

## PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DI UNIT KEARSIPAN PT SEMEN PADANG

Nova Yulistika<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: yulistikanova@gmail.com

### **Abstract**

*This paper contains a discussion of how to use the archive classification code at PT Semen Padang and the preparation of a guidebook for the use of archive classification codes at the PT Semen Padang Archives Unit. The preparation of this manual aims to assist employees at PT Semen Padang in using the archive classification code in accordance with their respective work units. The research method used in writing this thesis paper is a descriptive research method. Data collection techniques carried out by means of observation and interviews. The subject of data collection was through observation in the PT Semen Padang Archives Unit. Observation was carried out by looking at how the employee's understanding was in giving the classification code of the archive. Subsequently interviews were conducted with employees at the PT Semen Padang Archives Unit. The author conducts a question and answer session with employees directly regarding the use of the archive classification code, the constraints faced in using the classification code, and the solutions to these constraints. Based on these results it can be concluded that the preparation of the archival classification code guidebook is actually to assist employees in providing archival classification codes properly and correctly. In the archive classification code manual in the PT Semen Padang Archives Unit, it can be concluded that the steps in preparing the archive classification code manual are: (1) needs analysis, based on the needs of employees in using the archive classification code as well as efforts to overcome obstacles encountered. (2) product design, to find out what are the points that will be explained in the preparation of the archive classification code manual made in the form of a chart. (3) product compilation, the process of compiling the product manual is the use of archive classification codes. With the archive classification code manual in PT Semen Padang's Filing Unit, it can help employees to avoid finding errors in archiving and is easy to find again.*

**Keywords:** *classification code, archive, guide book*

### **A. PENDAHULUAN**

Setiap kantor maupun lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintah memiliki kegiatan administrasi yang pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering dikenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga yang akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda Juni 2019.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pertambahan jumlah arsip atau dokumen dari sebuah lembaga sejalan dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip atau dokumen yang lebih banyak. Pertambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu perlu manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

Dilihat dari beberapa kasus di lapangan, sebuah lembaga atau instansi pemerintahan dan swasta seharusnya memiliki dan mempunyai standar dalam pelaksanaan teknis kearsipan. Tingkat penambahan arsip yang hampir setiap hari dapat menimbulkan permasalahan seperti kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi arsip, banyak ditemukan kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi arsip yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Pada bagian Unit Kearsipan PT Semen Padang, setiap arsip memiliki kode klasifikasi yang berbeda-beda. Kode klasifikasi tersebut dibedakan berdasarkan unit kerja masing-masing. Pada kenyataannya banyak karyawan yang masih salah dalam pemberian kode klasifikasi tersebut. Untuk mengatasi permasalahan yang timbul karena kesalahan pemberian kode klasifikasi dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen kearsipan maka diperlukan adanya program penyusutan arsip. Oleh karena itu, salah satu solusi untuk memudahkan karyawan dalam menata arsip tersebut adalah dengan memberikan buku pedoman.

Berdasarkan tujuan penulisan tersebut, hasil penulisan makalah tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk (1) membantu karyawan dalam mengelola arsip di setiap unit kerja. (2) membantu karyawan dalam menentukan kode klasifikasi arsip di setiap unit kerja. (3) membantu karyawan dalam menata arsip yang telah ditentukan sesuai dengan unit kerja masing-masing.

Menurut Ricks (Muhidin dan Winata, 2016: 2) arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi tersebut.

Menurut Wursanto (dalam Rahmadeni dan Syahyuman 2012:216) arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kegiatan yang dihasilkan melalui kegiatan administrasi ataupun transaksi antar lembaga atau perseorangan yang disimpan dalam berbagai media baik dalam bentuk tercetak maupun digital atau elektronik dalam rangka melestarikan informasi guna kepentingan di masa mendatang.

Sedarmayanti (Muhidin dan Winata, 2016:5) menyebutkan bahwa sebagai sumber informasi arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Secara terperinci Sedarmayanti menyebutkan bahwa fungsi arsip, yaitu: (1) alat utama ingatan organisasi; (2) bahan atau alat pembuktian; (3) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; (4) barometer kegiatan organisasi; dan (5) bahan kegiatan ilmiah.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip mengatakan bahwa klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Sedangkan kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu penyusunan tata letak identitas arsip.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:90) tujuan dilakukannya pengklasifikasian arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip aktif secara efektif dan efisien. Dengan klasifikasi ini, arsip yang dicipta atau diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi atau kegiatan organisasi dapat diatur atau diterima dengan mudah sehingga penemuan kembali (*retrieval*) pun dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Menurut Yusuf (dalam Permata dan Marlina 2017:344) mengatakan buku pedoman terbagi menjadi 2 jenis, yaitu: (1) buku pedoman umum adalah koleksi referensi pada umumnya seperti kamus dan ensiklopedia, pembahasannya mencakup segala macam bidang ilmu; dan (2) buku pedoman khusus, hanya bidang ilmu tertentu saja secara terbatas. Jadi dapat disimpulkan bahwa buku pedoman adalah sebuah petunjuk yang sistematis dan beragam yang membahas tentang suatu kegiatan secara terperinci dari suatu bidang tertentu.

Rahayuningsih (dalam Permata dan Marlina 2017:344) menyebutkan jenis-jenis buku pedoman sebagai berikut: (1) buku pedoman adalah buku acuan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subyek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan untuk petunjuk dalam penerapan prakteknya atau memberikan pelajaran serta sebagai informasi atau petunjuk praktis mengenai suatu jenis pekerjaan atau kegiatan cara kerja suatu alat; dan (2) buku petunjuk adalah buku tentang petunjuk praktis tentang jenis pekerjaan atau tentang cara kerja suatu alat atau piranti tertentu.

Berdasarkan jenis buku pedoman di atas, dapat disimpulkan bahwa buku pedoman sering juga disebut dengan buku pegangan dan buku panduan.

Tujuan dibuatnya buku pedoman kode klasifikasi arsip adalah untuk memudahkan karyawan dalam melakukan kegiatan penataan arsip. Pada buku pedoman ini juga menjelaskan setiap kode yang digunakan untuk masing-masing unit kerja agar tidak lagi ditemukan kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi arsip.

## **B. METODOLOGI PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara.

Observasi sebagai teknik pengumpulan data dan mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara. Subjek pengumpulan data melalui observasi di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

## **C. PEMBAHASAN**

### **Langkah-langkah Penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang**

Sebagai salah satu koleksi rujukan, buku pedoman merupakan sebuah buku yang memuat informasi mengenai petunjuk atau langkah-langkah dalam melakukan sesuatu untuk memberikan arahan kepada pembaca. Berikut adalah langkah-langkah dalam penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

#### **1. Analisis Kebutuhan**

Penggunaan kode klasifikasi arsip sudah berkembang di seluruh lembaga atau instansi pemerintah dan swasta. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu penyusunan tata letak identitas arsip.

Salah satu perusahaan swasta yang menggunakan kode klasifikasi arsip adalah PT Semen Padang. Namun yang terjadi di lapangan penggunaan kode klasifikasi arsip tidak sepenuhnya benar digunakan oleh karyawan karena kurangnya pemahaman dalam pemberian kode klasifikasi tersebut. seiring banyaknya arsip yang bertambah setiap hari

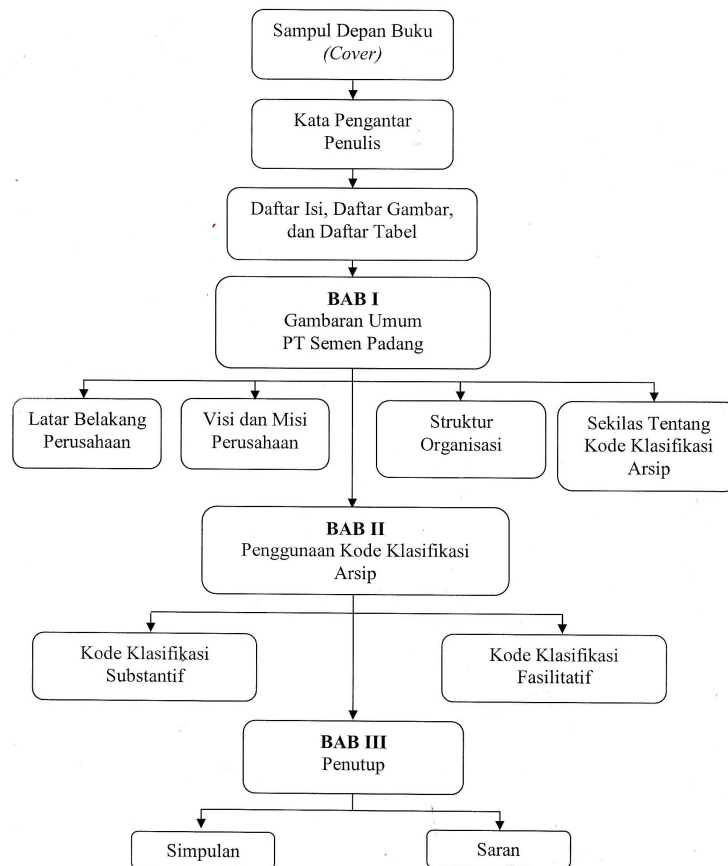
dari masing-masing unit, membuat karyawan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip karena kesalahan pada saat pengentrian data ke dalam *e-arsip*.

Penulis telah melakukan wawancara dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang pada tanggal 05 Juli 2019, mengenai penggunaan dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan kode klasifikasi arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, penggunaan kode klasifikasi arsip belum berjalan dengan baik karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman karyawan dalam pemberian kode klasifikasi tersebut.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala yang dihadapi karyawan dalam menggunakan kode klasifikasi arsip perlu adanya buku pedoman dalam penggunaan kode klasifikasi arsip. Dengan adanya buku pedoman tersebut, dapat membantu karyawan dalam pemberian kode klasifikasi arsip sesuai dengan masing-masing unit kerja, sehingga pemberian kode klasifikasi dapat dilakukan dengan benar dan tepat.

## 2. Rancangan Produk

Sebelum membuat sebuah produk, penulis membuat rancangan berupa bagan dalam produk tersebut. rancangan komponen-komponen isi produk yang akan dibuat ini dijelaskan dalam bentuk bagan sebagai berikut



Gambar 1. Rancangan Isi Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

Sampul depan (*cover*), merupakan kulit keras pada bagian luar buku yang berisikan judul dari buku, dan disertai beberapa gambar pendukung sebagai tanda identitas oleh PT Semen Padang. Pada Kata Pengantar, berisikan beberapa paragraf yang membuat ucapan terima kasih penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan buku, serta

dituliskan tempat dan bulan buku tersebut dibuat oleh penulis. Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel, berisikan poin-poin dalam buku disertai dengan nomor halaman.

Bab I Pengenalan Profil PT Semen Padang, berisikan mengenai poin-poin yang terkait dengan kearsipan PT Semen Padang antara lain: latar belakang, visi misi kearsipan, struktur organisasi, dan sekilas tentang kode klasifikasi arsip. Bab II Kode Klasifikasi Arsip, dalam bab II menjelaskan tentang kode klasifikasi arsip yang ada di PT Semen Padang. Bab III Penutup, terdapat dua poin dalam bab III antara lain simpulan dan saran.

### 3. Penyusunan Produk

Berdasarkan rancangan komponen buku pedoman di atas, langkah selanjutnya adalah proses penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip bagi karyawan PT Semen Padang. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan dalam penyusunan produk tersebut.

- a) Mengumpulkan data dan informasi, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui wawancara secara langsung dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang.
- b) Menyusun kerangka penulisan, merupakan rencana kerja yang memuat ketentuan-ketentuan pokok suatu topik yang harus dikembangkan.

Kerangka dalam pembuatan buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang adalah sebagai berikut; *Pertama*, sampul buku (*cover*), *cover* merupakan identitas dari isi buku serta *cover* dapat memberikan daya tarik dari pembaca. *Cover* dari produk penulis dominan hijau dan merah, karena identitas dari PT Semen Padang adalah hijau.

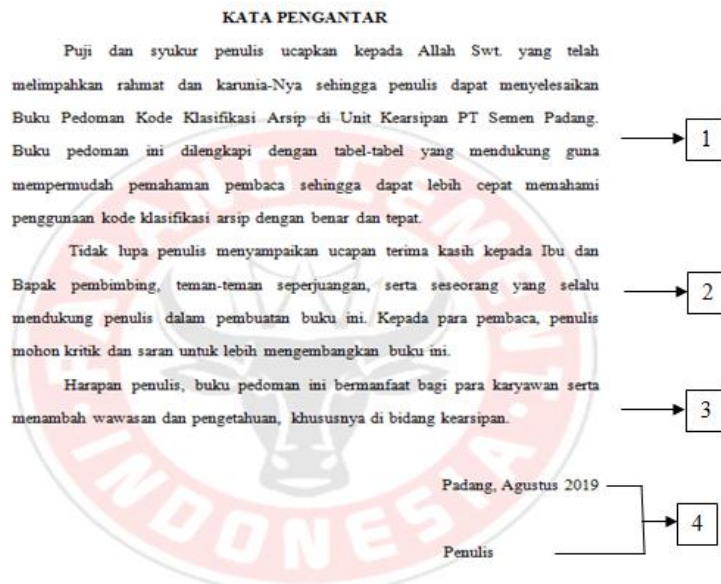


**Gambar 2.** Cover Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

Keterangan gambar:

- (1) : cover buku yang diberi judul dengan dominan warna hijau sebagai identitas dari perusahaan.
- (2) : Logo PT Semen Padang.
- (3) : Nama penulis buku.

*Kedua*, kata pengantar, berisikan tentang ucapan atau kata sambutan dari penulis atas selesainya karya tersebut, baik ucapan rasa syukur, ucapan terima kasih, tujuan dan manfaat penulisan, serta kritik dan saran yang membangun.



**Gambar 3.** Kata Pengantar dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

Keterangan gambar:

- (1) : Ucapan rasa syukur penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) : Ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip.
- (3) : Harapan penulis agar buku tersebut dapat bermanfaat bagi para pembaca.
- (4) : Tempat, bulan, dan tahun saat kata pengantar tersebut ditulis.

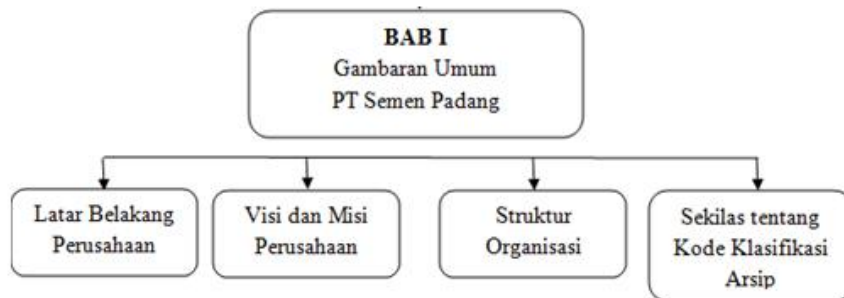
*Ketiga*, daftar isi, merupakan petunjuk pokok isi buku yang dilengkapi dengan nomor halaman buku. Termasuk dalam buku pedoman, daftar isi dibutuhkan untuk penyusunan isi buku yang mana seluruh bagian disusun berdasarkan dengan aturan penyusunan daftar isi.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Sekilas tentang PT Semen Padang.....	1
B. Visi Misi PT Semen Padang.....	4
C. Visi Misi Kearsipan.....	4
D. Struktur Organisasi PT Semen Padang.....	5
E. Sekilas tentang Kode Klasifikasi Arsip.....	5
<b>BAB II PEMBAHASAN.....</b>	<b>7</b>
A. Kode Klasifikasi Substantif.....	7
B. Kode Klasifikasi Fasilitatif.....	7
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>30</b>
A. Simpulan.....	30
B. Saran.....	30

**Gambar 4.** Daftar Isi dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

*Keempat*, isi pokok buku, unsur-unsur dalam isi pokok buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang antara lain; (a) Bab I, pengenalan tentang PT Semen Padang yang membahas tentang latar belakang atau gambaran tentang Unit Kearsipan dan PT Semen Padang, visi dan misi, struktur organisasi, serta sekilas

tentang kode klasifikasi arsip. Berikut adalah susunan Bab I dari buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang.



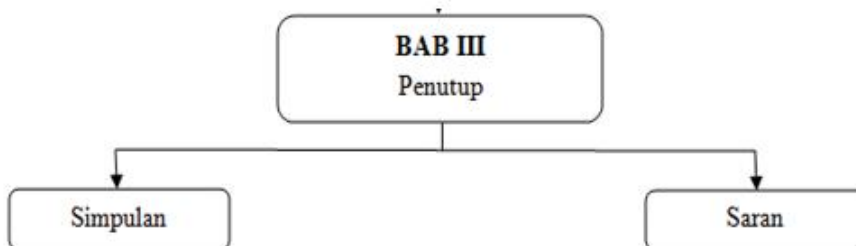
**Gambar 5.** Bagan Bab I dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

(b) Bab II penjelasan tentang penggunaan kode klasifikasi arsip, dalam buku ini dijelaskan tentang macam-macam kode klasifikasi arsip yang ada di masing-masing unit kerja. Pada buku ini terdapat 2 jenis kode klasifikasi arsip, yaitu kode klasifikasi substantif dan kode klasifikasi fasilitatif. Berikut adalah bagan dari Bab II dalam buku pedoman kode klasifikasi arsip tersebut.



**Gambar 6.** Bagan Bab II dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

(c) Bab III penutup, dalam bagian terakhir isi buku tersebut penutup memuat simpulan dan saran. Simpulan merupakan ringkasan dari eseluruhan isi buku, selanjutnya saran berisikan pendapat maupun kritikan yang membangun dari penulis. Bagan Bab III dalam buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang adalah sebagai berikut.



**Gambar 7.** Bagan Bab III dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

#### D. SIMPULAN

Berdasarkan uraian pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang adalah sebagai berikut; (1) Analisis kebutuhan, penulis melakukan

wawancara secara langsung dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang mengenai penggunaan dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan kode klasifikasi arsip serta desain yang diinginkan oleh karyawan pada buku pedoman tersebut; (2) Rancangan produk, penulis membuat terlebih dahulu dalam bentuk bagan; (3) Penyusunan produk, pada bagian ini penulis melakukan penyusunan produk mulai dari pengumpulan data informasi dan menyusun kerangka penulisan seperti pembuatan sampul buku (*cover*), kata pengantar, daftar isi, isi pokok buku, dan penutup.

Dalam penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang terdapat 10 kode klasifikasi yang digunakan di seluruh unit kerja PT Semen Padang, yang mana kode tersebut terbagi menjadi kode klasifikasi substantif dan fasilitatif. Setiap unit kerja mempunyai kode klasifikasi yang berbeda-beda sesuai dengan unit kerja masing-masing, tetapi setiap departemen selalu menggunakan Kode Klasifikasi Kesekretariatan (KT) untuk mengentrikan laporan kinerja dan Kode Klasifikasi SDM dan Umum (SD) untuk mengentrikan data mengenai penggajian karyawan di masing-masing departemen.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Muhidin, S. A. Dan Winata, H. (2016) *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Permata, D. R., & Marlini. (2017, September). *Pembuatan Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Painan*. Retrieved Juli 11, 2019, from <http://ejournal.unp.ac.id/8406-16810-1-SM.pdf>
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012, September). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. Retrieved Juli 11, 2019, from <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/24666.pdf>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan