

Sistem Pengelolaan Arsip Dan Pola Klasifikasi Kearsipan di Perguruan Tinggi

*Oleh: Deni Supardi ***

Abstrak

Data keras yang berupa fakta-fakta tertulis dan tercatat seyogyanya merupakan satu keharusan yang tersedia diseluruh bagian yang ada disuatu perguruan tinggi sebagai hasil rekaman dari suatu kegiatan yang menyeluruh. Hasilnya adalah merupakan sistem kearsipan perguruan tinggi. Oleh karena itu sistem kearsipan diperguruan tinggi harus tertata dan berjalan dengan baik, maka penyediaan data keras tersebut tidak akan menjadi masalah yang terlalu sulit. bila pada suatu waktu tertentu diperlukan. Terutama saat melakukan evaluasi diri dalam melakukan perolehan akreditasi atau mendapatkan hibah kompetisi yang diperlukan pada suatu perguruan tinggi. Sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan memadai dengan pola-pola yang berlaku umum pada suatu perguruan tinggi harus segera diciptakan dengan menggunakan standard yang dapat diterima oleh sistem perguruan tinggi yang menggunakannya baik secara internal maupun dapat pula dipahami secara eksternal sehingga memudahkan dalam pemanfaatannya.

Pendahuluan

Sejak Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN - PT) mencanangkan program akreditasi lembaga dan program studi untuk perguruan tinggi yang ada diseluruh Indonesia, kemudian ditindaklanjuti pula dengan adanya program hibah kompetisi, kita melihat bahwa pemerintah telah berupaya keras untuk dapat meningkatkan kualitas pendidikan tinggi sehingga dapat sejajar dengan kualitas perguruan tinggi yang ada dinegara-negara maju.

Namun perlu disadari bahwa dalam proses peningkatan kualitas perguruan tinggi tersebut dalam perjalanannya ternyata lebih menitikberatkan pada kemampuan perguruan tinggi tersebut melakukan disiplin diri dalam mengelola arsip yang dimilikinya. Hal ini terbukti ketika proses akreditasi

maupun pengajuan hibah kompetensi ternyata diawali dengan dilaksanakannya penilaian internal.

Penilaian internal tersebut dilakukan dengan cara evaluasi diri pada perguruan tinggi atau EDPT yang berarti upaya sistematis untuk menghimpun, menyusun serta mengolah data dan informasi yang handal dan sah sehingga dapat dijadikan sebagai umpan balik kepada penyelenggara pendidikan tinggi tersebut.

Untuk melaksanakan evaluasi diri tersebut perlu kerja sama dan partisipasi dari segenap sivitas akademika. Peranan pengumpulan dan penyusunan untuk proses ini sangatlah penting karena merupakan dasar dari segala pekerjaan evaluasi yang akan dilakukan. Laporan dari evaluasi tersebut pada akhirnya akan digunakan sebagai bahan untuk akreditasi perguruan tinggi sehingga hasil penilaian BAN PT maupun program hibah kompetisi sangat bergantung pada langkah-langkah awal yang digunakan untuk menyusun laporan hasil evaluasi diri tersebut.

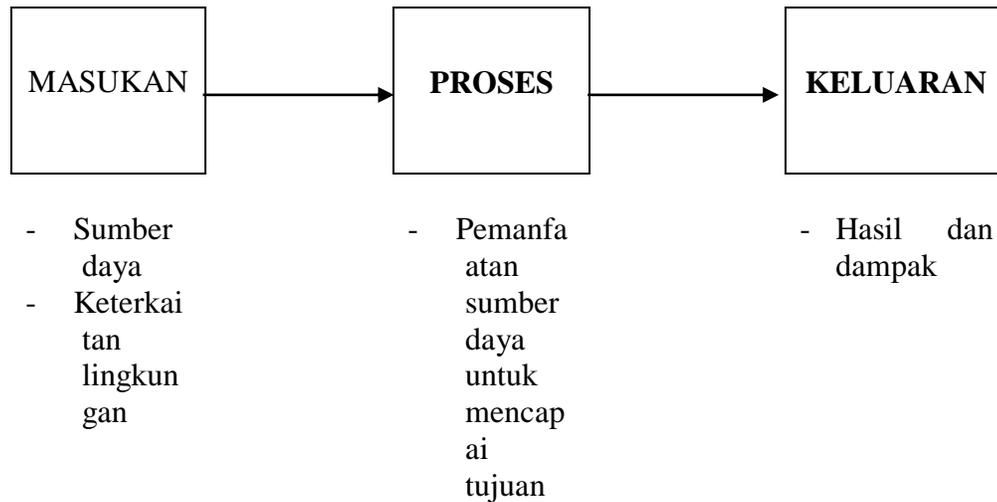
Pengelolaan Arsip Internal Perguruan Tinggi

Dalam upaya perolehan peringkat akreditasi, sekilas kita melihat bahwa baik atau tidaknya akreditasi yang dicapai oleh suatu perguruan tinggi ternyata didasarkan pada data dan informasi yang terekam baik oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Oleh karena itu pihak perguruan tinggi harus dapat menyediakan data dan informasi tersebut secara jelas dan terbuka. Berkaitan dengan hal tersebut seyogyanya setiap unsur perguruan tinggi dapat menyediakan data-data tersebut. Dalam sebuah universitas, pihak-pihak yang terkait tersebut meliputi penyediaan data yang meliputi tingkat jurusan, fakultas hingga tingkat universitas. Unit-unit kegiatan seperti laboratorium, studio, himpunan mahasiswa juga merupakan sumber informasi yang datanya sangat dibutuhkan pada saat evaluasi.

Data keras yang berupa fakta-fakta tertulis dan tercatat ini seharusnya sudah tersedia dibagian-bagian terkait yang merupakan bagian dari sistem kearsipan diperguruan tinggi. Oleh karena itu sistem kearsipan diperguruan tinggi harus tertata dan berjalan dengan baik maka penyediaan data keras tersebut tidak akan menjadi masalah yang terlalu sulit.

Data Keras Untuk Evaluasi Diri

Aspek-aspek yang dinilai pada evaluasi diri biasanya meliputi unsur-unsur:



Berkaitan dengan hal tersebut maka data-data keras yang perlu disediakan adalah sebagai berikut:

1. Data untuk komponen masukan terdiri dari data-data tentang: Mahasiswa, Staf Pengajar, Staf Administrasi, Fasilitas, dan Anggaran.
2. Data untuk komponen proses terdiri dari : Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat, Administrasi Akademik, Administrasi Umum dan Keuangan.
3. Data untuk komponen hasil, terdiri dari data-data tentang: Hasil Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat, Pekerjaan Lulusan, dan Kualitas Lulusan,.

Pola Klasifikasi Kearsipan Perguruan Tinggi

Dalam upaya merealisasikan konsep pengelolaan arsip serta dapat mengaplikasikan pada tatanan pelaksanaan, maka dalam kesempatan ini saya mencoba menawarkan sebuah konsep klasifikasi arsip yang sederhana dan mendasar namun untuk keperluan nyata dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan yang memadai.

Pola Penataan kearsipan ini sebaiknya dilaksanakan melalui empat tahapan yang meliputi :

1. Pencarian dan pelengkapan arsip-arsip yang pernah dibuat
2. Pengelompokan Arsip
3. Penciptaan Klasifikasi dan Indeksasi
4. Penataan Akhir

Dalam rangka penertiban masalah administrasi ini maka perlu dibuat suatu pola klasifikasi yang akan memudahkan penataan arsip dan memudahkan pencarian arsip oleh pembuat arsip.

Maksud dan Tujuan Klasifikasi

1. Memudahkan penataan arsip sesuai dengan subjeknya
2. Menertibkan dan mendisiplinkan pembuat arsip

Prinsip Dasar dan Pola Penyusunan Klasifikasi

1. Bentuk dan Susunan

- a) Klasifikasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua unit serta institusi atau relasi yang mendukung keberadaan lembaga dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR utama yang dilengkapi dengan kode pembantu.
- b) Pola kearsipan disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga, sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola.
- c) Kode klasifikasi dibuat sebanyak 8 (delapan) kelompok yang merupakan kode dari tugas-tugas unit yang ada di diperguruan tinggi (000 - 600) sedangkan masalah-masalah yang berkaitan dengan Induk institusi ditampung pada kode 700. Hal-hal lain diluar rutinitas ditampung pada kode 800. Sembilan kelompok pokok masalah tersebut adalah sebagai berikut:

000	Pimpinan
100	Akademik
200	Administrasi Umum
300	Perlengkapan
400	Kepegawaian
500	Keuangan
600	Kemahasiswaan
700	Yayasan
800	Lain-lain

2. Cara Penggunaan

- a) Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Misalnya untuk mengetahui tentang arsip daftar hadir dosen dan mahasiswa. Kita harus mengetahui bahwa subjek tersebut pada Kode Kelas Utama 100 (akademik), Divisi 110 (pendidikan dan pengajaran), Seksi 113 (daftar hadir dosen & mahasiswa) yang akhirnya dapat ditelusuri dengan mencari Indeksnya (petunjuk/indikator).
- b) Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan posisi yang setepat-tepatnya harus dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah surat pada umumnya dapat dilihat dari “Perihal” surat yang dicantumkan, tetapi kerap kali “Perihal” merupakan petunjuk yang kurang tepat, karena kadang-kadang “Judulnya Sama”, misalnya masalah “Permohonan”, tapi materi surat bisa berbeda. Seperti “Permohonan Izin Tempat” atau “Permohonan jadi Pembicara”, subjek perihal bisa diberi sebutan yang sama yakni “Perihal”. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak tergantung pada ketepatan pemberian surat.

- c) Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat penekanannya dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

3. Indeks

a) Pengertian Indeks

Indeks berasal dari kata Indikator yang berarti *petunjuk*. Indeks merupakan sarana penataan arsip dengan cara mengidentifikasi arsip melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan arsip lainnya. Tanda pengenal atau disebut pula kata tangkap adalah suatu kata dari arsip yang bersangkutan yang dijadikan dasar untuk indeks. Jadi mengindeks adalah cara menentukan ciri atau tanda pengenal suatu arsip yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk menggabungkan arsip tersebut dalam suatu filing secara tepat sehingga mudah dalam menemukan kembali arsip tersebut apabila sewaktu-waktu diperlukan.

b) Pengertian File

File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan masalah tertentu.

c) Fungsi Indeks

Indeks berfungsi untuk membedakan arsip yang sama masalahnya atau sama urusannya.

d) Syarat-syarat Indeks

- Harus singkat, jelas, mudah diingat, mudah diucapkan dan mudah dimengerti (tidak lebih dari tiga kata)
- Harus kata benda atau kata yang memberikan pengertian kebendaan
- Harus benar-benar berasal dari arsip dan terdapat dalam arsip itu sendiri sebagai informasi
- Kata pengenal pertama dari indeks harus mencerminkan pokok pengertian dari isi arsip yang bersangkutan

- Harus dapat diklasifikasikan pada pola klasifikasi yang telah ditetapkan

e) Cara Memilih dan Menentukan Indeks

Langkah pertama :

- Baca seluruh isi dari surat tersebut.

Langkah kedua :

- Beri tanda pada kata benda/ yang menunjukkan benda dari arsip tersebut.

Langkah ketiga :

- Pilih dari kata benda/ yang menunjukkan benda tersebut mana yang lebih berat atau ke arah mana kecenderungan dari isi surat tersebut itulah yang dijadikan indeks.

f) Cara Menentukan Indeks

- Membaca setiap arsip adalah merupakan kegiatan dari mengindeks. Dengan membaca arsip dapat diketahui ciri-ciri/tanda-tanda yang merupakan kata tangkap tertentu dari arsip tersebut, seperti nama orang, nama badan (organisasi), nama barang dan nama masalah. Kata-kata tersebut akan merupakan kunci sebagai pembuka untuk memudahkan menentukan kembali naskah dinas yang bersangkutan. “perihal “ surat tidak selalu sama dengan isi surat sehingga kalau menentukan indeks hanya dengan membaca perihal surat saja, dapat keliru.

- Kata tangkap dari naskah surat yang dapat dijadikan indeks adalah:

- a). nama orang
- b). nama badan/organisasi
- c). nama benda/barang
- d). nama masalah

a). Nama Orang

Contoh :

1. Syarif Hidayat diindeks menjadi : Hidayat, Syarif
2. Cornel Simanjutak diindeks menjadi : Simanjuntak, Cornel
3. Ny. Ratna Sarjono diindeks menjadi : Sarjono, Ratna (Ny.)
4. Asep Djunjunan, diindeks menjadi : Djunjunan, Asep

b). Nama badan/Organisasi

Contoh :

1. Rumah Sakit Hasan Sadikin menjadi : Sadikin, Hasan (Rumah Sakit)
2. Universitas Padjadjaran menjadi : Padjadjaran (Universitas)
3. Sudarpo Corporation menjadi : Sudarpo (Corporation)
4. PT Bank Central Asia menjadi : Central Asia, Bank (PT)
5. GIA menjadi : GIA
6. Pertamina menjadi : Pertamina
7. MPR, DPA, BPK menjadi : MPR, DPA, BPK

c). Nama benda/barang

Contoh :

1. Komputer Acer menjadi : Acer, Komputer
2. Mobil Kijang menjadi : Kijang, Mobil

d). Nama Masalah

Contoh :

1. Pengajuan Biaya ATK menjadi : ATK, Pengajuan Biaya
2. Anggaran UAS menjadi : UAS, Anggaran

Kesimpulan

1. Dengan adanya kelengkapan data, informasi, serta fakta tertulis berupa dokumen-dokumen (data keras) pada setiap perguruan tinggi yang dikelola dengan sistem dan pola kearsipan yang baik maka akan memudahkan dalam kegiatan yang sifatnya mendukung aktivitas administrasi suatu lembaga atau perguruan tinggi
2. Sebagai contoh sederhana, dalam tulisan ini saya lampirkan contoh Pola Kearsipan yang diterapkan pada perguruan tinggi kecil setingkat akademi. Namun secara mendasar dapat diperluas sesuai dengan tingkat dan kondisi perguruan tinggi masing-masing.

** adalah dosen tetap ASM Ariyanti

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli, Drs. MLS. 1996. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir, Drs. 1999. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, Bumi Aksara,

Gandasukmaya, Lalang, Drs. *Manajemen Kearsipan*.

Bahan penataran “Penataran Kearsipan bagi dosen dan staf administrasi di Lingkungan Kopertis Wilayah IV Jawa Barat dan Banten.