

Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat dalam Temu Balik Arsip Aktif Persuratan

Almira Fury Fabrianne¹, Jazimatul Husna²

¹Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Dipongoro, Indonesia

²Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Dipongoro, Indonesia

DOI: <http://dx.doi.org/10.26623/jisl>

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Disubmit 6 Mei 2023

Direvisi 16 Mei 2023

Disetujui 03 Juni 2023

Keywords:

Active Letter Archives; SIPAS 8;
Archive Retrieval; Vocational
High School 8 Semarang.

Abstrak

SMK Negeri 8 Semarang merupakan salah satu instansi pendidikan yang secara manual masih menggunakan buku agenda dalam pengelolaan arsip aktif suratnya sehingga memakan waktu lama dalam temu balik arsip. Oleh sebab itu dibuat sebuah Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat bernama SIPAS 8 untuk mempermudah temu balik arsip aktif persuratan di SMK Negeri 8 Semarang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penggunaan SIPAS 8 dalam temu balik arsip aktif surat di SMK Negeri 8 Semarang. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan studi literatur, observasi, wawancara, dan analisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan SIPAS 8 telah membawa dampak positif bagi pengelolaan arsip aktif surat di SMK Negeri 8 Semarang. Temu balik arsip aktif surat lebih mudah, cepat, dan tepat menggunakan program ini. Adanya SIPAS 8 juga meringankan pekerjaan pengelola arsip aktif surat dan para staff tata usaha lainnya di SMK Negeri 8 Semarang.

Abstract

Vocational High School 8 Semarang is one of the educational institutions that manually still uses agenda books in managing active mail archives so that it takes a long time to retrieve archives. Therefore a Letter Archive Management Information System was created called SIPAS 8 to facilitate retrieval of active correspondence archives at Vocational High School 8 Semarang. The purpose of this research is to find out how the use of SIPAS 8 in the retrieval of active letter archives at Vocational High School 8 Semarang. The research method used is qualitative research by collecting data using studies literature, observation, interviews, and qualitative data analysis. The results showed that the use of SIPAS 8 had a positive impact on the management of active letter archives at Vocational High School 8 Semarang. Retrieval of active mail archives is easier, faster, and more precise using this program. The existence of SIPAS 8 also eases the work of administrative staff at Vocational High School 8 Semarang.

PENDAHULUAN

Informasi merupakan salah satu bagian penting pada kegiatan organisasi khususnya sistem administrasi di lingkungan organisasi baik swasta maupun pemerintahan karena informasi merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan..keputusan serta menunjang efektivitas kerja bagi organisasi. Bentuk informasi sendiri beraneka ragam, salah satunya dapat berupa naskah, buku, dokumen-dokumen, maupun surat-surat yang mana dapat dikategorikan sebagai arsip. Oleh karena itu setiap organisasi swasta maupun pemerintahan perlu mempunyai pengelolaan kearsipan yang baik sebagai wujud dari sistem administrasi yang baik pada organisasi.

Sattar dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* menyebutkan bahwa fungsi dan kegunaan arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibagi menjadi 3, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja, arsip semi aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun, dan arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Sattar, 2018).

Teknologi telah menggantikan tenaga manusia berupa kecerdasan buatan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Kecepatan dan ketepatan dalam mengolah arsip menjadi penting, karena sangat berpengaruh terhadap pencarian sumber informasi yang dimiliki (Husna, 2022). Teknologi informasi mengakibatkan kecenderungan pengguna informasi khususnya arsip menggunakan teknologi berupa sistem informasi kearsipan sebagai media untuk memudahkan organisasi dalam memperoleh informasi yang relevan dan akurat (Rumere et al., 2020). Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Pada dasarnya sistem informasi mengolah data menjadi informasi sehingga informasi tersebut nantinya dapat menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan pada suatu lembaga atau organisasi (Zulkifli, 1996).

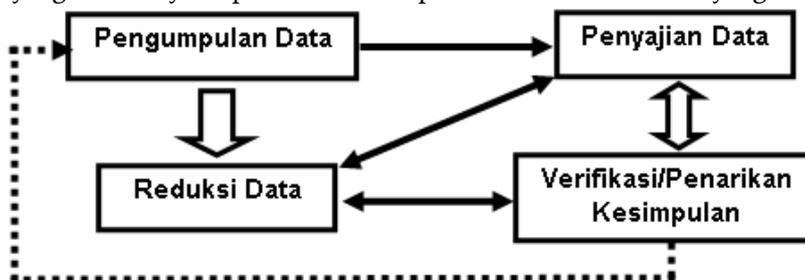
Salah satu instansi pendidikan yang belum mempunyai sistem informasi kearsipan adalah SMK Negeri 8 Semarang. Hasil observasi yang dilakukan oleh penulis di SMK Negeri 8 Semarang memperlihatkan bahwa pencatatan surat masuk maupun surat keluar pada instansi pendidikan tersebut masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda sehingga berdampak pada temu balik arsip aktif surat yang memakan waktu lama. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis berkolaborasi dengan ahli pemrograman untuk menciptakan sebuah program sistem informasi kearsipan berupa Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat bernama SIPAS 8. Diharapkan dengan adanya SIPAS 8 dapat mempermudah pekerjaan pengelola arsip dalam melakukan temu balik arsip aktif surat. Maka dalam penelitian ini akan membahas dan mengangkat tema yang berjudul "Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat (SIPAS 8) dalam Temu Balik Arsip Aktif Persuratan di SMK Negeri 8 Semarang.

METODE

Subjek yang digunakan dalam penelitian adalah kepala tata usaha dan seluruh staff tata usaha SMKN 8 Semarang yang berjumlah 6 orang, sedangkan objek utama penelitian ini adalah aplikasi SIPAS 8 dan daftar pertanyaan wawancara. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel suatu data dilakukan secara purposive dan snowbaal, teknik pengumpulan dengan triangulasi (penggabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Albi Anggito, 2018).

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi studi literatur, observasi, dan wawancara. Studi literatur digunakan untuk mencari informasi mengenai pembuatan program temu balik arsip dan berbagai informasi mengenai pengelolaan arsip aktif persuratan. Observasi dilakukan untuk mengamati dan mengetahui keadaan pengelolaan arsip aktif di bagian Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang sehingga nantinya pembuatan program temu balik bisa disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Pengumpulan data selanjutnya adalah wawancara, wawancara merupakan salah satu proses kegiatan untuk memperoleh informasi melalui tanya jawab antara peneliti dengan subyek yang diteliti (Tersiana, 2018). Peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Budi Prastowo selaku kepala Tata Usaha dan 6 staff tata usaha lainnya di SMK Negeri 8 Semarang, wawancara dilakukan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari SIPAS sehingga SIPAS dapat dikembangkan serta ditingkatkan lebih baik lagi.

Tahap terakhir adalah analisis data. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif dilakukan melalui beberapa proses diantaranya reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan (Miles, Matthew B., 1994). Pada tahap reduksi data penulis menyederhanakan data dengan memilih dan menyeleksi data. Tahap penyajian data dilakukan penulis dengan menampilkan data yang telah direduksi beserta pembahasannya. Tahap yang terakhir yaitu penarikan kesimpulan dari keseluruhan data yang telah disajikan.



Gambar 1 Analisis Data Kualitatif
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum dilakukan wawancara, penulis memberikan sosialisasi mengenai program SIPAS 8 sebagai pengganti buku agenda dalam mengelola arsip aktif persuratan di SMK Negeri 8 Semarang. Sosialisasi ini dihadiri oleh Kepala tata usaha dan seluruh staff tata usaha SMK Negeri 8 Semarang dengan tujuan untuk memperkenalkan serta menjelaskan prosedur penggunaan program SIPAS 8. Berikut adalah hasil wawancara bersama kepala tata usaha dan 6 staff tata usaha mengenai penggunaan SIPAS 8:

1. Informan 1

Nama : Budi Prastowo

Jabatan : Kepala Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 2 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 1
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 1:

- a. Fitur-fitur SIPAS 8 sudah cukup lengkap sebagai program awalan temu balik arsip aktif surat karena terdapat fitur detail, edit, search bar, unggah file surat, printout, dan lain sebagainya yang mudah digunakan. Surat dapat diunggah dalam berbagai format file diantaranya adalah word, pdf, jpg, png, dan sebagainya.
- b. Hingga saat ini SIPAS 8 sangat cepat merespon perintah dari admin pengguna, mungkin karena data-data arsip aktif surat yang tersimpan belum terlalu banyak.
- c. SIPAS 8 merupakan sistem khusus yang digunakan untuk pengurusan surat sehingga prosedur penginputan surat masuk maupun surat keluar yang terdapat pada SIPAS 8 tidak rumit dan tidak membingungkan.
- d. SIPAS 8 dilengkapi dengan fasilitas fitur search bar sehingga sangat membantu dalam melakukan temu balik arsip aktif surat. Temu balik yang biasanya dilakukan kurang lebih selama 20 hingga 30 menit, sekarang dengan adanya SIPAS 8 temu balik arsip aktif surat hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit.
- e. Informasi arsip aktif surat yang disajikan pada SIPAS 8 sangat akurat dan relevan sesuai dengan surat aslinya sehingga dalam penginputan surat harus benar agar tidak timbul kesalahan informasi pada sistem.
- f. Adanya SIPAS 8 sangat mempermudah pengelola arsip di tata usaha dalam mengelola arsip aktif surat, karena sekarang pengelolaan surat sudah tersistem dengan baik sehingga lebih efektif dan efisien. Surat yang sebelumnya dicari secara manual menggunakan buku agenda atau mencari fisik suratnya langsung pada *filling cabinet*, sekarang dengan SIPAS 8 hanya dengan memasukan salah satu kata kunci yang diperlukan.

2. Informan 2

Nama : Desi Tresiana

Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 3 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 2

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 2:

- a. Fitur-fitur yang terdapat pada SIPAS 8 sudah bagus, lengkap, dan mudah digunakan sesuai fungsinya bahkan oleh orang yang baru pertama kali menggunakan SIPAS 8, hingga saat ini belum perlu ada fitur tambahan yang lain.
- b. SIPAS 8 sangat cepat dalam merespon perintah sehingga tidak mengganggu proses penginputan dan temu balik arsip aktif surat.
- c. Prosedur penginputan surat sangat mudah dilakukan karena hanya terdapat menu surat masuk dan surat keluar, selain itu keterangan surat yang diperlukan dalam penginputan juga sudah informatif dan mencakup semua hal yang diperlukan seperti nomor surat, tanggal surat asal, tanggal surat diberikan ke tata usaha, pengirim surat, dan isi surat.
- d. Adanya SIPAS 8 membuat surat yang dicari bisa dengan mudah ditemukan bahkan hanya dalam hitungan detik, terlebih jika admin memasukkan kata kunci yang tepat dan spesifik maka surat dapat lebih cepat ditemukan.
- e. Penyajian informasi sudah akurat dan relevan sesuai dengan data yang tertera pada surat aslinya. Sejauh ini belum pernah terjadi kesalahan informasi pada SIPAS 8.
- f. SIPAS 8 membantu pekerjaan pengelola arsip dan para staff tata usaha lainnya karena pencatatan surat yang sebelumnya masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda sehingga memakan waktu yang cukup lama, sekarang surat-surat tersebut bisa dicatat secara tersistem menggunakan SIPAS 8.

3. Informan 3

Nama : Afriyani

Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 4 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 3

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 3:

- a. Fitur-fitur dalam SIPAS 8 sudah baik sesuai dengan kebutuhan pengurusan surat. Fitur-ftur tersebut juga bekerja sesuai fungsinya.
- b. SIPAS 8 sangat cepat dalam merespon perintah yang diminta oleh admin atau pengguna.
- c. Karena hanya terdapat 2 menu yaitu surat masuk dan surat keluar pada SIPAS 8 sehingga prosedur penginputan suratnya juga sangat mudah.
- d. Temu balik arsip aktif surat lebih mudah dilakukan dengan SIPAS 8, karena temu balik yang dulu dilakukan secara manual dengan mencarinya informasinya satu-satu di buku agenda, sekarang hanya dengan mengetik kata kunci suratnya pada search bar SIPAS 8.
- e. Informasi yang disajikan sudah akurat dan relevan sesuai dengan informasi surat yang diinput pada sistem.
- f. Pekerjaan staff tata usaha menjadi lebih mudah dengan adanya SIPAS 8, terlebih untuk mencari informasi pada arsip aktif surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. Informan 4

Nama : Anna Resmanawati

Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 5 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 4
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 4:

- a. SIPAS 8 mempunyai fitur pengurusan surat yang bagus serta mudah dimengerti dalam pengurusan surat terutama fitur temu balik dan pengunggahan surat dalam bentuk pdf.
- b. Respon yang diberikan program sangat cepat karena didukung koneksi internet yang baik juga.
- c. Prosedur penginputannya sederhana dan mudah digunakan bagi siapapun yang mengakses SIPAS 8. Selain itu jenis dan ukuran font yang digunakan dalam penginputan surat juga sudah formal sesuai dengan kebutuhan instansi.
- d. Temu balik surat sangat cepat hanya dengan memasukkan kata kunci informasi yang diperlukan.
- e. Penyajian informasinya sudah akurat dan relevan, semakin banyak surat yang tersimpan maka surat yang disajikan pada saat temu balik juga semakin banyak.
- f. Tidak hanya pengelola arsip aktif surat, namun pegawai tata usaha lainnya juga sangat terbantu dengan adanya program temu balik SIPAS 8, surat yang sebelumnya dicari satu-satu menggunakan buku agenda, sekarang lebih tertata.

5. Informan 5

Nama : Elly Pratiwi
Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 6 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 5
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 5:

- a. Fitur-fitur yang terdapat pada SIPAS 8 sangat menarik, karena meskipun penampilannya sederhana namun mempunyai fitur dengan fungsi yang sangat penting bagi pengelolaan arsip aktif surat, selain itu penggunaan fitur ini sangat mudah dan tidak rumit bahkan bagi orang-orang yang tergolong tidak paham teknologi sekalipun.
- b. SIPAS 8 tergolong sangat cepat dalam merespon perintah karena didukung oleh perangkat komputer dan *wifi* yang memadai.
- c. Tampilan SIPAS 8 ini sangat sederhana sehingga tidak diperlukan waktu lama untuk memahami prosedur penginputan surat.
- d. SIPAS 8 sudah menyajikan beberapa informasi yang dibutuhkan oleh pengguna terutama isi surat. Apabila pengguna SIPAS 8 tidak melakukan kesalahan dalam penginputan maka surat yang disimpan juga akan akurat dan relevan sesuai surat aslinya.
- e. Temu balik menjadi salah satu fitur penting pada SIPAS 8 sesuai dengan tujuan SIPAS 8 ini diciptakan. Hanya dengan memasukkan kata kunci dari nomor surat, nama pengirim pada surat masuk dan nama penerima pada surat keluar, serta isi surat maka surat bisa ditemukan dengan cepat dan tepat.
- f. SIPAS 8 tidak hanya membantu pekerjaan pengelola arsip aktif surat saja, namun seluruh staff tata usaha juga sangat terbantu terutama oleh pencatatan surat dan fitur temu balik surat yang disediakan. SIPAS 8 menjadi alternatif bagi seluruh staff untuk melakukan temu balik arsip aktif surat.

6. Informan 6

Nama : Muklas Aditya Saputra
Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 7 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 6
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 6:

- a. Fitur-fitur yang tersedia sudah bagus mengingat program SIPAS 8 ini fungsi utamanya sebagai pengarsipan temu balik surat dan yang terpenting terdapat fitur akses informasi suratnya.
- b. Program SIPAS 8 hingga saat ini belum pernah mengalami error dan respon programnya secara keseluruhan juga sangat cepat.
- c. Prosedur penginputan suratnya mudah dipahami karena informasi yang diinput tidak jauh beda dengan yang terdapat di buku agenda.
- d. Dalam mencari informasi arsip aktif surat atau temu balik pada SIPAS 8 hanya membutuhkan waktu hitungan detik bahkan kurang dari semenit, berbeda jauh apabila mencarinya dengan cara manual.
- e. Penyajian arsip aktif surat sudah cukup informatif sesuai dengan apa yang telah diinput oleh admin, selain itu gambar suratnya juga dapat terbaca dengan jelas.
- f. SIPAS 8 membantu pekerjaan seluruh staff tata usaha, dengan program ini para staff tata usaha tidak perlu mencari informasi surat dengan susah payah.

7. Informan 7

Nama : Nur Taufiqurrochim
Jabatan : Staff Tata Usaha SMK Negeri 8 Semarang



Gambar 8 Wawancara Penggunaan SIPAS 8 dengan Informan 7
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Berikut hasil wawancara penggunaan SIPAS 8 dengan informan 7:

- a. Fitur-fitur dan tampilan SIPAS 8 sangat sederhana sehingga mudah digunakan oleh siapapun. Untuk akses *login* sendiri cukup mudah hanya tinggal memasukkan *username dan password*.
- b. Belum pernah terjadi *error* atau melambatnya sistem selama penggunaan SIPAS 8. Jika terjadi biasanya hal tersebut disebabkan karena jaringan internet yang *trouble*.
- c. Tidak ada kesulitan pada saat melakukan penginputan surat.
- d. Temu balik arsip aktif surat menggunakan SIPAS 8 lebih mudah, cepat, dan tepat jika dibandingkan secara manual. Namun, apabila surat yang tersimpan pada program SIPAS 8 terlampaui banyak maka pencarian surat juga memakan waktu sedikit lebih lama.
- e. Penyajian informasi pada program SIPAS 8 sudah akurat dan relevan sesuai dengan surat aslinya.
- f. SIPAS 8 sangat mempermudah dan mempercepat proses temu balik arsip aktif surat.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menarik kesimpulan mengenai beberapa kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada SIPAS 8 di SMK Negeri 8 Semarang, antara lain sebagai berikut:

1. Kelebihan Program SIPAS 8
 - a. Fitur-fitur yang terdapat pada SIPAS 8 sudah lengkap dan mudah dipahami sesuai dengan masing-masing fungsinya.
 - b. SIPAS 8 cepat dalam merespon suatu perintah yang dijalankan apabila didukung oleh jaringan dan koneksi internet yang memadai.
 - c. Prosedur pencatatan atau penginputan surat pada SIPAS 8 sangat mudah digunakan oleh siapapun karena tampilan SIPAS 8 sendiri tergolong sederhana hanya terdapat menu surat masuk dan surat keluar.
 - d. SIPAS 8 mempercepat dan mempermudah proses temu balik arsip aktif surat, temu balik yang biasanya dilakukan secara manual sehingga memakan waktu kurang lebih selama 30 menit, sekarang dengan adanya SIPAS 8 temu balik arsip aktif surat hanya dilakukan kurang dari 1 menit dengan memasukan kata kunci surat pada kolom pencarian.

- e. Apabila tidak ada kesalahan dalam penginputan surat oleh pengguna maka penyajian informasi yang dihasilkan oleh SIPAS 8 saat temu balik arsip aktif surat sudah akurat dan relevan sesuai dengan surat aslinya.
 - f. Dengan adanya SIPAS 8 pekerjaan pengelola arsip dan staff tata usaha lainnya menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien. Pengelolaan arsip aktif surat menjadi lebih cepat mulai dari penginputan, penyimpanan, hingga temu balik surat sehingga pengelola arsip tidak perlu mengeluarkan banyak waktu dan tenaga untuk mengelola arsip aktif surat.
2. Disamping memiliki banyak kelebihan, namun SIPAS 8 juga memiliki beberapa kekurangan yang diantaranya sebagai berikut:
- a. Koneksi internet sangat berpengaruh pada kelancaran program SIPAS 8, sehingga apabila terjadi mati listrik atau jaringan internet yang tidak stabil maka penginputan, penyimpanan, dan temu balik arsip aktif surat akan terhambat untuk sementara waktu.
 - b. Data-data yang tersimpan pada SIPAS 8 hanya bisa diakses pada 1 komputer dan tidak bisa diakses pada komputer lainnya sehingga apabila para staff tata usaha ingin melakukan temu balik arsip aktif surat maka harus menggunakan komputer yang sudah terpasang program SIPAS 8 yaitu komputer milik Ibu Desi Tresiana selaku pengelola arsip aktif surat.

Seiring berjalannya waktu dan kegiatan organisasi yang meningkat akan berpengaruh pada bertambahnya volume arsip aktif surat yang tersimpan pada program SIPAS 8 hal tersebut kemungkinan akan membuat kinerja program SIPAS 8 menjadi kurang optimal atau melambatnya sistem akibat *server* yang sudah terlalu penuh

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, peneliti menyimpulkan bahwa SMK Negeri 8 Semarang menerima baik program Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat (SIPAS 8) sebagai sarana temu balik arsip aktif surat secara elektronik sebagai pengganti pengurusan surat sebelumnya yang mana masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Ada beberapa kelebihan yang dimiliki SIPAS 8 diantaranya adalah fitur-fitur SIPAS 8 yang lengkap dan mudah dipahami, SIPAS 8 cepat dalam merespon suatu perintah, penginputan surat di SIPAS 8 sangat mudah dilakukan, SIPAS 8 membuat temu balik arsip aktif surat menjadi lebih cepat dan tepat, selain itu informasi yang disajikan sudah akurat dan relevan sesuai dengan surat aslinya. Adanya SIPAS 8 telah membantu meringankan pekerjaan para staff tata usaha khususnya pengelola arsip karena pencatatan, penyimpanan, hingga temu balik arsip aktif surat dilakukan secara tersistem sehingga lebih menghemat tenaga dan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito, J. S. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Jejak. https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi_penelitian_kualitatif/59V8DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1
- Amsyah, Zulkifli. (1996). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka.
- Husna, J. (2022). Artificial Intelligence in Library; Managing Bibliographic Data with Knowledge Base System. *International Journal of Mathematics and Computer Research*, 10(05), 2668–2672. <https://doi.org/10.47191/ijmcr/v10i5.01>
- Miles, Matthew B., A. M. H. (1994). *Qualitative Data Analysis: A Sourcebook of New Methods*. SAGE. https://www.google.co.id/books/edition/Qualitative_Data_Analysis/U4IU_-wJ5QEC?hl=id&gbpv=0
- Rumere, H. M., Tanaamah, A. R., & Sitokdana, M. N. N. (2020). Analisis Kinerja Tata Kelola Teknologi Informasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Salatiga Menggunakan Framework Cobit 5.0. *Sebatik*, 24(1), 14–21. <https://doi.org/10.46984/sebatik.v24i1.926>

Information Science and Library e-ISSN:2723-2778 vol.4 (1) (Juni 2023)

- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Kearsipan/zIGYDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1
- Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian Anak Hebat Indonesia*.
https://www.google.co.id/books/edition/Metode_Penelitian/rmL2DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1.