IMPLEMENTASI SISTEM PEMBERKASAN DALAM PENYIMPANAN ARSIP AKTIF PADA FAKULTAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

IMPLEMENTATION OF FILING SYSTEM IN ACTIVE ARCHIVE STORAGE AT FACULTIES IN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Sri Nooryani, Hirra Nurlaeni, Roesdi Trijadhi
Institut Pertanian Bogor
Kampus IPB, Jalan Raya Dramaga, Bogor 16680
Email: *nooryani1401@gmail.com*

Abstract

This research aims to determine the implementation of active archive filing system at the Faculties in IPB University. This research was a descriptive research using qualitative approach. The informants of this research were archive managers at the faculties in IPB University. Data collection techniques used observation, questionnaires, interviews, and literature study. The results showed that: 1) 75% of archive managers at the Faculties in IPB University had already understand the filing, 2) 53.2% of archive managers at the Faculties in IPB University had not carried out filing in accordance with the applicable archiving principles, due to the limited facilities and infrastructure, 3) 54.2% of archive managers at the Faculties in IPB University had realized that active archives must be stored properly, because it will make it easier for depreciation. To make each work unit to carry out filing properly, it is necessary to provide technical guidance for archive managers as well as adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Active Archive Filing, Facilities, Infrastructure

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pemberkasan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan penelitian ini yaitu para pengelola arsip pada fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, kuesioner, wawancara dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukan bahwa: 1) 75% pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor sudah memahami tentang pemberkasan. 2) 53.2% pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor belum melaksanakan pemberkasan yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, karena keterbatasan sarana dan prasarana 3) 54.2% pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor sudah menyadari bahwa arsip aktif harus disimpan dengan baik, karena akan memudahkan pada saat akan dilakukan penyusutan. Agar setiap unit kerja dapat melakukan pemberkasan dengan baik, maka perlu diadakan bimbingan teknis untuk para pengelola arsip, dan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Kata Kunci: Pemberkasan Arsip Aktif, Sarana, Prasarana

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran penting bagi suatu organisasi, karena arsip merupakan bukti kejadian yang nyata dan produk dari kegiatan organisasi yang bersifat lengkap (*complete*), dapat dipercaya (*reliable*), tidak berubah (*immutable*), dan autentik (*autentic*). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Menurut Barthos (2009:2) disebutkan bahwa Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sedemikian penting peran arsip dalam suatu organisasi sebagai salah satu pendukung tercapainya tujuan organisasi, oleh karena itu pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian masalah pengelolaan arsip masih sering terjadi di berbagai institusi baik pemerintah maupun swasta. Seperti halnya pada unit-unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor, nampak masih belum dapat sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Sehingga masih banyak ditemui arsip kacau di beberapa unit kerja di lingkungan IPB. Hal tersebut dapat menyebabkan terhambatnya proses administrasi, diantaranya ketika arsip diperlukan sulit ditemukan.

Hasil observasi awal diketahui bahwa pada umumnya pengelolaan arsip aktif pada Departemen dan Fakultas di lingkungan IPB belum dapat dilaksanakan secara maksimal, mereka masih menyimpan arsipnya berdasarkan Surat Masuk dan Surat Keluar. Sehingga pada saat pencarian kembali mengalami kesulitan, selain itu pada saat diadakan penyusutan juga akan mengalami kesulitan. Hal ini karena mereka sebagian besar belum melakukan pemberkasan arsip aktif.

Beberapa kendala penyebab belum dapat dilaksanakannya pemberkasan arsip sesuai aturan dan pedoman yang berlaku, diantaranya kurangnya pengetahuan para pengelola arsip tentang pemberkasan arsip aktif, belum adanya tenaga khusus dalam mengelola arsip aktif, belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait masalah pemberkasan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan IPB dengan judul penelitian "Implementasi Pemberkasan Arsip Aktif pada Fakultas di lingkungan IPB".

Berdasarkan pada latar belakang tersebut diatas, maka dapat dirumuskan masalahnya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana dan sejauh mana implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor
2. Adakah hambatan dalam implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Sementara manfaat yang dapat diambil dari hasil penelitian ini adalah:

1. Bagi Fakultas di lingkungan IPB sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam menunjang pencapaian tujuan tertib arsip pada Fakultas di lingkungan IPB.
2. Bagi tenaga kependidikan atau tenaga khusus pengelola arsip di lingkungan Fakultas IPB, menambah pengetahuan sekaligus dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif
3. Bagi peneliti menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan serta meningkatkan pemahaman tentang pentingnya setiap unit kerja mengimplementasikan sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku untuk tercapainya tujuan tertib arsip di setiap unit kerja.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
2. Mengidentifikasi kendala yang terjadi dalam untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
3. Untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan dalam implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Kerangka teori yang digunakan dalan penelitian ini antara lain:

1. Arsip

   Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat

ditemukan kembali (The Liang Gie, 2009: 118). Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 7) mengemukakan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/*dokumen) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film, (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain. Pendapat lainnya yang hamper serupa dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1995: 3) yang mengatakan bahwa Arsip adalah setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain. Pengertian arsip menurut fungsinya adalah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai (Budi Martono, 1993 :21). Menurut Widjaja (1986:92) mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dalam pelaksanaan organisasi dapat berwujud surat-menyurat, data, dan bahan-bahan yang dapat berbicara, serta memberikan keterangan yang jelas dan tepat.

Dalam Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 2 disebutkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

2. Arsip Aktif

Dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Selanjutnya dalam lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan ANRI dijelaskan bahwa arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif harus dikelola dengan benarsesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang sesuai dengan standar kearsipan, arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya.

3. Sistem Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip (Filling) adalah penyusunan file secara sistematis, logis, kronologis sesuai metode pemberkasan agar arsip cepat, tepat, akurat untuk dapat ditemukan kembali. Sistem pemberkasan adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan.

Dalam penyimpanan arsip aktif dikenal istilah sistem pemberkasan arsip aktif. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI RI) Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI dijelaskan pengertian pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatanya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Pada Bab II tentang Ketentuan Umum disebutkan bahwa pemberkasan aktif di lingkungan menggunakan asas gabungan, yaitu:

a. Asas Sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pengelolaan arsip secara elektronik.
b. Asas Desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* Tata Usaha (TU) eselon 1, TU eselon 2, dan TU eselon III tertentu.

Tujuan pemberkasan arsip aktif di Unit Pengolah adalah :

a. Untuk menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang di kategorikan sebagai arsip aktif
b. Untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
c. Untuk menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
d. Untuk menjamin pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik yang terintegrasi dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
e. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja.

Dalam ruang lingkup Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* diantaranya disebutkan tentang Pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, layanan penggunaan arsip aktif, sarana dan prasarana, pengamanan, dan sumber daya manusia.

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan infromasi arsip serta tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan /pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif. Daftar Berkas arsip aktif memuat a) Klasifikasi arsip, b) Uraian Informasi, c) Waktu, d) Jumlah, e) Keterangan.

Sedangkan Daftar Isi Berkas memuat a) Nomor Berkas, b) Nomor item arsip, c) Kode Klasifikasi, d) Uraian Informasi Arsip, e) Tanggal, f) Jumlah, g) Keterangan.

Guna melakukan pemberkasan arsip aktif perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

a. Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung (tempat dan alat)
b. Mempersiapkan arsip yang akan diberkas.

Dalam melakukan proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan adalah:

a. Mempersiapkan alat dan bahan antara lain: folder, sekat, kartu tunjuk silang dan filing cabinet.
b. Mempersiapkan arsip yang akan ditata yaitu dengan langkah: mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsipm, membuat indek arsip.
c. Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subyek/masalah untuk subyek primer kode pada kiri atas, kemudian

subyek sekunder pada tengah atas, dan subyek tersier (bila ada) kode pada kanan atas.

d. Mempersiapkan sekat/guide, sekat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 X 11 cm gunanya sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subyeknya.

e. Mempersiapkan tunjuk silang, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.

f. Penataan arsip dalam folder. Arsip yang mempunyai kode sama ditempatkan dalam folder sesuai urutan abjad, masalah, tahun, bulan dan tanggal, jika indeks tanggal dalam urutan angka dimulai dari angka yang yang besar ke kecil, jadi angka 1(satu) berada diurutan paling belakang dan angka terbesar di letakkan di depan.

4. Jadwal Retensi Arsip

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangatdiperlukan dalam pengelolaan arsip, karena untuk menentukan arsip aktif menjadi arsip inaktif diperlukan JRA. Pada saat arsip sudah menjadi arsip inaktif, maka sebaiknya arsip segera dipindahkan ke *Record Center* agar arsipnya tidak menumpuk di *Central File*. Kalau hal ini tidak dilakukan, maka akan menimbulkan arsip inaktif yang tidak teratur, atau disebut dengan arsip kacau.

5. Implementasi Sistem Pemberkasan Arsip Aktif

Setelah memahami tentang sistem pemberkasan arsip aktif, maka selanjutnya adalah implementasi pemberkasan tersebut dalam proses penyimpanan arsip aktif di unit kerja (*Central File*).

Menurut Sambas Ali Muhidin (2018) menyebutkan, bahwa berkas adalah himpunan arsip yang dihimpun atau disusun atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah, dan kesamaan jenis.

Penataan Berkas adalah kegiatan menata dokumen dalam bentuk berkas dan mengatur berkas dalam tatanan yang sistematis agar penemuan kembali informasi dengan cepat dan tepat, dan mempermudah dalam penyusutan. Sedangkan yang dimaksud dengan Pemberkasan Arsip Aktif adalah penempatan arsip suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.

Pemberkasan harus berdasarkan klasifikasi arsip. Selain itu dokumen yang memberkas dapat disusun berdasarkan tiga hal:

a. Kesamaan Urusan (Dosier)
   Dokumen yang merupakan hasil satu kegiatan dihimpun dalam satu berkas, dan pada umumnya berkas akan mencerminkan kegiatan sejak awal hingga akhir. Contoh: berkas proyek pembangunan gedung Rektorat IPB.
b. Kesamaan Masalah (Rubrik)
   Dokumen yang masalahnya sama dihimpun dalam satu berkas.
   Contoh: berkas Kenaikan Pangkat
c. Kesamaan Jenis (Series)
d. Berkas yang sama jenisnya dihimpun dalam berkas (seri) yang sama.
   Contoh: seri Surat Keputusan Rektor IPB Tahun 2020.

Sistem Pemberkasan Arsip ada 3 macam:

a. Sistem pemberkasan alfabetis, yaitu sistem pemberkasan berdasarkan huruf.
b. Sistem pemberkasan numeric, yaitu sistem pemberkasan berdasarkan angka.
c. Sistem pemberkasan alfa-numerik, yaitu sistem pemberkasan dengan gabungan antar huruf dan angka.

Di lingkungan IPB menggunakan sistem pemberkasan alfa-numerik, yaitu metode penyimpanan arsip dengan menggunakan gabungan huruf dan angka. Kode huruf menunjukkan seri arsip (kategori atau Subyek/Primer), kode angka pertama menunjukkan berkas atau file (sub kategori atau Sekunder) dan kode angka kedua menunjukkan *item* (sub-sub kategori atau tersier).

Sesudah dilakukan pemberkasan, maka langkah selanjutnya adalah pembuatan Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, dan Daftar Arsip Aktif. Tetapi untuk efisiensi, kami menggunakan Daftar Arsip Aktif saja, karena pada dasarnya Daftar Arsip Aktif adalah gabungan dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

DAFTAR ARSIP AKTIF
(Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2017)

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Infromasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan

Gambar 1. Format Daftar Arsip Aktif berdasarkan Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2017

Dalam mengimplementasikan sistem pemberkasan arsip aktif ini, diperlukan sarana kearsipan yang sesuai. Sarana dan prasarana arsip aktif adalah suatu sarana dan prasarana yang berfungsi untuk mendukung terjaganya arsip-arsip penting yang harus dijaga agar terawat dengan baik. Sarana dan Prasana Arsip Aktif yaitu sebagai berikut:

a. Perangkat Keras (*Hardware*)

1) Guide atau Sekat Guide atau sekat digunakan sebagai sarana pembatas atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lainnya atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi.
2) *Folder* adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.
3) *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.
4) *Label* adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.
5) *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide, sedangkan bila yang dipinjam

hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan out sheet.

6) Buku Peminjaman Arsip Buku yang berisi data daftar para peminjam peminjam arsip sebagai pertanggung jawaban arsip tersebut.

b. Perangkat Lunak (*Software*)

1) Pola Klasifikasi Arsip diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
2) Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.
3) Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.
4) Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

METODE PENELITIAN

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Menurut Moleong (2005:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Sugiyono (2011), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan

secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan tri-anggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian dilakukan secara deskriptif, dengan tujuan memberikan gambaran tentang kondisi yang sedang terjadi dan memeriksa sebab-sebab munculnya gelaja tersebut.

Menurut Nazir (1988), metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode studi kasus. Pengertian mengenai studi kasus dari Yin (1996), yang menggambarkan studi kasus sebagai proses pencarian pengetahuan yang empiris guna menyelidiki dan meneliti berbagai fenomena dalam konteks kehidupan nyata.

Dalam penelitian ini peneliti memilih jenis penelitian terapan. Penelitian terapan adalah salah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan tertentu secara praktis. Penelitian ini tidak berfokus pada pengembangan sebuah ide, teori, atau gagasan, tetapi lebih berfokus kepada penerapan penelitian tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Ciri utama dari penelitian ini adalah tingkat abstraksi yang rendah, dan manfaat atau dampaknya dapat dirasakan secara langsung.

Obyek penelitian ini adalah implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Sedangkan subyeknya adalah para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah tenaga kependidikan yang mengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Informan berjumlah 48 orang berasal dari fakultas dan departemen.

Dalam mengumpulkan data untuk penelitian ini, peneliti melakukan:

a. *Observasi*

   Menurut Sutrisno Hadi pengertian observasi adalah sebuah proses yang sangat kompleks yang terdiri dari berbagai macam proses baik proses biologis maupun proses psikologis yang lebih mementingkan proses-proses ingatan dan pengamatan. *Observasi* dilakukan peneliti selama 1 bulan secara langsung, data yang dikumpulkan diperoleh dari para informan. Selain itu juga dilakukan wawancara kepada setiap

pengolah kearsipan untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pemberkasan dalam penyimpanan arsip aktif pada fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

b. Wawancara

Menurut Koentjaraningrat, wawancara adalah cara yang digunakan untuk tugas tertentu, mencoba untuk mendapatkan informasi dan secara lisan pembentukan responden, untuk berkomunikasi tatap muka. Dengan wawancara ini diharapkan dapat memperluas informasi, sehingga peneliti akan mendapatkan informasi yang lebih akurat.

c. Studi Pustaka

Menurut Sarwono (2006), definisi studi pustaka adalah mempelajari berbagai referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti.

Pada penelitian ini analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif. Analisis ini dimaksudkan untuk mencari kesimpulan dari hasil yang diperoleh dari analisis kualitatif. Penyajiannya berupa keterangan penjelasan, serta pembahasan secara teoritis. Dengan analisis ini kemudian dibuat uraian deskripsi disertai interpretasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil Insitut Pertanian Bogor

Institut Pertanian Bogor (IPB) didirikan pada tanggal 1 September 1963 sebagai wujud pemikiran yang visioner dari pemimpin bangsa dan mereka yang peduli dengan pendidikan tinggi pertanian agar bangsa besar ini mempunyai perguruan tinggi kelas dunia yang memiliki kompetensi dalam bidang pertanian, biosains, dan berbagai bidang yang terkait. Hal ini ditujukan untuk memperkuat ketahanan pangan, bioenergi, penciptaan lapangan kerja, pengentasan kemiskinan, dan menjaga lingkungan hidup. Lahirnya IPB pada tanggal 1 September 1963 berdasarkan keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) No. 91/1963 yang kemudian disyahkan oleh Presiden RI Pertama dengan Keputusan No. 279/1965.

Institut Pertanian Bogor adalah perguruan tinggi yang menghasilkan inovasi-inovasi yang kualitasnya diakui secara nasional maupun inter-nasional. Inovasi-inovasi ini layak untuk diarsipkan dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Analisis Data

Penelitian ini dilaksanakan dengan menyebar kuesioner secara online kepada para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB. Namun demikian, ada beberapa Kepala Tata Usaha yang berpartisipasi dalam mengisi kuesioner ini, karena di unit kerjanya belum ada pengelola arsip yang khusus mengelola arsip, sehingga dirangkap oleh Kepala Tata Usaha. Sebaran

jumlah responden yang mengisi kuesioner sebanyak 48 orang responden, terdiri atas Kepala Tata Usaha 14.8%; Arsiparis 10.42% dan Administrasi Umum 75%.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju (68%), dan sebagian kecil responden (31.3%) menyatakan setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengerti yang dimaksud dengan arsip.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau masih sering digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju (56.3%), dan 2% menyatakan sangat tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengerti yang dimaksud dengan arsip aktif, meskipun ada beberapa responden yang belum mengerti yang dimaksud dengan arsip aktif. Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (66%), dan sebagian kecil responden (34%) menyatakan sangat setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengerti yang dimaksud dengan arsip inaktif.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan Arsip statis adalah arsip yang bernilai kesejarahan, untuk itu harus disimpan selamanya, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (60.4%), dan sebagian kecil responden (2.1%) menyatakan tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengerti yang dimaksud dengan arsip statis, meskipun ada beberapa responden yang belum mengerti yang dimaksud dengan arsip statis.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan dalam penyimpanan arsip aktif, sebaiknya dipisahkan antara Surat Masuk dan Surat Keluar, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (35.4%), dan sebagian kecil responden (6.2%) menyatakan sangat tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah memahami sistem pemberkasan, meskipun ada beberapa yang belum memahami sistem pemberkasan.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan dalam penyimpanan arsip aktif seharusnya menggunakan system pemberkasan, yaitu berdasarkan masalah, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (70.8%), dan sebagian kecil responden (2.1%)

menyatakan tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah memahami sistem pemberkasan berdasarkan masalah.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan cara penyimpanan arsip di unit kerja saya, menggunakan urutan abjad, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (60.4%), dan sebagian kecil responden (8.3%) menyatakan sangat tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB belum begitu memahami sistem pemberkasan. Karena dalam pemberkasan ada yang menggunakan urutan abjad apabila arsip yang diberkaskan adalah arsip *personal file*.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip aktif yang saya simpan, berdasarkan kronologis, yaitu berdasarkan bulan dan tahun, tidak berdasarkan klasifikasi, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (52.1%), dan sebagian kecil responden (4.2%) menyatakan sangat setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah memahami sistem pemberkasan berdasarkan masalah. Karena apabila arsip disimpan berdasarkan kronologis, maka akan mengalami kesulitan dalam pencarian kembali pada saat diperlukan.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan pemberkasan yang saya lakukan adalah pemberkasan dengan sistem alfa-numerik, yaitu gabungan antara huruf dan angka, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (66%), dan sebagian kecil responden (2.1%) menyatakan sangat tidak setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah memahami sistem pemberkasan berdasarkan masalah. Karena dalam sistem pemberkasan berdasarkan masalah menggunakan sistem alfa-numerik, yaitu gabungan antara huruf dan angka.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip aktif yang ada di unit kerja saya, saya lubangi dan saya simpan di dalam ordner, menunjukkan bahwa responden yang menyatakan setuju dan tidak setuju sama banyaknya (39.6%), dan sebagian kecil responden (4.1%) menyatakan sangat setuju. Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB belum sepenuhnya memahami cara penyimpanan arsip yang benar, terlihat dari jawaban mereka yang menjawab pernyataan tentang arsip aktif yang ada di unit kerja saya, saya lubangi dan saya simpan di dalam ordner sama banyaknya antara setuju dan tidak setuju. Karena yang benar dalam penyimpanan arsip aktif adalah menggunakan folder, bukan odner, dan arsip tidak boleh dilubangi karena akan merusak fisik arsip.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip aktif yang ada di unit kerja

saya, saya simpan di folder dan disimpan di filing cabinet, menunjukkan bahwa sebagian besar responden yang menyatakan setuju (64.6%) dan sebagian kecil responden menyatakan tidak setuju (14.6%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa arsip aktif sebaiknya disimpan di folder dan disimpan di filing cabinet.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan ruangan untuk menyimpan arsip aktif bernama Central File, menunjukkan bahwa sebagian besar responden yang menyatakan setuju (70.2%) dan sebagian kecil responden menyatakan sangat tidak setuju (2.1%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa ruangan untuk menyimpan arsip

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan saya menyimpan arsip aktif di gudang, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (47.9%) dan sebagian kecil responden menyatakan setuju (8.3%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa menyimpan arsip aktif tidak boleh disimpan di gudang, meskipun masih ada yang menyatakan setuju jika arsip disimpan di gudang.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip inaktif sebaiknya disimpan bercampur dengan arsip aktif, untuk menghemat ruangan, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (64.6%) dan sebagian kecil responden menyatakan setuju (4.1%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa dalam menyimpan arsip inaktif tidak boleh dicampur dengan arsip aktif, tetapi harus dipisahkan ruangannya.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan dalam memindahkan arsip inaktif ke Record Center, sebaiknya menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (60.4%) dan sebagian kecil responden menyatakan sangat setuju (39.6%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa dalam kalau memindahkan arsip inaktif ke Record Center, sebaiknya menggunakan Jadwal Retensi Arsip.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip inaktif saya pindahkan ke gudang, sesuai dengan kemauan saya saja, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (66.7%) dan sebagian kecil responden menyatakan setuju (10.4%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah mengetahui bahwa dalam memindahkan arsip inaktif tidak boleh semaunya saja, tetapi harus berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Selain itu

arsip inaktif bukan disimpan di gudang, tetapi di Record Center.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan saya tidak melakukan pemberkasan arsip aktif, karena saya tidak paham tentang pemberkasan, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (75%) dan responden menyatakan setuju dan sangat setuju sama banyaknya (12.5%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah melakukan pemberkasan arsip aktifnya. Meskipun masih ada 12.5% yang menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut diatas, berarti mereka belum melakukan pemberkasan arsip aktif.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan saya sebenarnya paham tentang pemberkasan, tetapi di unit kerja tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (53.2%) dan sebagian kecil responden sangat setuju (2.1%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah paham tentang pemberkasan arsip aktif, tetapi belum mempraktekkannya karena di unit kerjanya tidak ada sarana dan prasarana yang memadai.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan saya tidak melakukan pemberkasan, karena saya tidak punya waktu yang cukup untuk melakukan pemberkasan, karena tugas saya tidak hanya di bagian arsip, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju (52.1%) dan sebagian kecil responden menyatakan sangat setuju (6.3%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB tetap melakukan pemberkasan arsip aktifnya meskipun tupoksi mereka bukan hanya pengelola arsip saja.

Hasil analisis deskriptif mengenai pernyataan arsip aktif sebaiknya dipelihara dengan baik, agar mudah dalam melakukan penyusutan, menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju (54.2%) dan sebagian kecil responden menyatakan tidak setuju (2%). Keadaan ini menunjukkan bahwa para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan IPB sudah memahami bahwa apabila arsip aktifnya dipelihara dengan baik, maka pada saat akan dilakukan penyusutan tidak mengalami kesulitan. Yang dimaksud dengan penyusutan adalah pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisa deskriptif terhadap pernyataan-pernyataan yang diajukan kepada responden, dapat disimpulkan bahwa 75% pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor sudah memahami teori tentang pemberkasan arsip aktif. Tetapi masih ada 53.2% pengelola arsip yang belum melaksanakan pemberkasan yang

sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Hal ini disebabkan karena di unit kerja tempat mereka berkerja tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai, seperti folder, sekat, filing cabinet, map gantung, dan ruangan untuk menyimpan arsip aktif (*central file*).

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tersebut diatas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

a. Para pengelola arsip pada Fakultas di lingkungan Institut Pertanian Bogor agar diikutsertakan bim-bingan teknis tentang kearsipan, sehingga mereka dapat melakukan pemberkasan arsip aktif dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
b. Setiap unit kerja agar disediakan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga tersusun tulisan ini. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh Pimpinan di Institut Pertanian Bogor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan untuk mengembangkan kearsipan, dalam hal ini telah diadakannya penelitian hibah kompetitif bagi tenaga kependidikan fungsional di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Sehingga kami bisa berlatih untuk mengadakan penelitian tentang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Amsyah, Zulkifli. 1995. Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty

Martono, Budi. 1993. Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. PT. Dharma Karsa Utama: Jakarta

Moleong. 2005. Penjelasan Lengkap Tentang Penelitian Kualitatif. https://www.statistikian.com/2012/10/penelitian-kualitatif.html (Diakses tanggal 2 Maret 2020)

Muhidin, Sambas Ali .2018. Manajemen Kearsipan. Penerbit CV. Pustaka Setia, Bandung.

Nazir. 1988. Pengertian dan Jenis Metode Deskriptif. https://idtesis.com/metode-deskriptif/ (Diakses tanggal 3 Maret 2020)

Republik, Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Soegiyono. 2011. Penjelasan Lengkap Tentang Penelitian Kualitatif. https://www.statistikian.com/2012/10/penelitian-kualitatif.html (Diakses pada tanggal 2 Maret 2020)

Yin. 1996. Pengertian Studi Kasus Menurut Para Ahli. https://pakarkomunikasi.com/pengertia

n-studi-kasus-menurut-para-ahli (Diakses pada tanggal 3 Maret 2020)

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Menurut Sugiyono. http://rayendar.blogspot.com/2015/06/metode-penelitian-menurut-sugiyono-2013.html (Diakses pada 3 Maret 2020)

Sutrisno Hadi. Pengertian Observasi Menurut Ahli dan Secara Umum [Lengkap]. https://www.zonareferensi.com/pengertian-observasi/ Diakses pada tanggal 3 Maret 2020)

Koentjaraningrat. Pengertian Wawancara. https://www.gurupendidikan.co.id/8-jenis-bentuk-dan-pengertian-wawancara-menurut-para-ahli-beserta-contohnya/ (Diakses pada tanggal 3 Maret 2020)

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI RI) Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI

Sarwono .2006. Pengertian Studi Pustaka. http://www.definisimenurutparaahli.com/pengertian-studi-pustaka/ (Diakses pada tanggal 3 Maret 2020)

Institut Pertanin Bogor. 2020. Selayang Pandang Institut Pertanian Bogor https://ipb.ac.id/page/glance/ (Diakses pada tanggal 23 Juni 2020)

Republik, Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widjaja, Aw. 1986. Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali.