

TUNJUK SILANG SEBAGAI MEDIA KOMUNIKASI PADA SISTEM KEARSIPAN

Anastasia Nugroho Ratna Cahya Wening¹, Agustinus Rustanta²

^{1,2}Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

Email: anastasianrcw@gmail.com¹, agusrustanta@gmail.com²

Abstract

Archive as an important source of information in an organization plays a key role in information and communication management. In archive management, organizations often experience delays in grouping documents that relate to the same problem and identifying documents that are related to various aspects. This study aims to identify an effective archival management system in improving the efficiency of the organization's communication. Using the Show Show Method, this study found that effective archives management can improve the effectiveness of organizational communication by grouping documentation that relates to similar issues and identify documents related to different aspects of the same. The results of this study show that using Show Show can improve organizational communications efficiency by saving time and resources. The implication of this research is that organizations can improve performance by using an effective and efficient file management system.

Keywords: *Cross reference; Record management; Filing system; Communication Media*

Abstrak

Arsip sebagai sumber informasi penting dalam organisasi memainkan peran kunci dalam pengelolaan informasi dan komunikasi. Dalam pengelolaan arsip, organisasi seringkali mengalami keterlambatan dalam mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi sistem pengelolaan arsip yang efektif dalam meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi. Dengan menggunakan metode tunjuk silang, penelitian ini menemukan bahwa pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan tunjuk silang dapat meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi dengan cara menghemat waktu dan sumber daya. Implikasi penelitian ini adalah bahwa organisasi dapat meningkatkan kinerja dengan cara menggunakan sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Kata kunci: Tunjuk silang, Pengelolaan arsip, Sistem kearsipan, Media komunikasi.

A. Pendahuluan

Pengelolaan arsip dikenal sebagai manajemen arsip atau *records management*. Dalam konteks organisasi, manajemen arsip dinamis berfokus pada pengelolaan arsip yang berisi informasi penting dan sensitif. Manajemen arsip melibatkan proses-proses seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dengan demikian, manajemen arsip memungkinkan organisasi untuk memantau sejarah dan perkembangan bisnisnya dengan lebih

efektif. Oleh karena itu, manajemen arsip sangat penting dalam pengelolaan informasi yang akurat dan efektif.

Dalam praktiknya, manajemen arsip melibatkan berbagai aktivitas, seperti pengelolaan arsip elektronik dan fisik (Rosalin 2017). Manajemen arsip juga melibatkan penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip. Selain itu, manajemen arsip memerlukan kerja sama antara berbagai departemen dan tim dalam organisasi. Dengan demikian, manajemen arsip dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya dengan lebih efektif.

Arsip memungkinkan organisasi untuk menata kepentingan bisnis dengan efisien dan dapat dipertanggung-jawabkan. Dengan memiliki arsip yang terorganisir dan terjamin, organisasi dapat memantau sejarah dan perkembangan bisnisnya dengan lebih efektif (Alamsyah 2018). Arsip juga memungkinkan organisasi untuk memantau keputusan yang telah diambil dan mengoptimalkan proses bisnis.

Arsip memungkinkan organisasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas (Hermanto 2021). Dengan memiliki arsip yang terorganisir dan terjamin, organisasi dapat memantau keputusan yang telah diambil dan mengoptimalkan proses bisnis. Dengan demikian, arsip memungkinkan organisasi untuk meningkatkan kepercayaan dan kredibilitasnya di mata masyarakat.

Pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip (Nufus 2018). Penciptaan arsip melibatkan proses-proses seperti pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan arsip. Penggunaan arsip melibatkan proses-proses seperti akses, analisis, dan interpretasi arsip. Pemeliharaan arsip melibatkan proses-proses seperti pengelolaan, pengawasan, dan pengawetan arsip. Penyusutan arsip melibatkan proses-proses seperti penghapusan, penghancuran, dan pengelolaan ulang arsip.

Sebaliknya, banyak orang tidak memahami pentingnya pengelolaan arsip dalam pengelolaan informasi (Fathurrahman 2018). Mereka tidak sadar bahwa pengelolaan arsip dapat membantu mereka dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasionalnya. Pengelolaan arsip juga memungkinkan mereka untuk memantau sejarah dan perkembangan bisnisnya dengan lebih baik. Oleh karena itu, banyak orang tidak memahami bahwa pengelolaan arsip adalah bagian penting dari pengelolaan informasi yang efektif. Dalam kenyataannya, pengelolaan arsip sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Banyak orang juga tidak memahami bahwa pengelolaan arsip dapat membantu mereka dalam mengelola risiko dan mengoptimalkan proses bisnis. Mereka tidak sadar bahwa pengelolaan arsip dapat membantu mereka dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang terkait dengan informasi. Oleh karena itu, banyak orang tidak memahami bahwa pengelolaan arsip adalah bagian penting dari strategi bisnis yang efektif. Dalam kenyataannya, pengelolaan arsip sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan demikian, banyak orang harus memahami pentingnya pengelolaan arsip dalam pengelolaan informasi.

Pengelolaan arsip dinamis juga seringkali dianggap sebagai tugas yang tidak memerlukan teknologi canggih (Amelinda, Wolor, and Adha 2023; Yasir et al. 2019; Fitriasari 2022; Bengi 2021). Banyak orang tidak memahami bahwa pengelolaan arsip dinamis dapat membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya dengan menggunakan teknologi yang tepat. Mereka tidak sadar bahwa pengelolaan arsip dinamis dapat membantu organisasi dalam mengelola risiko dan mengoptimalkan proses bisnis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis seringkali dianggap sebagai tugas yang tidak penting dan tidak memerlukan perhatian khusus. Dalam kenyataannya, pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Banyak orang tidak memahami bagaimana pengelolaan arsip dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya (Wahyuni and Marlini 2014). Banyak orang tidak memahami bagaimana pengelolaan arsip dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya. Mereka tidak sadar bahwa pengelolaan arsip dapat membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya. Pengelolaan arsip juga memungkinkan organisasi untuk memantau sejarah dan perkembangan bisnisnya dengan lebih baik. Oleh karena itu, banyak orang tidak memahami bagaimana pengelolaan arsip dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya. Dalam kenyataannya, pengelolaan arsip sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Orang tidak tahu bahwa ada manfaat tunjuk silang. Pengelola arsip perlu memanfaatkan "tunjuk silang" dalam mengelola arsip untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat (Wahyuni and Marlini 2014). Dengan menggunakan "tunjuk silang", pengelola arsip dapat menghubungkan informasi yang terkait dan memudahkan pencarian informasi. "Tunjuk silang" juga memungkinkan pengelola arsip untuk memantau sejarah dan perkembangan bisnisnya dengan lebih baik. Oleh karena itu, pengelola arsip perlu memanfaatkan "tunjuk silang" dalam mengelola arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

operasionalnya. Dalam kenyataannya, "tunjuk silang" sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi komunikasi, organisasi dapat memanfaatkan sistem tunjuk silang yang sangat efektif dalam pengelolaan arsip (Siregar 2019; Junie 2017). Dengan menggunakan tunjuk silang, organisasi dapat mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Hal ini memungkinkan waktu dan sumber daya yang lebih efektif digunakan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan memahami bagaimana dokumen tersebut terkait dengan masalah yang sama. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja keseluruhan dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Oleh karena itu, tunjuk silang dapat menjadi sebuah solusi yang efektif dalam meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi melalui pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Keterlambatan dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan strategis dan meningkatkan biaya operasional (Syahbani and Christiani 2020). Dalam organisasi, arsip berisi informasi yang sangat penting untuk pengambilan keputusan strategis. Namun, jika arsip tidak dikelola dengan efektif, maka organisasi dapat mengalami keterlambatan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan. Keterlambatan ini dapat menyebabkan organisasi tidak dapat mengambil keputusan strategis tepat waktu, sehingga dapat berdampak pada kinerja organisasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pertanyaan penelitiannya adalah bagaimana tunjuk silang dapat menjadi media komunikasi dalam sistem kearsipan? Dengan demikian maka tujuan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan penggunaan tunjuk silang sebagai media komunikasi pada sistem kearsipan. Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi para pemangku kepentingan dalam mengelola arsip yang efektif namun tetap efisien dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

B. Kerangka Teori

1. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang 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 (Basuki 2014; Nurtanzila and Nurpita 2018).

Dalam definisi ini, arsip dapat berupa dokumen, foto, video, suara, atau data lainnya yang merekam kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi atau lembaga (Noor 2021; Anastasya et al. 2023). Arsip juga dapat berupa data yang dikumpulkan dan disimpan oleh organisasi untuk keperluan pengambilan keputusan, pelaporan, atau referensi di masa depan. Keunikan dari arsip terletak pada autentisitasnya; arsip harus dapat verifikasi keasliannya dan keakuratannya untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan arsip, yang dikenal sebagai arsipologi, mencakup berbagai aspek mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan hingga pemusnahan arsip, sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan kebutuhan organisasi (Mustika 2018). Aspek kunci dalam pengelolaan arsip adalah memastikan bahwa informasi tersebut dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan sambil mempertahankan keamanan dan privasi data.

Efisiensi dalam pengelolaan arsip dapat ditingkatkan melalui penerapan teknologi informasi, seperti sistem manajemen arsip elektronik, yang memungkinkan pencarian, pengambilan, dan pengelolaan dokumen secara lebih cepat dan akurat (Sutirman, Wijayanti, and Purwanto 2016). Selain itu, penggunaan metode 'tunjuk silang'—yaitu teknik untuk menghubungkan informasi terkait di berbagai dokumen atau arsip—dapat mempercepat proses pemulihan informasi dan meningkatkan koherensi antar rekaman, yang sangat berguna dalam organisasi besar dengan volume arsip yang besar.

2. Fungsi Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi (Asnawi 2013; Fathurrahman 2018; Taib 2023). Selain sebagai ingatan, kearsipan juga berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Dalam pengelolaan organisasi, kearsipan memainkan peranan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini, kearsipan berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu pengambilan keputusan dengan cara memberikan informasi yang relevan dan akurat mengenai kegiatan organisasi (Fathurrahman 2018; Ardiana and Suratman 2021). Informasi yang terkandung dalam

kearsipan dapat membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, serta memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan secara efektif dan efisien.

Selain itu, kearsipan juga berfungsi sebagai alat pengawasan yang memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kearsipan memainkan peranan yang sangat penting dalam pengelolaan organisasi dan memastikan bahwa organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.

Kearsipan dapat membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah dengan cara memberikan informasi yang relevan dan akurat (Syahbani and Christiani 2020; Murtiyono and Prasetyawan 2019; Anastasya et al. 2023). Informasi yang terkandung dalam kearsipan dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat dengan cara:

- a. Mengingat. Kearsipan dapat membantu mengingatkan tentang kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
- b. Menyajikan Informasi. Kearsipan dapat menyajikan informasi yang relevan dan akurat, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
- c. Mengidentifikasi. Kearsipan dapat membantu mengidentifikasi masalah yang terjadi dan memberikan informasi yang relevan untuk mengatasi masalah tersebut, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
- d. Mengembangkan. Kearsipan dapat membantu mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan dengan cara memberikan informasi yang relevan dan akurat, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
- e. Mengawasi. Kearsipan dapat membantu mengawasi kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

Terlepas dari fungsi mengelola arsip, terdapat tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip yang relevan dan akurat dari kegiatan yang dilakukan oleh berbagai lembaga, organisasi, dan individu. Dengan demikian, kearsipan dapat berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah.

Tujuan ini sangat penting karena kearsipan dapat membantu dalam pengembangan kemampuan pengambilan keputusan yang lebih baik, serta dalam meningkatkan efisiensi dan

efektivitas organisasi. Dengan memiliki arsip yang relevan dan akurat, organisasi dapat mengakses informasi yang diperlukan secara cepat dan tepat, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

Selain itu, tujuan penyelenggaraan kearsipan juga berfokus pada menjamin keberadaan arsip sebagai sumber informasi yang membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Dengan demikian, kearsipan dapat membantu dalam mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan yang lebih baik, serta dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

3. Jenis Arsip

Arsip dapat dibagi menjadi beberapa jenis yang memiliki perbedaan dalam frekuensi penggunaannya dan kepentingan dalam operasional organisasi (Ismiyati and Jumino 2016; Harahap 2020; Laksono 2017). Salah satu jenis arsip adalah arsip dinamis yang berisi dokumen yang terkait dengan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung. Arsip dinamis ini sangat penting dalam operasional organisasi karena membantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Selain arsip dinamis arsip vital juga mempunyai peranan yang penting dalam operasional organisasi. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting dan memiliki nilai strategis bagi organisasi, seperti dokumen yang terkait dengan keputusan strategis atau dokumen yang terkait dengan keuangan organisasi. Arsip vital ini harus disimpan dengan baik dan aman untuk memastikan bahwa organisasi dapat mengakses informasi yang diperlukan secara cepat dan tepat.

Arsip aktif juga mempunyai peranan yang penting dalam operasional organisasi. Arsip aktif adalah arsip yang terkait dengan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung dan memerlukan akses yang cepat dan tepat. Arsip aktif ini sangat penting dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, serta dalam mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan yang lebih baik.

4. Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses yang sangat penting dalam organisasi karena arsip mempunyai peranan yang sangat strategis dalam pengambilan keputusan dan pengembangan kemampuan organisasi (Tumbirik 2019). Pengelolaan arsip melibatkan beberapa aspek, seperti pengorganisasian, pengawasan, dan penggunaan teknologi informasi.

Pengorganisasian arsip melibatkan beberapa kegiatan, seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip (Nugrohadhi 2015; NUR 2023). Pengaturan fisik arsip melibatkan penggunaan ruang penyimpanan yang cukup luas, bersih, dan terang, serta penggunaan bahan bangunan yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar, dan dinding/lantai tidak lembab. Pengolahan informasi arsip melibatkan penggunaan sistem manajemen dokumen digital, sistem pencarian dokumen, dan sistem pengiriman dokumen. Penyusunan daftar arsip melibatkan penggunaan daftar arsip yang memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan.

Pengawasan arsip melibatkan beberapa kegiatan, seperti pengecekan kelengkapan fisik dan berkas arsip, membuat indeks arsip, dan mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subjek/masalah untuk kemudian subjek sekunder pada tengah atas, dan subjek tersier (bila ada) kode pada kanan atas. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi dalam organisasi dengan menggunakan sistem manajemen dokumen digital, sistem pencarian dokumen, dan sistem pengiriman dokumen.

Dalam pengelolaan arsip juga terdapat beberapa masalah yang harus diatasi, seperti kurangnya perhatian pimpinan, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani arsip, baik kekurangan jumlah maupun kemampuan/kuantitas, dan kurangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis. Untuk mengatasi masalah-masalah ini, organisasi harus memiliki strategi yang jelas dan efektif dalam pengelolaan arsip, serta memiliki sumber daya manusia yang cukup dan kemampuan teknologi informasi yang baik.

Pengorganisasian arsip melibatkan beberapa kegiatan, seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip. Pengaturan fisik arsip melibatkan penggunaan ruang penyimpanan yang cukup luas, bersih, dan terang, serta penggunaan bahan bangunan yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar, dan dinding/lantai tidak lembab. Pengolahan informasi arsip melibatkan penggunaan sistem manajemen dokumen digital, sistem pencarian dokumen, dan sistem pengiriman dokumen. Penyusunan daftar arsip melibatkan penggunaan daftar arsip yang memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan.

Dalam pengelolaan arsip, juga terdapat beberapa masalah yang harus diatasi, seperti kurangnya perhatian pimpinan, kurangnya SDM yang menangani arsip, baik kekurangan jumlah

maupun kemampuan/kuantitas, dan kurangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis. Untuk mengatasi masalah-masalah ini, organisasi harus memiliki strategi yang jelas dan efektif dalam pengelolaan arsip, serta memiliki sumber daya manusia yang cukup dan kemampuan teknologi informasi yang baik.

5. Tunjuk Silang

Tunjuk silang, atau dalam istilah kearsipan sering juga disebut sebagai "cross-referencing," adalah proses membuat referensi atau tautan dari satu dokumen atau file arsip ke dokumen atau file lain yang berkaitan (Sukrilah 2013; Wahyuni and Marlini 2014). Tujuannya adalah untuk menyediakan berbagai jalan yang dapat mempermudah pengguna dalam menemukan semua informasi yang terkait dengan subjek tertentu tanpa harus memeriksa setiap file secara individual.

Tunjuk silang dalam bidang kearsipan adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengorganisasi arsip yang memiliki masalah yang sama atau yang terkait dengan berbagai aspek. Tunjuk silang berfungsi sebagai kartu atau formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada suatu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah, sehingga memudahkan dalam mencari arsip yang terkait dengan masalah yang sama.

Dalam penggunaan tunjuk silang, arsip yang terkait dengan masalah yang sama akan dikelompokkan dan disimpan dalam satu tempat, sehingga memudahkan dalam mencari arsip yang terkait dengan masalah yang sama. Tunjuk silang juga digunakan untuk mengidentifikasi arsip yang terkait dengan berbagai aspek, seperti tanggal, nama pengirim, dan subjek, sehingga memudahkan dalam mencari arsip yang terkait dengan berbagai aspek.

Dalam penggunaan tunjuk silang, komunikasi antara pengguna dan sistem arsip dapat ditingkatkan dengan cara mengelompokkan arsip yang terkait dengan masalah yang sama. Dengan demikian, pengguna dapat dengan mudah mencari arsip yang terkait dengan masalah yang sama dan memahami bagaimana arsip tersebut terkait dengan masalah yang sama. Dalam hal ini, tunjuk silang berfungsi sebagai sarana komunikasi yang memungkinkan pengguna untuk memahami bagaimana arsip terkait dengan masalah yang sama dan mencari arsip yang terkait dengan masalah yang sama dengan lebih mudah dan efektif.

Tunjuk silang memiliki beberapa fungsi. Pertama, untuk mengintegrasikan informasi. Tunjuk silang memungkinkan integrasi informasi yang tersebar di berbagai dokumen atau media penyimpanan. Ini sangat bermanfaat dalam organisasi besar di mana dokumen dan data sering terfragmentasi. Kedua, peningkatan aksesibilitas. Dengan adanya tunjuk silang, pengguna dapat dengan mudah mengakses semua dokumen terkait dari satu titik referensi. Ini menghemat waktu

dan meningkatkan produktivitas dalam mencari informasi. Ketiga, mencegah duplikasi. Tunjuk silang membantu mencegah duplikasi dokumen. Dengan mengetahui keberadaan dokumen terkait yang sudah ada, organisasi dapat menghindari pembuatan salinan yang tidak perlu.

Untuk dapat bekerja dengan baik dan mendapatkan manfaat yang lebih baik, maka diperlukan metode yang tepat. Berikut adalah metode penerapan tunjuk silang yang dapat diterapkan dengan mudah. Pertama, indeks silang. Membuat indeks yang menyertakan referensi ke dokumen lain dengan informasi terkait. Indeks ini bisa berbentuk digital atau fisik, tergantung pada sistem kearsipan yang digunakan. Kedua, sistem manajemen dokumen elektronik. Dalam sistem elektronik, tunjuk silang dapat dilakukan dengan menciptakan *hyperlink* antar dokumen yang terkait atau menggunakan tag dan metadata untuk menghubungkan dokumen secara semantik. Ketiga, Penggunaan kata kunci. Menggunakan kata kunci yang konsisten untuk menghubungkan dokumen-dokumen yang membahas topik serupa namun mungkin tidak secara eksplisit terhubung.

6. Manfaat Tunjuk Silang

Tunjuk silang, sebuah sistem pengelolaan arsip yang sangat efektif, telah menawarkan berbagai manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Dengan menggunakan tunjuk silang, organisasi dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Berikut adalah lima manfaat yang dapat diperoleh dengan menggunakan tunjuk silang:

Pertama, tunjuk silang mempermudah penemuan dokumen. Dengan sistem tunjuk silang, dokumen dapat ditempatkan dalam kategori yang lebih terinci dan spesifik. Hal ini membuat penemuan kembali dokumen menjadi lebih cepat dan efisien karena pengguna dapat dengan mudah mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen berdasarkan kode atau indikator yang ditetapkan. Pengguna dapat dengan mudah mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen berdasarkan kode atau indikator yang ditetapkan. Hal ini membuat penemuan kembali dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Sistem tunjuk silang memungkinkan pengguna untuk mencari dokumen dengan lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama. Dengan demikian, pengguna dapat lebih efektif dalam mengelola arsip dan meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi.

Kedua meningkatkan efisiensi. Tunjuk silang dalam pengarsipan dokumen memungkinkan dokumen untuk disimpan secara lebih efisien dan terorganisir. Dengan cara ini, waktu dan sumber daya dapat disimpan karena dokumen dapat dengan mudah diakses dan diidentifikasi saat diperlukan. Penggunaan tunjuk silang membantu dalam penyusunan dan pengorganisasian dokumen dalam sistem pengarsipan. Dengan memiliki kode atau indikator yang terstruktur dengan baik, pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara sistematis dan teratur, mengurangi risiko kehilangan atau kesulitan dalam menemukan dokumen di masa depan. Dengan memiliki kode atau indikator yang terstruktur dengan baik, pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara sistematis dan teratur. Hal ini mengurangi risiko kehilangan atau kesulitan dalam menemukan dokumen di masa depan. Sistem tunjuk silang memungkinkan pengguna untuk mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek, sehingga pengarsipan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terorganisir.

Ketiga, tunjuk silang meminimalkan kesalahan. Dengan adanya kode atau indikator yang jelas, penggunaan tunjuk silang membantu mengurangi kesalahan dalam penempatan dokumen ke dalam sistem pengarsipan. Hal ini dapat menghindari kebingungan atau kesalahan dalam penelusuran dokumen di kemudian hari.

Penggunaan tunjuk silang dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dengan cara mengurangi kesalahan dalam penempatan dokumen ke dalam sistem pengarsipan. Dengan adanya kode atau indikator yang jelas, penggunaan tunjuk silang membantu mengurangi kesalahan dalam penempatan dokumen yang dapat menyebabkan kebingungan atau kesalahan dalam penelusuran dokumen di kemudian hari. Sistem tunjuk silang memungkinkan pengguna untuk dengan lebih akurat mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek, sehingga mengurangi risiko kesalahan dalam pengarsipan dokumen. Dengan demikian, pengguna dapat lebih efektif dalam mengelola arsip dan meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi.

Keempat, tunjuk silang memudahkan pelacakan dokumen. Tunjuk silang memungkinkan pengguna untuk dengan cepat melacak dokumen yang relevan dengan topik atau konteks tertentu dalam sistem pengarsipan. Pengguna dapat menggunakan kode atau indikator untuk secara efektif memfilter dan menemukan dokumen berdasarkan kriteria tertentu, seperti topik, tanggal, atau jenis dokumen.

Tunjuk silang memudahkan pelacakan dokumen dengan cara memungkinkan pengguna untuk dengan cepat melacak dokumen yang relevan dengan topik atau konteks tertentu dalam sistem pengarsipan. Dengan menggunakan kode atau indikator yang terstruktur dengan baik,

pengguna dapat secara efektif mem-*filter* dan menemukan dokumen berdasarkan kriteria tertentu, seperti topik, tanggal, atau jenis dokumen. Sistem tunjuk silang juga memungkinkan pengguna untuk mencari dokumen dengan lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama. Dengan demikian, pengguna dapat lebih efektif dalam mengelola arsip dan meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi.

Kelima, tunjuk silang meningkatkan keteraturan dan keterpaduan. Dengan adanya sistem tunjuk silang, pengarsipan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terorganisir. Ini membantu dalam meningkatkan keteraturan dan keterpaduan dalam pengelolaan dokumen, sehingga memudahkan seluruh proses pengarsipan dan penggunaan dokumen di berbagai departemen atau unit dalam organisasi.

Sistem tunjuk silang memungkinkan pengguna untuk mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek, sehingga pengarsipan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terorganisir. Dengan demikian, pengguna dapat lebih efektif dalam mengelola arsip dan meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi.

C. Metode

Untuk menyelidiki penggunaan tunjuk silang pada pengelolaan arsip ini diperlukan metode yang relevan. Penelitian tentang penggunaan tunjuk silang ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini dilakukan di sebuah perusahaan di Jakarta. Data yang diperoleh adalah data kualitatif bukan berupa angka-angka. Data tersebut diperoleh melalui observasi partisipatori selama 3 bulan di sebuah perusahaan di Jakarta. Jenis data yang diperoleh adalah data primer yaitu data berupa dokumentasi kegiatan pengarsipan di perusahaan tersebut. Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang diperoleh tersebut dengan cara mengelompokkan tema-tema atau kategori-kategori. Kemudian langkah terakhir adalah menarik kesimpulan.

D. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan yang menghasilkan sejumlah besar dokumen setiap harinya. Dokumen-dokumen ini meliputi izin

operasional, perjanjian kontrak, serta dokumen-dokumen teknis lainnya. Pengelolaan dokumen yang efektif menjadi krusial untuk memastikan keberlanjutan operasional Perusahaan. Saat ini, pengarsipan dokumen belum sepenuhnya efisien. Karena belum adanya lembar tunjuk silang, hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari dokumen yang memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya.

Perlu diketahui bahwa kearsipan di perusahaan yang menjadi tempat penelitian ini telah menggunakan sistem kearsipan yang baku. Institusi ini menggunakan sistem kearsipan yang benar, yaitu menggunakan kode Alpha Numerical (Abjad & Tanggal). Perusahaan ini juga sudah menerapkan *record keeping*, dan *retrieval*, namun belum mengimplementasikan record retention karena kurangnya pengetahuan mengenai retensi arsip yang seharusnya sudah dapat dimusnahkan.

Perusahaan ini juga sudah memiliki staf yang ditugaskan untuk mengelola arsip. Staf yang mengelola arsip tersebut biasanya dibantu oleh para mahasiswa magang yang berlangsung selama tiga bulan dalam satu periode magang. Namun, karena seringnya terjadi pergantian mahasiswa magang, sistem pengarsipan tidak berjalan sangat mulus. Hal tersebut menyebabkan sistem pengarsipan dokumen tidak berjalan dengan semestinya.

Gambar 1. Mahasiswa Memaparkan Sistem Pengarsipan di Depan Para Pimpinan



Sumber: olahan peneliti

Untuk membantu perusahaan membenahi sistem pengarsipan, mahasiswa diberi kesempatan untuk memaparkan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang telah disiapkan oleh mahasiswa di depan *Operational Legal Manager*, Manajer lainnya, dan juga para Staff Legal di dalam ruangan rapat. Pimpinan merasa puas dengan SOP yang telah mahasiswa usulkan termasuk sistem lembar tunjuk silang yang menjadi obyek penelitian ini. Tunjuk silang ini tidak hanya bermanfaat dalam sistem kearsipan, tetapi juga dapat digunakan dalam pekerjaan yang sedang berproses berkaitan dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah. Walaupun sudah ada aturan resmi namun ternyata perusahaan belum memenuhi aturan tersebut

Belum adanya sistem tunjuk silang dalam pengarsipan dokumen di Perseroan. Tunjuk silang ini penting diimplementasikan agar tidak kesulitan dalam mencari dokumen yang sama atau yang berkaitan ditempat penyimpanan yang terpisah. Kesulitan dalam mengelola arsip adalah salah satu konsekuensi yang dapat terjadi jika petugas yang mengelola arsip tidak menggunakan sistem tunjuk silang. Tanpa sistem ini, petugas kearsipan harus mencari secara manual, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam mengelola arsip secara efektif. Mereka harus mencari secara manual melalui berbagai kategori dan sub-kategori, yang dapat memakan waktu dan mengakibatkan keterlambatan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Masih ditemukan bahwa kesulitan dalam mengelola arsip juga dapat disebabkan oleh kurangnya kemampuan pengelola arsip dalam mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen. Salah satu kemampuan yang diperlukan bagi pengelola arsip adalah kemampuan mengimplementasikan tunjuk silang. Karena tidak ada tunjuk silang, maka petugas kearsipan harus mencari secara manual, yang dapat menyebabkan mereka sulit untuk mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen yang tepat. Hal ini dapat menyebabkan petugas kearsipan harus menghabiskan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, serta mengakibatkan keterlambatan dalam pengelolaan arsip.

Perusahaan ini merupakan perusahaan induk yang memiliki banyak anak perusahaan. Akan tetapi, dokumen atau arsip disimpan di kantor pusat (*headoffice*). Sistem penyimpanan arsipnya belum menggunakan sistem yang baku. Mereka menyimpan arsip hanya berdasarkan

inisial unit bisnis saja. Hal ini tentu menyulitkan ketika membutuhkan dokumen karena tidak terklasifikasi dengan baik. Semua dokumen bercampur dalam satu tempat untuk satu unit bisnis. Karena banyaknya unit bisnis maka dokumen yang ada juga sangat banyak. Banyak sekali dokumen yang diarsipkan di satu tempat tersebut.

Temuan kedua, walaupun arsipnya sangat banyak karena banyaknya unit bisnis, Perusahaan holding (*headoffice*) ini belum memberlakukan sistem kearsipan yang baik, mereka belum menggunakan tunjuk silang untuk mempermudah pencarian dokumen jika dibutuhkan. Bahkan dokumen yang sama disimpan di dua tempat yang berbeda tanpa ada keterangan atau petunjuk tertentu.

Temuan ketiga, karena tidak ada tunjuk silang, dan karena banyaknya unit bisnis dan banyaknya dokumen menjadi sulit mengetahui apakah dokumen atau arsip tertentu itu ada kaitan dengan anak usaha yang lain-lain atau tidak karena tidak ada petunjuknya berupa tunjuk silang.

Temuan keempat, bahwa di perusahaan bagian kantor pusat ini belum memiliki sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar. Semua dokumen suatu unit bisnis ini diletakkan atau disimpan pada folder/ordner/lemari arsip yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan perusahaan ini belum baik atau mungkin belum ada staf yang mampu membuat sistem kearsipan yang efektif namun tetap efisien. Seharusnya, pegawai arsip melakukan klasifikasi arsip dan disimpan sesuai klasifikasi atau sistem lain yang mudah dilakukan.

Dengan mengimplementasikan lembar tunjuk silang dalam sistem pengarsipan dokumen, Perseroan memiliki kesempatan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Lembar tunjuk silang dapat membantu dalam pencarian dokumen yang lebih cepat dan akurat, serta memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur.

Tunjuk silang adalah sistem penamaan atau penandaan yang menggunakan kombinasi simbol atau kode unik untuk mengidentifikasi dan mengkategorikan dokumen. Dengan sistem ini, dokumen ditempatkan dalam kategori yang lebih terinci dan spesifik, memungkinkan untuk pencarian dan pencairan dokumen yang lebih cepat dan efisien. Tanpa menggunakan tunjuk silang, proses pencarian dokumen akan menjadi rumit dan memakan waktu, karena dokumen harus dicari secara manual berdasarkan judul atau deskripsi yang mungkin tidak selalu jelas atau konsisten.

Tunjuk silang juga memainkan peran penting dalam meningkatkan efektivitas komunikasi antar departemen atau tim dalam sebuah perusahaan. Dengan adanya sistem penamaan yang konsisten dan mudah dipahami, anggota tim dapat dengan cepat mengidentifikasi lokasi atau status dokumen yang dibutuhkan tanpa harus menghabiskan waktu untuk bertanya atau mencari

informasi dari pihak lain. Hal ini memungkinkan untuk aliran informasi yang lancar dan tepat waktu, yang pada gilirannya meningkatkan kolaborasi dan produktivitas di seluruh perusahaan.

Efektivitas komunikasi dan efisiensi operasional merupakan dua aspek yang sangat penting dalam pengelolaan dokumen dan arsip dalam suatu perusahaan. Pengarsipan dokumen yang baik tidak hanya membutuhkan penyimpanan yang terorganisir, tetapi juga memerlukan sistem penamaan dan penandaan yang efektif. Salah satu metode yang telah terbukti sangat berharga dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengarsipan dokumen adalah penggunaan tunjuk silang.

2. Pembahasan

Dari temuan tersebut diketahui bahwa tunjuk silang sangat diperlukan terutama jika organisasi memiliki dokumen yang banyak, beraneka ragam dan memiliki banyak unit bisnis dengan sistem penyimpanan arsip secara terpusat. Dari temuan-temuan tersebut kemudian dapat dianalisis untuk mendapatkan solusi terbaik. Salah satu yang dapat dilakukan dengan mudah dan cepat adalah implementasi tunjuk silang dalam penyimpanan arsip.

Dalam konteks pengarsipan, tunjuk silang digunakan untuk menandai atau menunjukkan lokasi penyimpanan dokumen dalam sistem arsip. Misalnya, dalam sistem klasifikasi berdasarkan topik, dokumen tentang keuangan perusahaan dapat diberi kode "F" untuk kategori keuangan, dan kemudian "01" untuk sub-kategori laporan keuangan tahunan. Dengan demikian, dokumen laporan keuangan tahunan akan diberi kode "F01".

Penggunaan tunjuk silang memungkinkan dokumen untuk ditempatkan dalam kategori yang lebih terinci, sehingga memudahkan pencarian dan penemuan kembali dokumen saat diperlukan. Ini juga memungkinkan pengguna untuk dengan cepat melacak dokumen yang relevan dengan topik atau konteks tertentu dalam sistem pengarsipan.

Penerapan tunjuk silang dalam sistem pengarsipan sering kali disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur organisasi masing-masing. Namun, tujuan utamanya tetap sama, yaitu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen dokumen serta memudahkan akses dan penelusuran dokumen dalam arsip.

Penggunaan tunjuk silang yang tepat dan efisien dalam pengarsipan dapat berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan efektivitas waktu dan kinerja perusahaan di bidang administrasi. Dengan sistem yang terstruktur dan konsisten dalam penamaan dan penempatan dokumen, anggota tim atau departemen dapat dengan cepat dan mudah menemukan dokumen yang mereka butuhkan tanpa harus membuang waktu untuk mencari secara manual. Hal ini

memungkinkan mereka untuk fokus pada tugas-tugas utama mereka dengan lebih efisien, meningkatkan produktivitas dan kinerja keseluruhan.

Penggunaan tunjuk silang yang efektif juga membantu dalam meningkatkan akurasi dan keandalan informasi yang disampaikan dalam proses administrasi. Dengan memastikan bahwa dokumen-dokumen tersimpan dan diarsipkan dengan baik sesuai dengan sistem tunjuk silang yang telah ditetapkan, risiko kesalahan atau kehilangan informasi dapat diminimalkan. Hal ini memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas administratif dapat diakses dengan cepat dan akurat, sehingga mendukung efektivitas operasional dan pengambilan keputusan yang tepat waktu.

Efisiensi komunikasi dapat ditingkatkan dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Dengan demikian, waktu dan sumber daya dapat disimpan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan memahami bagaimana dokumen tersebut terkait dengan masalah yang sama.

Organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja keseluruhan dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Dengan demikian, waktu dan sumber daya dapat disimpan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan memahami bagaimana dokumen tersebut terkait dengan masalah yang sama.

Tunjuk Silang digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dan meningkatkan produktivitas dan kinerja keseluruhan. Dengan demikian, waktu dan sumber daya dapat disimpan untuk mencari dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan memahami bagaimana dokumen tersebut terkait dengan masalah yang sama.

E. Kesimpulan

Penelitian ini menemukan bahwa tunjuk silang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dengan cara mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Dengan demikian, pengguna dapat lebih efektif dalam mengelola arsip dan meningkatkan efisiensi komunikasi organisasi.

Temuan ini memberikan solusi yang efektif untuk organisasi yang ingin meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan komunikasi. Dengan menggunakan tunjuk silang, organisasi dapat mengelompokkan dokumen yang terkait dengan masalah yang sama dan mengidentifikasi

dokumen yang terkait dengan berbagai aspek. Hal ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat melacak dokumen yang relevan dengan topik atau konteks tertentu dalam sistem pengarsipan. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan efisiensi komunikasi dan mengurangi risiko kehilangan atau kesulitan dalam menemukan dokumen di masa depan.

Penelitian masa depan dapat membawa pengetahuan lebih lanjut dengan mempertimbangkan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi efisiensi pengelolaan arsip dan komunikasi organisasi. Penelitian masa depan dapat juga mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dengan mempertimbangkan teknologi yang lebih baru dan lebih canggih. Dengan demikian, penelitian masa depan dapat membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan komunikasi, serta memajukan pemahaman di bidang ini.

Daftar Pustaka

- Alamsyah, Alamsyah. 2018. "Kontribusi Arsip Dalam Rekonstruksi Sejarah (Studi Di Keresidenan Jepara Dan Tegal Abad Ke-19)." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 2 (2): 153–63.
- Amelinda, Rike, Christian Wiradendi Wolor, and Maulana Amirul Adha. 2023. "Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN." *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)* 2 (2): 343–54.
- Anastasya, Diva, Narocho Mihasu, Safira Cornellya, and Farika Nikmah. 2023. "Tata Kelola Metadata Arsip Audio Untuk Pengambilan Keputusan Pemanfaatan Teknologi Informasi Menggunakan Aplikasi Sederhana Perkantoran Pada Museum Musik Indonesia." *Paradigma: Jurnal Masalah Sosial, Politik, Dan Kebijakan* 27 (2): 342–53.
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. 2021. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9 (2): 335–48.
- Asnawi, Melan Angriani. 2013. "Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik." *Academia. Edu*, 1–5.
- Basuki, Sulisty. 2014. "Arsip Sebagai Informasi Terekam." *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 1–50.
- Bengi, Nuri Ifka. 2021. "Preservasi Arsip Digital Sebagai Upaya Penyelamatan Informasi Di Era Cloud Computing." *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)* 5 (1): 35–41.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3 (2): 215–25.
- Fitriasari, Resa Eka Nur. 2022. "Peran Jabatan Notaris Dalam Penyimpanan Protokol Notaris Yang Disimpan Dalam Bentuk Elektronik Arsip." *Jurnal Hukum Dan Kenotariatan* 6 (2): 1052–71.
- Harahap, Wahfiuddin Rahmad. 2020. "Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis." *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 8 (1): 45–52.
- Hermanto, Febrika Yogie. 2021. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9 (3): 321–31.
- Ismiyati, Makhsusiyah, and Jumino Jumino. 2016. "Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Arsip Di Badaan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa YOGYAKARTA (Studi Kasus Di Bidang Arsip Dinamis Dan Arsip Statis)." *Jurnal Ilmu*

- Perpustakaan* 5 (3): 271–80.
- Junie, Dayu. 2017. “Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.” *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik* 2 (2): 81–90.
- Laksono, Ridho. 2017. “Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip Statis.” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1 (1): 47–60.
- Murtiyono, Gozali, and Yanuar Yoga Prasetyawan. 2019. “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6 (4): 311–20.
- Mustika, Reni. 2018. “Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan.” *IQRA: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi* 12 (1): 83–98.
- Noor, Muhammad Usman. 2021. “NFT (Non-Fungible Token): Masa Depan Arsip Digital? Atau Hanya Sekedar Buble?” *Pustakaloka* 13 (2): 223–34.
- Nufus, Ade. 2018. “Preservasi Arsip.” *Libria* 9 (2): 211–26.
- Nugrohadhi, Agung. 2015. “Pengorganisasian Dokumen Dalam Kegiatan Kepustakawanan.” *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 3 (1): 1–10.
- NUR, S T. 2023. “Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.” Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.
- Nurtanzila, Lastria, and Anisa Nurpita. 2018. “Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta.” *Jurnal Kearsipan* 13 (2): 107–19.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Siregar, Yakin Bakhtiar. 2019. “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas.” *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian* 4 (1): 1–19.
- Sukrilah, Yeyen. 2013. “Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri Se-Kecamatan Sleman.” *Hanata Widya* 2 (2).
- Sutirman, Sutirman, Nadia Sasmita Wijayanti, and Purwanto Purwanto. 2016. “Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta.” *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi* 14 (1): 70–97.
- Syahnani, Mardiah, and Lydia Christiani. 2020. “Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan Di Badan Penelitian Dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 9 (1): 25–34.
- Taib, Taufik. 2023. “Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (IAIN Sultan Amai Gorontalo).” *Jurnal El-Pustaka* 2 (1): 1–12.
- Tumbirik, Heryanto Parrang. 2019. “Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Toraja Utara.” Universitas Hasanuddin.
- Wahyuni, Putri, and Marlina Marlina. 2014. “Penggunaan Tunjuk Silang Pada Arsip Dinamis Aktif Sekretariat Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.” *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 3 (1): 112–21.
- Yasir, Abdurrahman, Amy Triyani, Choirunnisyah Alvrida, Ferda Juniarisma, Gita Fitri, and Rozali Kholid. 2019. “Pengelolaan Arsip Konvensional Di Perpustakaan SMA YPI Tunas Bangsa Palembang.” *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi* 1 (1): 1–7.