

**Proses Penyusunan
Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada
Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
(studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada)**

I N T I S A R I

Penelitian ini memberikan gambaran bagaimana proses pembuatan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM sejak penyusunan draf hingga diproses di Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *action research* dan penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan sejak proses penyusunan draf klasifikasi arsip sampai dengan menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM. Proses pembuatan peraturan rektor ini cukup rumit dengan waktu yang relatif panjang yaitu sejak tahun 2015 sampai dengan 2019. Saat proses pembuatan peraturan rektor ini masih berjalan, UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk terlibat dalam pembahasan/penyusunan peraturan tentang klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. UGM turut berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

A B S T R A C T

This study provides an overview of the process of making Rector's Regulation of Universitas Gadjah Mada (UGM) concerning Archive Classification in UGM since the preparation of the draft until it is processed in the Law and Organizational Division (Hukor) UGM. The research methods used in this study are action research and descriptive research. This research was carried out since the process of drafting the classification of the archive until it became the Rector's Regulation on the Classification of Archives in

PENULIS

Kurniatun

Arsip Universitas Gadjah Mada
kurniatun@ugm.ac.id

KATA KUNCI

arsip, klasifikasi arsip,
peraturan rektor

KEY WORDS

*archive,
archive classification,
rector's regulations*

UGM. The chancellor making process is quite complicated with a relatively long period of time, from 2015 to 2019. When the rector's decision-making process was still ongoing, UGM received an invitation from Kemenristekdikti to be involved in discussing regulations regarding about the classification of archives, archival retention schedules, and systems security classification and archive access. By bringing the draft, it can be said that UGM contributed to the drafting of Permenristekdikti Number 23 of 2018 concerning Archive Classification, Archival Retention Schedule, and Security Classification System and Dynamic Archive Access in the Ministry of Research, Technology and Higher Education.

PENGANTAR

Saat ini, setiap orang tidak bisa lepas dari benda yang bernama *hand phone*. *Hand phone* merupakan salah satu alat komunikasi untuk mendapatkan informasi dalam kehidupan sehari-hari. Begitu pula dengan suatu instansi atau organisasi, tidak bisa lepas dari informasi. Oleh karena itu, agar informasi dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi, maka informasi harus dikelola dengan baik sesuai dengan perkembangan teknologi sehingga organisasi siap menghadapi perubahan zaman yang berkembang dengan sangat cepat. Arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi organisasi. Untuk itu, arsip harus dikelola dengan baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Demi kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada saat diperlukan, maka pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan harus menggunakan sistem yang tepat, sesuai dengan karakteristik organisasi. Salah satu

instrumen yang dapat membantu kemudahan dalam penciptaan dan penyimpanan arsip adalah klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip belum banyak digunakan di lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM), walaupun ada yang menggunakan klasifikasi arsip masih sangat sedikit (baca: sebelum tahun 2015). Unit kerja yang telah menggunakan klasifikasi arsip rata-rata baru unit kerja yang menggunakan sistem subjek atau masalah pokok saja. Diantara unit kerja yang telah menggunakan klasifikasi arsip tersebut tidak ada yang seragam, misalnya: ada yang menggunakan klasifikasi buatan internal unit kerja, ada yang memakai Pola Klasifikasi dari Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1/KP/2008, dan lain sebagainya.

Kebanyakan pemberkasan dan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan nomor urut agenda surat masuk dan surat keluar (kronologi waktu) sehingga surat masuk dan surat keluar

disimpan terpisah. Sistem kronologi waktu cocok digunakan bagi organisasi yang relatif kecil dengan volume arsip yang tercipta tidak begitu banyak. Unit kerja di lingkungan UGM kurang cocok menggunakan sistem kronologi karena volume arsip yang tercipta sangat tinggi, sehingga penyimpanan arsip berdasarkan pada kronologi waktu tanpa menggunakan klasifikasi arsip akan menimbulkan kesulitan pada saat temu balik arsip dan penyusutan arsip. Hal itu disebabkan arsip tidak disimpan dalam satu kesatuan informasi tetapi hanyaurut sesuai dengan kronologi waktu saja. Selain itu, ada juga pemberkasan yang dilakukan atas dasar inisiatif petugas kearsipan tanpa dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks arsip. Tentu saja hal ini akan menyebabkan kesulitan bagi petugas itu sendiri jika dia lupa dan menyulitkan akses arsip bagi petugas lain apabila petugas yang bersangkutan tidak berada di tempat.

Berdasarkan keadaan tersebut, maka Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) yang berkewajiban melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM, tergerak untuk segera membuat pembakuan klasifikasi arsip yang berlaku di seluruh UGM sebagai salah satu upaya untuk menertibkan kearsipan di lingkungan UGM.

Rumusan masalah yang disajikan dalam penelitian ini adalah bagaimana

proses pembuatan draf klasifikasi arsip sampai menjadi Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM, sejak proses pengumpulan data untuk penyusunan draf, penyempurnaan draf hingga draf final dikirim ke Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM untuk proses penetapan sebagai peraturan rektor. Merujuk kepada rumusan masalah penelitian di atas, maka tulisan ini menyajikan informasi tentang: 1) Pembuatan draf awal klasifikasi arsip; 2) Proses pengumpulan data lapangan dalam rangka perbaikan draf awal klasifikasi arsip di lingkungan UGM; 3) Proses memperbaiki draf klasifikasi; dan 4) Proses menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *action research* dan penelitian deskriptif. Menurut Sujarwadi (2014:10) yang dimaksud dengan *penelitian tindakan* adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk menemukan metode yang paling efektif dalam kegiatan sehari-hari dalam suatu instansi, organisasi maupun perusahaan. Melalui metode ini peneliti berharap dapat menyeimbangkan antara teori dan praktik. Pelaksanaan metode ini dilakukan dengan:

1. Identifikasi permasalahan tentang klasifikasi arsip unit kerja;

2. Perencanaan survei klasifikasi arsip;
3. Pelaksanaan survei klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM;
4. Perbaikan draf klasifikasi arsip dengan memasukkan data tambahan yang diperoleh dari unit kerja; dan
5. Evaluasi dengan melihat dampak yang ditimbulkan dari kegiatan survei antara draf awal klasifikasi arsip yang dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan pasca kegiatan survei klasifikasi arsip dari unit kerja di lingkungan UGM.

Metode penelitian yang kedua adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Adapun yang dimaksud dengan metode penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha mengungkap fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses dan manusia secara “apa adanya” pada waktu sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responden (Prastowo, 2016:203). Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi deskriptif tentang fenomena sosial yang diteliti. Melalui data deskriptif, penulis berharap dapat mengidentifikasi mengapa, apa dan bagaimana klasifikasi arsip yang digunakan di lingkungan UGM atau bahkan mengapa, apa dan bagaimana unit kerja tidak menggunakan klasifikasi arsip. Tujuan penggunaan metode penelitian deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan agar penulis dapat mendeskripsikan, menjelaskan, dan memvalidasi temuan penelitian yang

sudah dilakukan. Melalui metode penelitian deskriptif ini, penulis berharap dapat:

1. Menganalisis penggunaan klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM;
2. Melakukan pengamatan tentang penggunaan klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM secara apa adanya; dan
3. Dimungkinkan untuk dilakukan kombinasi penelitian kualitatif dan kuantitatif.

Kerangka Pemikiran

Dua hal yang dibahas pada kerangka pemikiran dalam artikel ini adalah tentang arsip dan klasifikasi arsip. Ricks, Swafford & Gow (1992:3) dalam Sumartini menjelaskan bahwa:

A record is recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful on the operation. Record include all books, papers, photographs, maps, or other documentary materials, regardless of physical or characteristic, made or received for legal and business.

Arsip adalah informasi yang direkam, terlepas dari media atau karakteristik, yang dibuat atau diterima oleh organisasi yang berguna bagi operasional organisasi, yang mencakup semua media baik buku, kertas, foto, peta, atau bahan dokumenter lainnya, terlepas dari fisik atau karakteristiknya, dibuat atau diterima untuk keperluan hukum dan bisnis.

Pengertian tersebut hampir sama dengan pengertian arsip menurut Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 1 (2) UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan:

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 dua pengertian tentang arsip tersebut maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi dalam segala bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi.

Setelah diketahui pengertian tentang arsip, selanjutnya adalah pembahasan tentang klasifikasi arsip. Hadiwardoyo (2002:63) menyatakan bahwa “klasifikasi arsip merupakan identifikasi sistematis dan pengaturan terhadap informasi mengenai kegiatan kerja ke dalam katagori-katagori menurut kesepakatan, metoda, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis, yang terwujud dalam sistem klasifikasi.”

Selain itu, Hadiwardoyo (2002:63) juga memberikan penjelasan tentang model klasifikasi. Model klasifikasi dikembangkan dari kerangka teoritis bahwa arsip yang

tercipta pada sesuatu instansi atau organisasi merupakan endapan informasi yang terekam mengenai segala hal yang menjadi kompetensinya. Selanjutnya, Hadiwardoyo (2002:65) memberikan penjelasan tentang kode klasifikasi arsip. Adapun yang dimaksud kode klasifikasi adalah:

Seperangkat aturan untuk menandai data, karakteristik dan pesan yang digunakan dalam sistem klasifikasi pengelolaan berkas. Kode disusun secara hirarkis sehingga tampak hubungan keterkaitan nyata antara tanda pada tingkat seri arsip/ butir klasifikasi, berkas, dan folder/ naskah. Dengan melihat kode akan dapat diperoleh kepastian bahwa sesuatu naskah terdapat dalam folder/berkas yang relevan.

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (KA, JRA, SKKAA) di Lingkungan Kemenristekdikti dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, skema/ pola klasifikasi adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Tujuan diterapkannya pola klasifikasi arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Hal ini dimaksudkan agar arsip yang diciptakan

atau diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi dapat diatur dengan mudah sehingga apabila diperlukan dengan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat. Demikian pula pada saat penyusutan juga akan lebih mudah karena arsip sudah memberkas dalam satu kesatuan.

Sambas Ali dan Hendri Winata (Ratu Fauziah, 2018:31) menyatakan bahwa kegunaan skema klasifikasi arsip, yaitu:

1. Pedoman baku untuk penataan arsip yang didasarkan pada sistem pemberkasan subjek;
2. Keutuhan informasi, arsip dari aktivitas atau masalah yang sama akan mengelompok dalam satu berkas;
3. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
4. Mendukung secara langsung penyusutan arsip; dan
5. Sebagai sarana pengendalian dan membantu mempercepat penemuan kembali arsip.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya klasifikasi arsip berfungsi untuk:

1. Mempermudah pada saat penyimpanan arsip;
2. Mempermudah pada saat penemuan kembali arsip; dan
3. Mempermudah pada saat proses penyusutan arsip.

PEMBAHASAN

1. Perencanaan

Kegiatan penyusunan klasifikasi arsip diawali dengan kegiatan perencanaan yang meliputi perencanaan dalam bidang anggaran dan teknis. Terkait dengan anggaran, kegiatan penyusunan klasifikasi arsip ini dimasukkan dalam program kerja Arsip UGM Tahun 2015 dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Arsip UGM tahun 2016. Tahun 2015 belum membutuhkan anggaran karena baru dalam tahap penyusunan draf. Kegiatan penyusunan klasifikasi arsip perlu masuk RKAT 2016 karena dalam pelaksanaannya akan membutuhkan biaya yang cukup banyak, yaitu: biaya untuk penggandaan draf klasifikasi arsip yang akan dikirimkan ke unit kerja, biaya *Focus Group Discussion* (FGD) untuk membahas penyempurnaan draf, honorarium narasumber, dan lain-lain.

Setelah mendapatkan kepastian bahwa kegiatan penyusunan klasifikasi arsip ini masuk dalam RKAT Arsip UGM tahun 2016, maka kegiatan ini pun dapat mulai dilaksanakan. Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan penyusunan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip. Anggota tim terdiri dari para arsiparis yang ditunjuk oleh Kepala Arsip UGM dan ditetapkan dengan surat tugas.

2. Penyusunan Draft

Penyusunan draft klasifikasi arsip dilakukan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip. Tim ini terdiri dari beberapa arsiparis Arsip UGM yang ditunjuk oleh Kepala Arsip UGM pada tahun 2015. Adapun dasar hukum yang digunakan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dalam rangka penyusunan draft klasifikasi adalah

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada; dan
- j. Peraturan Majelis Wali Amanat

Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Pengganti Antar Waktu Periode 2012-2017.

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan draf awal klasifikasi arsip adalah dengan melakukan pencematan terhadap klasifikasi arsip yang digunakan oleh Arsip UGM. Draft awal klasifikasi arsip disusun pada tahun 2015 dengan mengadopsi Keputusan Sekretaris Jenderal

Departemen Pendidikan Nasional (SK Sekjen Depdiknas) Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas. Klasifikasi arsip yang digunakan di Arsip UGM berdasarkan peraturan tersebut, namun sudah diberi tambahan-tambahan sesuai dengan kondisi yang ada di Arsip UGM pada khususnya dan UGM pada umumnya. Adapun *main* subjek dalam draf klasifikasi arsip adalah

Tabel 1
Masalah Pokok (Subjek) Klasifikasi Arsip

MASALAH FASILITATIF		
No.	Kode	Masalah
1.	KU	Keuangan
2.	KP	Kepegawaian
3.	HK	Hukum
4.	OT	Organisasi dan Tata Kerja
5.	HM	Kehumasan
6.	PR	Perencanaan
7.	LK	Perlengkapan
8.	TU	Ketatausahaan
9.	TI	Teknologi Informasi dan Komunikasi
10.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
11.	PG	Penelitian dan Pengembangan
12.	WS	Pengawasan
MASALAH SUBSTANTIF		
No.	Kode	Masalah
1.	DM	Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	DT	Pendidikan Tinggi
3.	NF	Pendidikan Nonformal dan Informal
4.	PB	Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
5.	KG	Kegrafikan
6.	BK	Pembukuan
7.	KJ	Pengembangan Kualitas Jasmani
8.	TP	Teknologi Pendidikan
9.	PD	Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
10.	PP	Perkuliahan/ Penyelenggaraan Pendidikan
11.	KS	Koordinasi Perguruan Tinggi

Sumber: SK Sekjen Depdiknas) Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas.

Selain mengadopsi dari SK Sekjen Depdiknas Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas, sumber lain yang menjadi rujukan menyusun draf klasifikasi arsip adalah Peraturan Rektor UGM Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di

Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Dari peraturan rektor tersebut diperoleh item-item arsip yang tercipta pada berbagai bidang/ masalah di lingkungan UGM sehingga dapat digunakan/ ditambahkan dalam penyusunan draf klasifikasi arsip. Tabel 2 menunjukkan contoh klasifikasi arsip pada *main* subjek “Ketatausahaan”:

Tabel 2
Klasifikasi Arsip “Ketatausahaan” Berdasarkan SK Sekjen Depdiknas No. 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas

TU	KETATAUSAHAAN
	TU.00 Persuratan
	TU.01 Penggandaan
	TU.02 Kearsipan
	TU.03 Kerumahtanggaan
	00 Kendaraan dinas
	01 Konsumsi dan akomodasi
	02 Perawatan
	03 Perjalanan dinas
	04 Pengurusan VISA/ Paspor
	05 Mess, Rumah Jabatan, rumah dinas, wisma, villa, hotel, penginapan
	06 Telekomunikasi
	07 Kebersihan dan taman
	TU.04 Keamanan dan Ketertiban
	00 Personil
	01 Dokumen
	02 Material/ fisik

Sumber: SK Sekjen Depdiknas Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas.

Tabel 2 menunjukkan bahwa klasifikasi arsip untuk *main* subjek (masalah pokok) “Ketatausahaan” terdiri atas lima subsubjek (submasalah) yaitu persuratan; penggandaan; kearsipan; kerumahtanggaan; dan keamanan dan ketertiban, sedangkan yang sampai dengan sub sub subjek adalah “kerumahtanggaan” dan “keamanan dan ketertiban”. Subsubjek “kerumahtanggaan” mempunyai 10 (sepuluh) sub subsubjek, yaitu: kendaraan dinas; konsumsi dan akomodasi; perawatan, perjalanan dinas; pengurusan VISA/ paspor; *mess*, rumah jabatan, rumah dinas,

wisma, villa, hotel, penginapan; telekomunikasi; kebersihan dan taman; listrik, air, AC; dan sepeda kampus, sedangkan subsubjek “Keamanan dan Ketertiban” mempunyai tiga sub subsubjek, yaitu: personil; dokumen; dan material/fisik.

Kenyataan di lapangan ternyata klasifikasi arsip untuk *main* subjek “Ketatausahaan” belum cukup mengakomodir dari beragamnya arsip yang tercipta di Arsip UGM. Penambahan-penambahan yang telah dilakukan untuk klasifikasi arsip *main* subjek “Ketatausahaan” seperti tercantum pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3
Klasifikasi Arsip “Ketatausahaan” yang Digunakan di Arsip UGM

TU KETATAUSAHAAN

TU.00 Persuratan

- 00 Surat Tugas/ surat keterangan
- 01 Ucapan terima kasih, pengantar pengiriman barang
- 02 Ucapan selamat
- 03 Pengumuman/ pemberitahuan/ permohonan
- 04 Undangan

TU.01 Penggandaan

TU.02 Kearsipan

- 00 Arsip Dinamis
- 01 Undangan (terkait kearsipan), notulen
- 02 Data pengelola/ arsiparis
- 03 Pengelolaan arsip
- 04 Forum kearsipan
- 05 Akuisisi
- 06 Keanggotaan ICA
- 07 Pelayanan Arsip
- 08 Penyusutan Arsip

TU.03 Kerumahtangaan

- 00 Kendaraan dinas
- 01 Konsumsi dan akomodasi
- 02 Perawatan
- 03 Perjalanan dinas
- 04 Pengurusan VISA/ Paspor
- 05 Mess, rumah jabatan, rumah dinas, wisma, villa, hotel, penginapan
- 06 Telekomunikasi
- 07 Kebersihan dan taman
- 08 Listrik, air, AC
- 09 Sepeda kampus

TU.04 Keamanan dan Ketertiban

- 00 Personil
- 01 Dokumen
- 02 Material/fisik
- 03 Penutupan jalan/parkir/ penertiban lingkungan

Sumber: Arsip UGM, 2015

Berdasarkan tabel 3 dapat diketahui bahwa pada subsubyek “Persuratan” dilakukan penambahan 5 (lima) sub subsubyek yaitu surat tugas/ surat keterangan; ucapan terima kasih, pengantar pengiriman barang; ucapan s e l a m a t ; p e n g u m u m a n / pemberitahuan/ permohonan; dan undangan. Begitu juga untuk subsubyek “Kearsipan” juga terjadi penambahan 9 (sembilan) sub subsubyek. Begitu pula dengan 'Kerumahtanggaan” terjadi penambahan 2 (dua) sub subsubyek sehingga yang awalnya 8 (delapan) menjadi 10 (sepuluh), yaitu dengan penambahan listrik, air, AC dan sepeda kampus. Subsubyek “Keamanan dan Ketertiban” juga mendapat tambahan satu sub subsubyek yaitu penutupan jalan/ parkir/ penertiban lingkungan. Demikian contoh penambahan yang dilakukan dalam pola klasifikasi arsip sehingga terwujud draf awal klasifikasi. Draft awal klasifikasi arsip ini selesai disusun pada akhir tahun 2015 sehingga awal tahun 2016 survei klasifikasi arsip siap dilaksanakan.

3. Survei Lapangan

Setelah draf awal klasifikasi arsip selesai dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan diadakan pencermatan bersama oleh seluruh arsiparis di Arsip UGM pada akhir tahun 2015, draf awal klasifikasi arsip kemudian digandakan sebanyak

jumlah unit kerja yang menjadi target survei klasifikasi arsip. Awal tahun 2016 dilakukan survei klasifikasi arsip di lingkungan UGM di beberapa fakultas, seluruh direktorat, beberapa pusat studi, bidang usaha, pamong universitas dan unit kerja lainnya. Fakultas yang disurvei terdiri dari beberapa fakultas eksakta dan beberapa noneksakta. Metode yang digunakan dalam survei ini adalah draf dikirim terlebih dahulu ke unit kerja (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) agar bisa dicermati dan dipelajari terlebih dahulu sehingga saat Tim Survei dari Arsip UGM datang, unit kerja sudah siap dengan data-data tambahan yang berkaitan dengan arsip yang tercipta di unit kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan kata lain, unit kerja sudah siap saat disurvei dan dapat memberikan masukan-masukan untuk draf klasifikasi arsip.

Survei dilakukan oleh para arsiparis dengan didampingi seorang kepala bidang. Tim survei bertanggung jawab untuk mencatat atau merekam data-data yang diberikan oleh unit kerja dalam rangka perbaikan draf klasifikasi arsip. Tabel 4 menyajikan informasi tentang jadwal survei klasifikasi arsip pada tahun 2016.

Tabel 4
Jadwal Survei Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM

No	Hari/ Tanggal	Unit Kerja	Waktu	Kelompok	Pendamping
1	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas ISIPOL	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
2	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas Kedokteran	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Database
3	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas Peternakan	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
4	Selasa, 1 Maret 2016	Fakultas Teknik	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
5	Selasa, 1 Maret 2016	Sekolah Vokasi	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
6	Selasa, 1 Maret 2016	Sekolah Pascasarjana	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Database
7	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
8	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Pancasila	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
9	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Pedesaan dan Kawasan	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
10	Kamis, 3 Maret 2016	Majelis Wali Amanah	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
11	Kamis, 3 Maret 2016	Majelis Guru Besar	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
12	Kamis, 3 Maret 2016	Senat Akademik	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Database
13	Senin, 7 Maret 2016	Sekretariat Universitas	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
14	Senin, 7 Maret 2016	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
15	Senin, 7 Maret 2016	Direktorat Penelitian	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Layanan

16	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
17	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Kemahasiswaan	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
18	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Perencanaan	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid. Database
19	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Keuangan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
20	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Sumber Daya Manusia	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Database
21	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Aset	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
22	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Kemitraan dan Alumni	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
23	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Usaha dan Inkubasi	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
24	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Database
25	Senin, 14 Maret 2016	Perpustakaan	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
26	Senin, 14 Maret 2016	Museum	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Database
27	Senin, 14 Maret 2016	Tata Usaha dan Rumah Tangga	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
28	Selasa, 15 Maret 2016	Hukum dan Organisasi	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
29	Selasa, 15 Maret 2016	Humas dan Keprotokolan	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
30	Selasa, 15 Maret 2016	Kantor Audit Internal	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Database

31	Rabu, 16 Maret 2016	Kantor Urusan Internasional	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
32	Rabu, 16 Maret 2016	Kantor Jaminan Mutu	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
33	Rabu, 16 Maret 2016	Pusat Inovasi dan Kajian Akademik	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
34	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Keamanan dan Ketertiban Kampus	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
35	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Inovasi Agroteknologi	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Layanan
36	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Pelatihan Bahasa	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid. Database
37	Jumat, 18 Maret 2016	Badan Penerbitan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Layanan
38	Jumat, 18 Maret 2016	Gajah Mada Medical Center (GMC)	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Database
39	Jumat, 18 Maret 2016	Rumah Sakit Akademik (RSA)	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
40	Senin, 21 Maret 2016	Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardjosoemantri (PKKH)	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
41	Senin, 21 Maret 2016	University Club (UC)	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
42	Senin, 21 Maret 2016	Grha Sabha Pramana (GSP)	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Database

Sumber: Arsip UGM, 2016

Setelah dilakukan pencermatan ternyata ada unit kerja yang belum masuk dalam target survei klasifikasi arsip. Untuk itu, dibuat susulan permohonan survei klasifikasi

arsip ke beberapa unit kerja. Adapun unit kerja yang menjadi tambahan/susulan untuk dilakukan survei klasifikasi arsip adalah seperti yang tercantum pada tabel 5.

Tabel 5
Jadwal Susulan Survei Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM

No	Hari/ Tanggal	Unit Kerja	Kelompok	Pendamping
1	Senin, 21 Maret 2016	Dewan Audit	Kelompok I	Kabid. Layanan
2	Senin, 21 Maret 2016	PT. Gama Multi Usaha Mandiri (PT. GMUM)	Kelompok II	Kabid. Database
3	Senin, 21 Maret 2016	UGM Residence	Kelompok III	Kabid. Layanan
4	Senin, 21 Maret 2016	Pusat Studi Energi	Kelompok I	Kabid. Database
5	Senin, 21 Maret 2016	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)	Kelompok II	Kabid. Layanan

Sumber: Diolah dari Korespondensi Arsip UGM, 2016.

Kebanyakan pada saat survei arsip ini, Tim Survei diterima oleh pejabat yang membawahi bidang tata usaha dan kearsipan di unit kerja tersebut beserta arsiparis atau petugas/ pengelola arsip unit kerja. Dengan demikian masukan-masukan yang diberikan kepada Tim Survei benar-benar informatif dan berkualitas tentang arsip-arsip yang tercipta di unit kerja masing-masing sehingga dapat dipergunakan untuk perbaikan draf klasifikasi arsip.

4. Kompilasi Data Hasil Survei

Hasil dari survei lapangan yang telah dilakukan, diperoleh banyak data tambahan tentang item-item arsip yang tercipta di unit kerja. Data-data hasil survei tersebut kemudian dianalisis oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan setelah itu dimasukkan kedalam draf awal klasifikasi arsip untuk perbaikan draf sebelumnya. Dengan demikian,

hasil yang diperoleh dari survei ini benar-benar diakomodir oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip untuk merevisi draf awal klasifikasi arsip.

5. Penyempurnaan Draft

a. *Focus Group Discussion* (FGD)

FGD dilakukan dalam rangka mendapatkan masukan dari berbagai pihak terkait untuk penyempurnaan draf klasifikasi arsip. FGD ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 September 2016. FGD diselenggarakan dengan mengundang seluruh Kepala Kantor Fakultas di lingkungan UGM, perwakilan pusat studi, perwakilan dari laboratorium, perwakilan dari unit kerja di Kantor Pusat UGM, dan para arsiparis/ pengelola arsip di lingkungan UGM. Tabel 6 menunjukkan para peserta FGD Penyempurnaan Draft Klasifikasi Arsip:

Tabel 6
Peserta FGD Penyempurnaan Draft Klasifikasi

No.	Nama/ Pejabat	Unit Kerja
1.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Biologi
2.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Ekonomika dan Bisnis
3.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Farmasi
4.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Filsafat
5.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Geografi

6.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Hukum
7.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Ilmu Budaya
8.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas ISIPOL
9.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran
10.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran Gigi
11.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran Hewan
12.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kehutanan
13.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas MIPA
14.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Pertanian
15.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Peternakan
16.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Psikologi
17.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Teknik
18.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Teknologi Pertanian
19.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Sekolah Vokasi
20.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Sekolah Pascasarjana
21.	Sigit Sasongko, A.Md.	Fakultas Farmasi
22.	Noorsa Andjani, A.Md.	Fakultas Kedokteran
23.	Fidya Alfian Rahmawati, A.Md.	Fakultas Kedokteran Gigi
24.	Indriana Rinukti, A.Md.	Fakultas MIPA
25.	Sri Darwanti	Fakultas Pertanian

26.	Sri Lestari, S.IP.	Fakultas Peternakan
27.	Tri Muryani	Fakultas Psikologi
28.	Ari Marwanti, A.Md.	Magister Administrasi Publik (MAP)
29.	Silva Meliana, A.Md., S.Pd.	Pusat Studi Pancasila
30.	Fitria Yuniarti, S.H.	HUKOR
31.	Rustanti	TURT
32.	Mawaddah	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)
33.	Pratiwi Muji Astuti, S.Psi	Pusat Inovasi Agro-Teknologi (PIAT)
34.	Ully Isnaeni Effendi, A.Md., S.E.	Arsip UGM
35.	Herman Setyawan, A.M.d., S.Pd.	Arsip UGM
36.	Kurniatun, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
37.	Musliichah, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
38.	Fitria Agustina, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
39.	Heri Santosa, A.Md., S.ST.Ars.	Arsip UGM
40.	Anna Riasmiati, A.Md., S.E.	Arsip UGM
41.	Isti Maryatun, A.Md.	Arsip UGM
42.	Eko Paris B.Y., S.Kom.	Arsip UGM

Sumber: Arsip UGM, 2016

Berdasarkan diskusi yang dilakukan dalam FGD tersebut diperoleh banyak masukan yang sistematis dan terarah mengenai item-item arsip yang tercipta di unit kerja di lingkungan UGM, baik dari para kepala kantor

maupun para arsiparis/ pengelola arsip. Dengan demikian draf awal yang sebelumnya telah direvisi oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dengan memasukkan data hasil survei lapangan pun berubah lagi. Draft terakhir pasca

penyelenggaraan FGD pun kemudian disebut Draf Klasifikasi Arsip pasca FGD. Draf ini kemudian dibahas internal Arsip UGM oleh pimpinan Arsip dan seluruh arsiparis.

Setelah pembahasan internal, draf Klasifikasi Arsip ini disosialisasikan kepada arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM dalam pertemuan yang

diadakan pada tanggal 29 November 2016. Hal ini dimaksudkan agar para arsiparis dan pengelola arsip memahami isi dari draf Klasifikasi Arsip dan mengetahui proses penyusunannya yang kemudian akan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Rektor UGM. Tabel 7 menyajikan data peserta sosialisasi draf Klasifikasi Arsip.

Tabel 7
Unit Kerja Peserta Sosialisasi Draf Klasifikasi Arsip

No	Unit Kerja	No	Unit Kerja
1	Fakultas Biologi	22	Badan Penerbit dan Publikasi
2	Fakultas Ekonomika & Bisnis	23	MAP
3	Fakultas Farmasi	24	Sekolah Pascasarjana
4	Fakultas Farmasi	25	Perpustakaan
5	Fakultas Farmasi	26	Bagian TURT
6	Fakultas Filsafat	27	PKKK
7	Fakultas Geografi	28	HUKOR
8	Fakultas Hukum	29	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
9	Fakultas Isipol	30	Direktorat Keuangan
10	Fakultas Ilmu Budaya	31	Direktorat Aset
11	Fakultas Kedokteran	No	Unit Kerja
12	Fakultas Kedokteran	32	Direktorat Perencanaan
13	Fakultas Kedokteran Gigi	33	Direktorat Pengabdian Masyarakat
14	Fakultas Kedokteran Hewan	34	Direktorat Kemahasiswaan
15	Fakultas Kehutanan	35	Direktorat SDM
16	Fakultas MIPA	36	DBSMB SV UGM
17	Fakultas Pertanian	37	Pusat Studi Pancasila
18	Fakultas Peternakan	38	PIAT
19	Fakultas Psikologi	39	LPPT
20	Fakultas Teknik	40	RSA UGM
21	Fakultas Tekn. Pertanian	41	Arsip UGM

Sumber: Diolah dari Arsip UGM, 2016

Pada saat Sosialisasi Draft Klasifikasi Arsip tersebut masih banyak masukan dari arsiparis dan pengelola arsip unit kerja. Hal ini tentu saja membuat Tim Penyusun Klasifikasi Arsip bekerja kembali untuk merevisi draft pasca FGD tersebut. Setelah draft Klasifikasi Arsip terakhir selesai diperbaiki kemudian dicermati oleh seluruh arsiparis Arsip UGM, draft terakhir tersebut (draft final) kemudian diproses ke Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM melalui sistem aplikasi *Electronic Legal Drafting* (ELEGAN) dengan laman <https://elegant.simaster.ugm.ac.id>. Aplikasi ini merupakan suatu sistem informasi yang dikembangkan Hukor UGM bekerja sama Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI) UGM untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan suatu peraturan atau surat keputusan.

Melalui aplikasi ELEGAN ini, proses komunikasi antara Arsip UGM dengan Hukor UGM berjalan dengan lebih cepat dan baik dalam rangka penyempurnaan draft Klasifikasi Arsip untuk diproses menjadi Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip (tahun 2016-2017).

Namun, pada tahun 2017 UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk menghadiri

acara uji publik rancangan Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pimpinan Arsip UGM mendapat tugas dari pimpinan UGM untuk menghadiri kegiatan tersebut. Dalam waktu yang hampir bersamaan Arsip UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (fokus pembahasan penulis pada klasifikasi arsip). Hal ini mengakibatkan proses pembuatan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip harus “dipending” atau dihentikan terlebih dahulu sampai dua peraturan dari Kemenristekdikti tersebut disahkan/ diundangkan karena dua peraturan tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam memperbaiki draft klasifikasi yang sudah ada.

b. Pembahasan Klasifikasi Arsip di Kemenristekdikti

Sebelum peraturan tentang klasifikasi arsip disahkan, perlu ditetapkan aturan umumnya terlebih dahulu yaitu aturan tentang penyelenggaraan kearsipan. Begitupun dengan Kemenristekdikti, untuk mengatur masalah kearsipan secara umum maka peraturan tentang

penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi disusun terlebih dahulu. UGM diundang oleh Kemenristekdikti dalam kegiatan Uji Publik Rancangan

Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti. Keterlibatan UGM dapat dilihat pada table 8.

Tabel 8
Peranserta UGM dalam Kegiatan Uji Publik dan Sosialisasi Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Tahun 2017-2018

No.	Tanggal	Acara/ Kegiatan
1.	26-27 Okt 2017	Uji Publik Rancangan Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti.
2.	26-27 April 2018	Sosialisasi Permenristekdikti No. 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti.

Sumber: Agenda Surat Masuk Arsip UGM, 2017-2018

Dengan disahkannya Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti (tertanggal 20 Desember 2017) maka peraturan rektor yang berkaitan dengan bidang kearsipan harus disesuaikan dengan peraturan ini. Termasuk Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas juga harus direvisi. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM disahkan tanggal 16 Agustus 2018 menggantikan

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM. Dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 sudah disebutkan tentang Klasifikasi Arsip.

Namun, sebelum Permenristekdikti Nomor 78 Tahun 2017 disahkan, dalam waktu yang hampir bersamaan peraturan tentang klasifikasi arsip juga sedang disiapkan (dikerjakan) oleh Kemenristekdikti. Hal ini dapat diketahui dari undangan

Kemeristekdikti untuk beberapa PTN termasuk UGM untuk turut berkontribusi dalam rangka penyusunan Permenristekdikti tentang KA, JRA, SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti. Dengan membawa dan menyampaikan draf yang sudah

tersusun sebelumnya dalam kegiatan tersebut, dapat dikatakan bahwa UGM turut berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti tersebut. Peranserta UGM dalam kegiatan tersebut dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9
Peranserta UGM dalam Kegiatan Penyusunan Permenristekdikti tentang KA, JRA, SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti Tahun 2017-2018

No.	Tanggal	Acara/Kegiatan
1.	21 April 2017	Memberikan Testimoni Terkait Pola Klasifikasi Arsip UGM.
2.	21 April 2017	Penyusunan KA, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Perguruan Tinggi dan Kopertis.
3.	4-5 Sept 2017	Penyempurnaan KA, JRA, SKKAA di lingkungan Kemenristekdikti.
4.	18-20 September 2017	Kunjungan kerja dalam rangka finalisasi penyusunan KA, JRA, SKKAA
5.	26-27 September 2017	Finalisasi KA, JRA, SKKAA
6.	20-22 Des 2017	Sinkronisasi SKKA Arsip Dinamis dengan daftar informasi publik di lingkungan PTN
7.	2-3 Mei 2018	Penyesuaian draf tentang KA, JRA dan SKKAA
8.	15-17 Nov 2018	Bimtek Permenristekdikti No.23 Tahun 2018 tentang KA, JRA & SKKA

Sumber: Agenda Surat Masuk Arsip UGM, 2017-2018

Setelah pembahasan beberapa kali akhirnya Permenristekdikti yang ditunggu pun disahkan yaitu Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (KA, JRA dan SKKAA) di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti), tertanggal 23 Juli 2018.

6. Sinkronisasi dengan Permenristekdikti

Dengan keluarnya Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di

Lingkungan Kemenristekdikti, maka draf yang sudah dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip harus disesuaikan dengan kode-kode subjek di Permenristekdikti tersebut. Perubahan kode ini sangat jauh apabila dibandingkan dengan kode-kode pada tabel 1. Namun, secara isi tidak jauh berbeda hanya terdapat penambahan-penambahan untuk sub subjek dan sub sub subjek pada *main* subjek tertentu serta perubahan letak item-item arsip. Tabel 10 menunjukkan kode klasifikasi fungsi substantif dan fasilitatif yang telah disesuaikan dengan Permenristekdikti No. 23 Tahun 2018.

Tabel 10
Fungsi Substantif dan Fungsi Fasilitatif

FUNGSI SUBSTANTIF		
No.	Kode	Subjek
1.	TM	Penerimaan Mahasiswa
2.	KR	Kurikulum
3.	TD	Tenaga Pendidik
4.	KM	Kemasiswaan
5.	PK	Perkuliahan
6.	DI	Data, Informasi dan Pengembangan Akademik
7.	TA	Penunjang Akademik
8.	PT	Penelitian
9.	PM	Pengabdian kepada Masyarakat
10.	PJ	Publikasi Jurnal/ Buku
11.	WA	Wisuda dan Alumni
12.	JM	Penjaminan Mutu
13.	TP	Tata Pamong (Organ Universitas)

FUNGSI FASILITATIF		
No.	Kode	Subjek
1.	PR	Perencanaan
2.	HK	Hukum
3.	OT	Organisasi dan Ketatalaksanaan
4.	KA	Kearsipan
5.	TR	Ketatausahaan dan Kerumahtanggan
6.	PL	Perlengkapan
7.	HM	Hubungan Masyarakat
8.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
9.	TI	Teknologi Informasi dan Komunikasi
10.	PA	Pengawasan
11.	KP	Kepegawaian
12.	KU	Keuangan
13.	BU	Badan Usaha

Sumber: Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti

Proses sinkronisasi antara draf yang dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dengan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pencermatan terhadap nama subjek, kode subjek, subsubyek dan sub subsubyek;
- b. Melakukan pencermatan perubahan dan perpindahan sub subsubyek yang satu ke subjek atau subsubyek yang lainnya;
- c. Membahas apakah suatu sub subsubyek yang ada di Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 sesuai dengan di UGM atau tidak;
- d. Melakukan penyesuaian

(melakukan penggantian nama subjek, kode subjek, subsubyek dan sub subsubyek) dengan Klasifikasi Arsip sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018;

- e. Menambahkan permasalahan sub subjek atau sub subsubyek yang belum ada di Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 namun ada di UGM; dan
- f. Finalisasi draf dengan penyesuaian sesuai dengan ketentuan format peraturan rektor dan bahasa hukum.

Adapun proses sinkrosinasi draf Klasifikasi Arsip dapat dilihat pada table 11.

Tabel 11
Proses Sinkronisasi Draf Klasifikasi Arsip

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	24 Januari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: TM, TD, TI
2.	1 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: KM, PK, DI
3.	6 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:TA, PT, PM.
4.	11 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:WA, JM, TP
5.	12 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PR, HK
6.	15 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:OT, KA, TR
7.	19 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PL, HM
8.	25 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: DL, TI
9.	14 Maret 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PA, KP
10.	20 Maret 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:KU, BU
11.	16 April 2019	Upload draf ke sistem aplikasi ELEGAN	Draf Final

Sumber: Data Primer, 2019

7. Proses Pengajuan sebagai Peraturan Rektor

Setelah sempat di-*pending* (dihentikan sementara) karena menunggu keluarnya Permenristekdikti Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti dan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun

2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti; serta Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM, maka draf Klasifikasi Arsip yang telah disesuaikan dengan tiga peraturan tersebut kembali diproses sebagai peraturan rektor dengan diajukan ke

Hukor UGM melalui aplikasi ELEGAN-*Electronic Legal Drafting* (<https://elegant.simaster.ugm.ac.id>). Melalui aplikasi ini usulan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip

dilakukan secara *online*, sehingga bisa lebih cepat, efektif, dan efisien. Adapun proses perbaikan draf setelah dikirim melalui ELEGAN disajikan pada tabel 12.

Tabel 12
Proses Penetapan sebagai Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	16 April 2019	Upload draf ke sistem aplikasi ELEGAN	Draf Final
2.	14 Mei 2019	Membahas lampiran peraturan rektor	Setelah mendapat permintaan dari Hukor UGM
3.	20 Juni 2019	Membahas naskah urgensi (Naskah Akademik) sebagai syarat pengajuan draf peraturan rektor	Dibuat setelah mendapatkan permintaan dari Hukor UGM karena ini merupakan hal yang baru
4.	11 Juli 2019	Koordinasi dengan staf Hukor UGM	Membahas lampiran Peraturan Rektor dan penyelarasan draf agar sesuai dengan bahasa hukum.
5.	23 Juli 2019	Finalisasi draf (sudah dilengkapi dengan naskah urgensi dan petunjuk penggunaan kode klasifikasi arsip) dan <i>editing</i> terakhir	Disampaikan ke pimpinan Arsip untuk mohon <i>review</i> dan ijin diproses ke ELEGAN kembali.
6.	5 Agustus 2019	Upload draf final ke ELEGAN	Menunggu penetapan dari Rektor
7.	19 Agustus 2019	Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM	Ditetapkan

Sumber: Data Primer, 2019

Setelah mengikuti semua prosedur dan saran perbaikan dari Hukor UGM dipenuhi, akhirnya pada tanggal 19 Agustus 2019 Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM pun disahkan (Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM).

PENUTUP

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa proses pembuatan draf klasifikasi arsip sampai dengan menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi arsip di Lingkungan UGM membutuhkan proses yang panjang dan rumit. Pembuatan peraturan rektor ini membutuhkan waktu selama empat tahun yaitu sejak tahun 2015 sampai 2019. UGM melalui Arsip UGM turut berkontribusi dalam pembuatan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti. Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM ini diharapkan agar semua unit kerja di lingkungan UGM dapat menerapkan klasifikasi arsip sejak penciptaan arsip, pemberkasan dan penyimpanan arsip. Penerapan klasifikasi arsip dengan baik akan mempermudah pada saat penyimpanan arsip; mempermudah pada saat penemuan kembali arsip; dan mempermudah pada saat proses penyusutan arsip. Dengan penerapan klasifikasi arsip yang baik di

lingkungan UGM diharapkan kearsipan di UGM dapat lebih baik dan semakin maju serta dapat turut menyukseskan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) demi generasi yang akan datang.

Daftar Pustaka

- Andi Prastowo, 2016, *Memahami Metode-metode Penelitian, Suatu Tinjauan Teoritis dan Praktis*, Ar Ruzz Media, Yogyakarta.
- Sauki Hadiwardoyo, 2002, *Terminologi Kearsipan*, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- V. Wiratna Sujarwadi, 2014, *Metodologi Penelitian*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Ratu Fauziah. 2018. Penerapan Skema Klasifikasi dalam Sistem Kearsipan Elektronik di K.A.P X, Y, Z dan Rekan. *Skripsi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di

- Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- “*Pengantar Kearsipan*”, <http://docplayer.info/31728652-Pengantar-kearsipan-dra-sumartini.html>, diakses 1 Agustus 2019 pukul 12.15 WIB.