society For Information Science.
- NISO (National Information Standards Organization). (2004). *Understanding Metadata*. Bethesda: NISO Press. <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>. Diakses pada tanggal 1 Juni 2012.
- Pendit, Putu Laxman. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Sebuah Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Penn, Ira A., etc. (1994). *Records Management Handbook*, 2nd ed. Cambridge: Gower Publishing.
- Read-Smith, dkk. (2002). *Records Management*. 7th ed. Australia: South-Western.
- Shepherd, Elizabeth, Yeo, Geoffrey. (2003). *Managing records : a handbook of principles and practice*. London : Facet publishing.
- Silalahi, Ulber. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Refika Aditama
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofian. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Edisi Revisi. Jakarta: LP3ES
- Spat, Stephan. (2007). *Prototype Of A Medical Information Retrieval System For Electronic Patient Records: Finding Relevant Information In Clinical Text Documents*. Diploma Thesis. Austria: Graz University Of Technology.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Republik Indonesia. Nomer 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.

Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives: Foundation, Principles and Practice*. Inggris: Chandos Publishing.

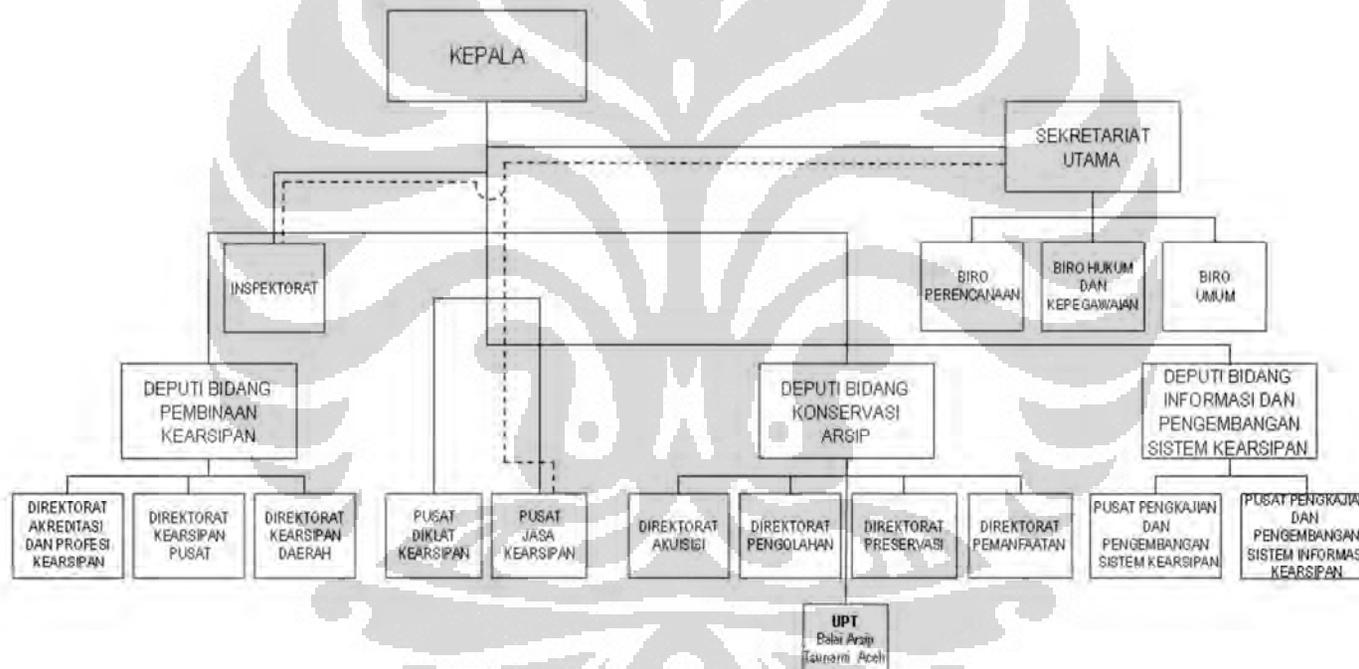
Wiggins, Bob. (2000). *Effective document management : unlocking corporate knowledge*. London : Sage Publications.

Zainal A. Hasibuan dan Yofi Andri. *Penerapan Berbagai Teknik Sistem Temu-Kembali Informasi*. Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia. <http://repository.ui.ac.id/dokumen/lihat/6396.pdf>. Diakses pada tanggal 1 Juni 2012.



LAMPIRAN 1

STRUKTUR ORGANISASI ANRI (ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA)



LAMPIRAN 2

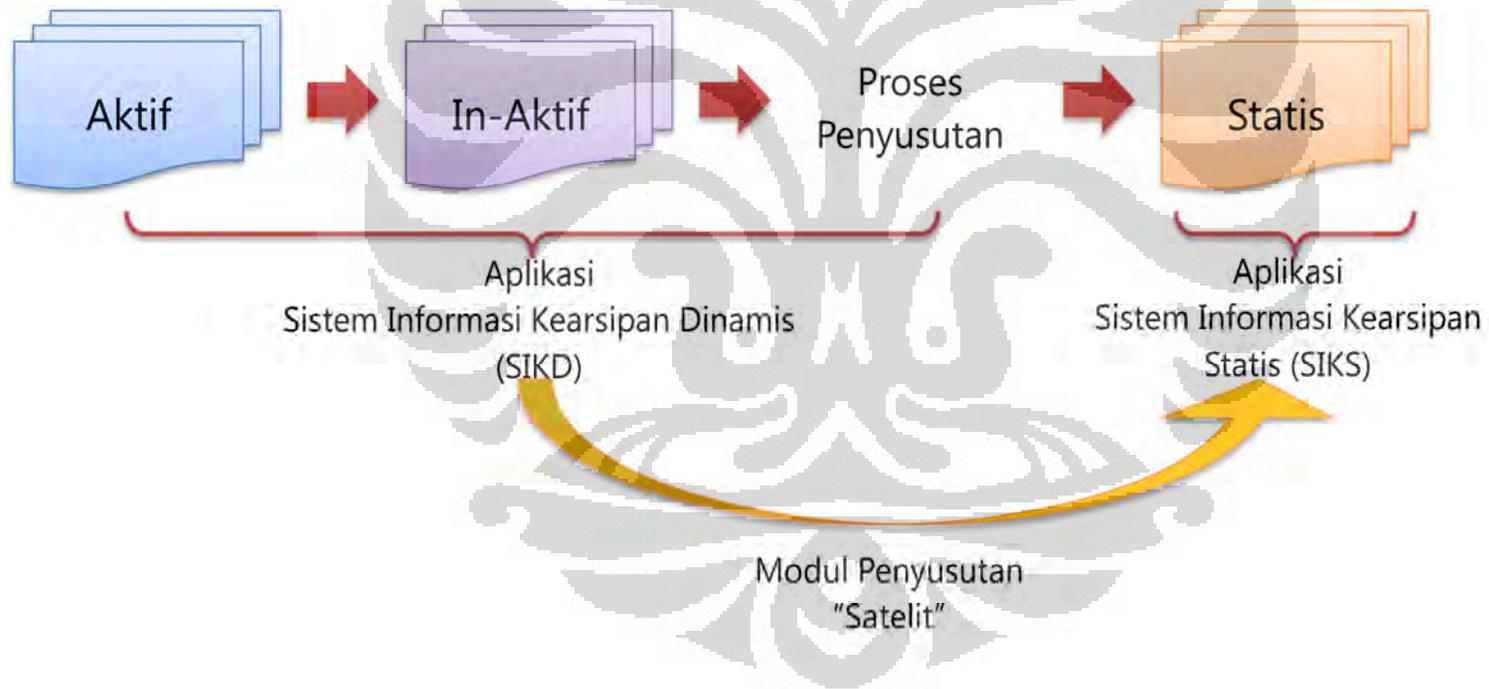
MATRIKS RENCANA TAHAPAN RANGKAIAN IMPLEMENTASI SIKD DI INSTANSI PUSAT

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
			2012							
			Februari	Maret	Mei	Juni	Juli	Agustus	Oktober	November
1	Survei	Manual Kearsipan :								
		- Klasifikasi Arsip								
		- JRA								
		- Struktur Organisasi								
		- Tata Naskah Dinas								
		Infrastruktur :								
		- Server								
		- Scanner								
		- Jaringan								
		SDM :								
- Pengolah Arsip										
- IT										
2	Pembahasan Instrumen	- Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip								

		- Pengaturan Manual Kearsipan di dalam Aplikasi SIKD							
3	Implementasi & Serah Terima Aplikasi SIKD	- Instalasi Sistem							
		- Input Instrumen SIKD							
		- Penyusunan SOP Penggunaan Aplikasi							
		- Pelatihan (Bimtek)							
		- Simulasi Penggunaan SIKD							
		- Serah Terima Aplikasi							
4	Pendampingan dan Evaluasi	- SOP penggunaan Aplikasi telah dijalankan							
		- Penggunaan Aplikasi secara langsung oleh beberapa/Seluruh Unit Kerja							
		- Inventarisir hambatan dan kendala penggunaan Aplikasi							

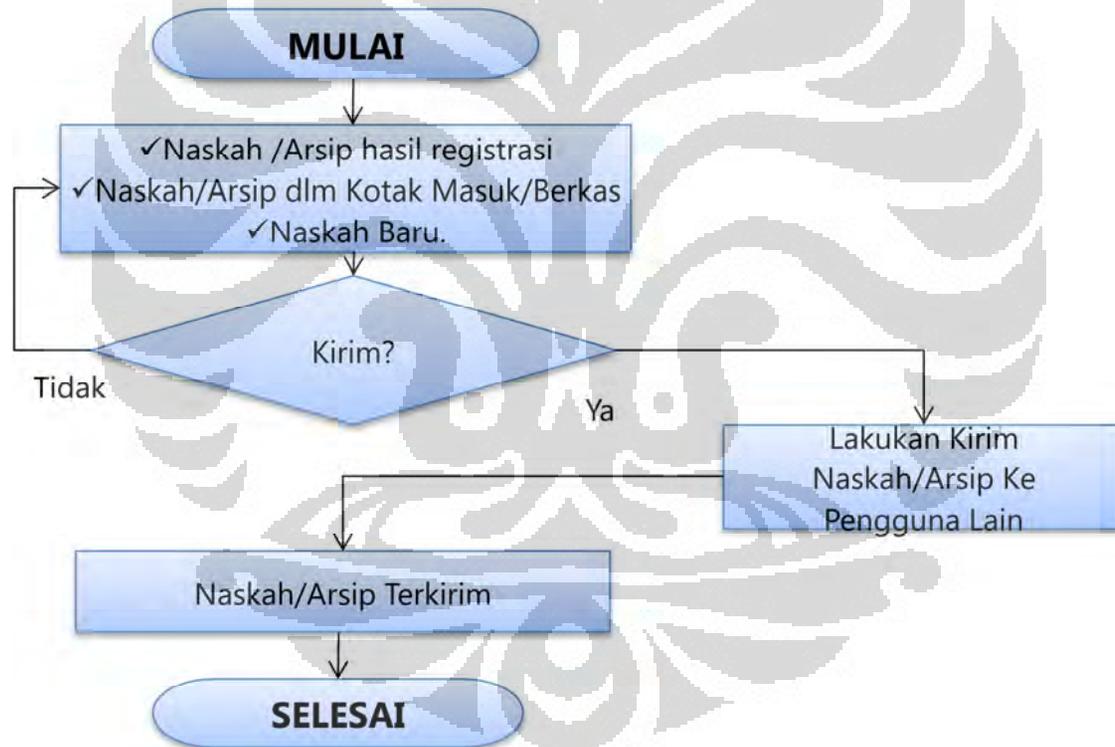
LAMPIRAN 3

PROSES-PROSES DALAM PENGELOLAAN ARSIP

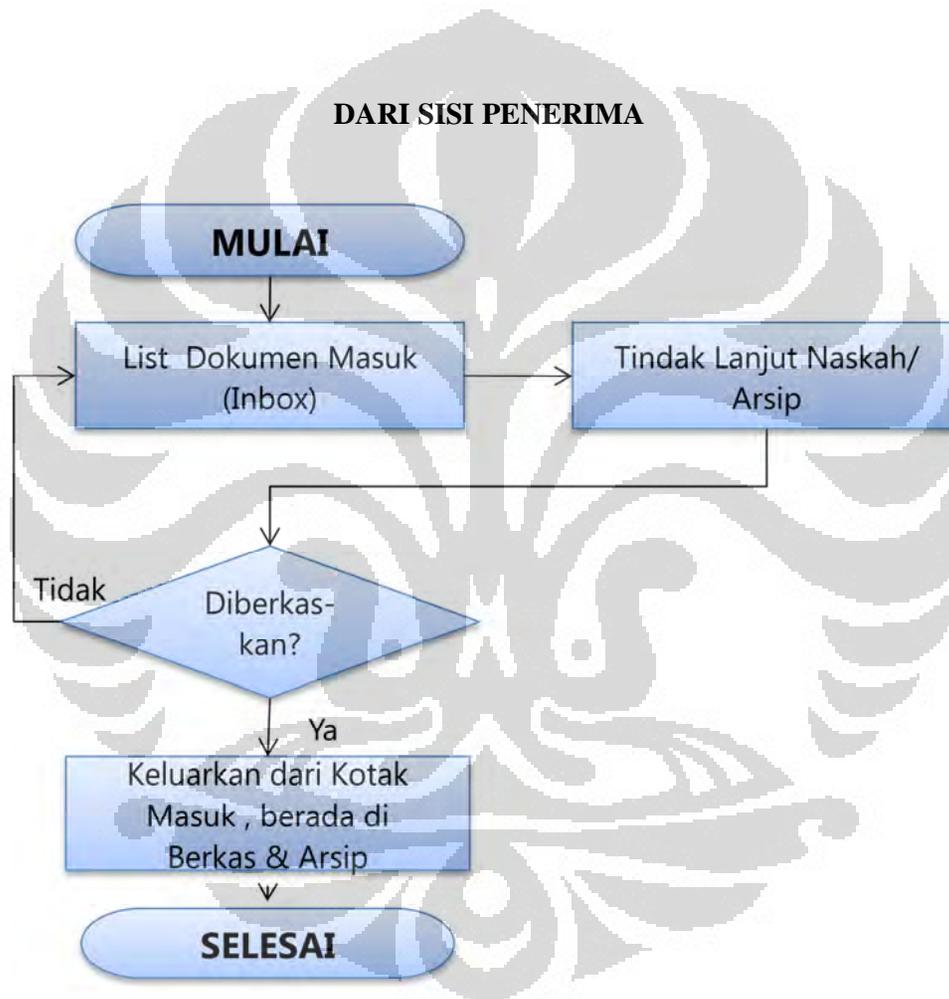


LAMPIRAN 4

PROSES PENGIRIMAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI SIKD
DARI SISI PENGIRIM



(Lanjutan)



LAMPIRAN 5

ARSIP YANG DITEMUKAN KEMBALI DAN ARSIP RELEVAN YANG TIDAK DITEMUKAN KEMBALI

Tabel 1 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Diklat

Table 1.1 Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: DL.00.00.0001 Nama Berkas: Perencanaan Kebutuhan Lokasi Berkas: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	
1	Rencana Kegiatan Diklat Kearsipan Tahun 2013 18/Pusdiklat/I/2012
2	Rencana Kegiatan Diklat Kearsipan Tahun 2013 9/PusjibangSIK/II/2012
Kode Berkas: DL.01.00.0001 Nama Berkas: DL.01.00-Diklat Pengangkatan Arsiparis Terampil Lokasi Berkas: Kepala ANRI	
3	Undangan Pembukaan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Tahun Anggaran 2012 B/85/III/2012/Sstum
Kode Berkas: DL.01.02.001 Nama Berkas: Diklat TOT Lokasi Berkas: Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	
4	Calon Peserta Diklat Kantor Perpustakaan , Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukit Tinggi 893.3/0302/KPAD-BKT/III-2012 Tanggal registrasi: 14 Maret 2012 Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP Jenis arsip: asli
5	Calon Peserta Diklat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukittinggi 898.3/0302/KPAD-BKT/III-2012

	<p>Tanggal registrasi : 29 Maret 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Dra. Sulistyowati, MM</p> <p>Jenis Arsip : kopi biasa</p>
6	<p>Calon Peserta Diklat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukittinggi</p> <p>898.3/0302/KPAD-BKT/III-2012</p> <p>Tanggal registrasi : 29 Maret 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Dra. Sulistyowati, MM</p> <p>Jenis Arsip : kopi biasa</p>
	<p>Kode Berkas: DL.01.02.002</p> <p>Nama Berkas: Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis TIK</p> <p>Lokasi Berkas: Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>
7	<p>Calon Peserta Diklat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukittinggi</p> <p>898.3/0302/KPAD-BKT/III-2012</p>
	<p>Kode Berkas: DL.01.02.003</p> <p>Nama Berkas: Diklat Penyelenggara Kearsipan</p> <p>Lokasi Berkas: Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>
8	<p>Calon Peserta Diklat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukittinggi</p> <p>898.3/0302/KPAD-BKT/III-2012</p>
	<p>Kode Berkas: DL.01.02.004</p> <p>Nama Berkas: Diklat Layanan Informasi Kearsipan</p> <p>Lokasi Berkas: Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>
9	<p>Calon Peserta Diklat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bukittinggi</p> <p>898.3/0302/KPAD-BKT/III-2012</p>
	<p>Kode Berkas: KP.06.00.0001</p> <p>Nama Berkas: Diklat Pim Tk. III Angkatan XXXX</p> <p>Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian</p>
10	<p>Undangan Pembukaan Diklatpim Tk.III Angkatan XXX Tahun 2012</p> <p>2703/TU.220/J3.1/3/12</p>

Kode Berkas: KP.06.00.0001a Nama Berkas: Observasi Lapangan Diklat Pim Tk IV Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
11	Observasi Lapangan Diklatpim Tk. IV 254/SM.240/J.3.1/3/2012
Kode Berkas: KP.06.05.0002 Nama Berkas: kursus bahasa inggris Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
12	Diklat Bagi Penyelenggara Diklat (Training Officer Course) 48.TMKP/S/III/2012
Kode Berkas: PK.00.0001 Nama Berkas: Penetapan Jenis dan Jenjang Diklat Teknis Substantif di Lingkungan Kementerian Lokasi Berkas: Biro Umum	
13	Penetapan Jenis dan Jenjang Diklat Teknis Substantif di Lingkungan Kementerian 507/0.4/PPP/01.3
Kode Berkas: TU.03.0001 Nama Berkas: seminar Lokasi Berkas: Biro Umum	
14	Undangan Diklat Pengamanan Obyek Vital Nasional (PAMOVITNAS) 315-B/D-ICC/II/2012

Tabel 1.2 Arsip relevan yang tidak ditemukan kembali

Kode Berkas: DL.00.00.0012 Nama Berkas: Revisi Pedoman Pemilihan/Penentuan Bidang Penelitian dan atau Kepakaran Peneliti Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
1	Revisi Pedoman Pemilihan / Penentuan Bidang Penelitian dan atau Kepakaran Peneliti 0199/SU.6/KP/III/2011

<p>Kode Berkas: DL.01.04.0001 Nama Berkas: Tenaga Pengajar Tahun 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Daerah III</p>	
2	<p>Permohonan Tenaga Pengajar pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten SIAK 896.2/KPA-KA/45</p>
3	<p>Permintaan Narasumber untuk BPAD Pemerintah Propinsi Riau 041/BPAD/21</p>
4	<p>Permohonan Tenaga Pengajar pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten SIAK 896.2/KPA-KA/45</p>
5	<p>Konsultasi 896.2/17/KAD</p>
6	<p>Permohonan Tenaga Pengajar pada kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan 896.2/KPA-KA/46</p>
<p>Kode Berkas: DL.01.04.0011 Nama Berkas: Undangan menghadiri Inventerisasi Peraturan Perundang- Undangan Sektoral Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian</p>	
7	<p>Mohon Kesediaan Menjadi Narasumber Dalam Rangka Percepatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Kepemudaan dan Olahraga, Arsip dan Perpustakaan 896.2/2168/OTDA</p>
<p>Kode Berkas: KP.06.00.0018 Nama Berkas: Pelaksanaan Observasi Lapangan Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian</p>	
8	<p>Pelaksanaan Observasi Lapangan 541/SM 240 /J.3/1/5/2012</p>
<p>Kode Berkas: KP.06.05.0002 Nama Berkas: kursus bahasa inggris Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian</p>	

9	Diklat Bagi Penyelenggara Diklat (Training Officer Course) 48.TMKP/S/III/2012
Kode Berkas: KP.06.05.0003 Nama Berkas: Training di Korea Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
10	Penyampaian Informasi Terkait Training Program di Korea B/873/B.II.PAN-RB/3/2012

Tabel 2 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pendidikan

Tabel 2.1 Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: HK.02.0002 Nama Berkas: HK.02-Salinan Naskah Resmi (CTC) Kemenlu Lokasi Berkas: Kedeputian Bidang Konservasi Arsip ANRI	
1	Salinan Naskah resmi (certified True Copy) MoU RI-Singapura tentang kerjasama pendidikan 02827/HI/03/2012/60
Kode Berkas: PK.03.01.0003 Nama Berkas: Narasumber Pembinaan Kearsipan Dit. Pembinaan PTK Pendidikan Dasar, Ditjen Pendidikan Dasar, Kemdikbud 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
2	Permohonan Narasumber pada Kegiatan Direktorat Pembinaan PTK Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemendikbud 1726/C5.5/KP/2012
Kode Berkas: PK.03.01.0005 Nama Berkas: Narasumber Manajemen Arsip Dinamis dalam Era KIP Ditjen Pendidikan Dasar Kemdikbud 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
3	Permintaan Nara Sumber untuk Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2539/A4.1/KP/2012

Tabel 2.2 Arsip relevan yang tidak ditemukan kembali

Kode Berkas: HK.02.0002	
Nama Berkas: HK.02-Salinan Naskah Resmi (CTC) Kemenlu	
Lokasi Berkas: Kedeputian Bidang Konservasi Arsip ANRI	
1	Hal: Salinan Naskah Resmi (CTC) Nomor: 62827/HI/03/2012/60 Isi ringkas: CTC MoU RI - Singapura ttg Kerjasama pendidikan

Tabel 3 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Pelatihan

Tabel 3.1 Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: PK.03.01.0002	
Nama Berkas: Kursus/Pelatihan SIKD	
Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Daerah	
1	Kursus Singkat/Pelatihan Singkat Sistem Informasi Kearsipan Dinamis 045/73/KADP-2011
Kode Berkas: PK.03.01.0007	
Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012	
Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
2	Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik S-102/PE/2012 Tanggal registrasi: 13 April 2012 Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP Jenis arsip: kopi autentik
3	Permohonan Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik S-102/PE/2012 Tanggal registrasi: 1 mei 2012 Peregistrasi arsip: Drs. M. Taufik, M.Si Jenis arsip: kopi biasa
Kode Berkas: PK.03.01.0008	

Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012 Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Pusat	
4	Permohonan Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik S-102/PE/2012 Tanggal registrasi: 13 April 2012 Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP Jenis arsip: asli
Kode Berkas: TU.03.0001 Nama Berkas: seminar Lokasi Berkas: Biro Umum	
5	Pelatihan Tata Cara LPSE (e-Procurement) yang efektif dan efisien 010/PL3/UD/2012
6	Pelatihan Khusus Investigasi Security Prop/14/BP/III/2012

Tabel 3.2 Arsip relevan yang tidak dapat ditemukan kembali

Kode Berkas: KP.06.05.0002 Nama Berkas: kursus bahasa inggris Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
1	Diklat Bagi Penyelenggara Diklat (Training Officer Course) 48.TMKP/S/III/2012
Kode Berkas: KP.06.05.0003 Nama Berkas: Training di Korea Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
2	Penyampaian Informasi Terkait Training Program di Korea B/873/B.II.PAN-RB/3/2012

Tabel 4 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Training

Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: KP.06.05.0002

Nama Berkas: kursus bahasa inggris	
Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
1	Diklat Bagi Penyelenggara Diklat (Training Officer Course) 48.TMKP/S/III/2012
Kode Berkas: KP.06.05.0003	
Nama Berkas: Training di Korea	
Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
2	Penyampaian Informasi Terkait Training Program di Korea B/873/B.II.PAN-RB/3/2012

Tabel 5 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber

Tabel 5.1 Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: DL.01.04.0001	
Nama Berkas: Tenaga Pengajar	
Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Daerah	
1	Permintaan Narasumber untuk BPAD Pemerintah Propinsi Riau 041/BPAD/21
Kode Berkas: DL.01.04.0011	
Nama Berkas: Mohon Kesediaan Menjadi Narasumber	
Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian	
2	Mohon Kesediaan Menjadi Narasumber Dalam Rangka Percepatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Kepemudaan dan Olahraga, Arsip dan Perpustakaan 896.2/2168/OTDA
Kode Berkas: KN.00.00.0001	
Nama Berkas: KN.00.00- Penyerahan Arsip Lembaga Negara/Lembaga Pemerintah	
Lokasi Berkas: Kepala ANRI	
3	Permohonan narasumber B-476/Kemsetneg/Setmen/TUHM/KA.01.02/02/2012
4	Permohonan Bantuan Narasumber Penyerahan Arsip Dewan Menteri

	Tahun 1949 s.d 1968 ke ANRI B-476/Kemsetneg/Setmen/TUHM/KA.01.02/02/2012
	Kode Berkas: PK.03.01. Nama Berkas: Bimbingan Teknis Halmahera Selatan Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Daerah I
5	Permohonan Narasumber Arsip Nasional 040/272/KPD/II/2012
	Kode Berkas: PK.03.01.0001 Nama Berkas: PK.03.01-Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Lokasi Berkas: Kepala ANRI
6	Permohonan Menjadi Narasumber dengan topik Prioritas Pengembangan Kearsipan Secara Nasional Tahun 2013 005/131/BPAD/2012 Tanggal registrasi: 12 Maret 2012 Peregistrasi arsip: Administrator Jenis arsip: kopi autentik
7	Permohonan Menjadi Narasumber dengan topik Prioritas Pengembangan Kearsipan Secara Nasional Tahun 2013 005/131/BPAD/2012 Tanggal registrasi: 13 Maret 2012 Peregistrasi arsip: M. Asichin, SH, M. Hum Jenis arsip: kopi biasa
	Kode Berkas: PK.03.01.0003 Nama Berkas: Narasumber Pembinaan Kearsipan Dit. Pembinaan PTK Pendidikan Dasar, Ditjen Pendidikan Dasar, Kemdikbud 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II
8	Permohonan Narasumber pada Kegiatan Direktorat Pembinaan PTK Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemendikbud 1726/C5.5/KP/2012
	Kode Berkas: PK.03.01.0004 Nama Berkas: Bimtek dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi BBPPKI Makasar Kemkominfo 2012

Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
9	Permohonan Narasumber Bimtek dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi 81/BBPPKI-MKS/K/04/2012
Kode Berkas: PK.03.01.0006 Nama Berkas: Narasumber Kegiatan Orientasi Tenaga Kearsipan Balitbangdiklat Kemenag 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
10	Permintaan Kesediaan Menjadi Narasumber pada Tanggal 17 April 2012 BD/Set.BD/4/HM.01/74/2012 Tanggal registrasi: 19 April 2012 Pendaftaran arsip: Drs. M. Taufik, M.Si Jenis arsip: kopi biasa
Kode Berkas: PK.03.01.0007 Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
11	Permintaan Kesediaan Menjadi Narasumber pada Tanggal 17 April 2012 BD/Set.BD/4/HM.01/74/2012 Tanggal registrasi: 11 April 2012 Pendaftaran arsip: Rinta Kurniati, SAP Jenis arsip: asli
12	Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik S-102/PE/2012 Tanggal registrasi: 13 April 2012 Pendaftaran arsip: Rinta Kurniati, SAP Jenis arsip: kopi autentik
13	Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik S-102/PE/2012 Tanggal registrasi: 1 Mei 2012 Pendaftaran arsip: Drs. M. Taufik, M.Si Jenis arsip: kopi biasa
Kode Berkas: PK.03.01.0008	

<p>Nama Berkas: Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP Kemkeu 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>	
14	<p>Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik S-102/PE/2012</p> <p>Tanggal registrasi: 13 April 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP</p> <p>Jenis arsip: asli</p>
15	<p>Permintaan Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP</p> <p>Und-45/PJ.01/2012</p> <p>Tanggal registrasi: 19 April 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP</p> <p>Jenis arsip: kopi autentik</p>
16	<p>Permintaan Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP</p> <p>Und-45/PJ.01/2012</p> <p>Tanggal registrasi: 1 Mei 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Drs. M. Taufik, M.Si</p> <p>Jenis arsip: kopi biasa</p>
<p>Kode Berkas: PK.03.01.0009</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Diseminasi Peraturan Kearsipan Ditjen Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi KemESDM 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Pusat</p>	
17	<p>Undangan Sebagai Narasumber Rabu-Jumat, Tanggal 25-27 April 2012</p> <p>258.Und/67/SDE/2012</p> <p>Tanggal registrasi: 13 April 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP</p> <p>Jenis arsip: kopi autentik</p>
18	<p>Undangan sebagai Narasumber Diseminasi Peraturan Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi</p>

	<p>258.Und/67/SDE/2012</p> <p>Tanggal registrasi: 18 April 2012</p> <p>Peregistrasi arsip: Rinta Kurniati, SAP</p> <p>Jenis arsip: asli</p>
	<p>Kode Berkas: PK.03.01.0012</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP Kemkeu 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Pusat</p>
19	<p>Permintaan Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP</p> <p>Und-45/PJ.01/2012</p>
	<p>Kode Berkas: PK.03.02.0001</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Rapat Peningkatan Kinerja Aparatur Ketatausahaan BNPP 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>
20	<p>Permintaan sebagai Narasumber</p> <p>896/268/BNPP</p>
21	<p>Permintaan Narasumber pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan Republik Indonesia</p> <p>896/316/ENPP</p>
	<p>Kode Berkas: PK.03.02.0003</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Kegiatan Apresiasi Kearsipan BPPSDM Kemtan 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>
22	<p>Permohonan Narasumber pada Kegiatan Apresiasi Kearsipan</p> <p>1603/TU.220/J.1/03/2012</p>
	<p>Kode Berkas: PK.03.02.0005</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Rakor Pelaksanaan DIPA, Pengelolaan BMN, dan Penataan Arsip Ditjen Pajak Kemkeu 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>
23	<p>Permintaan Narasumber pada Rapat Koordinasi Pelaksanaan DIPA, Pengelolaan BMN, dan Penataan Arsip</p> <p>S-228/PJ.01/2012</p>

Kode Berkas: PK.03.02.0006	
Nama Berkas: Narasumber Sosialisasi Kearsipan Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri Kementerian Perindustrian 2012	
Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
24	Permohonan Menjadi Pembicara dan Narasumber pada Sosialisasi Kearsipan di Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri Kementerian Perindustrian RI 828/BPKIMI.1/3/2012
Kode Berkas: PK.03.03.0001	
Nama Berkas: Penyempurnaan JRA Fasilitatif Kemenkumham 2012	
Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
25	Permohonan Narasumber SEK.6-UM.01.02-01

Tabel 5.2 Arsip relevan yang tidak ditemukan kembali

Kode Berkas: PK.03.01.	
Nama Berkas: Bimbingan Teknis Halmahera Selatan	
Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Daerah I	
1	Hal: Bimbingan Teknis Nomor: PK.O3/3001/2012 Isi ringkas: Surat Perintah Kepada Bapak Abd. Haris M. Ali dan Nunung Kurnia untuk menjadi Narasumber dalam Kegiatan Bimbingan Teknis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan di Labuha pada tanggal 19 s.d 12 Maret 2012
2	Hal: Permohonan Penandatanganan Surat Perintah Nomor: 13/Subdit.KD I/III/2012 Isi ringkas: Permohonan Penandatanganan Surat Perintah sebagai Narasumber dalam Kegiatan Bimbingan Teknis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan di Labuha
Kode Berkas: PK.03.01.0001	
Nama Berkas: PK.03.01-Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	

Lokasi Berkas: Kepala ANRI	
3	Undangan sebagai Nara Sumber Revisi Pedoman Kearsipan 450/B1/TU/2012
4	Permohonan Nara Sumber untuk Kegiatan Rakor Kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Pemerintah Propinsi Jambi S-168/BPAD-4.2/III/2012
5	Permohonan Nara Sumber Bimtek 040/272/KPD/II/2012
Kode Berkas: PK.03.01.0005 Nama Berkas: Narasumber Manajemen Arsip Dinamis dalam Era KIP Ditjen Pendidikan Dasar Kemdikbud 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
6	Permintaan Nara Sumber untuk Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2539/A4.1/KP/2012
Kode Berkas: PK.03.02.0004 Nama Berkas: Narasumber Pengembangan Kompetensi Arsiparis dalam menghadapi Perkembangan TIK serta Evaluasi Pembenahan Arsip Kemlu dan Perwakilan RI 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
7	Permohonan Nara Sumber untuk kegiatan Pengembangan Kompetensi Arsiparis dalam menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta Evaluasi Pembenahan Arsip Kemlu dan Perwakilan RI pada tanggal 7 - 9 Maret 2012 di Hotel Jayakarta - Jl. Hayam Wuruk nomor 126 Jakarta 0617/LA/02/2012/17
Kode Berkas: PK.03.03.0001 Nama Berkas: Penyempurnaan JRA Fasilitatif Kemenkumham 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
8	Permintaan Nara Sumber Penyelenggaraan Rapat Tim Penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kementerian Hukum dan HAM Pada

	Bulan April SEK.6-UM.01.01-74
Kode Berkas: KN.00.00.0002 Nama Berkas: KN.00.00- Surat Peintah yang berkaitan dengan pendataan,penilaian dan penyerahan arsip Lokasi Berkas: Kedeputian Bidang Konservasi Arsip ANRI	
9	Hal: Surat Perintah Nomor surat: KN.00.00/252/2012 Isi ringkas: S.Print menjadi nara sumber dalam keg Penilaian arsip PHPU kepda 2010 di MK tgl 7 maret 2012

Tabel 6 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Narasumber Pelatihan

Tabel 6.1 Arsip yang ditemukan kembali

Kode Berkas: PK.03.01.0007 Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012 Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	
1	Permohonan narasumber pelatihan pengelolaan kearsipan elektronik S-102/PE/2012
2	Permohonan Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik S-102/PE/2012
Kode Berkas: PK.03.01.0008 Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012 Lokasi Berkas: Direktorat Kearsipan Pusat	
3	Permohonan Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik S-102/PE/2012

Tabel 6.2 Arsip relevan yang tidak ditemukan kembali

Kode Berkas: PK.03.01.0007

<p>Nama Berkas: Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik LPSE Kemkeu 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>	
1	<p>Permintaan Kesediaan Menjadi Narasumber pada Tanggal 17 April 2012 BD/Set.BD/4/HM.01/74/2012</p>
<p>Kode Berkas: DL.01.04.0011</p> <p>Nama Berkas: Mohon Kesediaan Menjadi Narasumber</p> <p>Lokasi Berkas: Biro Hukum dan Kepegawaian</p>	
2	<p>Mohon Kesediaan Menjadi Narasumber Dalam Rangka Percepatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Kepemudaan dan Olahraga, Arsip dan Perpustakaan 896.2/2168/OTDA</p>

**Tabel 7 Hasil Penelitian Dengan Menggunakan Kata Kunci: Permohonan
Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik
Arsip Yang Ditemukan Kembali**

<p>Kode Berkas: PK.03.01.0008</p> <p>Nama Berkas: Narasumber Penyusunan Blue Print Pengelolaan Kearsipan DJP Kemkeu 2012</p> <p>Lokasi Berkas: Sub Direktorat Kearsipan Pusat II</p>	
1	<p>Permohonan Narasumber Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Elektronik S-102/PE/2012</p>

LAMPIRAN 6

TAMPILAN SIKD-TIK

Login Ke SIKD-Tik

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis 2.0 (Beta)

Nama Pengguna:

Kata Sandi:

Masuk



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

VISI

Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa.

MISI

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur;
3. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur;
4. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah di pengadilan;
5. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional;
6. Menyiapkan arsip dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan dan kemasjorakan demi kemaslahatan bangsa.

Tampilan Awal Setelah Login Untuk Administrator

Administrator (Administrator)

Beranda Admin Pengaturan Berkas Pengaturan Pengguna Pengaturan Klasifikasi Pengaturan Umum Laporan

Jabatan dan Unit Kerja
Pengguna

Selamat Datang di Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

-- Menu Admin --

Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

Panduan Penggunaan Menu

Pengaturan Berkas : Untuk mengatur dan mengelola Berkas Unit Kerja

Pengaturan Pengguna : Untuk mengatur Jabatan & Unit Kerja serta Pengguna

Pengaturan Klasifikasi : Untuk mengatur Klasifikasi

Pengaturan Umum : Untuk mengatur Tingkat Akses Pengguna, Jenis Naskah, Media Arsip, Bahasa dan Tampilan Awal Aplikasi

Laporan : Untuk pembuatan Laporan

Pengguna : Untuk kembali ke menu Pengguna

Keluar : Untuk Keluar dari Aplikasi SIKD

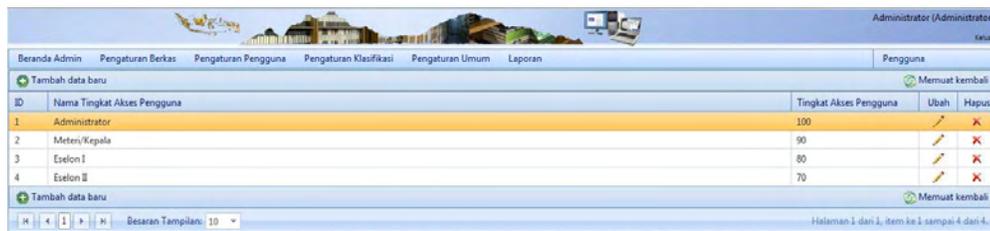
Pengaturan Pengguna

ID	Nama Lengkap	Nama Pengguna	Kategori Pengguna	Mulai Aktif	Akhir Aktif	Ubah	Hapus
1	Administrator	admin	Administrator	01 Januari 0001	31 Desember 2999		
2	Alfred Natsir	alfred.natsir	Admin Unit	20 Maret 2012	20 Maret 2047		
3	Imran Iskandar	imran.iskandar	Admin Unit	20 Maret 2012	20 Maret 2047		
4	Parsaulian Manurung	p.manurung	Admin Unit	20 Maret 2012	20 Maret 2047		
5	Prof. Dr. Armida S. Alisjahbana, SE, MA	armida	Admin Unit	26 Maret 2012	26 Maret 2047		
6	Sekretaris Utama	siutama	Admin Unit	26 Maret 2012	26 Maret 2047		
7	Kabiro Umum	biurumum	Admin Unit	26 Maret 2012	26 Maret 2047		
8	Kepala	kepala	Admin Unit	12 April 2012	12 April 2047		

Pengaturan Klasifikasi

Kode Klasifikasi	Judul	Uraian
HM	Hubungan Masyarakat	
HM.00	Penerangan dan Publikasi	
HM.01	Dengar Pendapat / Hearing DPR	Naskah - naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat / hearing dengan DPR
HM.02	Hubungan Antar lembaga	
HM.02.00	Lembaga Pemerintah	
HM.02.01	Lembaga Swasta	
HM.02.03	Organisasi Sosial / LSM	
HM.02.04	Perguruan Tinggi / Sekolah / PKL	
HM.02.05	Rakohumas	
HM.03	Keprotokolan	

Pengaturan Keamanan



ID	Nama Tingkat Akses Pengguna	Tingkat Akses Pengguna	Ubah	Hapus
1	Administrator	100		
2	Meteri/Kepala	90		
3	Eselon I	80		
4	Eselon II	70		

Pengaturan Jenis Naskah



ID	Nama Jenis Naskah	Ubah	Hapus
1	Peraturan		
2	Pedoman		
3	Petunjuk Pelaksanaan		
4	Instruksi		
5	Prosedur Tetap		
6	Surat Edaran		
7	Keputusan		
8	Surat Perintah/Surat Tugas		
9	Nota Dinas		
10	Memorandum		

Pengaturan Media Penyimpanan

ID	Nama Media Arsip	Ubah	Hapus
1	Cakram Padat (CD)		
2	Tape		
3	Harddisk		
4	Kertas		

Pengaturan Bahasa

ID	Nama Bahasa	Ubah	Hapus
1	Indonesia		
2	Inggris		
3	Swedia		
4	Spanyol		
5	Rusia		
6	Arab		
7	Belanda		
8	Bulgaria		
9	Cina Sederhana		
10	Cina Tradisional		

Pengaturan Tampilan Awal

Laporan Umum

No.	Tanggal Registrasi	Peregistrasi Arsip	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Tanggal Arsip			Tingkat Urgensi	Klasifikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip
1	12-April-2012	Kepala	Peraturan	Kopi Biasa	04-April-2012	No.001/2012 UICCOBA	Ujicoba ABC	Segera	Biasa	Terbuka	Umum
2	12-April-2012	Kalbeo Umum	Peraturan	Asli	12-April-2012	No.001/2012 UICCOBA DEPAFT	Jawaban Surat bina umum	Segera	Biasa	Terbuka	Umum
3	12-April-2012	Administrator	Peraturan	Asli	04-April-2012	No.001/2012 UICCOBA	Ujicoba ABC	Segera	Biasa	Terbuka	Umum

Tampilan Awal Setelah Login Sikd-Tik Untuk Pengguna

Administrator (Administrator)
Sandi Kata Sandi | Keluar

Selamat Datang di Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

Panduan Penggunaan Menu

- Berkas & Arsip : Untuk melihat seluruh Berkas dan Arsip
- Registrasi Arsip : Untuk melakukan Registrasi Arsip
- Kirim Naskah : Untuk melakukan Kirim Naskah
- Kotak Masuk : Untuk melihat Kiriman Naskah/Arsip dari Pengguna lain
- Pencarian Arsip : Untuk melakukan Pencarian Konten (Isi) Naskah/Arsip
- Bantuan : Berisi Panduan Penggunaan Aplikasi SIKD versi 2.0
- Ganti Kata Sandi : Untuk mengganti Kata Sandi
- Keluar : Untuk Keluar dari Aplikasi SIKD

Berkas Dan Item Pada Aplikasi Sikd Versi 2.0

No.	Nomor Berkas	Nama Berkas	Jls. Bingkas Berkas	No.	Nomor Item	Hal	Isi Ringkas Item	Tanggal Dibuat	Aktifitas Terakhir	
1	BK.001	Berkas Umum Kepala	Berkas Umum Kepala	1	002/NO/100/2011	Homepage Kompas.com 10 Juni 2011	isi Homepage Kompas.com 10 Juni 2011	10-Jun-2011	10-Jun-2011 10:19:03	Siak
2	BK.002	Berkas Umum Sekretaris	Berkas Umum Sekretaris	2	001/NO/100/MOR-2011	Homepage Detik.com 10 Juni 2011	isi Homepage Detik.com 10 Juni 2011	04-Apr-2011	10-Jun-2011 10:16:44	Siak
3	BK.003	Berkas Umum Debin	Berkas Umum Debin							
4	BK.004	Berkas Umum Dekon	Berkas Umum Dekon							
5	BK.005	Berkas Umum Deputi IPSK	Berkas Umum Deputi IPSK							
6	BK.006	Berkas Umum Dir KP	Berkas Umum Dir KP							
7	BK.007	Berkas Umum SubDir KP I	Berkas Umum SubDir KP I							
8	BK.008	Berkas Umum SubDir KP II	Berkas Umum SubDir KP II							

Detail Item:

- Tanggal Registrasi: 10-Jun-2011
- Pendaftaran: M. Aschir, SH
- Jenis Arsip: Homepage
- Tingkat Perkembangan: Asli
- Tanggal Item: 04-Apr-2012
- Nomor Item: 001/NO/100/MOR-2011
- Hal: Homepage Detik.com 10 Juni 2011

Actions: Metadata, Sejaran, Info Relasi, Disposisi, Cek-Out, Kirim, Copy, Pindah Berkas, Respon Disposisi, Kirim Disposisi

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

No.	Nomor Berkas	Nama Berkas	Isi Ringkas Berkas	
1	HK.00.001	Berkas Legulasi	Berkas Legulasi	Pilih
2	HM.03.003	Berkas Protokol Biro Umum	Berkas Protokol Biro Umum	Pilih

No.	Nomor Item	Hal	Isi Ringkas Item	Tanggal Dibuat	Aktifitas Terakhir	
1	Tes	Ujicoba	Uji Coba	29-Februari-2012	12-April-2012 11:16:48	Pilih Batal Pilih
2	TEST002	Permohonan ijin	Permohonan ijin	06-Maret-2012	20-Maret-2012 15:26:37	Pilih Batal Pilih

Metadata Sejarah Info Relasi

File Digital

Tanggal Registrasi: 20-Mar-2012
 Peregistrasi: Pansaulian Manurung
 Jenis Arsip: Peraturan
 Tingkat Perkembangan: Asli
 Tanggal Item: 29-Feb-2012
 Nomor Item: Tes
 Hal: Ujicoba
 Tingkat Urgensi: Segera
 Klasifikasi Keamanan: Raso

Disposisikan Cek-Out Kirim
 Copy/ Pindah Berkas
 Hal: Ujicoba
 Kepada:
 Pesan Disposisi:
 Kirim Disposisi

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

No.	Nomor Berkas	Nama Berkas	Isi Ringkas Berkas	
1	HK.00.001	Berkas Hukum	Tela	Pilih
2	HM.03.001	Berkas Protokol Menteri Bappenasi	Berkas berisi arsip Protokol Menteri Bappenasi	Pilih

No.	Nomor Item	Hal	Isi Ringkas Item	Tanggal Dibuat	Aktifitas Terakhir	
1	No.001-2012 URCORA	Ujicoba/ABC	Surat Ujicoba dan menteri keuangan kepada Kepala tentang...	04-April-2012	12-April-2012 11:09:07	Pilih Batal Pilih

Aplikasi Pembuka: Picture viewer
 Media Arsip: Citras
 Bahasa: Indonesia
 Isi Ringkas: Surat Ujicoba dan menteri keuangan kepada Kepala tentang...
 Vital/Tidak Vital: Tidak Vital
 Jumlah: 1
 Lokasi Fisik Item: Kementerian

Disposisikan Cek-Out Kirim
 Copy/ Pindah Berkas
 Hal: Ujicoba/ABC
 Kepada:
 Pesan Disposisi:
 Kirim Disposisi

Registrasi Arsip

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

Hal:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: Terbuka

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di:

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Peraturan

Tanggal Arsip: Petunjuk Pelaksanaan

Nomor Arsip: Instruksi

Hal: Prosedur Tetap

Tingkat Urgensi: Surat Edaran

Klasifikasi Keamanan: Keputusan

Tingkat Akses Publik: Surat Perintah/Surat Tugas

Kategori Arsip: Nota Dinas

Berkaskan di: Mempermintum

Nama Kopi Digital/File Elektronik: Surat Dinkes

Aplikasi Pembuka: Surat Undangan

Media Arsip: Surat Pengantar

Bahasa: Surat Keterangan

Isi Ringkas: Surat Keterangan

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

Hal:

Tingkat Urgensi: **Tembusan**

Klasifikasi Keamanan: **Kulipan**

Tingkat Akses Publik: **Salinan**

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di:

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

Hal:

Tingkat Urgensi: **Segera**

Klasifikasi Keamanan: **Segera**

Tingkat Akses Publik: **Prioritas**

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di:

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti kata sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Anrip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Anrip Admin Bantuan

Registrasi Anrip

Jenis Anrip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Anrip:

Nomor Anrip:

Hak:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: Biasa

Kategori Anrip: **Rahasia**

Berkaskan di: Sangat Rahasia

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Anrip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti kata sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Anrip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Anrip Admin Bantuan

Registrasi Anrip

Jenis Anrip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Anrip:

Nomor Anrip:

Hak:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: **Terbuka**

Kategori Anrip: **Terbuka**

Berkaskan di: **Terlutup**

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Anrip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Geme-rasa-laini | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Krim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

Hali:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: Terbuka

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di: Umum

Nama Kopi Digital/File Elektronik: [Pilih File](#)

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

[Simpan](#)

Administrator (Administrator)
Geme-rasa-laini | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Krim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

Hali:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: Terbuka

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di:

Nama Kopi Digital/File Elektronik: [Pilih File](#)

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Cakram Padat (CD)

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

[Simpan](#)

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi A Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi A

Jenis Arsip: Indonesia

Tingkat Perkembangan: Inggris, Swedia, Spanyol, Rusia, Arab, Belanda, Bulgaria, Cina Sederhana, Cina Tradisional, HAI, Denmark, Finlandia, India, Yunani, Italia, Jerman, Jepang

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

HAI:

Tingkat Urgensi: Denmark, Finlandia

Klasifikasi Keamanan: India, Yunani, Italia, Jerman, Jepang

Tingkat Akses Publik: Yunani, Italia, Jerman, Jepang

Kategori Arsip:

Berkaskan di: Korea

Nama Kopi Digital/File Elektronik: Kroasia, Norwegia, Perancis, Polandia, Portugis

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip:

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah:

Administrator (Administrator)
Ganti Kata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

Registrasi Arsip

Jenis Arsip: Peraturan

Tingkat Perkembangan: Asli

Tanggal Arsip:

Nomor Arsip:

HAI:

Tingkat Urgensi: Segera

Klasifikasi Keamanan: Biasa

Tingkat Akses Publik: Terbuka

Kategori Arsip: Umum

Berkaskan di:

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Arsip: CDRom Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak Vital: Tidak Vital

Jumlah: Tidak Vital, Vital

Mengirim Naskah Ke Internal

The screenshot displays a web application interface for sending documents internally. The page title is "Kirim Naskah Internal ke internal". The interface includes a navigation menu at the top with options: Beranda, Daftar Isi Berkas, Registrasi Arsip, Kirim Naskah, Kotak Masuk, Pencarian Arsip, Admin, and Bantuan. The user is logged in as "Administrator (Administrator)".

The form contains the following fields and options:

- Jenis Naskah: Peraturan
- Tingkat Perkembangan: Asli
- Tanggal Naskah: [Date Picker]
- Nomor Naskah: [Text Input]
- Hal: [Text Input]
- Tingkat Urgensi: Segera
- Klasifikasi Keamanan: Biasa
- Tingkat Akses Publik: Terbuka
- Kategori Naskah: Umum
- Penerima: [Text Input]
- Kepada: [Text Input]
- Tembusan: [Text Input]
- Pertinggal: [Text Input]
- Nama Kopi Digital/File Elektronik: [Text Input] [Pilih File...]
- Aplikasi Pembuka: [Text Input]
- Media Naskah: Cakram Padat (CD)
- Bahasa: Indonesia
- Tingkat Urgensi: Segera
- Klasifikasi Keamanan: Biasa
- Tingkat Akses Publik: Terbuka
- Kategori Naskah: Umum
- Penerima: [Text Input]
- Kepada: [Text Input]
- Tembusan: [Text Input]
- Pertinggal: [Text Input]
- Nama Kopi Digital/File Elektronik: [Text Input] [Pilih File...]
- Aplikasi Pembuka: [Text Input]
- Media Naskah: Cakram Padat (CD)
- Bahasa: Indonesia
- Ji Ringkas: [Text Input]
- Vital/Tidak Vital: Tidak Vital
- Jumlah: [Text Input]
- [Kirim]

Administrator (Administrator)
Geri Gata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip **Kirim Naskah** Kotak Masuk Pencarian Arsip

Tingkat Urgensi: Seger Internal ke Internal
 Klasifikasi Keamanan: Biasa Eksternal ke Internal
 Tingkat Akses Publik: Terbatas Internal ke Eksternal

Kategori Naskah: Umum

Kepada: Penerima

Kepada:

Tembusan:

Pertinggi:

Nama Kopi Digital/File Elektronik:

Aplikasi Pembuka:

Media Naskah: Cakram Padat (CD)

Bahasa: Indonesia

Isi Ringkas:

Vital/Tidak vital: Tidak Vital

Jumlah:

Kotak Masuk

Administrator (Administrator)
Geri Gata Sandi | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip **Kirim Naskah** Kotak Masuk Pencarian Arsip Admin Bantuan

No.	Nomor Item	Judul	Isi Ringkas	Tanggal Dibuat	Aktifitas Terakhir
Tidak ada item masuk					

Tidak ada item masuk

Ekspor ke MS-Excel

Keterangan Warna:

- Kirim Arsip
- Kapan Naskah
- Belum Dibaca/Baru

Pecarian Arsip Secara Sederhana Berdasarkan Metadata Arsip



Administrator (Administrator)
Geri Kira Sani | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk **Pencarian Arsip**

Pencarian Arsip Pada Berkas berdasarkan metadata Arsip

Kata Kunci: Cari Pencarian Sederhana
Pencarian Konten

No.	Tanggal Registrasi	Pendaftaran Arsip	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Tanggal Arsip	Nomor Arsip	Hal	Tingkat Urgensi	Klasifikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip
<input type="text"/>											

Arsip tidak ditemukan

[Eksport ke MS-Excel](#) [Eksport ke MS-Word](#) [Eksport ke PDF](#) [Eksport ke CSV](#)

Pencarian Arsip Berdasarkan Konten (*Full Text*)



Administrator (Administrator)
Geri Kira Sani | Keluar

Beranda Daftar Isi Berkas Registrasi Arsip Kirim Naskah Kotak Masuk **Pencarian Arsip**

Pencarian File Elektronik/Digital Dalam Arsip Pada Berkas

Kata Kunci: Cari Pencarian Sederhana
Pencarian Konten

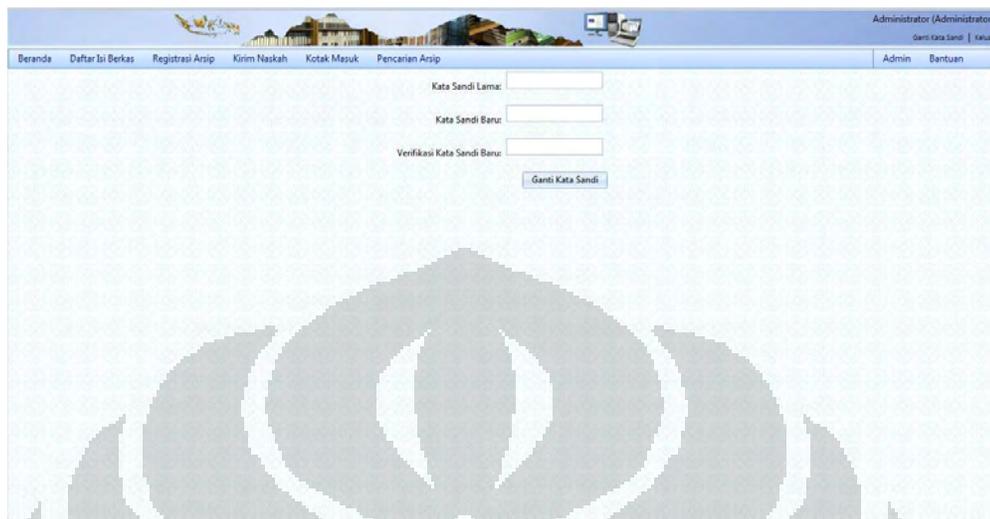
Cara Pencarian: Cari

No.	Tanggal Registrasi	Pendaftaran Arsip	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Tanggal Arsip	Nomor Arsip	Hal	Tingkat Urgensi	Klasifikasi Keamanan	Tingkat Akses Publik	Kategori Arsip
<input type="text"/>											

Arsip tidak ditemukan

[Eksport ke MS-Excel](#) [Eksport ke MS-Word](#) [Eksport ke PDF](#) [Eksport ke CSV](#)

Penggantian Password



The screenshot shows a web application interface for changing a password. At the top, there is a navigation menu with the following items: Beranda, Daftar Isi Berkas, Registrasi Anisip, Kirim Naskah, Kotak Masuk, Pencarian Anisip, and Admin Bantuan. On the right side of the header, it displays 'Administrator (Administrator)' and 'Ganti Kata Sandi | Keluar'. The main content area contains three input fields: 'Kata Sandi Lama:', 'Kata Sandi Baru:', and 'Verifikasi Kata Sandi Baru:'. Below these fields is a button labeled 'Ganti Kata Sandi'.



LAMPIRAN 7**DAFTAR LEMBAGA-LEMBAGA PEMERINTAH YANG TELAH
MENERAPKAN SIKD TIK 2.0**

No.	2010 (SIKD TIK 1.7)	No.	2011 (SIKD TIK 1.8)	No.	2012 (SIKD TIK 2.0)
Lembaga Pemerintah					
1	Mahkamah Konstitusi RI	1	MPR RI	1	Kementerian Pemuda dan Olah Raga
2	Sekretariat Negara RI	2	LAN	2	Kementerian Koordinator Bidang Kesra
3	Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	BPPT	3	Perpustakaan Nasional
4	Kementerian Pendidikan Nasional	4	BPKP	4	BKN
		5	MenPAN	5	Kementerian Dalam Negeri
		6	Kementerian ESDM	6	Kementerian Luar Negeri
		7	Kementerian BUMN	7	BNPB
		8	LAPAN	8	Bappenas
		9	Komisi Yudisial	9	Kementerian Keuangan
				10	Kementerian Sosial
				11	ANRI

Perguruan Tinggi Negeri					
5	Universitas Airlangga Surabaya	10	Universitas Mataram	12	UNDIP
6	Universitas Gajah Mada Jogjakarta	11	Universitas Udayana	13	UNPAD
7	Universitas Hasanudin Makassar	12	Universitas Negeri Malang	14	IPB
				15	UNSRAT
BUMN					
8	PT. Pelindo IV Makassar	13	PT.Semen Padang	16	PT.ASKES (Persero)
9	PT. Pelindo III Surabaya	14	PT.Semen Gresik, Tbk	17	PT.Pelindo I
10	PT. Telkom Indonesia, Bandung	15	PT.Pupuk Sriwijaya	18	PT.Pupuk Kaltim
				19	PT.INKA Madiun
				20	PT.Angkasa Pura I