



Evaluasi Kode Klasifikasi untuk Penemuan Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya

Diaz Budi Prasetyo^{1*}, Tatiana Kristianingsih²

¹⁻² Politeknik Negeri Malang, Indonesia

Alamat: Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141

Korespondensi penulis: diazbudiprasetyo25@gmail.com

Abstract. Classification codes are an important instrument in the management and storage of archives, serving as a guide to facilitate the retrieval of archives quickly, precisely, and accurately. Classification codes can be letters, numbers, or a combination of both. At the Surabaya Industrial Training Center (BDI), a classification code system has been applied in the filing process. However, as the volume of archives increases every year, there has never been a thorough evaluation to ensure their suitability with the development of existing types of archives and the demands of modern administration. This study aims to evaluate the effectiveness of the classification codes used in BDI Surabaya, especially in supporting the process of rediscovery of archives. The research method used is a descriptive method with data collection techniques through observation, interviews, and field documentation conducted for three months. The results of the study show that the classification code structure at BDI Surabaya is adequate to the tertiary level and facilitates the process of rediscovering old archives. However, the existing system has not accommodated some new types of archives, such as student internship archives and business incubator archives. This classification gap results in delays and inaccuracies in the grouping of archives. In addition, the increase in the average archive volume of 34.7% per year further emphasizes the urgency of updating the classification system to be in line with the development of organizational needs. In conclusion, it is necessary to improve the classification code by adding the PP.03.19 subcode for student internship archives and DL.16 code for business incubator archives. It is also necessary to prepare new SOPs, update the archive list format, and train archivists to improve the effectiveness of archive management.

Keywords: Archive, Classification Code, Effectiveness, Evaluation, Management

Abstrak. Kode klasifikasi merupakan instrumen penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, berfungsi sebagai panduan untuk memudahkan temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat. Kode klasifikasi dapat berbentuk huruf, angka, atau kombinasi keduanya. Di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya, sistem kode klasifikasi telah diterapkan dalam proses pengarsipan. Namun, seiring bertambahnya volume arsip setiap tahun, belum pernah dilakukan evaluasi menyeluruh untuk memastikan kesesuaianya dengan perkembangan jenis arsip yang ada dan tuntutan administrasi modern. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas kode klasifikasi yang digunakan di BDI Surabaya, khususnya dalam mendukung proses penemuan kembali arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi lapangan yang dilakukan selama tiga bulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa struktur kode klasifikasi di BDI Surabaya sudah memadai hingga level tersier dan mempermudah proses penemuan kembali arsip lama. Namun, sistem yang ada belum mengakomodasi beberapa jenis arsip baru, seperti arsip magang mahasiswa dan arsip inkubator bisnis. Kekosongan klasifikasi ini mengakibatkan keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pengelompokan arsip. Selain itu, peningkatan volume arsip rata-rata sebesar 34,7% per tahun semakin mempertegas urgensi pembaruan sistem klasifikasi agar selaras dengan perkembangan kebutuhan organisasi. Kesimpulannya, perlu dilakukan perbaikan kode klasifikasi dengan menambahkan subkode PP.03.19 untuk arsip magang mahasiswa dan kode DL.16 untuk arsip inkubator bisnis. Perlu pula disusun SOP baru, pembaruan format daftar arsip, dan pelatihan petugas arsip untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Pembaruan ini diharapkan dapat menjamin kecepatan, akurasi, dan efisiensi dalam proses temu kembali arsip di BDI Surabaya, sekaligus menjawab tantangan pengelolaan arsip di era pertumbuhan informasi yang pesat.

Kata kunci: Arsip, Efektivitas, Evaluasi, Kode Klasifikasi, Pengelolaan

1. LATAR BELAKANG

Arsip menjadi aset yang memiliki nilai penting bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta dalam mendukung keberlangsungan kegiatan administrasi yang menuntut untuk mampu memberikan data dan informasi secara cepat, akurat dan lengkap. Arsip merupakan informasi yang dihasilkan dalam bentuk dokumen yang dibuat, diproses, dikemas serta didistribusikan sebagai fakta serta data oleh suatu instansi yang berperan dalam proses administrasi (Rifauddin, 2016). Sehubungan dengan pentingnya peran arsip dalam mendukung kegiatan administrasi kantor, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar informasi dalam arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi. Salah satu bagian penting yang mendukung dalam pengelolaan arsip adalah penerapan kode klasifikasi saat proses pengelompokan arsip.

Kode klasifikasi arsip merupakan simbol yang dipergunakan dalam proses pengelompokan atau penggolongan arsip berdasarkan urusan atau permasalahan secara logis, kronologis, dan sistematis sesuai dengan fungsi serta aktivitas organisasi untuk mempermudah penataan dan penemuan kembali arsip (Muhidin, 2018). Klasifikasi arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang dihasilkan atau diterima dalam aktivitas organisasi dapat diakses dengan mudah, sehingga jika arsip tersebut sedang dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat (Kurniatun, 2019). Kegiatan penerapan kode klasifikasi ini sangat penting agar mempermudah proses pencarian dan penemuan kembali arsip serta menjaga keberlangsungan operasional administrasi sebuah instansi.

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan mencari dan mengambil arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, dimana arsip tersebut nantinya akan dipergunakan untuk pengambilan keputusan atau keperluan administrasi yang lainnya. Penemuan kembali arsip adalah kegiatan untuk mempermudah pencarian dokumen atau arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat dengan berpedoman pada kode klasifikasi atau sarana bantu lainnya (Daryan, 1998). Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas penemuan kembali arsip sangat bergantung pada ketepatan dari penggunaan kode klasifikasi.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Mounty dkk (2024) menjelaskan bahwa hasil dari penelitian berupa terbentuknya daftar klasifikasi arsip audio serta menunjukkan bahwa klasifikasi arsip memiliki peran penting dalam memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sejalan dengan penelitian tersebut, penelitian yang dilakukan oleh Finnahar dan Fatmawati (2021) juga menyebutkan hal yang sama bahwa dengan adanya sistem klasifikasi arsip dapat membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol arsip dengan harapan agar terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Penelitian ini dilaksanakan di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya yang merupakan satuan kerja (satker) di bawah Kementerian Perindustrian yang berfokus pada penyelenggaraan dalam bidang pendidikan dan pelatihan disektor industri. Pada BDI Surabaya terdapat unit kearsipan yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan, penataan, dan penyimpanan arsip. Arsip di BDI Surabaya menjadi tanggung jawab unit kearsipan yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha, yang berperan dalam memastikan arsip tertata dengan baik serta mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Dalam proses penyimpanan arsipnya, BDI Surabaya menggunakan sistem abjad dimana sistem tersebut merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan alfabet yang terdapat di kode klasifikasi. Saat ini, BDI Surabaya sudah menerapkan kode klasifikasi dalam kegiatan penyimpanan arsip guna mendukung penataan arsip yang lebih teratur dan mempermudah proses penemuan kembali. Kode klasifikasi yang diterapkan di BDI Surabaya disusun pada tahun 2019. Sementara berdasarkan data penambahan volume arsip di BDI Surabaya, meningkat signifikan. Pada tahun 2019 volume arsip 1.426 berkas menjadi 2.426 berkas di tahun 2020, dan pada tahun 2024, tercatat volume arsip sebanyak 6.426 berkas. Sehingga disimpulkan ada kenaikan volume arsip rata-rata 34,7% pertahunnya.

Bertambahnya jumlah arsip di BDI Surabaya, kemungkinan membutuhkan penambahan kode klasifikasi untuk memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali arsip. Kode klasifikasi berfungsi sebagai dasar penomoran, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip (Nikmah dkk, 2022). Kode klasifikasi bertambah karena pertumbuhan arsip, perubahan fungsi dan tugas serta adanya perubahan jenis arsip (Syafiyal, Ansor, dan Prasetyawan, 2024). Inilah yang menjadi latar belakang penelitian, bahwa dengan adanya penambahan volume arsip di BDI Surabaya rata-rata 34,7% per tahun, pada penelitian ini dilakukan evaluasi atas kode klasifikasi yang telah diterapkan di BDI Surabaya untuk kemudahan proses penemuan kembali dan pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penelitian ini berfokus pada evaluasi penerapan kode klasifikasi terhadap arsip aktif surat masuk dan surat keluar tahun 2023 dan 2024 serta kode klasifikasi menjadi obyek kajian yang akan dipergunakan dalam mempermudah proses penemuan kembali arsip.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 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. The Liang Gie dalam Nuraida (2014) Arsip merupakan kumpulan dari beberapa dokumen atau surat yang dapat dipakai kembali, sehingga perlu ditata secara sistematis dan terstruktur agar mempermudah serta mempercepat waktu penemuan kembali arsip. Arsip merupakan data atau rekaman informasi yang tersimpan dan mencatat mengenai segala kegiatan yang kita kerjakan dalam rutinitas sehari-hari (Normah, 2017).

Arsip perlu dikelola dengan baik (Muhidin & Winata, 2016); (Mustika dkk., 2018). Salah satu alur pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip. Terdapat lima sistem penyimpanan arsip yang bisa digunakan dalam pengelolaan arsip yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah, sistem penyimpanan arsip berdasarkan lokasi/wilayah (sistem geografis) dan Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (Nuraida, 2014); Sugiarto dan Wahyono dalam Afifah, Yoyet, dan Agustin (2022).

Dalam penyimpanan arsip diperlukan kode klasifikasi arsip, kode klasifikasi arsip merupakan tanda atau simbol pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu penyusunan tata letak identitas arsip (Yulistika & Rahmah, 2019). Kode klasifikasi arsip merupakan simbol yang dipergunakan untuk mengelompokkan dokumen dan dibuat berdasarkan suatu aktivitas atau fungsi yang terdapat pada suatu instansi yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan serta pencarian arsip (Muhidin, 2018). Kode klasifikasi arsip harus disusun sesuai dengan peraturan pengelolaan arsip dan jenis arsip yang ada di suatu organisasi (Nikmah dkk., 2022).

Penyusunan klasifikasi arsip memiliki tujuan yaitu untuk memudahkan sistem penyimpanan serta mempercepat proses temu kembali, seiring dengan peningkatan jumlah dokumen dan informasi yang perlu dikelola oleh suatu organisasi (Pratiwi, 2020). Klasifikasi arsip bertujuan untuk mengelola arsip dari proses penciptaan hingga proses penyusutan agar berjalan selaras, seirama, dan untuk menjamin pengelolaan arsip secara efektif dan efisien (Muhidin & Winata, 2016). Sementara kegunaan kode klasifikasi arsip sebagai sistem pengkodean arsip, sebagai acuan dalam penomoran surat, sebagai dasar dalam proses pemberkasan dan temu kembali arsip, serta pedoman dalam penyusunan jadwal retensi arsip (Siregar, 2022).

Temu kembali atau penemuan kembali arsip merupakan suatu proses pencarian suatu dokumen atau arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat (Widjaja, 1933). Cara penemuan kembali arsip yang baik adalah dengan waktu kurang dari 1

menit, apabila arsip tersebut dibutuhkan dan dalam hal penemuannya masih melebihi 1 menit maka perlu adanya perbaikan sistem penyimpanan arsip pada organisasi tersebut (Wirawanty, 2014). Guna menghitung baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dilihat dari banyak sedikitnya jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan yang terdapat dalam rumus angka kecermatan (Yulistika & Rahmah, 2019). Menurut Sotyaningrum dalam Sukma, Nikmah, dan Ulya (2022) rumus angka kecermatan (AK) disebutkan sebagai berikut:

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Apabila nilai AK mencapai 0% menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan dilakukan sangat baik. Jika nilai AK sebesar 0,5% berarti penyelenggaraan kearsipan dapat dikategorikan baik. Namun, apabila nilai AK pada rentang antara 0,5% hingga 3% berarti penyelenggaraan kearsipan perlu ditinjau ulang karena dimungkinkan adanya kendala pada salah satu aspek, seperti peralatan, petugas atau prosedur kerja yang membutuhkan perbaikan. Sementara itu, apabila nilai AK lebih dari 3% maka penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan perombakan menyeluruh.

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan data yang telah dikumpulkan sebagaimana adanya (Sugiyono, 2019). Pada penelitian ini nantinya mendeskripsikan evaluasi penerapan kode klasifikasi dalam mendukung efektivitas penemuan kembali arsip di BDI Surabaya. Data diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Narasumber (key informant) pada penelitian ini adalah seorang arsiparis yang telah bekerja selama 4 tahun di BDI Surabaya. Hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber dianalisis, kemudian dilakukan pembahasan dan terakhir diambil simpulan atas hasil analisis dan pembahasan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pengelolaan arsip di BDI Surabaya menggunakan kode klasifikasi yang telah sesuai untuk tujuan temu kembali arsip yang tepat dan cepat.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan di Balai Diklat Industri Surabaya pada rentang waktu bulan Maret hingga Juni 2025. Evaluasi terhadap kode klasifikasi arsip di BDI Surabaya menunjukkan bahwa struktur kode yang digunakan sudah tersusun dengan baik hingga

mencapai level kode tersier. Hasil observasi, ditemukan adanya surat permohonan ijin magang dari perguruan tinggi dan surat balasan ijin magang. Sementara itu, pada kode klasifikasi dalam rumpun PP (Pendidikan dan Pengajaran) tidak ditemukan sub kode yang secara spesifik menaungi jenis surat tersebut. Selain arsip magang, ditemukan juga arsip inkubator bisnis. Pada kode klasifikasi dalam rumpun DL (pelatihan) juga tidak ditemukan sub kode yang secara spesifik menaungi jenis surat tersebut. Hal ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara jenis arsip yang disimpan dengan struktur klasifikasi yang tersedia. Adapun cuplikan dokumentasi yang mendukung hasil penelitian berupa daftar kode klasifikasi di BDI Surabaya, dapat dilihat pada gambar berikut:

KLASIFIKASI DAN KODE DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN						
No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Sub Kode		Klasifikasi, Kode & Sub Kode (baru)	Keterangan
			Kode	Sub Kode		
1.	Perencanaan	PR				Berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan secara umum
a.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan		01			
1)	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPP) / master plan			01	PR.01.01	Berkas arsip yang berkaitan dengan berkaitan dengan arsip yang tercipta dari penyusunan rencana pembangunan jangka panjang / master plan
2)	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Renstra			02	PR.01.02	Berkas arsip yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/renstra

Gambar 1. Daftar Kode Klasifikasi BDI Surabaya

Dari daftar kode klasifikasi di BDI Surabaya masih terdapat kekosongan dalam pengklasifikasian jenis arsip baru, sesuai dengan hasil pada penelitian bahwa kode klasifikasi sifatnya dinamis (Syafiya1, Ansor, dan Prasetyawan, 2024) artinya dapat sewaktu waktu bertambah sesuai dengan pertumbuhan arsip, perubahan fungsi dan tugas serta adanya perubahan jenis arsip. Pada BDI Surabaya diketahui bahwa jumlah volume arsip terus mengalami peningkatan rata-rata 34,7% setiap tahunnya. Adanya peningkatan volume arsip ini menyebabkan munculnya beberapa jenis arsip baru yang belum memiliki kode klasifikasi secara spesifik, seperti arsip magang mahasiswa tingkat perguruan tinggi dan arsip inkubator bisnis (inbis). Tidak adanya kode klasifikasi spesifik untuk dua jenis arsip tersebut menyebabkan kesulitan dalam proses pengelompokan dan menemukan kembali arsip secara cepat dan akurat.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terhadap daftar kode klasifikasi yang digunakan di BDI Surabaya, ditemukan bahwa belum terdapat kode klasifikasi khusus terkait arsip magang mahasiswa dan arsip inkubator bisnis. Arsip magang mahasiswa pada umumnya merupakan surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kerja sama kelembagaan antara perguruan tinggi dengan BDI Surabaya. Namun, dalam struktur kode klasifikasi yang tersedia, surat magang memiliki keterkaitan atau kesesuaian dengan kode klasifikasi primer PP (Pendidikan dan Pengajaran) dan sekunder 03 (Pendidikan Tinggi (Politeknik/Akademi)). Kode PP.03 berada dalam rumpun besar PP (Pendidikan dan Pengajaran) dimana kode tersebut mengakomodasi berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran secara umum. Berikut adalah daftar kode klasifikasi arsip yang satu rumpun dengan arsip magang mahasiswa di BDI Surabaya.

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Subs Kode		Klasifikasi, Kode & Subs Kode (baca)	Keterangan
			Kode	Sub Kode		
1.	Penyerahan arsip statut			03	KK.04.03	Berkas arsip yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari proses penyerahan arsip dengan isi berkas: - Pembentukan panitia pendidikan - Notulen rapat - Surat perimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan - Surat pernyataan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip - Daftar serah arsip statut
2.	Pendidikan dan Pengajaran		PP			Berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan

Gambar 2. Kode Klasifikasi Satu Rumpun Dengan Arsip Magang Mahasiswa

Berdasarkan analisis kebutuhan informasi dan volume surat magang yang meningkat setiap tahun, dapat disarankan agar arsip-arsip magang mahasiswa tidak hanya digabung dalam kode PP.03, tetapi diberikan sub kode tersier tersendiri agar lebih terstruktur dan memudahkan proses penemuan kembali. Oleh karena itu, disarankan adanya penambahan kode baru yaitu PP.03.19, yang secara khusus mengakomodasi arsip surat menyurat mengenai kegiatan magang mahasiswa. Berikut adalah tabel saran penambahan kode klasifikasi arsip magang mahasiswa:

Tabel 1. Saran Penambahan Kode Klasifikasi Arsip Magang Mahasiswa

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Sub Kode		Klasifikasi, kode & Sub Kode (baca)	Keterangan
			Kode	Sub Kode		
1	Magang Mahasiswa	PP	03	19	PP.03.19	Berkas arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa dari perguruan tinggi.

1. Arsip magang mahasiswa

Saran penempatan:

- 1) Judul: Magang mahasiswa
- 2) Kode primer: PP (Pendidikan dan Pengajaran)
- 3) Kode sekunder: 03 (Pendidikan Tinggi)
- 4) Kode tersier (usulan baru): 19 (Magang Mahasiswa)
- 5) Kode lengkap: PP.03.19

Alasan penempatan arsip magang mahasiswa pada kode klasifikasi primer Pendidikan dan Pengajaran (PP), kode klasifikasi sekunder Pendidikan tinggi (03), dan kode klasifikasi tersier Magang Mahasiswa (19) yaitu karena kegiatan magang merupakan bagian penting dari proses pendidikan tinggi terutama dalam program vokasi atau pendidikan terapan yang bertujuan memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, kode PP.03 dalam daftar kode klasifikasi saat ini telah mencakup aspek penting dari pendidikan tinggi (kurikulum, beasiswa, kegiatan belajar mengajar dan lain-lain), belum terdapat subkode yang secara spesifik mencakup arsip kegiatan magang mahasiswa padahal aktivitas tersebut sering dilaksanakan di instansi BDI Surabaya, dengan adanya penambahan kode PP.03.19 dapat mengisi kekosongan tersebut dan meningkatkan kode klasifikasi arsip.

Sedangkan hasil observasi dan wawancara terhadap kode klasifikasi inkubator bisnis (inbis) memiliki keterkaitan dan kesesuaian dengan kode klasifikasi primer DL (Pelatihan). Secara lebih spesifik, arsip mengenai inkubator bisnis memiliki kesesuaian dan kesamaan dengan bagian rumpun besar DL (Pelatihan) dimana kode tersebut mengakomodasi berkas yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari kegiatan pelatihan secara umum. Berikut adalah daftar kode klasifikasi arsip yang satu rumpun dan memiliki keterkaitan dengan arsip inkubator bisnis.

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode di Buku Arsip		Klasifikasi Buku Arsip Kode Standar	Keterangan
			Kode	Sub Kode		
	F. Aksara bukan kerja dan petu jahitan	00			01,01	Berkas arsip yang berkaitan dengan persiapan dan aksara bukan kerja dan petu jahitan.
	G. Standard Operating Procedure (SOP)	07			01,01	Berkas arsip yang berkaitan dengan persiapan dan SOP atau metode kegiatan
10	Pelatihan	01			01,01	Berkas arsip yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari kegiatan pelatihan secara umum
	a. Pedoman pelatihan	01			01,01	Berkas arsip yang berkaitan dengan temuan yang tercipta atau persiapan pelatihan dari awal nasci s/d akhir
	b. Kurikulum pelatihan	02			01,02	Berkas arsip yang berkaitan dengan temuan yang tercipta atau persiapan kurikulum

Gambar 3. Kode Klasifikasi Satu Rumpun Dengan Arsip Inkubator Bisnis

Berdasarkan analisis kebutuhan informasi dan volume arsip yang meningkat setiap tahun, dapat disarankan penambahan kode klasifikasi DL.16 sebagai kode khusus untuk arsip inkubator bisnis (inbis). Kode tersebut ditempatkan dalam rumpun besar kode DL (Pelatihan). Berikut adalah tabel saran penambahan kode klasifikasi untuk arsip inkubator bisnis.

Tabel 2. Saran Penambahan Kode Klasifikasi Arsip Inkubator Bisnis

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Sub Kode		Klasifikasi, kode & Sub Kode (baca)	Keterangan
			Kode	Sub Kode		
1	Program Inkubator Bisnis	DL	16		DL.16	Berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan inkubator bisnis.

1. Arsip program inkubator bisnis (inbis)

Saran penempatan:

- 1) Judul: Program inkubator bisnis
- 2) Kode primer: DL (Pendidikan dan Pelatihan)
- 3) Kode Sekunder (usulan baru): 16 (Program Inkubator Bisnis)
- 4) Kode lengkap: DL.16

Alasan penempatan arsip inkubator bisnis pada kode klasifikasi primer Pelatihan (DL) dan kode klasifikasi sekunder Program Inkubator Bisnis (16) yaitu karena inkubator bisnis merupakan salah satu bentuk pelatihan lanjutan atau pembinaan pasca pelatihan yang bertujuan mengembangkan dan menghasilkan rintisan usaha yang berkelanjutan, kegiatan ini sering menjadi kelanjutan dari program diklat atau pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi seperti BDI Surabaya, struktur klasifikasi sat ini pada sub kode DL.15 digunakan untuk kerja sama pelatihan dan belum ada klasifikasi khusus untuk kegiatan pembinaan usaha pasca diklat. Oleh karena itu, dengan adanya saran baru kode DL.16 dapat mengakomodasi arsip yang berkaitan dengan proses inkubator bisnis mulai dari seleksi peserta, bombingan, pemantauan hingga evaluasi akhir. Penambahan ini akan memperkuat dokumentasi program pembinaan wirausaha industri sebagai bagian dari fungsi strategis BDI Surabaya. Dengan adanya saran penambahan kode klasifikasi PP.03.19 untuk arsip magang mahasiswa dan DL.16 untuk arsip inkubator bisnis, diharapkan dalam proses penerapan kode klasifikasi arsip di BDI Surabaya menjadi lebih tertata dan dapat mengakomodasi jenis arsip yang masih baru.

Hasil temuan juga menunjukkan bahwa belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis terkait penggunaan kode klasifikasi, sedangkan keberadaaan SOP sangat penting untuk menjamin keberlanjutan dan keseragaman dalam pengelolaan arsip terutama saat terjadi pergantian pegawai. Selain itu, penyempurnaan daftar arsip dengan menambahkan kolom khusus untuk kode klasifikasi juga menjadi langkah efektif dalam meningkatkan akurasi pencarian dan mempercepat proses penemuan kembali arsip.

Secara keseluruhan, hasil dari evaluasi menunjukkan bahwa kode klasifikasi yang telah disusun oleh Biro umum dan telah digunakan oleh BDI Surabaya sudah tersusun dengan baik hingga mencapai level kode tersier, sehingga tidak memerlukan perubahan struktur kode. Namun, seiring dengan peningkatan volume arsip rata-rata 34,7% setiap tahun, kode klasifikasi yang tersedia masih belum sepenuhnya mengakomodasi pertumbuhan jenis arsip baru. Jenis arsip baru yang belum memiliki kode klasifikasi khusus adalah arsip magang mahasiswa dan arsip inkubator bisnis (inbis). Ketiadaan kode klasifikasi untuk kedua jenis arsip tersebut menjadi kendala dalam proses pengelompokan dan penemuan kembali yang tepat, sehingga perlu adanya usulan saran penambahan kode klasifikasi baru terkait dokumen tersebut. Saran tersebut berupa penambahan kode baru PP.03.19 sebagai kode klasifikasi arsip magang mahasiswa dan penambahan kode baru DL.16 sebagai kode klasifikasi khusus untuk arsip inkubator bisnis. Selain kebutuhan akan penambahan kode klasifikasi, hasil evaluasi juga menunjukkan kelemahan pada aspek penerapan kode klasifikasi seperti belum adanya SOP tertulis mengenai alur penerapan kode klasifikasi yang digunakan untuk pedoman tetap dan belum tersedianya kolom khusus kode klasifikasi dalam daftar arsip surat masuk sehingga dapat menghambat proses penemuan kembali secara cepat dan akurat.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai evaluasi kode klasifikasi untuk penemuan kembali arsip di BDI Surabaya menunjukkan bahwa struktur kode klasifikasi arsip telah berkembang dengan baik, khususnya pada tahun 2024 yang telah menerapkan kode hingga level tersier. Namun, masih terdapat kelemahan dalam pengelolaan arsip jenis baru seperti arsip magang mahasiswa dan inkubator bisnis yang belum memiliki kode tersendiri. Selain itu belum adanya SOP dan kolom kode klasifikasi pada daftar arsip menyebabkan kendala dalam proses penemuan kembali arsip. Evaluasi juga menunjukkan bahwa volume arsip mengalami peningkatan rata-rata 34,7% setiap tahunnya. Kondisi ini menuntut penambahan kode klasifikasi agar dapat mengakomodasi pertumbuhan jumlah dan jenis arsip baru yang semakin beragam. Penelitian ini memberikan saran kepada BDI Surabaya agar melakukan penambahan kode klasifikasi baru seperti PP.03.19 untuk arsip magang mahasiswa, berada dibawah rumpun kode klasifikasi primer (Pendidikan dan Pengajaran) dan sekunder (Pendidikan Tinggi) serta kode klasifikasi baru DL.16 untuk arsip inkubator bisnis, berada di bawah rumpun kode klasifikasi primer (Pelatihan). Selain itu disarankan untuk melakukan penyusunan SOP resmi terkait penerapan kode klasifikasi dan penambahan kolom kode klasifikasi dalam daftar arsip surat masuk serta melakukan evaluasi berkala pada struktur

klasifikasi agar tetap relevan terhadap pertumbuhan jenis arsip. Penelitian ini memiliki keterbatasan pada ruang lingkup yang hanya difokuskan pada arsip aktif surat masuk dan surat keluar tahun 2023,2024 dengan pengelolaan masih bersifat manual, sehingga mempengaruhi hasil yang diperoleh. Diharapkan untuk tinjauan penelitian selanjutnya, cakupan diperluas pada arsip inaktif, arsip digital, serta melibatkan banyak informan dari berbagai divisi agar dapat memberikan hasil yang lebih mendalam.

DAFTAR REFERENSI

- Afifah, Y., & Agustin, N. (2022). Rancangan sistem penyimpanan arsip surat puskesmas dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 257-258. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p256-262>
- Daryan, Y. (1998). Terminologi kearsipan Indonesia. Jakarta: PT Sigma Cipta dan LP2A.
- Finnahar, A. M., & Fatmawati, R. (2021). Sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 20-29.
- Kurniatun. (2019). Proses penyusutan Peraturan Rektor Universitas Gajah Mada tentang pola klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Gajah Mada. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 142-170. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48709>
- Mounty, L. T., Amalia, S., Lesmana, Y. I., & Sukma, E. A. (2024). Klasifikasi arsip audio pada Museum Musik Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 1-7.
- Muhidin, S. A. (2018). Manajemen kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen kearsipan untuk organisasi publik: Bisnis, sosial, politik dan kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.
- Mustika, R., Chairunesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*, 91. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1855>
- Nikmah, F., Sukma, E. A., Ulya, I., Purnomo, M. I., & Cornellya, S. (2022). Klasifikasi arsip. Surabaya: CV Jakad Media Publishing.
- Normah. (2017). Sistem informasi pengelolaan administrasi kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan e-filing system. *Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa*, 67.
- Nuraida, I. (2014). Manajemen administrasi perkantoran (Edisi Revisi). Yogyakarta: PT Kanisius.
- Pratiwi, D. (2020). Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Bogor: Pusdiklat.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. Khazanah Al-Hikmah: *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 162-178.
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat*, 150. <https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>
- Sugiyono. (2019). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

- Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis untuk menunjang efektivitas pengawasan arsip pada CV Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 55-58.
- Syafiya, L. K., Ansor, S., & Prasetyawan, A. (2024). Pola pengelolaan arsip digital dalam mendukung kemampuan organisasi di DPUPRPKP Kota Malang. *Bibliotika: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 238-258.
<https://doi.org/10.17977/um008v8i12024p238-258>
- Widjaja, A. W. (1933). *Administrasi kearsipan: Suatu pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wirawanty, F. (2014). Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal JPAP*, 2.
- Yulistika, N., & Rahmah, E. (2019). Penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 284.
<https://doi.org/10.24036/107316-0934>