

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya

Dalam bab ini disampaikan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Setelah dilakukan telaah terhadap beberapa penelitian sejenis, ada beberapa penelitian sebelumnya yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini.

Penelitian pertama yaitu penelitian yang diterbitkan pada jurnal *Information Development* yang berjudul “Archives and Records Management in Africa” oleh Nathan M. Mnjama (1993). Tujuan penelitiannya adalah untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis pada pemerintahan kolonial di Afrika. Dalam penelitian tersebut dijelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Afrika yaitu meliputi kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, teknik pengelolaan arsip, serta undang-undang yang mengatur tentang kearsipan. Penelitian tersebut menggunakan desain penelitian kualitatif jenis deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi. Objek penelitiannya adalah pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis. Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut adalah terletak pada faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, baik dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, teknik pengelolaan arsip maupun undang-undang yang mengaturnya. Adapun perbedaannya adalah terletak pada persoalan yang dikaji, penelitian Nathan

mengkaji tentang pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis sementara penelitian ini mengkaji tentang pengelolaan arsip statis dan juga temu kembali arsip.

Penelitian sejenis yang kedua yaitu penelitian yang dilakukan oleh Sultan Kharisma Putra (2016) yang diterbitkan dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang”. Penelitian Sultan bertujuan mengetahui pengelolaan arsip data kepegawaian dalam mendukung proses temu kembali arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan jenis deskriptif dengan kategori studi kasus. Pengumpulan data menggunakan observasi, *interview*, dan dokumentasi. Cara penentuan informan menggunakan metode *purposive sampling* terhadap tiga orang informan. Hasil penelitian Sultan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor BKD Kota Semarang berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan tersebut seperti melakukan pencatatan arsip yang masuk ke Kantor BKD Kota Semarang sebelum arsip tersebut disimpan di Kantor BKD Kota Semarang.

Pencatatan arsip meliputi tahap verifikasi dan validasi yang bertujuan untuk menerima, menyortir, dan mengelompokkan arsip. Setelah dilakukan pencatatan, petugas arsip kemudian juga membuat laporan pencatatan dan permasalahan dokumen kepegawaian. Pencarian arsip secara elektronik dilakukan melalui pencarian *image document* (dokumen gambar) yang telah tersimpan dalam komputer. Adapun untuk pencarian manual, petugas arsip dapat mencari fisik arsip

pada boks arsip atau lemari arsip berdasarkan jenis arsip. Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut adalah mengkaji tentang pengelolaan arsip dalam proses temu kembali arsip. Adapun perbedaannya adalah penelitian ini lebih spesifik mengkaji pengelolaan arsip statis tekstual dalam kaitannya dengan temu kembali arsip, serta lokasi penelitian yang berbeda.

Penelitian sejenis yang ketiga yaitu penelitian yang dilakukan oleh Azmi (2014) yang diterbitkan dalam Jurnal Kearsipan yang berjudul “Menjadikan ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis”. Tujuan penelitian tersebut adalah untuk mengetahui kebijakan kearsipan statis di ANRI, sistem pengelolaan arsip statis di ANRI, sumber daya kearsipan di ANRI, dan sinergi pengelolaan arsip statis di ANRI. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui cara observasi dan studi literatur. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah menggunakan teknik induktif dengan mengidentifikasi pola-pola, kecenderungan, dan penjelasan untuk menarik suatu simpulan. Kesimpulan dari penelitian Azmi menunjukkan bahwa, keberadaan ANRI sebagai lembaga pengelola arsip statis dalam konteks melindungi keutuhan NKRI menjadi sangat strategis pada era globalisasi. Upaya pengelolaan arsip statis dalam melestarikan data-data tentang sejarah perjalanan bangsa dapat menjadi media terapi bagi pemeliharaan ingatan kolektif nasional dan internasional. Untuk menjadikan ANRI sebagai lembaga kearsipan berkelas dunia dipengaruhi oleh kinerja ANRI dalam pengelolaan arsip statis. Oleh sebab itu, alangkah baiknya jika ANRI segera menerapkan strategi pengelolaan arsip statis secara komprehensif dan

terpadu melalui penguatan terhadap kebijakan, pengembangan sistem pengelolaan arsip statis, peningkatan sumber daya kearsipan, dan penguatan sinergi.

Persamaan dengan penelitian tersebut adalah menganalisis tentang pengelolaan arsip statis yang ada di lembaga kearsipan. Adapun perbedaannya yaitu penelitian ini mengkaji pengelolaan arsip statis yang lebih spesifik pada arsip statis tekstual dan temu kembali arsip, penelitian ini juga dilaksanakan di lembaga kearsipan daerah bukan lembaga kearsipan nasional.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Arsip Statis Tekstual

Dokumen tertulis, bergambar dan elektronik yang diciptakan oleh suatu organisasi dapat disebut juga sebagai arsip. Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 2003: 1).

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Adapun arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis retensinya, serta berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Adapun definisi arsip tekstual menurut Daryan (dalam Maghfiroh, 2014: 3) adalah arsip yang kandungan informasinya berbentuk tulisan atau teks. Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip statis tekstual adalah arsip berbentuk teks yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan oleh lembaga kearsipan.

2.2.2 Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis sudah semestinya dilakukan dengan tujuan menjamin keselamatan informasi maupun bentuk fisik suatu arsip agar dapat terus dimanfaatkan. Arsip statis yang dikelola mempunyai kegunaan sebagai memori kolektif, warisan dokumenter dan sumber primer dalam penulisan sejarah bangsa (Jeurgens, 2009: 28-29). PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang berwenang dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, sedangkan arsiparis adalah orang yang berkompentensi di bidang kearsipan dan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Menurut Perka ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai:

1. Memori kolektif
2. Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan
3. Sumber informasi publik.

Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Adapun definisi pengelolaan arsip statis menurut Pearch-Moses (2005: 33) yaitu “*the general oversight of a program to appraise, acquire, arrange and describe, preserve, authenticate, and provide access to permanently valuable records*”. Berdasarkan beberapa teori tersebut disimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah suatu proses pengendalian arsip statis secara sistematis, efektif dan efisien mulai dari kegiatan akuisisi hingga pelayanan arsip terhadap publik dalam suatu sistem kearsipan.

Pengelolaan arsip statis memiliki rangkaian tahapan dalam kegiatannya. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa tahapan dalam pengelolaan arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis merupakan proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari organisasi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Menurut Perka ANRI No. 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis, proses akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dalam kegiatan akuisisi arsip statis diperlukan adanya prosedur yang tepat. Prosedur yang tepat digunakan untuk arsip statis tekstual menurut PP No.

28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Memantau daftar arsip statis dengan fisik arsip
- b. Pemeriksaan daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan
- c. Penetapan status arsip oleh lembaga kearsipan
- d. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh lembaga pencipta arsip
- e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh kepala lembaga pencipta arsip
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis beserta berita acara dan daftar arsip statis oleh kepala lembaga pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan.

2. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis yaitu proses mengolah dan menata informasi dan fisik arsip statis hasil akuisisi di lembaga kearsipan sehingga arsip mudah ditemukan. Berdasarkan PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, standar pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Penataan informasi arsip statis
- b. Penataan fisik arsip statis
- c. Pembuatan sarana bantu atau *finding aids* untuk temu kembali arsip statis.

Dalam rangka mempermudah penemuan kembali arsip diperlukan adanya sarana temu kembali arsip. Dalam Peraturan Kepala ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis disebutkan bahwa sarana bantu penemuan kembali arsip statis

adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip maupun inventaris arsip. Pada dasarnya sarana bantu temu kembali arsip berupa daftar arsip statis, namun menurut Peraturan Kepala ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, sarana bantu temu kembali arsip statis pada lembaga kearsipan pada umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yaitu:

a. *Guide* Arsip Statis

Guide arsip statis adalah sarana bantu temu kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni:

1) *Guide* Arsip Statis Khazanah

Guide arsip statis khazanah adalah sarana bantu temu kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan. *Guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat uraian informasi sebagai berikut:

- a) Pencipta arsip, menjelaskan tentang pencipta arsip
- b) Periode penciptaan arsip, menjelaskan waktu terciptanya arsip
- c) Volume arsip, menjelaskan tentang jumlah khazanah arsip
- d) Uraian isi, menjelaskan materi yang dimuat khazanah arsip
- e) Contoh arsip beserta nomor dan deskripsi arsip.

2) *Guide* Arsip Statis Tematis

Guide arsip statis tematis adalah sarana bantu temu kembali arsip statis yang berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. *Guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat uraian informasi sebagai berikut:

- a) Nama pencipta arsip, menjelaskan tentang pencipta arsip
- b) Periode pencipta arsip, menjelaskan waktu terciptanya arsip
- c) Nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, menjelaskan nomor definitif arsip dan uraian materi dalam arsip
- d) Uraian isi ringkas *guide* arsip statis tematik sesuai dengan tema.

b. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu temu kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:

- 1) Nomor arsip, menjelaskan nomor definitif arsip
- 2) Bentuk redaksi, menjelaskan bentuk fisik arsip (misal surat, laporan)
- 3) Isi ringkas, menjelaskan ringkasan materi arsip
- 4) Kurun waktu penciptaan, menjelaskan waktu terciptanya arsip
- 5) Tingkat perkembangan, menjelaskan tingkat keaslian arsip
- 6) Jumlah, menjelaskan jumlah arsip dalam daftar
- 7) Kondisi arsip, menjelaskan kondisi khusus arsip.

c. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu temu kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- 1) Pendahuluan yang menguraikan sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris arsip, dan daftar pustaka.
- 2) Daftar arsip statis
- 3) Lampiran yang memuat uraian berupa indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi untuk arsip milik lembaga atau riwayat hidup untuk arsip milik perorangan, dan konkordan atau petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru.

Pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis memerlukan adanya prinsip dalam penataan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah. Pada umumnya penataan arsip statis memiliki 2 (dua) prinsip mutlak yaitu berdasarkan asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Menurut *Alaska State Historical Records Advisory Board* (2013: 4), prinsip penataan arsip dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu prinsip:

- a. Asal-usul (*provenance*) adalah prinsip yang menyatakan bahwa penataan arsip dari organisasi pencipta arsip tertentu tidak boleh bercampur dengan organisasi pencipta arsip lainnya.

- b. Aturan asli (*original order*) adalah prinsip yang menyatakan bahwa dalam penataan arsip harus mempertahankan aturan asli yang digunakan saat arsip itu diciptakan oleh organisasi penciptanya.
- c. Tingkat kontrol (*levels of control*) adalah prinsip yang bukan berdasarkan prinsip teoretis, melainkan cara menerapkan prinsip asal-usul (*provenance*) dan prinsip aturan asli (*original order*) dalam pengelolaan dan pemrosesan arsip.

3. Preservasi Arsip Statis

Preservasi arsip statis berfungsi untuk melindungi dan menyelamatkan arsip supaya arsip tersebut dapat terus dimanfaatkan oleh pengguna. Menurut Walne (dalam Ladiawati, 2007: 5) preservasi didefinisikan sebagai suatu tindakan perlindungan arsip terhadap kerusakan atau faktor yang melemahkan kondisi arsip, dan perbaikan terhadap arsip yang rusak.

Dalam kegiatan preservasi terdapat prosedur yang harus terpenuhi agar arsip dapat terjaga dengan baik, adapun tahapan-tahapan dalam preservasi menurut Ladiawati (2007: 8-10) adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahapan persiapan kegiatan yang dilakukan adalah membersihkan dan menempatkan arsip hasil akuisisi dari ruang transit ke ruang penyimpanan, serta merawat atau memperbaiki arsip yang rusak.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjamin bahwa arsip disimpan di tempat yang baik dan aman dengan fasilitas yang memadai dan dapat

ditemukan dengan mudah. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap pemeliharaan adalah:

- 1) Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan format dan medianya
- 2) Mengatur kestabilan suhu dan kelembaban udara ruang penyimpanan
- 3) Mengontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip dan menindaklanjuti hasil temuan terhadap fisik dan lingkungan arsip.

c. Perawatan/Restorasi

Perawatan arsip adalah tindakan yang dilakukan untuk memperkuat kondisi fisik arsip yang mengalami kerusakan atau kualitas fisik. Perawatan/restorasi arsip dilakukan dengan cara mendaftar arsip kemudian melaksanakan perawatan dengan menyesuaikan kondisi arsip.

d. Reproduksi

Reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip baik menggunakan peralatan optik maupun fotografik. Reproduksi dapat dilakukan dengan cara memfotokopi arsip maupun dengan cara alih media (digitalisasi) arsip dari format teks kedalam format digital.

Menurut PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan preservasi arsip statis dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) cara yaitu preventif dan kuratif. Dalam Perka ANRI No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan menjelaskan bahwa preservasi secara preventif bertujuan untuk mencegah arsip supaya tidak rusak melalui kegiatan penyimpanan sebagai berikut:

- a. Pencahayaan, kelembaban, dan suhu ruang penyimpanan 20° C yang stabil dan terjaga selama 24 jam
- b. Rak arsip yang terbuat dari logam/metal
- c. Tersedianya alat pendukung seperti *termohygrometer, dehumidifier, lux meter, air cleaner, fire alarm*, dan lain sebagainya.

Adapun preservasi secara kuratif bertujuan untuk menjaga kelestarian arsip baik fisik maupun informasinya yaitu melalui kegiatan restorasi dengan cara menurunkan tingkat keasaman (deasidifikasi) dan digitalisasi arsip.

4. Akses Arsip Statis

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pelayanan terhadap publik. Menurut Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, “akses arsip statis adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip”.

Prinsip yang harus dipegang dalam melaksanakan akses arsip statis adalah prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta sifat keterbukaan dan tertutupan arsip. Menurut Perka ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, prinsip akses dan layanan arsip statis adalah sebagai berikut:

- a. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas kepada semua pengguna arsip tanpa diskriminasi;
- b. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis;

- c. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar tanpa biaya, kecuali diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- d. Status arsip statis resmi dapat dibuka berdasarkan hukum;
- e. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian;
- f. Kondisi fisik dan informasi arsip dalam keadaan baik;
- g. Ketersediaan sarana bantu temu kembali arsip (*finding aids*).

2.2.3 Temu Kembali Arsip

Temu kembali informasi adalah salah satu hal yang sangat penting dalam tugas bidang kearsipan. Dalam bidang kearsipan, proses penemuan kembali informasi disebut juga sebagai kegiatan temu kembali arsip. Arsip-arsip yang dibutuhkan harus bisa ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tujuan dalam penemuan kembali arsip atau yang disebut juga sebagai sistem temu kembali arsip (*retrieval system*) adalah untuk menemukan informasi yang terkandung dalam sebuah arsip, jadi bukan sistem yang semata-mata menemukan arsipnya secara fisik (Abubakar, 1991: 74). Jadi sistem temu kembali ini bertujuan mempermudah upaya penemuan informasi dalam suatu arsip.

Sulistyo-Basuki (1992: 132) mengatakan temu kembali informasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pengguna sebagai jawaban atas permintaan kebutuhan pengguna tersebut. Pengertian lain menyatakan bahwa, “*Information retrieval is concerned with the processes involved in the representation, storage, searching and finding of*

information which is relevant to a requirement for information desired by a human user” (Ingwersen, 2002: 49). Artinya temu kembali informasi berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dan penemuan informasi yang relevan dengan persyaratan yang diinginkan oleh pengguna. Pendapat ini menunjukkan bahwa, pada sistem temu kembali informasi terdapat beberapa kegiatan yang meliputi proses penyimpanan, penyediaan representasi (perwakilan) data, penelusuran dokumen yang akurat pada *database*, hingga penemuan dokumen yang relevan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi dari pengguna.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip adalah kegiatan yang berfokus pada pencarian dan penemuan arsip yang relevan dengan kebutuhan informasi pengguna.

Pada proses temu kembali arsip statis tekstual terdapat komponen yang sederhana, menurut Ingwersen (2002: 49) komponen sederhana dalam temu kembali yaitu:

1. *Representation*

Representation adalah perwakilan dari kumpulan dokumen yang tersimpan pada tempat penyimpanan dalam sistem temu kembali informasi. Representasi dari dokumen arsip statis tekstual dapat berupa daftar arsip statis atau sarana bantu temu kembali arsip lainnya.

2. *Query*

Query adalah representasi dari pertanyaan pengguna. Pengguna menggunakan *query* untuk proses pemanggilan (*recall*) terhadap dokumen yang diinginkan.

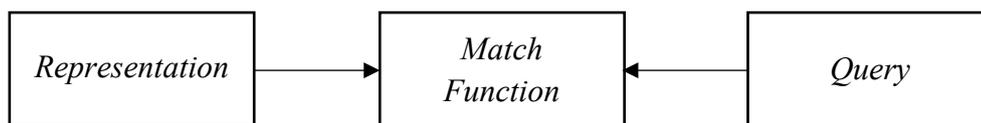
Dalam proses pencarian arsip statis tekstual, *query* digunakan untuk mempermudah proses pencarian arsip.

3. *Matching Function*

Matching Function adalah fungsi pencocokan antara *representation* (perwakilan) data/dokumen dengan *query* (pertanyaan) pengguna. Kecocokan antara *query* dengan *representation* akan menghasilkan proses temu kembali yang akurat dan relevan dengan kebutuhan pengguna arsip statis tekstual.

Tiga komponen tersebut saling berhubungan dan merupakan tahapan teknis dalam proses temu kembali informasi yang dapat digunakan dalam menelusur arsip statis tekstual. Dalam proses temu kembali yang baik, *query* harus cocok dengan representasi dokumen agar hasil pencarian dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk memudahkan dalam memahami tahapan temu kembali informasi maka dijelaskan dengan bagan sebagai berikut:

Bagan 2.1 Tahapan Temu Kembali Informasi



(Sumber: Ingwersen, 2002)

Tahapan penemuan kembali informasi tersebut adalah tahapan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan pengguna. Adapun kriteria untuk mengetahui tahapan penemuan kembali informasi sudah berjalan dengan baik atau belum yaitu dengan menentukan indikator dalam mengevaluasi proses temu kembali informasi. Di antara sekian banyak kriteria evaluasi yang mungkin menjadi

perhatian bagi populasi pengguna, menurut Salton dan Michael Gill (1983: 162) enam kriteria yang telah diidentifikasi sebagai yang paling kritis yaitu:

1. Cakupan Koleksi (*The Collection Coverage*)

Cakupan koleksi adalah semua item yang dimasukkan pada sistem temu kembali. Cakupan koleksi dalam hal ini adalah arsip statis tekstual. Cakupan koleksi dapat dikatakan baik apabila dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna dapat terpenuhi secara lengkap sesuai dengan yang ada pada sarana bantu temu kembali arsip.

2. Penarikan Kembali (*The Recall*)

Penarikan kembali adalah kemampuan sistem temu kembali untuk menyajikan semua item yang relevan. Indikator penarikan kembali berfungsi untuk mengetahui kemampuan sistem temu kembali dalam menemukan dokumen yang relevan dengan kebutuhan pengguna. Penarikan kembali dapat dikatakan baik apabila proses penemuan kembali mampu berjalan dengan lancar.

3. Ketepatan (*The Precision*)

Ketepatan adalah kemampuan untuk menyajikan hanya *item* yang cocok dan relevan. Indikator ketepatan berfungsi untuk mengetahui seberapa akurat dan relevan hasil penemuan arsip statis tekstual dengan kebutuhan pengguna.

4. Upaya (*The Effort*)

Upaya adalah upaya intelektual atau fisik yang diperlukan dari pengguna dalam merumuskan pertanyaan, melakukan pencarian, dan menyaring *output* hasil *matching*. Proses temu kembali dikatakan baik apabila dalam pencarian arsip

statis tekstual pengguna tidak memerlukan banyak upaya, tidak mengalami kesulitan dan dapat melakukannya dengan mudah.

5. Interval Waktu (*The Time Interval*)

Interval waktu adalah jangka waktu yang berlalu antara penerimaan permintaan pengguna dan penyajian dokumen. Hal ini dapat diartikan seberapa cepat atau lambat arsip statis tekstual dapat ditemukan kembali dan diserahkan kepada pengguna. Indikator ini dikatakan baik apabila antara permintaan pengguna dengan hasil penyajian dokumen hanya membutuhkan jangka waktu yang singkat.

6. Bentuk Penyajian (*The Form of Presentation*)

Bentuk penyajian adalah tampilan hasil pencarian yang mempengaruhi kemampuan pengguna untuk memanfaatkan bahan yang diambil. Bentuk penyajian dapat berupa deskripsi pada dokumen arsip statis tekstual dan deskripsi pada sarana bantu temu kembali arsip yang bisa mempermudah pengguna dalam penemuan kembali dokumen arsip yang diinginkan. Bentuk penyajian yang baik adalah penyajian yang dapat dengan mudah dipahami dan memberikan kejelasan informasi tentang dokumen yang dicari oleh pengguna.