

KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN ITENSITAS KEGUNAAN

Regyta Puspa Sari

Program Studi Ilmu Perpustakaan, UIN Raden Fatah Palembang
Jl.Prof.K.H.Zainal Abidin Fikri No.KM 3,RW 5, Pahlawan,Kec Kemuning, Kota Palembang,
Sumatera Selatan

Email : regytapuspa@gmail.com

ABSTRAK

Riset dilakukan guna melihat efisiensi temu kembali arsip Identifikasi alat temu balik yang menggunakan kode surat buku agenda, lembar pencarian, hitung efisiensi pencarian Arsip menggunakan rumus Archive Precision Numeric. Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip baik dari tahap penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip.

Klasifikasi ini juga sebagai acuan dalam pengelolaan arsip, yang menjadi salah satu empat instrument wajib yang dimiliki Perpustakaan Nasional. dalam pengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan serta merupakan sarana pemberkasan arsip, menentukan letak penyimpanannya serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Dari hasil yang dilakukan dapat diketahui bahwa penyebab lamanya temu kembali arsip serta tidak efisiensinya temu kembali arsip, karena volume arsip yang terus bertambah mengakibatkan kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, belum memiliki pedoman Tata Kerja Kearsipan dari segi tata kelola penyimpanan arsip sehingga penyimpanan acak dan sulit ditemu kembali, alat temu kembali masih menggunakan buku agenda sehingga apabila akan melakukan temu kembali maka pegawai yang menangani arsip harus memeriksa buku agenda sesuai tanggal masuknya arsip jadi kurangnya pengefisiensian waktu, tingkat pengamanan arsip masih rendah karena rak penyimpanan berada di lalu lintas para pegawai, konservasi arsip dari penyebab rusaknya fisik arsip masih rendah sehingga menyebabkan nilai guna arsip rendah, serta kurangnya profesionalitas pegawai yang menangani arsip. Keadaan ini akan menghambat kegiatan administrasi yang lain.

Kata Kunci : Klasifikasi Arsip Dalam suatu Organisasi; Arsip Efektif; Efisien

ABSTRACT

The research was conducted to see the efficiency of archive retrieval Identify a retrieval tool that uses the agenda book letter code, search sheet, calculate archive search efficiency using the Archive Precision Numeric formula. Classification of records is used as the basis for managing records both from the stage of creation, use and storage, as well as archive shrinkage.

This classification is also a reference in archive management, which is one of the four mandatory instruments owned by the National Library. in grouping archives based on functions and activities as well as a means of filing archives, determining the location of storage and to realize effective and efficient archive management.

From the results carried out, it can be seen that the cause of the length of archive retrieval and the inefficient archive retrieval, because the volume of archives continues to grow resulting in a lack of archive storage facilities and infrastructure, does not yet have Archives Work Guidelines in terms of archive storage management so that storage is random and difficult. being retrieved, the retrieval tool still uses an agenda book so that if you are going to do a

retrieval then the employee who handles the archive must check the agenda book according to the date of entry of the archive so there is a lack of time efficiency, the level of archive security is still low because the storage rack is in employee traffic, conservation archives from the causes of physical damage to archives are still low, causing low value for archives, as well as the lack of professionalism of employees who handle archives. This situation will hinder other administrative activities.

Keywords: *Classification of Records in an Organization; Effective Archive; Efficient*

PENDAHULUAN

Sebagaimana tercantum dalam pasal 16 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri tersebut Dispatch No. 602/PRT/M/2005 tentang kebijakan pos dan arsip Kementerian Pekerjaan Umum, menyebutkan bahwa salah satu Elemen pengaturan utama dalam implementasi sistem kearsipan Departemen adalah model Klasifikasi Arsip (selanjutnya disebut PKA). PKA diatur dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No 103/KPTS/1986 tanggal 24/02/1986 masih perlu diselesaikan dalam konteks beberapa perubahan dalam organisasi Departemen secara tidak langsung mengubah "struktur operasi" dan "masalah" sebagai dasar klasifikasi atau pengelompokan bahan arsip.

PKA terstruktur sebagai cara untuk mengatur repositori dari pembuatan, mengontrol, menyimpan, memulihkan, mengamortisasi diarsipkan di Kementerian Pekerjaan Umum.

UU Pengawasan Penyimpanan No. 6 Tahun 2019 Yang dimaksud dengan arsip adalah arsip, yaitu catatan kegiatan atau peristiwa di berbagai bentuk dan sarana tergantung pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, otoritas lokal, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, organisasi sosial dan individu dalam kinerja sosial, nasional dan Patriot.

Klasifikasi kearsipan adalah suatu model yang menyusun lapisan-lapisan dari hasil fungsi dan tugas badan pengatur ke dalam banyak kategori satuan informasi kearsipan. Efisiensi pemulihan repositori terkait erat dengan bagaimana Penyimpanan penyimpanan dan kecerdikan penyimpanan. Jika Anda membutuhkannya, temukan tetapi waktu pemulihan kembali membutuhkan waktu yang lama satu masalah hari berikutnya tidak dikatakan efektif. Makanya harus hati-hati arsip bekas, media penyimpanan terorganisir, dan pengarsipan ahli.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu alat dan alat bantu manajemen repositori dinamis. File dinamis dan manajemen informasi Usaha lain dapat difasilitasi dengan mengembangkan dan mengimplementasikan alat untuk membantu mengklasifikasikan, memberi judul, mencari memundurkan, menilai, dan menyusutkan arsip

Lembaga diminta untuk memastikan pengelolaan arsip yang memadai sesuai dengan: dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang penyimpanan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Pertahankan Manajemen penyimpanan yang dinamis dan efisien, pencipta penyimpanan membuat pengelolaan arsip dinas, klasifikasi arsip, jadwal arsip dan klasifikasi arsip keamanan dan akses ke repositori.

HASIL PEMBAHASAN

Karakteristik Arsip dan Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis

Karena arsip muncul dari peristiwa nyata, arsip mewakili gambar "statis". Arsip memperkuat tindakan dalam konteks tertentu fungsi, wewenang, tempat dan waktu. Karakteristik penting Arsip dapat diidentifikasi. Organisasi manajemen arsip mulai dari pembuatan, penggunaan, hingga Depresiasi. Manajemen arsip dilakukan untuk memastikan penyampaian informasi pemerintah atau organisasi secara efisien dan efektif.

A. KARAKTERISTIK ARSIP

Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Menurut ISO 15489-1 Records Management (2016), arsip memiliki karakteristik

1. Autentik

Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan untuk:

- a. Menjadi apa seperti yang dimaksudkan;
- b. Dibuat atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat dan menerimanya;
- c. Dibuat atau dikirim pada waktu yang diakui

Aturan bisnis, proses, kebijakan, dan prosedur pengendalian pembuatan, penangkapan, dan pengelolaan arsip harus dilakukan dan didokumentasikan untuk menjamin keaslian arsip. Arsip Pembuat harus diautentikasi dan diidentifikasi.

2. Realibilitas

Arsip yang realibel (andal) adalah arsip:

- a. Yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikannya;
- b. Yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas selanjutnya.

Arsip harus dibuat pada saat melakukan tindakan yang terkait dengannya, atau segera setelah itu, oleh seseorang yang mengetahui fakta secara langsung atau dengan sistem yang biasa digunakan untuk melakukan Transaksi.

3. Integritas

Repositori bawaan adalah repositori yang lengkap dan bukan Revisi. Arsip harus dilindungi dari modifikasi yang tidak sah. Kebijakan dan Prosedur manajemen dokumen harus menentukan penambahan atau interpretasi apa yang dihasilkan untuk repositori setelah dibuat, dalam keadaan apa tambahan atau penjelasan dapat dikonfirmasi, serta siapa diperbolehkan untuk dilakukan. Komentar hukum, penambahan atau penghapusan untuk bahan arsip harus dinyatakan dengan jelas dan dapat dilacak.

4. Berguna

Arsip yang dapat digunakan adalah file yang dapat diambil, ditemukan dikembalikan, disajikan dan dijelaskan dalam jangka waktu yang dipertimbangkan kewajiban pihak-pihak terkait. File yang dapat digunakan harus dikaitkan dengan proses atau transaksi bisnis yang dihasilkan. Hubungan antar repositori Transaksi bisnis yang terkait dengan dokumentasi harus disimpan. Metadata untuk repositori harus mempromosikan kegunaan dengan menyediakan informasi mungkin diperlukan untuk penemuan kembali dan menyajikannya, seperti pengenalan (id), format, atau informasi penyimpanan.

Sementara itu, Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (penjelasan) tentang Kearsipan, karakteristik arsip yang perlu dijaga dalam penyelenggaraan kearsipan, adalah:

1. Autentik, berkaitan dengan keaslian arsip yang dapat digunakan sebagai alat bukti dan dokumen penjelasan. Profil Kredensial adalah arsip yang struktur, isi, dan konteksnya sesuai dengan kondisi pada saat arsip pertama kali dibuat, dan telah dibuat oleh orang atau badan yang memiliki wewenang atau wewenang berdasarkan isi informasi arsip;
2. Dapat dipercaya berkaitan dengan keandalan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan dokumen penjelasan. Rekaman tepercaya adalah rekaman yang isinya dapat dipercaya secara lengkap dan akurat karena rekaman tersebut cukup mewakili suatu tindakan, aktivitas, atau peristiwa yang dapat diandalkan aktivitas lainnya; dan
3. Utuh, berkenaan dengan kelengkapan bahan arsip, harus dijaga dari upaya untuk mengurangi, menambah, dan memodifikasi informasi dan sifat fisiknya yang dapat mempengaruhi keaslian dan keandalannya, keandalan arsip.

Pentingnya Skema Klasifikasi Arsip Dalam Suatu Organisasi

Dalam Perka ANRI No. 19 2012, penerapan sistem klasifikasi untuk Sistem penilaian yang biasa diterapkan dengan menjelaskan langkah-langkah melaksanakan kegiatan, merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, untuk Evaluasi. Skema klasifikasi kemudian diatur ke dalam langkah-langkah yang dijelaskan berdasarkan masalah utama (primer), dari sub-masalah (sekunder) ke sub-masalah. masalah (tersier). Pengaturan ini dilakukan dengan menentukan direktori di kabinet berdasarkan tiga tingkatan sebelumnya, yaitu primer, sekunder dan Universitas. Ingat bahwa folder ini juga diberi label dengan nama fungsi atau judul nama aktivitas dan nama transaksi aktif. Nama fungsi adalah judul pertama dan umum (primer), nama kegiatan adalah tingkat kedua dari fungsi (sekunder), dan tingkat ketiga adalah nama transaksi (tersier).

Arsip merupakan salah satu bagian terpenting dari sebuah organisasi. Suatu organisasi tidak dapat memisahkan keberadaan bahan arsip, karena memiliki fungsi dan nilai guna yang tinggi. Dikemukakan pula bahwa arsip merupakan suatu sistem yang saling bergantung dalam suatu hubungan yang utuh, karena arsip dapat menunjang agenda suatu organisasi, baik dalam hal perencanaan maupun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tugas-tugas organisasi yang bersangkutan. Di balik pemulihan arsip yang mudah dan efisien, ada skema klasifikasi repositori yang mengelolanya. Skema klasifikasi arsip adalah suatu proses di mana organisasi arsip mencakup beberapa kegiatan dan mencakup sejumlah transaksi dan kegiatan yang ada untuk memudahkan pencarian arsip.

Penyusunan skema klasifikasi itu sendiri dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran fungsi dan tugas secara rasional guna mencapai efisiensi dan efektivitas. Diagram klasifikasi juga dapat digunakan untuk membantu mengelompokkan arsip secara logis, kronologis, dan sistematis sesuai dengan fungsi dan aktivitas organisasi tempat arsip tersebut disimpan, dan untuk memberikan pedoman bagi organisasi, struktur, dan pengambilan arsip. Dengan mengingat hal tersebut, skema klasifikasi repositori ini merupakan struktur arsip yang dimaksudkan untuk memudahkan penataan file secara sistematis, sehingga arsip suatu

organisasi dapat diatur dengan mudah. Selain itu, pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi juga didukung dengan adanya dokumen yang terkelola dengan baik. Agar peran skema klasifikasi arsip ini benar-benar membawa hal-hal besar bagi organisasi yang ada, jika dilihat sebagai intinya, sangat penting untuk mengelola arsip itu berlaku untuk sebuah organisasi.

Manfaat Pembuatan Perangkat Klasifikasi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Karakteristik organisasi dan konteks di mana ia beroperasi, menentukan jenis bukti operasional yang diperlukan, format bukti yang diperlukan persyaratan, berapa lama bukti harus disimpan dan hak akses apa yang harus diberikan, disajikan sebagai bukti dari waktu ke waktu.

A. KETENTUAN PENGELOLAAN ARSIP

Persyaratan manajemen arsip diidentifikasi melalui analisis sistematis kebutuhan bisnis organisasi, kewajiban hukum dan peraturan perundang-undangan, harapan masyarakat luas, serta penilaian transparansi Organisasi berisiko jika persyaratan pembuktian ini tidak terpenuhi. Permohonan Manajemen arsip mempengaruhi jenis arsip yang dibuat sebagai bukti kegiatan bisnis dan pencatatan. Beberapa peraturan terkait pengelolaan dokumen secara jelas tertuang dalam peraturan undang-undang dan regulator perangkat lainnya, sementara tersirat oleh lingkungan di mana organisasi beroperasi.

Sebagai contoh, ketentuan pengelolaan arsip dapat langsung disebutkan sebagai berikut bahwa:

1. arsip dibuat atau informasi tertentu dikaptur;
2. informasi arsip disimpan untuk jangka waktu tertentu;
3. kondisi sekitar penyusutan informasi arsip;
4. konten tertentu harus direkam;
5. format informasi arsip dipelihara;
6. kondisi berkaitan dengan akses terhadap informasi arsip; serta
7. kondisi berkaitan dengan kualitas informasi arsip.

B. MANFAAT PEMBUATAN PERANGKAT KLASIFIKASI ARSIP

Ketika arsip dan informasi diklasifikasikan dengan benar, sistem Informasi bisnis bekerja lebih efisien. Panduan Alat Klasifikasi Arsip pengguna dengan klasifikasi yang sesuai untuk setiap repositori. Pengklasifikasi penyimpanan dijelaskan dalam modul diagram ini klasifikasi organisasi bisnis. Kondisi ditetapkan untuk fungsi dan operasi diidentifikasi dalam skema klasifikasi perusahaan yang digunakan dalam pengklasifikasi. Tata letak ini adalah antarmuka antara melakukan fungsi dan merekamnya. Klasifikasi kegiatan berdagang melalui pengklasifikasi repositori berbasis fungsi adalah cara yang efisien untuk mendukung pelaksanaan bisnis, seperti:

1. mengidentifikasi dan mendokumentasikan hubungan antar aktivitas bisnis dan bukti bahwa proses ini telah dilakukan efisien, terbuka dan bertanggung jawab;
2. buat hubungan antara setiap repositori yang digabungkan untuk memberikan catatan berkelanjutan tentang kegiatan organisasi;
3. Bantuan untuk memulihkan semua log terkait aktivitas perusahaan, karena menyediakan tautan ke konvensi/judul penamaan terminologi bisnis saat ini;
4. mengontrol judul atau bahasa pengindeksan arsip dalam konteks bisnis tertentu;
5. membantu pengguna menavigasi antara yang tidak dicentang dan istilah yang dipilih;

6. memberikan tips untuk membuat pencarian informasi lebih mudah diakses dapat diprediksi;
7. Tentukan perlindungan keamanan dan tingkat akses, atau "gunakan" izin, cocok untuk grup hosting tertentu; sebagai membantu mengelola periode penyimpanan dan tindakan penurunan arsip.

KESIMPULAN

Klasifikasi kearsipan adalah suatu model yang menyusun lapisan-lapisan dari hasil fungsi dan tugas badan pengatur ke dalam banyak kategori satuan informasi kearsipan. Efisiensi pemulihan repositori terkait erat dengan bagaimana Penyimpanan penyimpanan dan kecerdikan penyimpanan. Jika Anda membutuhkannya, temukan tetapi waktu pemulihan kembali membutuhkan waktu yang lama satu masalah hari berikutnya tidak dikatakan efektif. Makanya harus hati-hati arsip bekas, media penyimpanan terorganisir, dan pengarsipan ahli.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu alat dan alat bantu manajemen repositori dinamis. File dinamis dan manajemen informasi Usaha lain dapat difasilitasi dengan mengembangkan dan mengimplementasikan alat untuk membantu mengklasifikasikan, memberi judul, mencari memundurkan, menilai, dan menyusutkan arsip

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 19 tahun 2012 *Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*. Jakarta. 2012

International Organisation for Standardization. (2016). *Information and Documentation – Records Management*. ISO/TR 15489-1. Geneva: International Organization for Standardization.

International Records Management Trust dan International Council on Archives. (1999). *Managing Public Sector Records: A Study Programme*. London: International Management Trust.

Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder. (2000). *Records Management: A Guide for Students and Practitioners of Records Management*. Melbourne: Addison, Wesley, Longman

National Archives of Australia. (2003). *Overview of Classification Tools for Records Management*.

National Archives of UK. (2003). *Business Classification Scheme Design*.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.