

PELAKSANAAN PEMBERKASAN ARSIP DI PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS INDONESIA: STUDI KASUS BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN FASILITAS

Nur Laila¹ dan Anon Mirmani²

^{1,2}Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, Depok, 16424, Indonesia

nurlaila@alumni.ui.ac.id

anon.mirmani@ui.ac.id

Abstrak

Pemberkasan merupakan kegiatan pengolahan arsip dinamis dengan cara mengelompokkan dokumen menjadi berkas di unit kerja. Bidang II, Pusat Administrasi Universitas Indonesia terdiri atas dari unit-unit kerja yang menciptakan dan menangkap arsip dinamisnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penunjang kegiatan utama. Pengolahan arsip dinamis ini berdasarkan instrumen skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia. Pertanyaan penelitian bagaimanakah pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis bidang II dan apakah sudah sesuai dengan instrumennya. Tujuan penelitian adalah memberi gambaran pelaksanaan pemberkasan arsip di unit-unit kerja bidang II. Menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data, wawancara, observasi partisipasi dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberkasan di unit kerja bidang II, dari 9 unit kerja yang ada 4, di antaranya sudah melaksanakan pemberkasan arsip sesuai skema klasifikasi arsip serta seluruh unit kerja sudah membuat Daftar Pencarian Arsip, namun belum mencantumkan kode lokasi simpan arsip.

Kata kunci: pemberkasan arsip dinamis aktif, klasifikasi arsip, Pusat Administrasi Universitas Indonesia, temu kembali, penyimpanan arsip dinamis, daftar pencarian arsip dinamis.

Abstract

Filing is a records processing activity by grouping documents into files in the work unit. Division Unit 2 at the Administrative Center of the Universitas Indonesia consists of 9 work units that create and capture record in accordance with their main tasks and functions, which are supporting core activities of the Administrative Center of the Universitas Indonesia. The records processing is based on the Universitas Indonesia's records classification scheme instrument. The research question is: how is the implementation of records filing in Division unit 2? Is the implementation in line with the instrument? The research purpose is to provide an overview of the records filing implementation in work units within Division Unit 2. I use qualitative research approaches with data collection techniques, interviews, participatory observation, and documentary analysis. The results show that, within Division Unit 2, four out of nine work units have carried out records filing according to the classification scheme and all work units have made a record inventory but have not included the location code for records storage.

Keywords: records filing, record classification, Center of Administration Universitas Indonesia, records retrieval and storage; records inventory

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam setiap kegiatan atau fungsi dari organisasi. Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi, tidak hanya dapat menjadi sumber ingatan atau memori tetapi juga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan oleh pimpinan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sehubungan dengan pentingnya arsip dalam suatu organisasi, sistem pemberkasan merupakan suatu hal yang mendasar bagi suatu organisasi untuk mengelola dokumen dan arsip yang dimilikinya. Hal ini, dikarenakan dengan pemberkasan arsip yang benar dan baik memudahkan temu kembali arsip. Sistem pemberkasan (*filing system*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang terdiri dari aspek sistem yaitu keterangan lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, peraturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem (Kennedy, 2000; Franks, 2013). Sebuah organisasi harus merancang sistem pemberkasan yang sesuai dengan kebutuhannya. Sistem pemberkasan harus dibuat secara sederhana, mudah dimengerti dan dioperasikan, mudah diadaptasikan bila terjadi perubahan sistem, fleksibel, dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, jelas, dan logis (Franks, 2013; Saffady, 2016). Membangun dan memiliki sistem pemberkasan yang baik dan benar, akan berdampak pada organisasi terhadap efisiensi waktu, biaya, dan ruang simpan. Sebaliknya, jika arsip yang dimiliki suatu organisasi tidak dikelola dengan baik, maka akan menimbulkan kerugian bagi organisasi. Berdasarkan alasan di atas, peneliti menjadikan sistem pemberkasan yang dilakukan di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas Universitas Indonesia sebagai objek penelitian. Sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya, bahwa pemberkasan arsip merupakan suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dengan menggunakan suatu sistem tertentu. Arsip

yang tercipta dan terkumpul di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas Universitas Indonesia merupakan arsip yang bersifat penting, karena arsip menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, diharapkan pemberkasan pada bidang II dapat berjalan dengan optimal.

Di sisi lain, Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Lingkungan Universitas Indonesia mempunyai tugas pokok, pembinaan dan pengawasan administrasi kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia. Hal ini sejalan dengan keputusan Rektor UI Nomor 0275/SK/R/ UI/2015, yakni Kantor Arsip memiliki wewenang sebagai pengawas pengelola arsip dan penyelenggara sosialisasi. Sebagai pengawas pengelolaan arsip, Kantor Arsip melakukan pengawasan pengelola arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip di unit pengolahan atau unit kerja dan unit kearsipan. Sedangkan sebagai penyelenggara sosialisasi, Kantor Arsip melakukan sosialisasi kearsipan dalam rangka memberikan keterampilan sumber daya manusia di bidang terkait.

Salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Arsip melalui program monitoring dan evaluasi. Bentuk *monitoring* dan evaluasi melakukan survei manajemen kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia. Survei sudah dilakukan sejak tahun 2017 dan dilakukan setiap tahun. Tujuan dilakukan *monitoring* untuk mengevaluasi penerapan dan kepatuhan unit kerja dalam melaksanakan manajemen kearsipan universitas sesuai dengan standar kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia. Survei yang dilakukan dengan 3 kriteria indikator, yaitu *zero-pile up archives*, *filing system*, dan implementasi tata naskah dinas (TND).

Dalam penelitian ini, peneliti berfokus kepada kriteria *filing system*. Ada 6 indikator penilaian dalam kriteria *filing system* yaitu 1. Pemberkasan Arsip, 2. Daftar Inventori, 3. Labeling pada odner/ map/ lemari, 4. Jumlah & kapasitas sarana simpan arsip, 5. Luas ruang simpan arsip, dan alat & durasi temu kembali. Kriteria *filing system* dipilih oleh peneliti karena berdasarkan hasil survei yang dilakukan Kantor Arsip pada tahun 2018 di PAU Bidang 2 Universitas Indonesia memperoleh nilai *filing system* 2,89 dari skala 5,00 atau 57,8%.

TABEL 1. HASIL SURVEI KRITERIA FILING SYSTEM PADA PAU BIDANG II

| No | Pusat Administrasi Universitas | Filing system | Ket |
|----|--|---------------|-------------|
| 1 | Direktorat Perencanaan Anggaran | 3.00 | Cukup |
| 2 | Direktorat Keuangan | 4.00 | Baik |
| 3 | Direktorat Akuntansi | 1.83 | Kurang |
| 4 | Direktur Logistik | 2.17 | Cukup |
| 5 | Direktorat Pengembangan dan Perencanaan Fasilitas | 1.83 | Kurang |
| 6 | Kantor Humas dan Keterbukaan informasi Publik | 2.17 | Cukup |
| 7 | Kantor Arsip | 4.17 | Sangat Baik |
| 8 | Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Lingkungan Kampus | 3.67 | Baik |
| 9 | Unit Pelaksana Teknis K3L | 3.17 | Baik |

Bidang II berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II, masih terdapat beberapa hal, yang belum sesuai dengan kebijakan kearsipan Universitas Indonesia. Seperti dalam melakukan pemberkasan, beberapa unit kerja masih menggunakan sistem surat masuk dan surat keluar yang disimpan dalam ordner. Selain itu, tidak terdapatnya daftar inventori ataupun label sebagai sarana temu kembali arsip yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Masalah-masalah yang telah dijelaskan sebelumnya melatar belakangi peneliti untuk melakukan penelitian pada subjek dan objek tersebut.

Kantor arsip Universitas Indonesia telah memiliki pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pemberkasan arsip dan telah melakukan sosialisasi kepada seluruh unit kerja terkait pedoman tersebut. Hal tersebut dilakukan guna mendukung pengelolaan administrasi pada seluruh struktur yang ada di Universitas Indonesia. Namun tetap saja masih terdapat masalah terkait dengan pemberkasan arsip, yaitu tidak menggunakan sistem yang sudah dipedomani yang menyebabkan kesulitan dalam temu kembali arsip.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu mengenai pemberkasan arsip di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas Universitas Indonesia. Berdasarkan pernyataan tersebut, maka pertanyaan penelitian yang diajukan adalah “Bagaimana pelaksanaan pemberkasan arsip oleh

pengelola arsip di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas Universitas Indonesia?”

Sedangkan tujuan penelitiannya menggambarkan pelaksanaan pemberkasan arsip di Pusat Administrasi Universitas Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas Universitas Indonesia.

II. TINJAUAN LITERATUR

A. Prosedur Penataan Berkas

Penelitian Menurut Burhanudin (2009), prosedur penataan berkas meliputi:

1. Pemeriksaan arsip (*Inspecting*)

Pemeriksaan arsip berguna untuk melihat apakah dokumen sudah siap disimpan atau masih harus diolah. Arsip diperiksa apakah sudah terdapat disposisi simpan atau belum. Pada tahap ini arsip jika arsip dirasa belum siap untuk disimpan, maka kejelasan mengenai arsip tersebut harus dicari ke pihak yang bersangkutan. Jika arsip tersebut telah siap untuk disimpan, maka arsip tersebut akan diberi tanda siap simpan yang disebut *release mark* yang dapat berupa tanda tangan, stempel, atau cap.

2. Pengindeksan arsip (*Indexing*)

Pengindeksan arsip merupakan proses menentukan kata tangkap dari berkas yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Terdapat syarat dalam penentuan indeks, yaitu (1) indeks harus jelas dan mewakili isi arsip; (2) indeks harus satu pengertian/ tidak bermakna ganda; (3) kata yang digunakan adalah kata yang lazim digunakan; (4) fleksibel untuk pengembangan selanjutnya; (5) indeks harus berupa kata benda atau yang dibendakan.

3. Pemberian Kode (*Coding*)

Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda atau kode yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling tepat dalam file, sehingga petugas dapat menempatkan sesuai tempatnya.

4. Tunjuk silang

Arsip harus dibuatkan tunjuk silang apabila: (1) ada arsip yang mempunyai dua masalah atau lebih; (2) apabila ada pergantian nama; (3) jika terdapat arsip yang memiliki tampiran yang tidak sesuai dengan jenis fisik arsip tersebut dan tidak memungkinkan untuk disimpan secara bersamaan.

5. Penyortiran

Penyortiran merupakan kegiatan pengelompokkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan sebelum arsip tersebut disimpan. Misalnya, pada arsip dengan sistem penyimpanan abjad, penyortiran akan dilakukan menurut abjad, sedangkan untuk arsip dengan sistem penyimpanan numerik penyortiran akan dilakukan menurut abjad. Kegiatan ini dilakukan saat jumlah arsip yang akan disimpan terlalu banyak.

6. Pelabelan

Pelabelan merupakan kegiatan penulisan indeks dank ode klasifikasi sebagai identitas khas yang dituangkan dalam folder arsip.

7. Penyimpanan Berkas

Tahap terakhir dari penataan arsip yaitu penyimpanan berkas. Penyimpanan merupakan proses menempatkan arsip dalam folder atau sarana simpan sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

B. Pemberkasan Arsip

Istilah yang dipakai dalam mengatur dan memelihara arsip yaitu *filling* atau pemberkasan merupakan salah satu tugas sebuah unit kerja untuk mengatur dan memelihara arsip yang ada pada instansinya. Pernyataan tersebut dipertegas Kadarmo (1998) menjelaskan bahwa *filling* sebagai ingatan dari suatu organisasi dikarenakan *filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistimatis, sehingga pada saat arsip itu apabila dibutuhkan dapat diakses dengan cepat. Saffady (2016) dalam menata arsip aktif berbasis kertas, dapat mengidentifikasi arsip yang saling berhubungan, biasanya terkait dengan orang yang sama, kasus, proyek atau masalah lainnya.

Sistem pemberkasan adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi terdiri atas aspek sistem, seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem (Kennedy & Schauder, 1998). Dalam konsep pemberkasan yang paling penting untuk diingat, bahwa pemberkasan dilakukan untuk memfasilitasi temu kembali informasi ketika arsip dibutuhkan. Pengujian sebenarnya dari sistem penyimpanan arsip yang efisien adalah mampu menemukan catatan dengan cepat setelah disimpan (Judith, 2011). Michael Roper menjelaskan *filling*

atau pemberkasan dalam Gunarto (1997) merupakan kelanjutan dari penanganan arsip dinamis aktif, ketika langkah pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap tata persuratan (termasuk *form design*) merupakan tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan *filling*.

Menurut Gunarto (1997) *filling* merupakan aktivitas penyimpanan arsip kedalam kotak file, folder atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan. Dalam hal ini termasuk proses pemberian indeks, pengkodean, penyusunan, penempatan arsip, kartu, kertas, dan semua tipe arsip, dengan cara yang sistematis, sehingga ia akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila sedang dibutuhkan. Sedangkan menurut Saffady (2013) sistem pemberkasan menyediakan kejelasan, pendekatan metode untuk pengaturan atau penataan arsip secara sistematis dalam aplikasi yang spesifik atau situasi.

Agar dapat menyimpan arsip dengan cara efisien, terdapat beberapa jenis metode pemberkasan atau penyimpanan yang dapat digunakan. yaitu alfabet (abjad), subjek, numerik, geografis, dan kronologis.

1) Metode pemberkasan alfabet (abjad).

Metode pemberkasan alphabet adalah metode penyimpanan arsip yang disusun sesuai dengan huruf-huruf alphabet (Judith, 2011). Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki (2016), sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Jenis arsip yang biasanya diatur dengan menggunakan sistem alphabet antara lain yang berkenaan dengan arsip kepegawaian, nasabah, langganan, pasien, dan sejenisnya (Martono, 1992; Frank, 2013; Saffady, 2016).

Dalam penyimpanan alfabetis, proses pengindeksan berarti menentukan nama yang akan digunakan dalam pengarsipan. Dengan pemilihan nama yang tepat untuk menyimpan (segmen pemberkasan) akan mempercepat penemuan arsip ketika dibutuhkan. Sebaliknya, jika nama yang salah dipilih, maka banyak waktu akan terbuang untuk mencari arsip ketika pada akhirnya diminta. Saat memilih segmen pemberkasan, pilih nama yang paling mungkin digunakan untuk meminta arsip, biasanya yang paling penting (Judith, 2011; Frank 2013).

Menurut Sulistyo-Basuki (2016), dalam sistem pemberkasan menurut abjad, terdapat tiga jenis

ancangan primer yang digunakan, yaitu menurut abjad nama, subjek, dan geografis. Penyusunan berdasarkan nama merupakan pemberkasan menurut urutan nama orang, organisasi, badan, dan perusahaan. Dalam *Alphabetical Filing Rules* yang dikeluarkan oleh Association of Records Managers and Administrators (1985), terdapat tujuh peraturan guna memperoleh konsistensi dalam pemberkasan, yaitu (1) Susunlah menurut abjad berkas yang ada dalam tata urutan mulai dengan unit demi unit dan menyusul secara abjad pada masing-masing unit; (2) Setiap unit pemberkasan dalam sebuah segmen pemberkasan harus dipertimbangkan. Hal ini mencakup kata depan, kata sambung, dan kata sandang. Pengecualian ialah *the* yang diperlukan sebagai unit penjajaran terakhir; (3) Jajarkanlah sesuai dengan prinsip *nothing before something* yang artinya segmen unit tunggal mendahului segmen unit jamak; (4) Dalam mengabjatkan abaikan semua tanda baca. Tanda baca ini meliputi titik, koma, tanda sambung, tanda sengkang (*hyphen*), apostrof, dan sejenisnya. Kata-kata yang tersambung karena adanya tanda sengkang (*hyphen*) dianggap sebagai satu unit; (5) Angka arab dan Romawi diijarkan sebelum huruf. Semua angka Arab mendahului angka Romawi; (6) Akronim dan tanda panggilan pemancar radio atau stasiun televisi diijarkan sebagai unit tunggal; (7) Berdasarkan nama atau gelar yang paling lazim digunakan. Buatlah rujukan silang dari nama atau gelar yang mungkin digunakan oleh penanya lain atau dari nama atau gelar yang kurang lazim digunakan kenama atau gelar yang lebih lazim digunakan.

2) Sistem Subjek

Apabila ingin memakai sistem selain sistem alphabet, dikarena organisasinya menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka dapat memakai system subjek dalam mengatur atau memberkaskan arsipnya. Landasan utama penataan berkas menggunakan system ini yaitu masalah yang terkandung dalam arsip atau berkas. Pada umumnya sistem ini diterapkan pada arsip hasil korespondensi (surat atau sejenisnya), hasil kegiatan lainnya seperti penelitian, arsip kasus (*case file*) dan sebagainya. Untuk menerapkan sistem masalah ini di samping indeks diperlukan perangkat lunak lainnya berupa skema klasifikasi arsip. Frank (2013), menjelaskan sistem subjek adalah susunan arsip berabjad yang mana setiap arsip berkaitan dengan masalah subjek khusus, dan diatur berdasarkan abjad subjeknya. Untuk melaksanakan sistem ini, maka harus mengetahui

masalah yang tercipta dalam korespondensi setiap harinya. Sesudah itu, masalah dikelompokkan menjadi satu subjek. Misalkan masalah-masalah yang berkenaan dengan kepegawaian maka dikelompokkan menjadi satu subjek di bawah tajuk "kepegawaian". Hal ini akan membentuk skema klasifikasi arsip.

3) Sistem Daerah/Wilayah

Apabila ingin menggunakan system berdasarkan daerah atau wilayahnya, ia dapat menggunakan nama daerah atau wilayah tersebut sebagai permasalahannya.

4) Sistem Nomor

Sistem ini menggunakan nomor, atas dasar urutan angka/nomor, biasanya dari angka terkecil keangka terbesar. Pemberkasan urutan g kamerupakan sistem yang paling sederhana. Rekod diatur berdasarkan urutan angka seperti 01, 02, 03, 04 dan seterusnya. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, rekod personil, pasien dan semua tipe rekod yang memiliki nomor tertentu dan menandai dokumen bersangkutan. Susunan rekod personal seperti rekod pasien, kepegawaian dapat digabungkan dengan indeks nama pemilik nomor bersangkutan. Untuk memudahkan penemuan kembali, setiap 25 folder ditempatkan *guide* baru sebagai pembatas. Pada perkembangan ada nomor tidak berurut yaitu penyusunan yang dilakukan dengan cara tertentu, tanpa memperhatikan urutan penomoran seperti pada umumnya. Aturan ini hanya diketahui oleh *filer* atau orang tertentu saja, seperti sistem *terminal-digit* (angka terakhir), *middle-digit* (angka tengah) dan urutan tanggal.

5) Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan arsip-arsip yang disusun berdasarkan urutan tanggal datangnya surat atau arsip tersebut. Surat-surat yang datangnya paling akhir maka akan diletakkan pada bagian depan ditempat penyimpanan. Sistem ini bisa digunakan oleh sekretaris apabila surat-surat atau arsip-arsip pada organisasinya masih belum berjumlah banyak sehingga dapat disatukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya. Apabila surat-surat atau arsip-arsip pada organisasi tersebut terus berkembang dan menyangkut banyak masalah, maka tindakan sekretaris yaitu mengganti sistem ini ke sistem yang lain yang akan lebih sesuai.

C. Skema Klasifikasi

Skema klasifikasi arsip merupakan penataan arsip yang sistematis ke dalam grup atau kategori dengan cara sistematis dan konsisten untuk memudahkan

penemuan kembali, penciptaan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip (Frank, 2013). SNI 15489-2019 Klasifikasi menghubungkan arsip dengan konteks pekerjaan dengan memberikan kategori yang berasal dari kerangka klasifikasi pekerjaan. Skema klasifikasi ini menjadi dasar dalam melaksanakan pemberkasan arsip di unit kerja.

III. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. dengan metode studi kasus Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara kualitatif, dan melihat dokumen kebijakan. (Creswell, 2010). Dalam kegiatan observasi menggunakan observasi partisipatif, sehingga peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati sebagai sumber data penelitian. Selanjutnya kegiatan wawancara menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur dengan teknik penentuan informan secara purposif yang berjumlah 11 (sebelas) orang, dan dokumen yang digunakan yaitu berupa bukti visual/catatan data. Dalam penelitian ini, penulis menentukan informan dengan beberapa kriteria yaitu:

- Informan merupakan pengelola arsip aktif di Pusat Administrasi Universitas Indonesia di bawah Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas
- Informan bertanggungjawab terhadap pemberkasan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia di bawah Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas
- Informan memiliki wawasan tentang dunia kearsipan

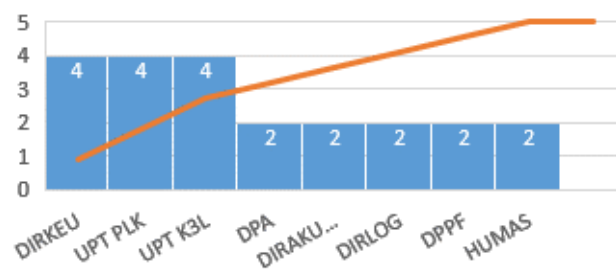
Dari kriteria diatas, didapatkan 11 informan yaitu Yun, TAU, EST, ISM, BRZ, ARD, EKY, TFK, AHM, YUD, dan RIR. Untuk mendapatkan data dalam penelitian, maka peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen.

IV. PEMBAHASAN

Pemberkasan arsip yang dilakukan di lingkungan Universitas Indonesia harus berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia. Penilaian yang dirancang oleh Kantor Arsip UI, sistem pemberkasan menggunakan ukuran skala 1 - 5. Skala 1, skala terendah – artinya buruk, yaitu kondisi arsip tidak diberkaskan dengan menggunakan sistem apapun, arsip masih berserakan dan mengandalkan ingatan pegawai dalam penyimpanan. Skala 2 –

artinya kurang, dengan kondisi pemberkasan arsip berdasarkan folder surat masuk dan surat keluar. Skala 3 - arti cukup, dengan kondisi pemberkasan arsip berdasarkan jenis dokumen tanpa berpedoman pada skema klasifikasi arsip. Skala 4 - arti baik, dengan kondisi pemberkasan arsip berdasarkan penamaan kegiatan unit kerja tanpa berpedoman pada skema klasifikasi arsip. Skala 5 - arti sangat baik, dengan kondisi pemberkasan arsip berdasarkan penamaan kegiatan unit kerja berpedoman pada skema klasifikasi arsip.

Berdasarkan kriteria tersebut direktorat dan UPT yang berada di bawah bidang 2 mendapatkan nilai sebagai berikut:



GAMBAR 1. HASIL SURVEI KRITERIA PEMBERKASAN ARSIP
PAU BIDANG II

Dalam indikator pemberkasan arsip pada PAU Bidang II, terdapat 37.5% unit kerja di bawah bidang 2 yang mendapatkan nilai 4, yaitu Direktorat Keuangan, UPT PLK, dan UPT K3L. Hal tersebut menjelaskan bahwa ketiga unit tersebut telah melakukan pemberkasan arsip berdasarkan penamaan kegiatan unit Kerja tanpa berpedoman pada pola klasifikasi arsip. Sedangkan terdapat 62.5% unit kerja di bawah bidang 2 yang mendapatkan nilai 2, yang terdiri dari Direktorat Perencanaan Anggaran, Direktorat Akuntansi, Direktorat Logistik, DPPF, dan Kantor Humas. Unit-unit tersebut melakukan pemberkasan arsip berdasarkan folder surat masuk dan surat keluar.

Secara umum pemberkasan arsip pada PAU Bidang II terdiri dari beberapa proses, yaitu:

1. Pemeriksaan (*Inspecting*)

Unit kerja melakukan pemeriksaan arsip-arsip sebelum dilakukan penyimpanan. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat apakah arsip tersebut sudah lengkap, sudah sesuai dengan tujuannya, dan sudah selesai diproses. Biasanya arsip akan dicek lembar disposisinya untuk mengetahui proses dari surat tersebut. Setelah melakukan pemeriksaan, proses selanjutnya yaitu pengelompokan.

2. Penyortiran (*Shorting*)

Merupakan kegiatan pengaturan arsip sesuai dengan kelompoknya. Pengelompokan dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip sesuai dengan kriteria tertentu. Pada PAU bidang II kriteria terdiri dari beberapa jenis yaitu, subjek atau masalah, numerik, dan surat masuk-surat keluar.

3. Pelabelan (*Labelling*)

Pelabelan adalah kegiatan penulisan kode klasifikasi dan indeks sebagai identitas berkas yang dituangkan dalam laci, *guide*, folder maupun *ordner*. Pelabelan pada PAU Bidang II dilakukan dengan memberikan label di setiap *odner* atau sarana simpan arsip.

4. Penyimpanan (*Storing*)

Tahap terakhir dalam proses penataan adalah memasukkan arsip kedalam tempat penyimpanan. Dalam tahap penyimpanan yang dilakukan PAU Bidang II, arsip yang telah melalui tahapan-tahapan sebelumnya kemudian akan dimasukkan kedalam tempat penyimpanan berupa *odner* atau map.

Berdasarkan hasil penelitian, pemberkasan yang dilakukan PAU Bidang II dapat dikategorikan menjadi 3 jenis, yaitu berdasarkan subjek atau masalah, numerik, dan surat masuk-surat keluar. Sistem pemberkasan tersebut dipilih dengan menyesuaikan kebutuhan masing-masing unit. Unit yang menggunakan sistem subjek atau masalah terdiri dari DPPF, Kantor Humas dan KIP, dan UPT K3L. Sedangkan unit yang menggunakan sistem numerik terdiri dari Direktorat Keuangan dan Direktorat Logistik. Adapun unit-unit yang masih menggunakan sistem surat masuk dan surat keluar, yaitu Direktorat Perencanaan dan Anggaran, Direktorat Akuntansi, dan UPT PLK.

A. Sistem Pemberkasan Subjek

1) Direktorat Perencanaan dan Pengelolaan Fasilitas (DPPF)

Direktorat Perencanaan dan Pengelolaan Fasilitas (DPPF) merupakan unit kerja yang melakukan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas yang ada Universitas Indonesia. DPPF mempunyai 4 sub unit kerja yaitu, sub direktorat pengelolaan asset dan fasilitas, sub direktorat perancangan dan pemeliharaan fasilitas, sub direktorat pelayanan universitas, sub direktorat pengawas pembangunan dan pemeliharaan. Masing-masing dari sub direktorat ini memiliki kegiatan, dimana pada setiap kegiatan akan menghasilkan arsip-arsip yang berkaitan dengan

kegiatan tersebut. Berbeda dengan tahun 2018, ditahun 2019 DPPF melakukan perubahan system pemberkasan yang mereka gunakan, dari sistem surat masuk surat keluar menjadi system subjek atau masalah. Arsip yang terdapat di unit ini dikelompokkan sesuai dengan skema klasifikasi Universitas Indonesia.

Pemberkasan yang dilakukan DPPF pada awal tahun 2019 berpedoman pada Pola Klasifikasi Universitas Indonesia. Perubahan sistem pemberkasan yang dilakukan oleh DPPF dikarenakan kesadaran petugas terhadap kemudahan temu Kembali arsip apabila diberkaskan menurut sistem subjek atau masalah. Selain itu DPPF mengubah sistem yang digunakan karena mendapat pembinaan langsung dari Kantor Arsip.

Pada pelaksanaannya arsip-arsip pada unit yang berhubungan akan di kelompok an menjadi satu. Contohnya arsip yang berkodekan RTK akan menjadi satu kelompok. Pada folder RTK tersebut didalamnya akan di kelompokkan Kembali sesuai dengan kode kegiatan, misalnya RTK 01.01, RTK 01.02, RTK 01.03, dst. Hal ini sesuai dengan teori Martono (1992) yang mengatakan bahwa landasan utama penataan berkas menggunakan sistem subjek yaitu masalah yang terkandung dalam arsip atau berkas. Untuk menerapkan system ini di samping indeks diperlukan perangkat lunak lainnya berupa skema klasifikasi arsip.

2) Kantor Humas dan KIP

Penggunaan sistem pemberkasan berdasarkan subjek juga dilakukan oleh Kantor Humas dan KIP. Pada indicator pemberkasan arsip, Kantor Humas dan KIP mendapatkan nilai 2 yang berarti pemberkasan pada unit ini berdasarkan folder surat masuk dan surat keluar. Sama seperti DPPF, di awal tahun 2019 atau sekitar bulan januari Kantor Humas dan KIP juga melakukan perubahan sistem yang mereka gunakan, dari system surat masuk-surat keluar menjadi sistem subjek atau masalah. Hal ini dilakukan dalam rangka mematuhi himbauan dari kantor arsip Selain itu, perubahan sistem pemberkasan yang dilakukan Kantor Humas dan KIP dilakukan agar nilai survei yang dilakukan oleh Kantor Arsip dapat meningkat.

3) UPT K3L

UPT K3L juga menggunakan system pemberkasan subjek. Unit Pelaksanaan Teknis Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (UPT K3L) merupakan unit pengelola/ manajemen risiko Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L) di lingkungan Universitas Indonesia. Dimana pada

setiap kegiatan yang UPT K3L lakukan akan menciptakan arsip yang berhubungan dengan kegiatan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L). Arsip yang diciptakan UPT K3L setiap tahunnya kurang dari 1.000 berkas. Walaupun jumlah arsip yang dikelola setiap tahunnya tidak berjumlah sangat besar, namun arsip tersebut dirasa tetap harus dikelola dengan baik.

Dalam survei yang kantor arsip lakukan, pada indikator ketaatan terhadap kebijakan pemberkasan arsip, UPT K3L mendapatkan nilai 4 dari skala 5 yang berarti pemberkasan arsip di unit ini sudah berdasarkan penamaan kegiatan Unit Kerja tanpa berpedoman pada pola klasifikasi arsip. UPT K3L menggunakan sistem pemberkasan berdasarkan subjek atau masalah, hal ini terlihat dari pengelompokan arsip yang dilakukan berdasarkan permasalahan yang sama atau saling berhubungan.

B. Sistem Pemberkasan Numerik

1) Direktorat Keuangan

Secara garis Direktorat Keuangan merupakan unit yang melakukan pencairan dana. Direktorat Keuangan mempunyai 7 sub unit kerja, salah satunya adalah sub unit administrasi. Sub unit administrasi pengelola terkait arsip yang Direktorat Keuangan ciptakan. Adapun jenis jenis arsip yang dikelola yaitu bukti transaksi keuangan, bukti bank keluar (BBK), bukti bank masuk, Pertanggung Jawaban Uang Masuk (PJUM), dan rekening koran dari bank. Dalam melakukan pengelolaan arsip, Direktorat Keuangan selalu berkonsultasi dengan Kantor Arsip.

Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan berdasarkan unit dan fakultas terlebih dahulu. Arsip yang berasal dari unit atau fakultas yang sama akan dikelompokkan dan diurutkan berdasarkan nomor Bukti Bank Keluar (BBK). Pada setiap unit dan Fakultas akan dibedakan map penyimpanannya, masing-masing unit dan fakultas memiliki cover map yang berbeda untuk dapat membedakan antara unit satu dengan unit lainnya.

2) Direktorat Logistik

Selain Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik juga menggunakan sistem pemberkasan numerik. Direktorat Logistik merupakan unit pengelola paket pengadaan untuk logistik di lingkungan Universitas Indonesia. Arsip yang tercipta pada unit ini berupa paket-paket pengadaan barang logistik. Direktorat Logistik mengelola arsip yang bersifat penting dan informasi yang terdapat di dalamnya tidak memungkinkan untuk diketahui oleh orang banyak.

Oleh karena itu, diperlukannya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

C. Sistem Pemberkasan Surat Masuk-Surat Keluar

1) UPT PLK

Pada pemberkasan yang dilakukan PAU Bidang II, selain menggunakan system subjek atau masalah dan sistem numerik, masih terdapat unit kerja yang memberkaskan arsip yang mereka miliki menggunakan system surat masuk-surat keluar. UPT PLK mendapatkan nilai 4 dari skala 5 di mana pemberkasan yang dilakukan subdirektorat seharusnya sudah berdasarkan penamaan kegiatan Unit kerja. Namun hal tersebut berbeda dengan kondisi di lapangan, di mana pemberkasan masih menggunakan sistem surat masuk dan surat keluar. Kemudian setelah dikelompokkan berdasarkan surat masuk dan surat keluar, arsip tersebut dikelompokkan kembali per bulan dan diurutkan sesuai dengan nomor. Hal tersebut menyebabkan dalam satu *ordner* dapat memiliki kegiatan yang berbeda-beda.

2) Direktorat Akuntansi

Penggunaan sistem surat masuk-surat keluar juga dilakukan oleh Direktorat Akuntansi. Direktorat Akuntansi merupakan direktorat yang bertugas sebagai auditor internal untuk kas operasional uang muka di lingkungan Universitas Indonesia. Salah satu fungsi arsip pada direktorat ini digunakan sebagai bukti pendukung atau legalitas. Walaupun dalam prosesnya arsip yang berada pada direktorat ini selalu melalui proses *scan*, namun informan menyadari bahwa arsip yang terdapat di sini tidak hanya dalam bentuk digital atau melalui proses *scan* tetapi juga harus ada dalam bentuk fisik.

3) Direktorat Perencanaan dan Anggaran

Direktorat Perencanaan dan 2 pada indikator pemberkasan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pada indikator pemberkasan arsip, Direktorat Perencanaan dan Anggaran melakukan pemberkasan berdasarkan folder surat masuk dan surat keluar. Direktorat Perencanaan dan Anggaran memang menggunakan system surat masuk dan surat keluar, namun khusus yang terkait dengan anggaran dan *monitoring* dan evaluasi arsip diberkaskan menurut masalah atau kegiatan.

V. KESIMPULAN

Secara keseluruhan pemberkasan arsip pada PAU Bidang II yang dilakukan berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia belum maksimal diimplementasikan secara merata. Hal ini terlihat dari hanya beberapa unit yang telah

menggunakan sistem pemberkasan berdasarkan subjek atau masalah yaitu, DPPF, Kantor Humas, dan UPT K3L. Selain itu terdapat pula unit yang menggunakan sistem numerik dalam pemberkasan mereka, yaitu Direktorat Keuangan dan Direktorat Logistik. Namun, masih terdapat beberapa unit masih menggunakan sistem surat masuk-surat keluar. Hal ini tidak sesuai dengan aturan yang terdapat di Universitas Indonesia mengenai sistem pemberkasan. DPPF dan Kantor Humas mengubah sistem yang mereka gunakan dari sistem surat masuk-surat keluar menjadi berdasarkan subjek atau masalah. Hal ini dikarenakan selain untuk mengikuti arahan dari kantor arsip, dengan melakukan pemberkasan berdasarkan skema klasifikasi dirasa lebih rapih dan memudahkan dalam temu kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanudin. (2009). *Penataan Berkas*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip.
- Creswell, J. W. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Franks, P. C. (2013). *Records and Information Management*. United States: ALA Neal-Schuman.
- Gunarto, I. (1997). *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama.
- Indonesia. (2007). *Undang-undang Republik Indoensia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Retrieved from <https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>
- Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SKIN)*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Judith, R., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management, Ninth Edition*. United States of America: South-Western Cengage Learning.
- Kantor Arsip Universitas Indonesia. (2018). *Laporan Monitoring dan Evaluasi Manajemen Arsip di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas*. Depok: Kantor Arsip Universitas Indonesia.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping*. Melbourne: Longman.
- Martono, B. (1992). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Saffady, William. (2016). *Records and Information Management: fundamentals of professional practice*. 3 rd. USA: ARMA Internasional.
- Sulistyo-Basuki. (2016). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.