

POLA KLASIFIKASI DAN INDEKS

Rusidi, Sip

A. PENDAHULUAN.

Di dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi pokok perhatian adalah bagaimana mengatur arsip agar secara tepat dapat disimpan dan secara cepat dan tepat pula dapat ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Dengan kata lain adalah bagaimana suatu arsip diatur dan ditempatkan kembali dengan cepat dan mudah oleh siapapun yang mengelolanya.

Proses penyimpanan dan penemuan kembali secara tepat dan benar akan tercapai apabila dalam menempatkan dan mengatur arsip memenuhi beberapa hal, antara lain:

- a. adanya klasifikasi arsip yang tepat dan benar;
- b. adanya pemberkasan yang tepat dan benar pula.

Untuk mendukung terciptanya suatu pengaturan dan penyimpanan yang tepat dan benar, selain diperlukan adanya perangkat keras, diperlukan juga perangkat lunaknya berupa pola klasifikasi dan indeks. Dapat dikatakan klasifikasi dan indeks merupakan hal yang prinsip dalam kegiatan kearsipan. Ketetapan dalam menentukan klasifikasi dan indeks merupakan kunci dari proses pemberkasan arsip. Kesalahan dalam menentukan klasifikasi dan indeks akan menyebabkan bercera berainya arsip yang seharusnya menyatu. Dengan kata lain, kesalahan dalam menentukan klasifikasi dan indeks menyebabkan tidak menyatunya suatu berkas yang seharusnya menyatu atau berdekatan. Oleh karena itu dalam kegiatan kearsipan selain diperlukan suatu pengendalian yang baik dan benar juga diperlukan ketepatan dalam menentukan klasifikasi dan indeks.

B. POLA KLASIFIKASI

1. Pengertian

Pola klasifikasi dapat diartikan sebagai pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Secara fisik klasifikasi kearsipan yang merupakan suatu dasar untuk menata arsip yang efektif adalah suatu rangka yang berupa daftar yang disusun menurut sistem tertentu, urutan serta bagian yang logis untuk menggolong-golongkan arsip berdasarkan subyek atau bentuknya. Sedangkan mengklasifikasi adalah kegiatan menyusun kelas-kelas berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan yang berdasarkan pada isinya atau temanya, yang juga disebut 'subyek'.

Di dalam klasifikasi dikenal adanya kode klasifikasi. Kode klasifikasi adalah tanda yang terdiri dari angka (ada juga yang terdiri dari huruf dan angka) untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip. Kode klasifikasi mempunyai fungsi sebagai:

- a. Alat untuk memastikan dan mengenali masalah yang primer sampai dengan rinciannya.
- b. Alat untuk memelihara hubungan antar masalah dalam klasifikasi.
- c. Alat untuk mengatur susunan dan urutan berkas.

2. Syarat-syarat Pola Klasifikasi

Suatu pola klasifikasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang meliputi:

- a. *Representative of information needs*
Suatu pola klasifikasi harus dapat mewakili seluruh informasi yang dibutuhkan instansi.
- b. *Complete*
Dapat menampung semua arsip/berkas yang tercipta.
- c. *Flexible*
Harus luwes dalam pengurangan dan penambahan judul masalah maupun terhadap perkembangan permasalahan di suatu instansi.
- d. *Logical*
Pengelompokan masalah harus disusun dalam kaitan yang logis sehingga penempatan arsip menjadi jelas.
- e. *Restrictive*
Tiap judul masalah harus berdiri sendiri dan tidak tumpang tindih.
- f. *Precise*
Tiap judul harus tepat dalam menggambarkan setiap kategori permasalahan sehingga memungkinkan pembentukan judul masalah yang lebih rinci.

3. Tujuan Klasifikasi Kearsipan

Adapun yang menjadi tujuan utama dari klasifikasi kearsipan adalah:

- a. Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat dapat ditemukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.
- b. Semua arsip yang bersubyek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subyeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.

Dengan kata lain klasifikasi arsip mempunyai tujuan untuk mengumpulkan arsip-arsip yang sama atau hampir sama dan juga memisah-misahkan arsip yang berbeda. Sedangkan klasifikasi kearsipan yang berdasarkan masalah ialah sekumpulan naskah/arsip yang disatukan bersama karena ciri-ciri/karakteristik yang dimiliki oleh naskah/ arsip tersebut.

4. Klasifikasi Kearsipan Departemen Dalam Negeri

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Pola Klasifikasi di lingkungan Departemen Dalam Negeri telah ditetapkan menjadi 10 perincian dasar yang didasarkan pada beberapa prinsip dasar tertentu, antara lain prinsip dasar desimal.

Dalam prinsip dasar desimal, klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri membagi seluruh subyek yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Departemen Dalam Negeri ke dalam 10 kelas utama, yaitu:

- | | |
|-------|-------------------------|
| '000' | Umum |
| '100' | Pemerintahan |
| '200' | Politik |
| '300' | Keamanan dan Ketertiban |
| '400' | Kesejahteraan Rakyat |

'500'	Perekonomian
'600'	Pekerjaan Umum dan Ketanagakerjaan
'700'	Pengawasan
'800'	Kepegawaian
'900'	Keuangan

Kesepuluh kelas utama tersebut disebut juga sepuluh pokok masalah. Selanjutnya masing-masing pokok masalah dibagi lagi ke dalam 10 masalah. Demikian juga kesepuluh masalah dirinci lagi ke dalam 10 sub masalah.

Sub masalah bukan merupakan rincian terakhir sebab sub masalah dapat dirinci lagi ke dalam sub sub masalah, dengan menempatkan titik desimal sesudah bilangan ketiga dari notasi, dan menambah bilangan lain sebanyak yang diperlukan sesudah titik desimal tersebut.

5. Kode Pembantu dan Kode Wilayah

Selain kode klasifikasi, pola klasifikasi Departemen Dalam Negeri dilengkapi juga dengan kode pembantu dan kode wilayah.

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri. Pemakaian kode pembantu dengan jalan ditambahkan di belakang kode klasifikasi yang memerlukan rincian lebih lanjut, sehingga akan memberikan pengertian tersendiri terhadap arsip. Kode pembantu meliputi:

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 --

Selain kode pembantu juga terdapat kode wilayah, yaitu kode yang menunjukkan pembagian wilayah untuk mempermudah penemuan kembali arsip, dikaitkan dengan wilayah kerja instansi pengirim. Tidak semua daerah menggunakan kode ini.

6. Langkah Untuk Menentukan Klasifikasi

Pengklasifikasian arsip sebenarnya bukan bertujuan untuk mempersulit kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Juga bukan sekedar memberi kode terhadap suatu naskah dinas tetapi mempunyai tujuan untuk mengelompokkan arsip yang memiliki persamaan atau keterkaitan masalah menjadi satu kelompok yang menyatu atau berdekatan. Munculnya kesulitan dalam pengklasifikasian arsip disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

- a. Petugas pengelola arsip belum memahammi secara benar pola klasifikasi dengan segala aspeknya.
- b. Pemberian kode yang terlalu rinci sehingga menyulitkan petugas itu sendiri.

Oleh karena itu untuk mendapatkan klasifikasi yang tepat dan mudah diingat maka langkah yang perlu ditempuh adalah:

- a. Klasifikasi naskah menurut masalahnya.
- b. Klasifikasi naskah sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatannya.
- c. Klasifikasi naskah pada subyek yang paling spesifik.

- d. Klasifikasi naskah pada suatu hal yang diperkirakan paling mudah untuk diingat/dikenali kembali.
- e. Apabila masalah yang ada di dalam suatu naskah tidak mempunyai kode klasifikasi maka klasifikasikan surat tersebut pada kode yang paling mendekati dan dapat menampung permasalahan yang bersangkutan.
- f. Jangan mengklasifikasikan suatu permasalahan pada rincian yang terlalu detail.
- g. Perlu dipertimbangkan pula mengenai tugas dan fungsi suatu organisasi/instansi.

C. INDEKS

1. Pengertian

Adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi naskah/berkas melalui penunjukan suatu tanda pengenal, yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.

Indeks pada dasarnya merupakan ciri khusus permasalahan atau tanda pengenal suatu naskah dinas yang berupa kata tangkap (*caption*) yang berfungsi sebagai petunjuk untuk mengenali dan memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

- a. Indeks Surat
Yaitu tanda pengenal arsip atau yang lebih dikenal dengan indeks surat/dokumen yang berfungsi untuk membedakan antara surat satu dengan lainnya dalam suatu berkas.
- b. Indeks Berkas
Yaitu tanda pengenal arsip atau lebih dikenal dengan judul berkas/titel yang mempunyai fungsi untuk membedakan antara berkas yang satu dengan lainnya.

2. Guna Indeks

- a. Untuk mengelompokkan /menyatukan arsip yang kode dan kegiatannya sama dalam satu berkas.
- b. Sebagai sarana penemuan kembali arsip.

3. Syarat-syarat Mengindeks

Sebagai kata tangkap yang berfungsi untuk mengenali dan memudahkan penemuan kembali arsip, dalam mengindeks harus memenuhi syarat-syarat:

- a. Harus singkat, jelas, mudah diingat, mudah diucapkan, dan mudah dimengerti.
- b. Harus kata benda atau yang memberikan pengertian kebendaan.
- c. Harus benar-benar berasal dari arsip dan terdapat dalam arsip/naskah itu sendiri sebagai informasi.
- d. Kata pengenal pertama dari indeks harus mencerminkan pokok pengertian dari isi arsip/naskah yang bersangkutan.
- e. Harus dapat diklasifikasikan pada pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

4. Kata Tangkap yang Dapat Diindeks

Adapun kata tangkap dari naskah/berkas yang dapat dijadikan indeks meliputi:

a. Nama Orang

Dalam menentukan kata tangkap yang menggunakan nama orang, yang pertama-tama harus diperhatikan adalah nama keluarga atau marga. Nama keluarga atau marga ditulis di bagian depan diikuti koma (,) dan kemudian ditulis nama sebenarnya.

Apabila nama orang memiliki gelar maka gelar ditulis pada bagian akhir dalam kurung.

Contoh:

Sartono Kartodirdjo	diindeks	Kartodirdjo, Sartono
Syarif Hidayat		Hidayat, Syarif
Diana Nasution		Nasution, Diana
Cornel Simanjuntak		Simanjuntak, Cornel
Ny. Suharti		Suharti (Ny)
R. Antasena		Antasena, R
Drs. Abimanyu, SH		Abimanyu (Drs., SH)
Santo Yusuf		Yusuf, Santo
Jendral De Cock		De Cock (Jendral)

b. Nama Badan

Untuk badan yang tidak menggunakan nama orang, nama itu sendiri yang digunakan sebagai tanda pengenal, kemudian diikuti bentuk hukum ditulis dalam kurung.

Sedangkan untuk badan yang menggunakan nama orang maka nama orang itulah yang menjadi kata pengenal pertama, nama badan ditulis di belakang dalam kurung.

Contoh:

Kotel Kresek	diindeks	Kresek, Hotel
PT Percetakan Amin		Amin, Percetakan (PT)
Universitas 17 Agustus		17 Agustus, Universitas
Rumah Sakit Sudirman		Sudirman (Rumah Sakit)
Yayasan Hatta		Hatta (Yayasan)
Universitas Gadjah Mada		Gadjah Mada (Universitas)

Untuk nama Lembaga-lembaga, Departemen, Non Departemen maupun instansi militer ditulis apa adanya.

Contoh:

Departemen Luar Negeri		Departemen Luar Negeri
Direktorat Jendral Pajak		Direktorat Jendral Pajak
DPR		DPR
ANRI		ANRI
KOPASKA		KOPASKA

c. Nama Tempat/Daerah

Nama Badan Pemerintah Daerah yang disertai keterangan tingkat wilayahnya diindeks dengan kata pengenal pertama diikuti keterangan wilayahnya yang ditulis dalam kurung.

Contoh:

Kotamadia Yogyakarta	diindeks	Yogyakarta (Kotamadia)
Kabupaten Bantul		Bantul (Kabupaten)
Kecamatan Jetis		Jetis (Kecamatan)
Kotabaru		Kotabaru
Ujung Pandang		Ujung Pandang

d. Nama Benda

Untuk nama benda/barang diindeks seperti aslinya, Contoh:

Lemari Es	diindeks	Lemari Es
Toko Besi		Toko Besi

Apabila benda tersebut memiliki nama pabrik, merek dagang, type, dan sebagainya diindeks dengan kata pengenal pertamanya nama pabrik, merek dagang, dan sebagainya.

Contoh:

Sepeda Motor Honda	Honda, Sepeda Motor
Mobil Mercy	Mercy, Mobil

e. Nama Masalah

Dalam hal ini yang benar-benar merupakan pokok permasalahan dari arsip yang bersangkutan dijadikan indeks. Pokok masalah tersebut dijadikan kata pengenal pertama.

Contoh:

Untuk arsip/naskah yang memiliki pokok masalah 'Pajak'

Pajak Kekayaan	diindeks	Pajak Kekayaan
Pungutan Pajak		Pajak, Pungutan
Wajib Pajak		Pajak, Wajib
Buku Penuntuk Pajak		Pajak, Buku Penuntun

Untuk arsip/naskah yang memiliki pokok masalah 'Jalan'

Rehabilitasi Jalan	Jalan, Rehabilitasi
Pelebaran Jalan	Jalan, Pelebaran
Pengaspalan Jalan	Jalan, Pengaspalan
Penutupan Jalan	Jalan, Penutupan

D. PENUTUP

Demikianlah secara singkat beberapa hal mengenai pola klasifikasi dan indeks dalam rangka kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Sudah barang tentu walaupun secara singkat dan sederhana, diharapkan dapat menambah wawasan tentang dunia kearsipan. Khususnya mengenai klasifikasi dan indeks, yang selanjutnya diharapkan akan mempermudah jalan bagi pelaksanaan Sistem Kearsipan Pola baru di lingkungan instansi Pemerintah Propinsi Daerah istimewa Yogyakarta.