



ISSN: 1978-4880

Khazanah



**Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan
di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY**

Pengurusan dan Pengendalian Surat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY

**Prototipe Bahan Ajar Praktik
sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Lulusan Program Diploma Kearsipan
sesuai Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**

Peran Serta UGM pada Awal Perkembangan Atom di Indonesia

KHAZANAH	Volume 8	Nomor 2	Halaman 1-52	Yogyakarta Juli 2015	ISSN 1978-4880
----------	-------------	------------	-----------------	-------------------------	-------------------

Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

KHAZANAH
ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Volume 8, Nomor 2, Juli 2015

Penanggung Jawab: Kepala Arsip UGM;
Pengarah: Kepala Bidang Layanan Arsip UGM,
Kepala Bidang Database Arsip UGM;
Redaktur Pelaksana: Fitria Agustina, Musliichah, dan Zaenudin;
Penyunting: Ulyy Isnaeni Effendi;
Layout: Eko Paris B. Yulianto;
Sekretariat: Marsetyo Wahyu Rudiningsih.

Diterbitkan Oleh:
Arsip Universitas Gadjah Mada

Alamat Redaksi:
Bulaksumur Gedung L7 Lantai 3
(Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta
Telp. (0274) 6492151, 6492152; Fax. (0274) 582907
Website: arsip.ugm.ac.id; e-mail: arsip@ugm.ac.id

Gambar Sampul Depan:
Gedung Pusat UGM Tahun 1956

KHAZANAH terbit tiga kali setahun (Maret, Juli, November) sebagai media sosialisasi dan pembahasan bidang kearsipan. Redaksi menerima kiriman naskah berupa kajian lapangan, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar, dan resensi. **Petunjuk penulisan naskah:** naskah belum pernah dipublikasikan, ditulis dalam bahasa Indonesia, huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, pada kertas kuarto A4 7-15 halaman. Sistematika penulisan mencerminkan adanya pendahuluan, kerangka teori, hasil dan analisis, kesimpulan dan saran, disertai dengan abstrak dan kata-kata kunci tulisan. Naskah berupa *softcopy* dalam bentuk *word* dan atau *hardcopy* dikirim ke alamat redaksi disertai dengan biodata penulis.

DAFTAR ISI

Dari Redaksi	2
Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY <i>Evita Nurmalitas Sari</i>	3
Pengurusan dan Pengendalian Surat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS) DIY <i>Nova Kurniasari</i>	17
Prototipe Bahan Ajar Praktik sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Lulusan Program Diploma Kearsipan sesuai Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) <i>Siti Samsiyah</i>	30
Peran Serta UGM pada Awal Perkembangan Atom di Indonesia <i>Fitria Agustina</i>	41
Keutuhan Informasi adalah Tujuan dari Pemberkasan Arsip <i>Agus Buchori</i>	48

PENGANTAR REDAKSI

Sebagaimana edisi-edisi sebelumnya, Khazanah edisi Juli 2015 kembali hadir dengan berbagai kajian dan informasi seputar kearsipan. Empat kolom mengisi edisi kali ini yaitu: Opini, Telisik, Resensi, dan Berita. Kolom Opini berisi hasil kajian lapangan dan studi pustaka seputar kearsipan, kolom Telisik diperuntukkan bagi kajian sumber arsip, kolom Resensi berisi tinjauan pustaka-pustaka kearsipan, dan kolom Berita memuat informasi-informasi kegiatan Arsip UGM.

Pada edisi ini, kolom Opini menghadirkan kajian tentang pemanfaatan teknologi informasi di bidang kearsipan dan pengembangan pendidikan kearsipan. Topik pemanfaatan teknologi di bidang kearsipan tersaji lewat tulisan Evita Nurmalita Sari berjudul “Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY” dan tulisan Nova Kurniasari berjudul “Pengurusan dan Pengendalian Surat di Disnakertrans DIY”. Sementara kajian pendidikan kearsipan dilakukan oleh Siti Samsiyah di Program Diploma IV Kearsipan Universitas Terbuka tentang Prototipe Bahan Ajar Praktik sebagai Upaya Peningkatan Potensi Lulusan Prodi Kearsipan sesuai Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Salah satu alasan arsip harus diselamatkan adalah arsip memiliki nilai kebuktian. Hal inilah yang berusaha dikaji oleh Fitria Agustina pada kolom Telisik terkait peran serta UGM dalam pengembangan tenaga atom di Indonesia. Melalui kerjasama UGM-BATAN dibangunlah fasilitas-fasilitas penelitian atom di Indonesia pada masa awal pengembangannya. Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain: *subcritical assembly*, laboratorium isotop, *reactor simulator*, dan *gamma irradiator*.

Kegiatan pengelolaan arsip sangat lekat dengan pemberkasan (*filing*) karena kegiatan ini menjamin keutuhan dan kesatuan berkas yang menjadi salah satu asas penyelenggaraan kearsipan. Pentingnya proses pemberkasan dan teknik-tekniknya tersaji dalam kolom Resensi tulisan Agus Buchori yang melakukan timbang karya buku berjudul “*Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*”.

Kolom berita menyajikan berbagai rangkuman informasi kegiatan Arsip UGM selama 4 bulan terakhir. Kegiatan yang menjadi program kerja meliputi: akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan alih media arsip. Berbagai kegiatan kunjungan/studi banding instansi lain ke Arsip UGM maupun Arsip UGM ke beberapa instansi juga tersaji lengkap. Selamat membaca, semoga kehadiran Khazanah memberi inspirasi dan manfaat kepada kita semua.

Redaksi

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM MANAJEMEN PERSURATAN DI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA DIY**

Evita Nurmalita Sari¹

Abstract

The Technology Information In The Management of Mail Handlingin Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY has a purpose to know about management of mail handling by using technology information in the organization. Utilization of Information Technology in Management correspondence are arrangement and controlling activities of letter by making use information technology such as computer media or other media, either an electronic and manual system. The subject which will be discusedis the maintenance of incoming mail to the electronic system and the maintenance of outgoing mail with the manual system and then obstacles encountered in implementing the two systems on correspondence management.

The conclusion of this paper is Kantor Wilayah Kementerian Agama DI Y has applied the application system especially incoming mail in the implementation management of mail handling. By implementing the application system the processing of incoming mail can be more smoothly. As for the administration of outgoing mail still can not be applied because the system of the application is not appropriate for the procedure of processing outgoing mail so that its still manually.

Keywords : *Management, Mail Handling, Technology Information, Electronic System, Incoming Mail, Outgoing Mail*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Seiring dengan perkembangan zaman di hampir seluruh aspek kehidupan yaitu sosial, budaya, ekonomi, politik dan hukum maka semakin meningkat pula kebutuhan akan informasi. Kebutuhan terhadap

informasi tidak bisa terlepas dari peran teknologi. Oleh karena itu teknologi informasi dan komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan baik itu secara personal maupun nonpersonal seperti halnya dalam suatu organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan

¹ *Alumni D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM*

sebuah organisasi ataupun perkantoran akan menghasilkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan serta pengambilan keputusan. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip yaitu suatu rekaman kegiatan atau peristiwa. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 pengertian arsip tertuang dengan jelas yaitu:

“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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.”²

Berdasarkan pengertian tersebut maka arsip merupakan suatu hal yang vital dan penting sehingga pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas utama untuk menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi personel organisasi. Oleh karena itu

jalannya manajemen kearsipan dalam suatu organisasi akan menentukan keberadaan dari organisasi.³

Manajemen kearsipan pada tahap proses didefinisikan sebagai suatu kegiatan pengelolaan seluruh daur hidup arsip (*life cycle of records*) dari proses penciptaan (*creation*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) sampai dengan arsip tersebut disusutkan (*disposal*). Tahap penciptaan meliputi beberapa sub yaitu desain formulir, manajemen formulir, tata persuratan, manajemen pelaporan, sistem informasi manajemen dan lain sebagainya. Salah satu kegiatan pada tahap penciptaan yang frekuensinya tinggi adalah tata persuratan karena surat masuk dan surat keluar selalu ada setiap hari, oleh karena itu perlu dilakukan pengurusan terhadap surat-surat tersebut secara efektif dan efisien.

Surat merupakan sarana komunikasi dan informasi dalam berbagai bentuk media khususnya kertas. Dalam pelaksanaan perlu adanya manajemen yang efektif agar pengurusan surat dapat berjalan dengan lancar. Di beberapa organisasi, manajemen persuratan masih menggunakan

² Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1

³ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 122

metode manual atau secara konvensional, sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama dan informasi tidak dapat tersampaikan dan ditindaklanjuti secara cepat oleh pimpinan. Walaupun begitu, metode konvensional ini masih tetap berjalan karena didasarkan pada kemampuan organisasi, misalnya untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tidak terlalu tinggi. Sementara untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tinggi seperti lembaga-lembaga tinggi negara, kementerian, dan perusahaan besar metode manual tersebut kurang efektif.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan di dalam suatu organisasi berkembang menjadi secara elektronik. Dalam hal ini pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan media komputer. Penggunaan media komputer menjadikan surat masuk dan surat keluar termasuk kedalam golongan arsip elektronik. Pengertian Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA), yaitu:

“Electronic Record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital

computer (Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital.)”⁴

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer menjadi alasan mengapa arsip seperti surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan surat dalam organisasi yang frekuensinya tinggi akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga akan memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer.⁵

Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan manajemen persuratan yang berbasis komputer. Penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menunjang kegiatan organisasi.⁶ Hal tersebut dikarenakan banyak manfaat yang diperoleh

⁴ *Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective. International Council Archives (ICA). 1997. hlm.22*

⁵ *Agus Sugiarto, op.cit., hlm.123.*

khususnya dalam pengelolaan dan pengurusan surat yaitu kecepatan dalam mengolah informasi. Manfaat tersebut meliputi kemudahan meng-*entry* data, memudahkan dalam pencarian atau temu balik surat, dan pendistribusian serta pembuatan lembar disposisi kepada pimpinan dalam suatu organisasi. Kemudahan dalam pengelolaan dan pengurusan surat akan sangat mempengaruhi hasil kerja dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di suatu organisasi.

Sebagian besar organisasi khususnya yang intensitas kegiatannya cukup tinggi telah menerapkan sistem informasi manajemen tata persuratan dalam pengelolaan dan pengurusan surat. Dalam pelaksanaannya sistem tersebut memanfaatkan teknologi komputer sebagai media untuk mengolah data-data dalam surat menjadi sebuah informasi. Sehingga peran dari teknologi nantinya sangat berpengaruh pada *output*/informasi yang dihasilkan oleh perangkat komputer dalam menunjang pelaksanaan manajemen persuratan. Salah satu organisasi yang menerapkan sistem informasi manajemen tata persuratan adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama

DIY. Kementerian Agama provinsi DIY adalah kementerian yang memiliki tanggung jawab bidang urusan-urusan keagamaan di wilayah Provinsi DIY.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut maka tujuan yang ingin dicapai dalam tulisan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi (komputer) baik untuk pengurusan surat masuk maupun surat keluar. Selain itu juga untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan serta kendala yang dihadapi dalam menerapkan teknologi informasi dalam pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY.

C. Kerangka Teori

1. Manajemen Persuratan

Tata Persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.⁷ Dalam suatu organisasi pengurusan surat terdiri dari pengurusan surat

⁶ *Ibid., hlm. 142*

masuk dan surat keluar. Pengurusan surat masuk merupakan kegiatan pengelolaan surat dari sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima di unit pengolah. Sedangkan pengurusan surat keluar adalah proses pengelolaan surat sejak surat ditandatangani dari unit pengolah sampai dikirimkan ke unit kearsipan. Dasar hukum pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

Dalam pelaksanaan manajemen persuratan terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan diantaranya adalah surat masuk dan keluar melalui unit kearsipan; penomoran surat keluar tersentral di unit kearsipan; proses penyelesaian surat melibatkan banyak unit, penyampain surat melalui unit pengolah masing-masing satuan organisasi; pengurusan surat harus menjamin kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi kedinasan untuk proses penyelesaian pekerjaan unit kerja

yang memiliki kewenangan penanganan informasi.⁸

2. Teknologi Informasi

Teknologi Informasi meliputi komponen perangkat keras (komputer, infrastruktur alat komunikasi, dan lain-lain) dan perangkat lunak (aplikasi sistem operasi, database dan lain-lain) yang harus tersedia untuk menghasilkan sistem informasi sesuai harapan.⁹ Menurut Martin *et.al* Tahun 1999 (dalam buku Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern karya Sedarmayanti) teknologi informasi bukan hanya teknologi komputer yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, tetapi termasuk teknologi komunikasi yang digunakan untuk meneruskan informasi. Kemampuan yang luar biasa dari teknologi informasi menimbulkan tingginya ketergantungan manusia terhadap teknologi ini khususnya dalam manajemen perkantoran modern. Salah satu bentuk dari teknologi informasi yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan manajemen di suatu organisasi khususnya manajemen

⁷ Dessi Tri Santi "Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan Kementerian Agama kabupaten Pacitan http://portalgaruda.org/download_article.php?article=69451&val=4872 (dl:20 Desember 2013), 4 hlm.

⁸ Tim Penyusun, *Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I Y, 2013), hlm.11

⁹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: CV.Mandar Maju, 2008), hlm.10

persuratan adalah komputer. Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/progam yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.¹⁰

II. PEMBAHASAN

Pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY telah menggunakan teknologi informasi berupa media komputer. Penggunaan media komputer dalam pelaksanaan manajemen persuratan di lembaga ini didasarkan pada volume surat yang cukup besar setiap harinya. Selain itu penggunaan komputer juga bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi dari surat yang telah diproses sehingga terwujud sistem informasi manajemen tata persuratan.

Pelaksanaan manajemen persuratan di Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY menggunakan Aplikasi Tata Persuratan. Dengan digunakannya aplikasi tersebut maka diperlukan perangkat-perangkat dan jaringan agar proses pelaksanaannya dapat

berjalan dengan lancar. Perangkat-perangkat yang diperlukan diantaranya adalah komputer, komputer *server*, *scanner*, dan *printer dot matrix*.

Perangkat komputer merupakan salah satu komponen dari teknologi informasi yang paling penting dan wajib dalam pengurusan surat secara elektronik. Komputer yang digunakan terdiri dari dua yaitu komputer untuk mengurus surat masuk dan komputer untuk mengurus surat keluar. *Operating system* yang mendukung agar *software* Aplikasi Tata Persuratan dapat berjalan dalam perangkat komputer adalah *Windows XP 2003* atau *Windows 7*. Kapasitas *harddisk* dari perangkat komputer harus memiliki resolusi yang cukup tinggi, seperti pada perangkat-perangkat komputer yang umum digunakan dalam kegiatan perkantoran yaitu kurang lebih sekitar 500 GB agar dapat menyimpan file hasil dari proses *scanning*.

Dalam pelaksanaan manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi juga dibutuhkan komputer *server* yaitu sebuah perangkat (komputer) yang mempunyai fungsi sebagai pusat atau terminal untuk membagi suatu sumber daya, ijin dan hal

¹⁰ *Ibid.*, hlm.141

lainnya yang menghubungkan beberapa komputer lain yang terhubung ke *server* tersebut.¹¹ Sebuah komputer *server* harus mendapat dukungan yang baik dari prosesor yang berskala tinggi yaitu sekitar 2 GHz dan memory atau RAM (*Random Acces Memory*) yang cukup besar yaitu sekitar 2 GB. Dari beberapa jenis *server* yang ada seperti: *server* aplikasi, *server* data, dan *server proxy* maka *server* yang digunakan agar aplikasi tata persuratan dapat diakses oleh komputer-komputer *client* dalam suatu jaringan adalah *server* aplikasi. *Server* aplikasi merupakan server yang berfungsi untuk menyimpan berbagai aplikasi yang bisa diakses oleh *client*.¹² Berdasarkan hal tersebut maka penggunaan komputer *server* dalam pengurusan surat secara elektronik menjadi sangat mutlak karena Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY dihubungkan dalam suatu jaringan agar dapat dilihat, dibaca dan diproses oleh unit-unit pengolah lainnya dalam satu lingkup organisasi sehingga proses distribusi surat menjadi lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu agar pelaksanaan pengurusan surat dapat berjalan lancar maka komputer *server* harus selalu

menyala agar proses aksesnya tidak terhambat.

Selain itu agar kegiatan pengurusan surat secara elektronik dapat berjalan lancar maka juga diperlukan perangkat pendukung lainnya yaitu *scanner*. *Scanner* merupakan salah satu perangkat alih media arsip. Dengan alat ini surat yang pada awalnya berupa media kertas dapat dialihmediakan menjadi arsip elektronik dalam bentuk file atau dokumen sehingga dapat terbaca oleh perangkat komputer. Tipe *scanner* yang digunakan untuk melakukan proses alih media arsip dari surat-surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY yaitu HP Scanjet G3110. Hasil dari proses alih media menggunakan *scanner* nantinya dapat memudahkan proses penemuan kembali. Selanjutnya juga diperlukan sebuah perangkat seperti *Printer Dot Matrix*. Tipe *Printer Dot Matrix* yang digunakan untuk mencetak lembar pengantar, kartu kendali dan lembar disposisi setelah melakukan proses entry data surat masuk adalah EPSON LX-300 + II.

Selain perangkat-perangkat tersebut dalam proses pengurusan surat secara elektronik juga

¹¹ "Pengertian Komputer Server", *Bagian dan Jenis-Jenis Komputer Server*".
<http://carainstallaptop.blogspot.com/2012/04/pengertian-komputer-server-bagian-dan.html>
(Diakses pada 29 Maret 2014)

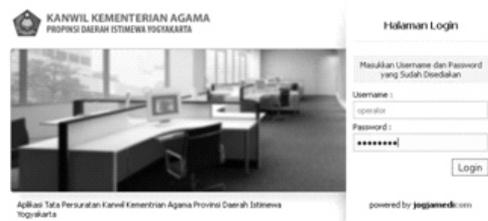
¹² Anne Ahira, "Apa itu Komputer Server?". <http://www.anneahira.com/komputer-server.htm>
(Diakses pada 29 Maret 2014)

diperlukan suatu jaringan komputer agar proses pendistribusian surat dapat sampai langsung kepada pimpinan khususnya untuk surat penting dan sampai kepada unit pengolah untuk kategori surat biasa. Jaringan komputer yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY adalah *Local Area Network* (LAN). LAN adalah jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil seperti jaringan komputer kampus, gedung, kantor, dalam rumah, sekolah atau yang ruang lingkup yang lebih kecil.¹³ Oleh karena itu yang dapat mengakses aplikasi tersebut hanya unit-unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY.

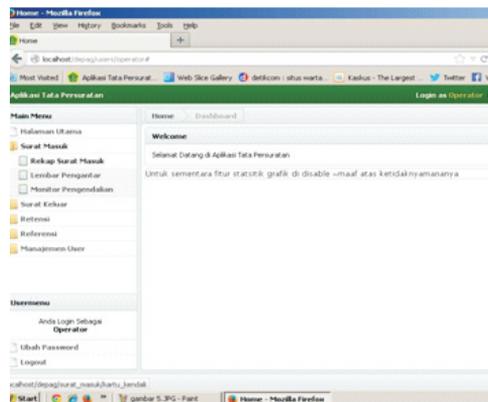
A. Pelaksanaan Manajemen Persuratan

Proses pengurusan surat di lembaga ini menggunakan dua sistem yaitu sistem elektronik untuk surat masuk dan sistem manual untuk surat keluar. Pengurusan surat dengan sistem elektronik menggunakan *software* Aplikasi Tata Persuratan Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY, seperti tampak pada

gambar dibawah ini.



Gambar 1. Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY



Gambar 2. Halaman Muka Aplikasi Tata Persuratan

Aplikasi tersebut mulai diterapkan di lembaga ini pada tahun 2011 berawal dari adanya pengadaan sistem aplikasi tata persuratan pada tahun tersebut. Aplikasi ini mulai mengalami perkembangan pada tahun 2013 akan tetapi untuk proses pendistribusian surat masuk masih secara manual. Pada awal tahun 2014 aplikasi tata persuratan ini telah mengalami uji coba agar saat proses pendistribusian bisa dilakukan secara elektronik sehingga surat masuk

¹³ Wikipedia, "Jaringan Wilayah Lokal" http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_wilayah_lokal (Diakses pada 3 April 2014)

langsung dapat diproses ke unit-unit pengolah. Akan tetapi pada pelaksanaannya sistem pendistribusian secara elektronik ini hanya dapat diterima dan digunakan di Kepala Bagian TU dan Kepala Kanwil sehingga untuk surat-surat yang ditujukan ke bagian tersebut dapat langsung tersampaikan secara elektronik, sedangkan untuk bagian-bagian lainnya belum bisa menerapkan sistem ini. Penyebabnya adalah sistem kerja dari Aplikasi Tata Persuratan belum sempurna sehingga masih perlu adanya perbaikan dan perkembangan.

Proses pengurusan surat masuk di Kanwil Kementerian Agama DIY terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Penerimaan adalah kegiatan awal dalam pengurusan surat masuk yaitu menerima surat baik secara langsung, melalui pos, ataupun faximile. Kegiatan penerimaan surat melalui satu pintu yaitu di Sub Bagian Umum.
2. Seleksi adalah kegiatan memilah surat masuk berdasarkan sifatnya, yaitu surat terbuka dan tertutup.
3. Penggolongan adalah kegiatan mengelompokkan surat terbuka seperti surat penting, biasa dan rahasia.
4. Alih media (*scanning*), adalah proses alih media surat ke piranti komputer dengan menggunakan alat scanner.

5. *Entry* data surat masuk adalah kegiatan meng-*entry* seluruh informasi penting yang tertera pada surat ke dalam Aplikasi Tata Persuratan. Informasi surat yang harus di *entry* diantaranya: indeks berkas, no. urut surat, kode klasifikasi (terdiri dari pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah), isi ringkas, asal surat yaitu dari, tanggal surat, nomor surat, unit pengolah, kegiatan, sifat surat, batas penyelesaian, dokumentasi dan masa retensi yang terdiri dari masa aktif, inaktif serta nasib akhir. Dalam proses *entry* data akan menghasilkan lembar pengantar, kartu kendali, dan lembar disposisi.

6. Pendistribusian adalah proses penyerahan surat kepada unit-unit pengolah setelah dilakukan proses *entry* data surat.

Proses pengurusan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY berbeda dengan pengurusan surat masuk. Pengurusan surat keluar tidak menggunakan aplikasi tata persuratan walaupun dalam aplikasi tersebut sudah terdapat fasilitas untuk *entry* data surat keluar. Penyebabnya karena aplikasi tersebut masih belum sesuai dengan sistem pengurusan surat keluar sehingga belum bisa diterapkan. Pengurusan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY menggunakan sistem manual.

Proses pencatatan surat menggunakan sarana buku agenda

yang penerapannya memanfaatkan teknologi informasi yaitu menggunakan program komputer *Microsoft Excel*.

Prosedur pengurusan surat keluar diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat yang dilakukan oleh unit pengolah sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY.
2. Mengajukan konsep surat keluar untuk memperoleh persetujuan kepada pimpinan unit pengolah sesuai dengan kewenangannya.
3. Setelah diajukan kemudian akan mendapatkan paraf persetujuan konsep surat.
4. Proses pengetikan konsep surat yang telah diparaf menjadi net konsep surat.
5. Net konsep surat tersebut kemudian diajukan kembali untuk dapat ditandatangani oleh

pimpinan unit pengolah.

6. Net konsep surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah kemudian diserahkan kepada unit kearsipan untuk dilakukan proses pencatatan dan pemberian nomor surat.
7. Setelah net konsep disetujui oleh pimpinan yang berwenang maka dapat dilakukan proses pencatatan surat keluar dengan *entry* data pada buku agenda yang telah dibuat pada program *Microsoft Excel*. Buku agenda tersebut dibuat dalam bentuk tabel yang kolom-kolomnya terdiri dari: nomor urut surat, tanggal, nomor surat, isi ringkas, kepada (tujuan surat), unit pengolah, indeks berkas, dan kode klasifikasi. Lebih jelasnya contoh *entry* data surat keluar dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

	B	C	D	E	F	G	H	I
	TANGGAL MASUK	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ISI RINGKAS	KEPADA	UNIT PENGOLAH	INDEKS BERKAS	KODE
2	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.6/1/ba.00/1/2014	Siaran Jumat melalui RRI	kasi kakankemenag kab /kota	bimas islam		ba.00
3	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.1/2/hm.03/02/2014	Edaran Mengikuti Gerak Jalan	kabag TU dik	kabag tu		hm.03
4	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2a/2014	spd a.n. Drs. H. Masrudin	drs. H. Masrudin	penais	spd	hm.03
5	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2b/2014	spd dari H.masrudin	Hj. Any nurul 'aini	penais	spd	hm.03
6	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2c/2015	spd dari drs. H. Masrudin, M	H.untung santosa	penais	spd	hm.03
7	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2d/2016	spd dari drs. H. Masrudin, M	h. Surajiman, SH, M.Pd.I	penais	spd	hm.03
8	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2e/2017	spd dari drs. H. Masrudin, M	drs. M. Solikhah amin, MHI	penais	spd	hm.03
9	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.1/2/kp.08.2/3/2014	surat cuti	a.n Edwin Kurnianto	up		kp.08.2
10	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.10/SPD/4/2014	surat perjalanan dinas persiapan Dharma Gita dan Jambora nasional	Wisnu Widiyanto, SH	bimas budha	spd	
11	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.9/ba.00/5/2014		pengurus lpdg kakankemenag kab/kota			ba.00
12	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.2/1/pp.00/006/2014	permohonan data UN	Dirjen PHU	penmad		pp.00
13	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.4/hj.00/7/2014	permohonan pembatalan awal BPH		haji	permohonan	hj.00

Gambar 3. Agenda Surat Keluar Dalam

B. Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan yang diperoleh dengan adanya penggunaan sistem aplikasi tata persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY diantaranya adalah kecepatan dalam proses pencatatan, kecepatan *entry* data surat dan pendistribusian surat, memudahkan dalam penemuan kembali, keberadaan surat tersebut dapat diketahui secara cepat dan tepat, memudahkan dalam penyimpanan surat karena telah dilakukan proses *scanning* sehingga sistem penyimpanan sudah secara elektronik. Keamanan informasi juga akan menjadi lebih terjamin karena hanya operator/pegawai di unit kearsipan yang bisa mengakses sehingga kemungkinan terjadinya kebocoran informasi akan berkurang.

Kekurangan sistem aplikasi ini diantaranya adalah jika salah satu perangkat pendukung rusak atau tidak dapat digunakan misalnya monitor, *printer dot matrix* atau *server* maka proses manajemen persuratan menjadi terhambat. Selain itu adanya gangguan seperti listrik tidak menyala secara mendadak maka proses manajemen persuratan tidak dapat berjalan karena semua elemen-elemen dalam teknologi informasi berhubungan dengan daya listrik. Selain itu juga layanan terhadap *user* akan menjadi terhenti sehingga harus ditunda sementara sampai listrik hidup kembali.

C. Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengurusan surat

masuk dan surat keluar diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi bersifat dinamis

Aplikasi bersifat dinamis artinya aplikasi yang digunakan untuk pengurusan surat masuk yaitu Aplikasi Tata Persuratan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DIY dapat berubah setiap waktu. Dalam hal ini aplikasi tersebut dapat mengalami perkembangan sehingga dapat berubah dalam versi baru seperti layaknya aplikasi-aplikasi yang lainnya. Perubahan versi tersebut tentu menimbulkan kendala bagi petugas pengadministrasi surat karena ada beberapa fitur yang berbeda sehingga dapat menghambat pada saat pelaksanaannya.

2. Sumber daya manusia

Dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pegawai yang bertugas untuk melaksanakannya harus mengetahui struktur organisasi Kanwil Kementerian Agama DIY. Lembaga ini termasuk lembaga tinggi di wilayah DIY sehingga unit-unit kerjanya sangat banyak, oleh karena itu untuk memahami struktur organisasi secara menyeluruh dibutuhkan waktu yang cukup lama. Petugas juga harus mengetahui tugas-tugas dari unit pengolah yang ada di lembaga ini.

Hal tersebut menjadi penting karena petugas yang mengurus dan mengendalikan surat, khususnya surat masuk harus mengetahui arah dan tujuan dari surat yang diterima. Apabila sampai ada kesalahan dalam distribusi surat maka akan menimbulkan beberapa masalah seperti surat hilang, surat tidak diproses, dan lain-lain.

3. Pengecekan data

Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar pegawai yang melaksanakannya harus melakukan pengecekan data setiap saat. Hal ini perlu dilakukan agar surat-surat masuk yang telah di terima dapat diketahui apakah sudah dilakukan proses *entry* data atau belum. Apabila sampai ada yang belum masuk ke dalam data aplikasi persuratan maka akibatnya akan fatal.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa media komputer telah banyak diterapkan oleh organisasi di masa modern seperti saat ini. Penggunaan media komputer tersebut belum sepenuhnya dimanfaatkan salah satunya seperti yang telah terjadi di Kantor Wilayah Kementerian

Agama DIY. Penggunaan aplikasi tata persuratan dalam rangka pelaksanaan manajemen persuratan masih belum berjalan sesuai dengan yang seharusnya karena aplikasi tersebut hanya dapat digunakan untuk pengurusan surat masuk. Akibatnya proses pelaksanaan manajemen persuratan khususnya untuk surat keluar masih harus dilaksanakan dengan sistem manual.

Tidak sepenuhnya penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan manajemen persuratan dapat terlaksana secara maksimal karena pasti ada konsekuensi tersendiri pada saat diterapkan. Konsekuensi tersebut dapat dihindari dengan cara menggunakan metode manajemen persuratan secara manual. Dengan memanfaatkan teknologi informasi (komputer), pengurusan surat keluar tetap dapat dioptimalkan melalui penggunaan program *Microsoft excel* (pengolah angka) sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Pada intinya proses pengurusan surat baik itu secara manual atau secara elektronik ataupun gabungan keduanya tentu terdapat kelebihan dan kekurangan. Pemilihan metode tersebut semuanya tergantung bagaimana suatu organisasi dapat memilih secara bijaksana, dengan disesuaikan pada kebutuhan

organisasi yang bersangkutan.

B. Saran

1. Sumber daya manusia yang melaksanakan manajemen persuratan akan lebih baik dan efektif jika diprioritaskan pada satu orang pegawai yang khusus untuk menangani pengurusan surat masuk dan surat keluar.
2. Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY agar lebih dikembangkan khususnya untuk pengurusan surat keluar. Pengurusan surat keluar sebaiknya segera diterapkan menggunakan aplikasi agar pelaksanaannya menjadi lebih cepat dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dkk.. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005.
- International Council Archives (ICA). *Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective*. (Workbook). 1997.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang *Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*.

Milburn D, Smith. *Information and Records Management*. United States of America: The Omni Group, Ltd. 1986.

Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang *Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama*.

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju. 2005.

Tim Penyusun. *Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I.Y. 2013.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Wallace, Jo Ann Lee, & Dexter R. Schubert. *Records Management Integrated Information System*. New Jersey U.S.A: Prentice Hall. 1992.

Apa itu Komputer Server?. Oleh:

A n n e A h i r a .
<http://www.anneahira.com/komputer-server.htm>. Diakses pada 29 Maret 2014.

Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan Kementerian Agama Kabupaten Pacitan. Oleh Desi Tri Santi.
http://portalgaruda.org/download_article.php?article=69451&val=4872. Diakses pada 20 Desember 2013.

Pengertian Komputer Server, Bagian dan Jenis-Jenis Komputer Server. Diakses pada 29 Maret 2014.

Jaringan Wilayah Lokal, Oleh: Wikipedia.
http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_wilayah_lokal. Diakses pada 3 April 2014.

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI (DISNAKERTRANS) DIY

Nova Kurniasari¹

Abstract

The final report describes the mail handling of Sub Bagian Umum at the Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY using two systems. The system of mail handling use in manual and computerized system which aims to accelerate the mail handling process. The method of collecting data is used four stages. First, observation participation how which is used to know the mine distribution at central file. Second, method was direct interview offis in this institution. Third, literature with appropriate reference to the themes, example reference of classification system. Fourth, documentation method by recorded with photography. The main conclusion of this task is the implementation of mail handling system at the Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY is good arrangement. But there are making up arrange Kartu Kendali and Lembar Disposisi still difficult so must be arranged.

Keywords : *mail handling, manual system, computerized system, infrastructure, constraint.*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki peranan penting dalam kegiatan administratif sehingga isi informasi yang terkandung didalamnya harus jelas maksud dan tujuannya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah terutama surat-surat perjanjian. Oleh sebab itu, surat merupakan bukti otentik yang harus dijaga oleh instansi

pencipta arsip baik pemerintah, swasta maupun perorangan. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, alat komunikasi untuk kepentingan organisasi. Salah satu keberhasilan suatu organisasi pemerintah sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam mengelola surat secara baik dan benar sehingga isi informasinya dapat digunakan untuk kegiatan administrasi.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) DIY memiliki tugas pokok

¹ *Alumni D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM*

m e n g a t a s i b e r b a g a i permasalahan mengenai urusan pemerintah daerah dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian. Di Disnakertrans DIY banyak tercipta surat yang berbentuk konvensional (kertas). Oleh karena itu, pengurusan dan pengendalian surat perlu dilakukan, guna memperlancar pengolahan surat-surat beserta informasi yang terkandung di dalamnya sehingga aktivitas organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan dan maksud organisasi.

Surat yang disimpan di Disnakertrans DIY terdapat surat biasa, surat penting maupun surat rahasia di unit kerja yang digunakan untuk menunjang keberlangsungan organisasi. Surat biasa, surat penting dan surat rahasia harus dibedakan dalam pengelolaannya. Surat rahasia harus langsung ditujukan kepada bagian yang dituju sehingga petugas tidak boleh membuka surat tersebut tanpa ijin kepala atau orang dituju dalam surat.

B. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai. Pertama, untuk

mengetahui proses pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY, apakah sudah memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat. Kedua, untuk mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat serta untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Disnakertrans DIY, sehingga dapat diketahui permasalahan yang muncul dalam pengelolaan serta dapat menemukan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh Disnakertrans DIY dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat.

C. Landasan Teori

Surat merupakan pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi, sedangkan surat-menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.²

Surat dibedakan menjadi

² <http://rheiaainud.blogspot.com/2011/09/pengertian-surat-dan-penggolongan-surat.html>
(17 Januari 2014, 06.32)

beberapa macam yaitu:

- a. Surat Biasa
Surat biasa tidak bersifat mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat tersebut hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.
- b. Surat Penting
Surat penting bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan apabila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.
- c. Surat Rahasia
Surat rahasia menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.³

II. PEMBAHASAN

Disnakertrans DIY menggunakan dua sistem dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat yaitu

menggunakan sistem manual dan sistem komputerisasi. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat pengurusan dan pengendalian surat. Sistem manual digunakan untuk pencatatan surat yang terdiri dari pencatatan di buku agenda, buku daftar pengendali, kartu kendali, dan lembar disposisi. Pendistribusian surat masuk yang diterima Sub Bagian Umum. Disamping menggunakan sistem manual, Disnakertrans DIY juga menggunakan sistem komputerisasi yaitu Sistem Administratif Perkantoran Pemerintah Daerah (SAPPD) yang merupakan aplikasi pengurusan naskah dinas berbasis teknologi informasi (TI). Sistem mulai ini digunakan oleh Disnakertrans DIY tahun 2014.

“Penerimaan surat di Disnakertrans DIY tidak menentu, hal tersebut dikarenakan setiap harinya instansi lain belum tentu mengirimkan surat ke Disnakertrans DIY. Dapat dilihat dari volume surat masuk yang ada di Sub Bagian Umum sekitar 100 surat perbulan sedangkan volume surat keluar sekitar 60 surat perbulan dan pengolahannya dilakukan oleh dua orang petugas Sub Bagian Umum yang sudah mengikuti pelatihan

³ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Mandar Maju: Bandung, 2008) hal. 109.

bimbingan teknis mengenai penggunaan aplikasi tersebut.”⁴

Oleh sebab itu, volume surat masuk dan surat keluar yang diolah di Sub Bagian Umum dengan perbandingan jumlah petugas pengolah surat, surat masuk dan surat keluar dapat dikelola dengan baik walaupun dalam pengolahan surat dengan sistem tersebut terdapat kendala.

A. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di Disnakertrans DIY

Dasar hukum pencatatan surat, baik surat masuk maupun surat keluar di Disnakertrans DIY adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Disnakertrans DIY dalam melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan beberapa sarana, diantaranya sebagai berikut: buku agenda surat masuk, buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar, kartu kendali surat masuk dan surat keluar rangkap tiga, lembar disposisi surat masuk dua rangkap, serta komputer dan

mesin printer.

1. **Buku Agenda Surat Masuk**
Disnakertrans DIY menggunakan buku agenda surat masuk untuk mencatat surat-surat khusus Sekretariat sampai dengan tahun 2013. Buku agenda surat masuk berisikan data-data seperti nomor urut, tanggal, kode, uraian/isi ringkas dan unit pengolah. Setelah itu buku agenda surat masuk tidak digunakan karena sudah diberlakukan SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Pemerintah Daerah), sehingga penemuan kembali lebih fokus di kartu kendali.
2. **Buku Daftar Pengendali Surat Masuk dan Surat Keluar**
Disnakertrans DIY menggunakan buku daftar pengendali untuk mencatat pengkodeklasifikasian dan menentukan nomor urut di kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Buku daftar pengendali terdiri dari dua yaitu buku daftar pengendali surat keluar dan buku daftar pengendali surat masuk. Fungsi buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar sama yaitu

⁴ Wawancara dengan Yuni Sukawati, Petugas Sub Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY, tanggal 7 Maret 2014 di Ruang Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY.

digunakan untuk mencatat nomor urut dan kode surat. Adapun buku daftar pengendali meliputi nomor urut, kolom klasifikasi, dan kolom tanggal.

3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar

Kartu kendali adalah selebar kertas berukuran 10 x 15 cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan.⁵

Penggunaan kartu kendali sangat menguntungkan karena pemberkasannya tidak tergantung dengan buku agenda. Disnakertans DIY sudah tidak menggunakan buku agenda dan lebih memfokuskan penemuan kembalinya menggunakan kartu kendali. Kartu kendali yang digunakan terdiri dari kartu kendali surat masuk dan surat keluar rangkap tiga (warna putih, kuning, merah).

4. Lembar Disposisi

Lembar disposisi di Disnakertans DIY digunakan untuk surat masuk. Lembar disposisi berukuran 21x16 cm yang rangkap dua (warna

putih dan kuning) berisikan indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, isi ringkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, diajukan atau diteruskan, dan intruksi atau disposisi tertulis. Pencatatan lembar disposisi tidak jauh berbeda dengan pencatatan kartu kendali, hanya saja pada lembar disposisi terdapat kolom diteruskan dan disposisi tertulis yang digunakan untuk pendisposisian surat.

5. Komputer dan Mesin *Printer*

Pencatatan surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan Disnakertrans DIY sudah menggunakan komputer. Hal tersebut dikarenakan adanya sistem yang disebut SISMINKADA. Setelah dilakukan pencatatan menggunakan komputer kemudian dilakukan pencetakan kartu kendali dan lembar disposisi menggunakan mesin *printer*. Komputer dan mesin *printer* yang digunakan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar serta mencetak kartu kendali dan lembar disposisi akan mempermudah dan

⁵ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*, (Gava Media: Jakarta, 2005), hlm. 31

mempercepat pekerjaan petugas surat

SISMINKADA merupakan aplikasi pengurusan naskah dinas berbasis TI yang menyediakan fasilitas untuk pencatatan, pengendalian dan penemuan kembali naskah dinas secara mudah, cepat, akurat dan *online*. Menu-menu yang terdapat dalam lingkup aplikasi pengurusan naskah dinas meliputi menu surat masuk dan surat keluar.⁶ SISMINKADA ini menggunakan jaringan internet yang databasanya berpusat di Pemda DIY, oleh karena itu jaringan internet harus dijaga kelancaran dan kerahasiaan dalam mengakses aplikasi tersebut. Petugas persuratan memiliki password khusus untuk masuk ke aplikasi. Menu-menu SISMINKADA DIY meliputi: mencatat surat masuk dan surat keluar, mengedit dan menghapus data surat masuk dan surat keluar,

pencetakan kartu kendali surat masuk dan surat keluar, pencetakan lembar disposisi, dan pencarian data surat masuk dan surat keluar.

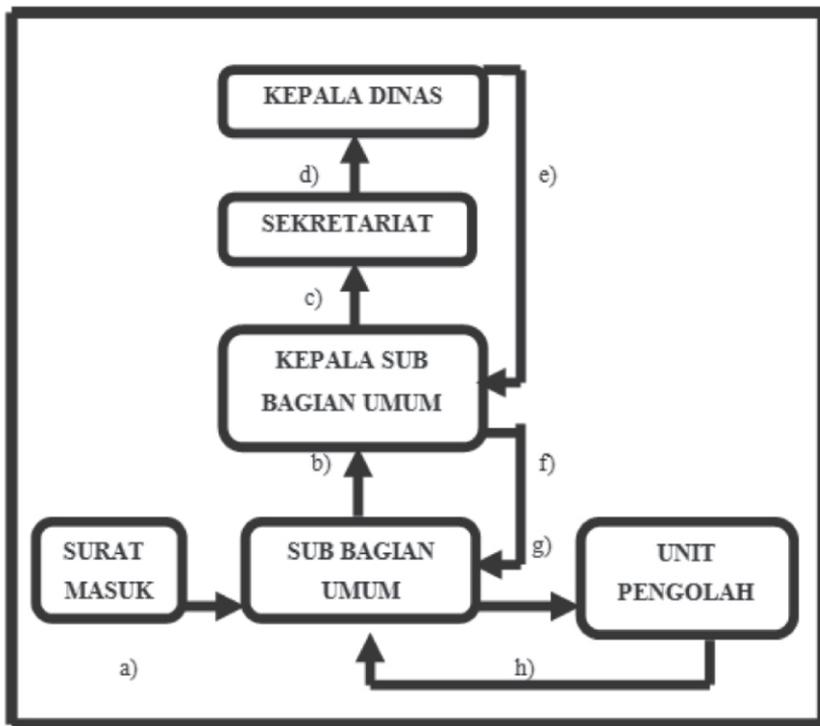
B. Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Disnakertrans DIY

Guna menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintah terutama bagian tata persuratan, maka diperlukan adanya pola klasifikasi kearsipan. Oleh karena itu, Pemerintah DIY menetapkan pedoman pola klasifikasi kearsipan Pemerintah DIY dengan Peraturan Gubernur. Pencatatan surat masuk dan surat keluar di Disnakertrans DIY mengacu pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh petugas surat di Sub Bagian Umum.

⁶ *Biro Umum, Humas dan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta, "SISMINKADA" Sistem Administrasi Pemerintah Daerah (Yogyakarta: 2013)*

1. Alur Surat Masuk

Gambar 1. Alur Surat Masuk



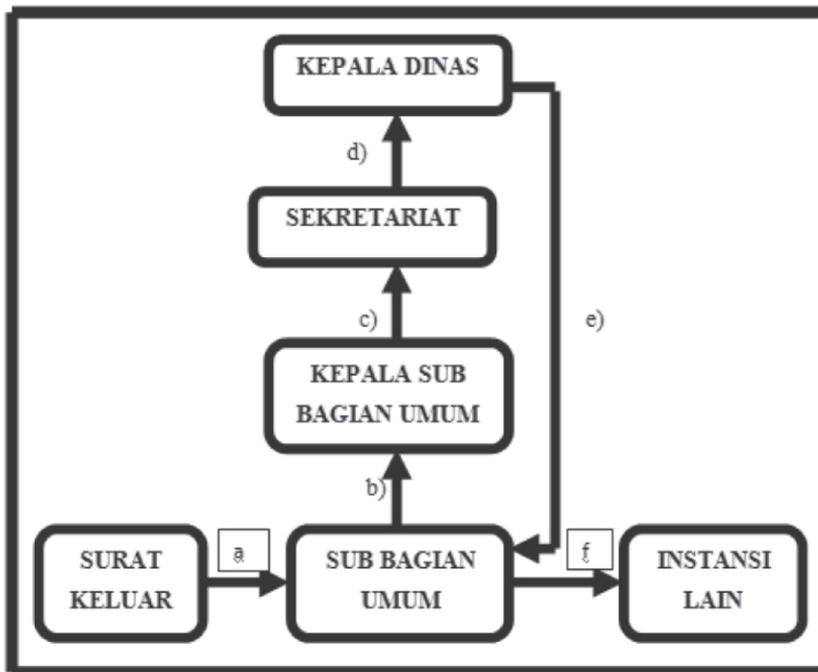
Keterangan gambar:

- a) Surat masuk yang dikirim dari instansi lain diterima oleh Sub Bagian Umum untuk dilakukan pencatatan menggunakan S I S M I N K A D A dan pengendalian surat menggunakan kartu kendali, dilampiri lembar disposisi.
- b) Setelah dilakukan pencatatan dan pengendalian surat di Sub Bagian Umum dengan kartu kendali dan dilampiri lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum. Kepala Sub Bagian Umum melakukan
- c) Surat yang sudah dilakukan pengarahannya akan diserahkan ke Sekretaris.
- d) Setelah Sekretaris mengetahui adanya surat masuk, kemudian surat diserahkan ke Kepala Dinas untuk dilakukan pendisposisian di bagian informasi atau intruksi secara tertulis. Surat dikembalikan oleh staf khusus yang membantu Kepala Dinas ke Kepala Sub Bagian Umum.

- e) Kepala Sub Bagian Umum akan melakukan pengecekan ulang lembar disposisi dan dikembalikan ke Sub Bagian Umum.
- f) Pada Sub Bagian Umum, surat diberi kartu kendali dan lembar disposisi. Kemudian kartu kendali warna putih disimpan di Sub Bagian Umum. Langkah selanjutnya dilakukan pendistribusian surat ke unit pengolah.
- g) Kartu kendali warna merah kecuali Sekretariat dijadikan satu dengan lembar disposisi warna putih, sedangkan kartu kendali warna kuning dijadikan satu dengan lembar disposisi warna kuning sebagai serah terima surat ke unit pengolah.
- h) Setelah surat diantar ke unit pengolah, kartu kendali dan lembar disposisi warna kuning dibawa ke Sub Bagian Umum sebagai alat bukti apabila surat sudah dilakukan penanganan ke unit pengolah.

2. Alur Surat Keluar

Gambar 2. Alur Surat Keluar



Keterangan gambar:

- a) Surat keluar di Sub Bagian Umum, Sub Bagian Umum

membuat konsep surat, tujuan surat serta melakukan pengetikan surat.

- b) Surat keluar yang sudah diketik di serahkan ke Kepala Sub Bagian Umum untuk dilakukan penelitian apabila ada kesalahan pengetikan dapat dilakukan pembenahan dan pemberian paraf.
- c) Setelah itu surat di serahkan Sekretariat untuk mengetahui apabila ada surat yang akan dikirim dan pemberian paraf.
- d) Surat yang sudah diparaf Sekretariat, surat diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- e) Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas akan dikembalikan oleh staf khusus yang membantu Kepala Dinas ke Sub Bagian Umum untuk diberi kode surat dan dibuatkan kartu kendali surat keluar. Setelah itu dilakukan pemberian cap dan amplop surat sebelum dikirim.
- f) Pengiriman surat ke alamat tujuan dapat melalui kantor pos atau petugas khusus dari instansi.

C. Penyimpanan Surat, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi di Sub Bagian Umum

1. Penyimpanan Surat

Sistem penyimpanan surat pada Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY berdasarkan permasalahan dalam satu kegiatan, surat masuk akan dijadikan satu dengan surat keluar yang sesuai dengan kegiatan atau permasalahan yang sama dalam satu tahun. Surat undangan pemberitahuan yang dikeluarkan atau dikirim dijadikan satu dengan surat masuk undangan yang diterima dari instansi luar.

2. Penyimpanan Kartu Kendali

Kartu kendali yang terdapat di Disnakertrans DIY pada Sub Bagian Umum rangkap tiga (warna putih, kuning dan merah). Sistem penyimpanan

yang digunakan untuk kartu kendali warna putih menggunakan kode klasifikasi. Kartu kendali warna merah menggunakan kode klasifikasi namun sudah dipisah-pisah berdasarkan masing-masing bagian. Hal tersebut dikarenakan Sekretariat membawahi tiga bagian yaitu Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Program dan Informasi. Sub Bagian Umum juga menangani penyimpanan kartu kendali. Kartu kendali warna kuning penyimpanannya menggunakan "kepada atau dari".

Penyimpanan kartu kendali warna kuning pada awalnya dijadikan satu jenis contohnya semua balai-balai dijadikan satu balai dan

dinas-dinas dijadikan satu dengan dinas yang terdiri dari *guide* pertama dan *folder*. Setelah dilakukan perbaikan menjadi tiga penggolongan yaitu *guide* pertama yaitu abjad, *guide* tengah inisial tempat dan *folder* untuk menempatkan kartu kendali warna kuning.

Kartu kendali warna putih dan merah penyimpanannya menggunakan sistem kode klasifikasi dalam bentuk numerik. Penggolongan angka terbagi menjadi 2 golongan, yaitu yang pertama penggolongan disusun dari 000, 100, 200, 300, 400 dan seterusnya sampai 900, sedangkan yang kedua penggolongan terdiri dari 1,2 3,4,5 dan seterusnya sampai 9.

Sistem yang digunakan pada Disnakertrans DIY berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 44 tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah DIY. Bentuk-bentuk kode klasifikasi yang digunakan antara lain 000 Umum, 100 Pemerintahan, 200 Politik/Organisasi Masyarakat, 300 Keamanan/ Ketertiban,

400 Kesejahteraan Rakyat, 500 Perekonomian, 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaaan, 700 Pengawasan, 800 Kepegawaian, 900 Keuangan.⁷

3. Pemberkasan Lembar Disposisi

Disnakertrans DIY pada Sub Bagian Umum melakukan penyimpanan lembar disposisi warna kuning yang digunakan sebagai tanda terima apabila surat telah ditindaklanjuti. Sistem yang digunakan untuk melakukan penyimpanan lembar disposisi yaitu sistem kronologi.

D. Kendala-kendala dalam Pengurusan dan Pengendalian Surat

1. Kendala-kendala

Dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY ada beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya sebagai berikut:

- a. SISMINKADA baru dijalankan di Disnakertrans DIY, terdapat kendala pada jaringan internet yang

⁷ Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

dapat menghambat petugas dalam pelaksanaan pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar. SISMINKADA hanya bisa diakses menggunakan jaringan internet yang ada di Disnakertrans DIY. Hal tersebut dikarenakan sistem tersebut berasal dari Pemerintah Daerah sehingga *database*-nya ada di Pemda, yang bertujuan untuk memantau perkembangan tata persuratan di Disnakertrans DIY dan dinas-dinas yang lain. Apabila jaringan *internet* mengalami gangguan akan berpengaruh pada petugas tata persuratan dalam melakukan pencatatannya, sehingga surat masuk yang mendesak atau segera disampaikan ke unit pengolah pencatatannya dilakukan secara manual. Akan tetapi data tersebut tetap harus dimasukkan ke SISMINKADA. Hal ini membuat kerja dua kali dan kurang efektif dan efisien.

b. Pemberkasan kartu

kendali warna putih yang menggunakan penyimpanan *guide* pertama (000, 100, 200, ... 900) dan *folder* (1, 2, ... 9) kurang sesuai dengan pola klasifikasi yang harusnya menggunakan *guide* tengah (10, 20, ..., 90). Apabila penyimpanan menggunakan *guide* pertama dan *folder* pada saat pemberkasan mudah namun pada saat penemuan kembali masih susah.

c. Pemberkasan kartu kendali warna kuning menggunakan penyimpanan berdasarkan "kepada atau dari" kurang sesuai dengan pola klasifikasi yang harusnya perkepada atau perdari terpisah namun masih dijadikan satu. Contohnya seluruh dinas-dinas dijadikan satu menjadi Dinas DIY, seharusnya dinas menjadi *guide* tengah dan *folder*-nya perdinasnya. Apabila keseluruhan dinas-dinas dijadikan satu akan mempermudah pada saat melakukan penyimpanan, namun

pada saat melakukan penemuan kembalinya masih susah.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY, sebagai berikut:

1. P e n g u r u s a n d a n pengendalian surat, baik surat masuk maupun surat keluar pada Disnakertrans DIY dapat dikatakan baik dan berjalan lancar, meskipun penggunaan SISMINKADA masih terbilang baru dan petugas yang mengangani surat masuk dan surat keluar ada dua orang. Petugas surat dalam menangani surat masuk dan surat keluar sudah berpengalaman dalam menangani surat, hal tersebut dikarenakan petugas surat sering mengikuti pelatihan-pelatihan atau bimbingan teknis terkait mengenai tata persuratan. Alur surat masuk pada Disnakertrans DIY terdiri dari: menerima surat, membuka dan membaca surat, melakukan pencatatan surat, penandatanganan surat, pendisposisian surat, dan pendistribusian surat. Sedangkan alur surat keluar

pada Disnakertrans DIY, terdiri dari: pembuatan konsep, persetujuan konsep surat dari kepala, pengetikan surat, penandatanganan surat, melakukan pencatatan surat, pemberian cap dan penyampulan surat, dan pengiriman surat ke instansi tujuan.

2. Sarana dan prasarana di Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY sudah cukup baik. Hal tersebut dikarenakan sarana utama seperti Kartu Kendali, Lembar Disposisi, dan Buku Daftar Pengendali sudah tersedia serta siap dipakai bila diperlukan. Komputer yang berguna untuk pengoperasian aplikasi SISMINKADA sudah sebanding dengan jumlah petugas yang menangani p e n g u r u s a n d a n pengendalian surat. Sedangkan mesin printer yang digunakan untuk mencetak Kartu Kendali dan Lembar Disposisi sudah ada walaupun hanya satu.

B. Saran

Mencermati masalah-masalah yang telah diuraikan diatas, berikut ini saran-saran yang diberikan guna menyempurnakan Pengurusan dan Pengendalian Surat Sub Bagian Umum di

Disnakertrans DIY, meliputi:

1. Sebaiknya dalam menggunakan SISMINKADA jaringan internetnya harus lancar, sehingga pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lancar. Apabila jaringan internet lancar maka semua surat masuk tidak menumpuk di Sub Bagian Umum dan dapat segera dilanjutkan di unit pengolah yang berhak menangani surat tersebut dengan cepat.
2. Dalam melakukan penyimpanan Kartu Kendali yang awalnya menggunakan *guide* pertama dan *folder* kurang efektif dan efisien. Penyimpanan dengan menggunakan *guide* pertama, *guide* tengah dan *folder* sebaiknya digunakan dalam penyimpanan Kartu Kendali warna putih dan merah, sehingga mudah pada saat melakukan penyimpanan serta pada saat penemuan kembalinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Biro Umum, Humas dan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta. "SISMINKADA" Sistem Administrasi Pemerintah Daerah. Yogyakarta: 2013.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 *tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung, 2008
- <http://rheivainud.blogspot.com/2011/09/pengertian-surat-dan-penggolongan-surat.html>. Diakses pada 17 Januari 2014.

**PROTOTYPE BAHAN AJAR PRAKTIK
SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI
LULUSAN PROGRAM DIPLOMA KEARSIPAN
SESUAI STANDAR KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL
INDONESIA (KKNI)**

Siti Samsiyah¹

Abstract

As the development of the business world demands more conducive colleges provide quality assurance for its graduates. KKNI emerging standards (National Qualifications Framework Indonesia) college graduates occupy positions manpower levels according to their competencies. For diploma IV position 6. ratings Graduates are able to design, innovate, be able to evaluate the appropriate disciplines practiced. For courses diploma IV archival graduates should be able to design, evaluate able to innovate in the field of applied science archives. To achieve the appropriate competencies expected of graduates, required teaching materials/modules based practice. Research Prototype Modul Practice for Improving Competency Standards Compliance KKNI Diploma Program is a descriptive study with a qualitative approach. The object of research is teaching materials/modules manajeen active records, informants involved in this study were students who have diploma IV archival record management active subjects. Archival science experts and instructional design experts. The results showed a prototype to develop teaching materials archival practices need to pay attention to the elements presented keruntutan theory, practice examples were made to help understanding the concept, the use of flowcharts, procedures, drawings. Communicative and integrative use of language to encourage students interested in studying the material contained in the instructional materials.

Keywords : *prototype modules practice, graduate diploma, KKNI*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Sejak 2014 pemerintah melalui Dirjen Pendidikan Tinggi (Dikti) mewajibkan penyertaan Surat Keterangan Pendamping

Ijazah (SKPI). SKPI ini sangat penting, karena informasi dalam surat keterangan tersebut akan menjelaskan lulusan yang bersangkutan memiliki kemampuan atau berpotensi bekerja di bidang yang sesuai dengan ilmu yang ditekuninya.

¹ *Dosen Prodi Diploma IV Kearsipan dan Ilmu Perpustakaan FISIPOL Universitas Terbuka*

Acuan penyusunan SKPI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Format yang tercantum dalam KKNI sangat jelas dan transparan sekali, yaitu memposisikan seorang lulusan

dengan *grade/jenjang* kualifikasi lulusan dengan jenjang studi yang diambil. Untuk mengetahui *grade/jenjang* lulusan berdasarkan KKNI dapat dilihat dalam skema berikut:



Berdasarkan skema KKNI di atas, teridentifikasi posisi lulusan sarjana/D-IV ada di level 6, lulusan pascasarjana ada di level 8 dan S3 ada di level 9. Posisi-posisi tersebut sekaligus berimbas pada jumlah *salary* yang mereka terima pada saat lulusan tersebut bekerja. Namun permasalahannya banyak perusahaan atau industri yang mengeluhkan tenaga kerja lulusan baik jenjang D-IV maupun sarjana kurang optimal dalam bekerja. Berita yang dirilis oleh

harian Kompas (29 Januari 2015) juga menyebutkan penguasaan teori oleh lulusan yang tidak dilengkapi oleh kecakapan keterampilan, membuat posisi-posisi strategis yang ada di lembaga dan perusahaan swasta sering diduduki oleh tenaga kerja asing. Dengan kondisi demikian diperlukan pembenahan yang signifikan pada kurikulum yang ada di seluruh perguruan tinggi baik perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Melalui format KKNI dapat diidentifikasi materi kurikulum yang terdapat pada program-program studi. Selanjutnya dari kurikulum akan diketahui mata kuliah-mata kuliah yang wajib diajarkan pada mahasiswa. (*Buku Panduan pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Pendidikan Tinggi-Dirjen Dikti 2014*). Berdasarkan Kepmendiknas No. 232/U/2000 disebutkan bahwa kurikulum terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Kurikulum inti merupakan kurikulum yang spesifik sebagai ciri utama program studi yang ditentukan oleh perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. Kompetensi pendukung merupakan kompetensi yang melengkapai kompetensi yang dimiliki oleh lulusan.

Universitas Terbuka (UT) merupakan perguruan tinggi negeri ke-45 yang diresmikan pada 4 September 1984. UT menawarkan sekitar 35 program studi dari jenjang Diploma II (D-II), Diploma III (D-III), Diploma IV (D-IV), Sarjana (S1), dan Pascasarjana. D-IV Kearsipan merupakan salah satu program yang ditawarkan UT pada masyarakat. Kompetensi dari program D-IV Kearsipan adalah setelah lulus mahasiswa diharapkan mampu mengelola arsip dari sistem dan mengevaluasi sistemnya, melakukan inovasi serta terampil menjalankan teknologi dalam rangka pengelolaan arsip secara manual maupun

elektronik.

Untuk mencapai lulusan sesuai kompetensi yang diharapkan dan sesuai standar KKNI, D-IV Kearsipan harus didukung oleh bahan ajar sesuai standar yang diperlukan. Bagaimanakah prototipe bahan ajar untuk program diploma sesuai standar KKNI?

B. Kerangka Teori

Program diploma merupakan program vokasi yang berorientasi pada lulusan yang terampil sesuai bidang ilmu yang ditekuninya. Merujuk pada *website* www.ugm.ac.id, program diploma diorientasikan untuk:

1. Program Diploma III diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.
2. Program Diploma IV diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk keterampilan m e r e n c a n a k a n ,

melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki keterampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

Ketentuan di atas menjelaskan adanya perbedaan yang cukup signifikan antara lulusan D-III dengan D-IV. D-III mengharapkan lulusan terampil yang mampu melaksanakan tugasnya secara mandiri dan tanggung jawab. Sedangkan D-IV mengharapkan lulusan memiliki keterampilan sesuai bidang ilmu yang ditekuni dan mampu melaksanakan pekerjaan yang kompleks, termasuk kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah serta memiliki keterampilan manajerial. Makna kemampuan tersebut jika diimplementasikan dalam lulusan D-IV kearsipan adalah

lulusan memiliki keterampilan sesuai bidang ilmu yang ditekuninya, memiliki kemampuan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pekerjaan serta mampu melakukan inovasi di bidang kearsipan secara manual maupun elektronik.

Dengan menitikberatkan pada keterampilan perlu dirancang bahan ajar yang mampu membekali calon lulusan program D-IV Kearsipan dengan berbagai kemampuan teknis. Kemampuan teknis tersebut meliputi keterampilan pengelolaan arsip, meliputi: penciptaan penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan. Untuk menghasilkan lulusan yang terampil pada jenjang Diploma IV Kearsipan perlu diperhatikan juga standar kurikulum dari Dirjen Dikti. Menurut Dikti kurikulum standar Diploma memiliki komposisi 40% teori dan 60% praktik. Kurikulum pada Program Studi D-IV Kearsipan UT dapat dilihat pada struktur kurikulum berikut ini.

Struktur Kurikulum Program Studi Diploma IV Kearsipan Universitas Terbuka

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6	Semester 7	Semester 8
ASIP4102 2 sks Sejarah Kearsipan	ASIP4101 4 sks Pengantar Ilmu Kearsipan	ASIP4103 3 sks Dasar - dasar Kesekretari san	ASIP4104 2 sks Reprografi Arsip		ASIP4320 3 sks Pemelihara an dan Pengamana n Arsip	ASIP4427 3 sks Metode Penelitian & Laporan Kearsipan	ASIP 4435 4 sks PRAKTIK KERJA KEARSIPAN
PAJA 3210 4 sks Pengantar Ilmu Administrasi		ADPU4533 3 sks Etika Administra si Pemerintah an	ADPU4440 3 sks Adm Pemerintah an Daerah	ASIP4322 2 sks Tata Persur atan dan Formulir	ASIP4318 3 sks Manajemen Rekod Aktif (T)		ASIP 4500 4 sks * TUGAS AKHIR PROGRAM

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6	Semester 7	Semester 8
		ASIP4315 2 sks Rekam Medis (T)		ASIP4304 3 sks Deskripsi dan Penataan Arsip Statis	ASIP4202 2 sks Aspek Hukum dalam Kearsipan	ASIP4402 3 sks Penilaian dan Penyusunan Arsip (T)	
MKDU4109 3 sks Ilmu Sosial Budaya Dasar	ADPU4230 3 sks Sistem Adm Negara Kesatuan RI (T)		PUST2230 3 sks Pengemban gan Koleksi (T)	ASIP4321 2 sks Pengurusan Surat (T)	ASIP 4407 2 sks Akses dan Layanan Arsip	ASIP4429 2 sks Pengelolaa n Arsip Elektronik	
MKDU4221/ 4222/4223/4 224/4225 3 sks Pendidikan Agama...	ISIP4214 3 sks Sistem Sosial Budaya Indonesia		ASIP4205 3 sks Manual Kearsipan	ASIP4312 3 sks Publikasi dan Pameran Arsip		ASIP4434 3 sks Perancang an Jadwal Retensi Arsip (T)	
		ADPU4441 3 sks Pengemban gan Organisasi	ASIP4406 2 sks Etika Profesi Kearsipan		ASIP4430 3 sks Perancang an Thesaurus (T)	ASIP4209 3 sks Org. Tata Laksana & Lembaga Kearsipan	
MKDU4107 3 sks Bahasa Inggris I (T)		ASIP 4314 2 sks Arsip Bisnis	ASIP4301 2 sks Manajemen Pusat Arsip	ASIP4433 3 sks Perancang an Skema Klasifikasi (T)	ASIP4208 2 sks Arsip Sejarah Lisan	ASIP4425 2 sks Pengawasa n Kearsipan	
MKDU4110 3 sks Bahasa Indonesia	ISIP4215 3 sks Pengantar Statistik Sosial (T)	ADPU4431 3 sks Perilaku Organisasi	ASIP4308 2 sks Manajemen Rekod Audio Visual (T)	ASIP4311 2 sks Pemasaran Jasa Kearsipan			
MKDU4111 3 sks Pendidikan Kewarganeg araan	ADPU4331 3 sks Administra si Perkantora n	ADPU4442 3 sks Sistem Informasi Manajemen (T)		ASIP4316 3 sks Kajian Software (T)	ASIP4426 2 sks Akuisisi Arsip	ASIP4432 3 sks Otomasi dalam Kearsipan (T)	
	ASIP4204		ASIP4319	ASIP4313	ASIP4324		

Dari 54 mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa D-IV Kearsipan, terdapat 35 mata kuliah yang substansi ilmu kearsipan. Kemudian dari 35 mata kuliah

substansi ilmu kearsipan 60% harus bermuatan praktik. Berikut identifikasi mata kuliah pada Program Studi Diploma IV Kearsipan substansi praktik.

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4
	ASIP 4315 2 sks Rekam Medis	ASIP 4322 2 sks Tata Persuratan dan Formulir	ASIP 4402 3 sks Penilaian dan Penyusutan Arsip
	ASIP 4314 2 sks Arsip Bisnis	ASIP 4304 3 sks Deskripsi dan Penataan Arsip Statis	ASIP 4429 2 sks Pengelolaan Arsip Elektronik
	ASIP 4205 3 sks Manual Kearsipan	ASIP 4321 2 sks Pengurusan Surat	ASIP 4434 3 sks Perancangan Jadwal Retensi Arsip
	ASIP 4301 2 sks Manajemen Pusat arsip	ASIP 4433 3 sks Perancangan Skema Klasifikasi	ASIP 4435 4 sks PraktikKerja Kearsipan
	ASIP 4319 2 sks Manajemen Arsip Inaktif	ASIP 4320 3 sks Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	
		ASIP 4318 3 sks Manajemen Arsip Aktif	
		ASIP 4407 2 sks Akses dan Layanan Arsip	
		ASIP 4430 Perancangan Thesaurus	
		ASIP 4432 3 sks Otomasi dalam Kearsipan	

Dari 18 mata kuliah yang bersubstansi praktik, Mata kuliah Manajemen Rekod Aktif merupakan salah satu mata kuliah yang bersubstansi praktik pada program studi D IV Kearsipan. Mata kuliah tersebut penting dikuasai mahasiswa secara teori maupun praktik, mengingat rekod aktif atau arsip dinamis merupakan arsip yang sering dipergunakan dalam kegiatan institusi sehari-hari. Posisi sebagai mata kuliah inti dan bersubstansi praktik inilah perlu dikaji lebih teliti

bagaimanakah profil bahan ajar manajemen rekod aktif yang bersubstansi praktik.

Penelitian yang dilakukan oleh Idha Farida, dkk (Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak jauh, Volume 14, Nomor 2, September 2013) Analisis Kualitas dan Tingkat Keterbacaan Materi Bahan Ajar Cetak melalui Evaluasi Formatif, berpijak pada teori (Dick, Carey, & Carey, 2009) yang menyebutkan hasil evaluasi formatif digunakan untuk meningkatkan kualitas Bahan Ajar

Cetak (BAC) pada saat direvisi. (Suparman, 2001) menyebutkan evaluasi formatif dapat didefinisikan sebagai proses menyediakan dan menggunakan informasi untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas produk atau program instruksional. Evaluasi formatif pada bahan ajar Administrasi Penyuluhan Pertanian (LUHT 4343) menghasilkan kualitas bahan ajar cetak yang digunakan mahasiswa pada objek kajian sebagian besar kurang valid dan kurang mutakhir keilmuannya. Secara umum kompetensi untuk tingkat sarjana sudah memadai. Hasil analisis desain instruksional perlu perbaikan dalam hal relevansi rumusan tujuan instruksional dengan isi materi, sistematika penulisan, penggunaan ilustrasi, contoh dan non contoh, kesesuaian latihan, rangkuman dan tes formatif. Beranalogi dari penelitian yang pernah dilakukan serta teori yang digunakan, maka penelitian mengenai prototipe modul berbasis praktik sesuai standar KKNI ini bertujuan membuat prototipe modul berbasis praktik yang bermanfaat bagi mahasiswa diploma. Dengan modul berbasis praktik diharapkan mampu mencapai tujuan pembelajaran diploma yaitu membentuk lulusan yang terampil dan profesional khususnya di bidang kearsipan.

II. PEMBAHASAN

Penelitian ini bersifat deskriptif berpendekatan kualitatif dengan menggunakan informan mahasiswa D-IV Kearsipan UT yang telah mengambil matakuliah manajemen rekod aktif serta pendapat dari pakar ilmu kearsipan dan desain instruksional. Hal ini untuk mengidentifikasi dari sisi desain instruksional bahan ajar serta dari sisi substansi konsep ilmu kearsipan untuk mencermati tingkat kedalaman materi konsep kearsipan yang bersubstansi praktik.

Objek penelitian ini adalah bahan ajar Modul Manajemen Rekod Aktif yang terdiri dari 9 modul. Penelitian hanya mengambil sampel pada modul 6 dengan judul “Sarana Temu Balik Arsip” dan Modul 9 dengan judul “Penilaian, Retensi dan Penyusutan Arsip”. Kedua materi pada modul 6 dan 9 bermuatan praktik, sekaligus sebagai pembekalan kepada mahasiswa untuk bisa menguasai materi praktik kearsipan khususnya materi mengenai proses temu kembali arsip. Di dalamnya membahas mengenai manfaat perangkat klasifikasi dengan terlebih dahulu memahami struktur organisasi, tata cara penyusunan klasifikasi serta pembuatan daftar arsip aktif dan indeks. Modul 9 membahas tentang materi mengenai tata cara penilaian, retensi dan penyusutan arsip yang menjadi bagian dari pengelolaan arsip

dinamis. Secara rinci modul 9 juga membahas mengenai konsep penilaian, retensi, dan penyusutan arsip, penilaian arsip yang berlanjut manfaatnya dan bernilai guna permanen serta pemilihan tindakan penyusutan.

Hasil evaluasi dengan 3 mahasiswa D-IV Kearsipan, telaah materi modul oleh pakar ilmu kearsipan dan telaah desain instruksional oleh pakar desain instruksional menghasilkan masukan untuk perbaikan modul berikut ini.

Berdasarkan kajian menunjukkan bahwa profil bahan ajar cetak untuk program D-IV Kearsipan yang digunakan saat ini mempunyai karakteristik: 1) beberapa terminologi kearsipan yang digunakan tidak umum, sehingga berpotensi untuk menyulitkan mahasiswa pada saat praktik di lapangan. 2) beberapa substansi sesuai dengan ketentuan dalam pencapaian kompetensi, namun masih ada beberapa peraturan perundang-undangan yang sudah tidak berlaku tapi masih dicantumkan. 3) penggunaan terminologi yang dicantumkan dalam modul perlu disesuaikan dengan terminologi kearsipan yang umum digunakan di Indonesia. 4) penggunaan bahasa tulis kurang komunikatif. 5) jumlah latihan soal belum mampu menunjukkan capaian kemampuan praktik

Secara keseluruhan diperlukan adanya perbaikan penulisan dari sisi substansi dan desain instruksional

dalam bahan ajar cetak untuk program D-IV Kearsipan pada Pendidikan Tinggi Terbuka Jarak Jauh. Berikut ini pernyataan dari mahasiswa D-IV Kearsipan yang telah menempuh matakuliah manajemen rekod aktif, terkait pencapaian kompetensi kemandirian mahasiswa dalam praktik setelah mempelajari modul:

“Memang terus terang saya pribadi melihat kekurang-konsistenan pada modul, antara teori dan praktek kurang seimbang. Sebagai mahasiswa melihat keterkaitan antara teori yang tersaji dalam modul dan muatan prakteknya. Arsip itu kan ilmu terapan kan diterapkan, kalau di ANRI mungkin karena pekerjaan sehari-hari, alat-alat kearsipan, media kearsipan, sistem klasifikasinya kita kerjakan setiap hari. Namun begitu kita membaca teori dalam modul dan tersaji terjemahkan kalimat tanpa dengan praktek, terasa sulit sekali memahami konsepnya-utamanya tatacara pengolahan arsip aktif. Jadi antara teori dan praktek kurang sesuai. Saya sendiri seorang karyawan Arsip Nasional yang setiap hari melakukan proses kegiatan kearsipan. Kebetulan saya setiap hari mengelola arsip inaktif, untuk mencerna isi dari modul manajemen rekod aktif perlu beberapa kali membaca, memahami dan melihat praktek pengolahan arsip aktif barulah saya paham. Sedangkan kawan saya yang menempuh studi D-IV Kearsipan juga dan dia berada di bagian TU, karena bagian TU

mengolah arsip aktif jadi mereka dengan membaca, memahami serta praktek mereka sehari-hari mereka sangat cepat memahami materi dalam modul manajemen rekod aktif (Zen, 10/10/2013)”

Dari substansi pendapat mahasiswa di atas terilustrasikan bahwa modul manajemen rekod aktif perlu diperbaiki proporsi teori dan praktiknya. Penulis modul hendaknya mengasumsikan dari awal bahwa pengguna modul adalah mahasiswa yang sama sekali belum pernah mengelola kearsipan sehingga materi yang tersaji harus runtut secara teori dan dilengkapi dengan praktik supaya mahasiswa memahami konsep yang disajikan.

Untuk menyusun modul berbasis praktik diperlukan unsur desain instruksional yang mampu mendorong mahasiswa tertarik untuk mempelajari modul lebih lanjut, meliputi struktur materinya berjenjang dari pengetahuan, praktik keterampilan, menganalisis pengolahan arsip dan mengevaluasi sistem kearsipannya. Hal demikian seperti diungkapkan oleh pakar desain instruksional Dr. Benny Pribadi (UT):

“Kesesuaian materi modul dan rancangan matakuliah sudah sesuai, deskripsinya juga sudah bagus. Uraian materi cukup sesuai namun masih perlu diperhatikan urutan materi yang perlu disampaikan oleh mahasiswa. Sedangkan untuk materi praktik masih kurang

perlu ditambahkan contoh praktik yang mampu mencapai kompetensi yang diharapkan. Contoh konsep perlu diperbanyak karena contoh konsep ini akan membantu mahasiswa dalam memahami konsep kearsipan.”

Untuk kompetensi materi berikut Ibu Desi Pratiwi, MIMS. (ANRI):

“Terminologi kearsipan yang digunakan harus disesuaikan dengan UU kearsipan yang terbaru No. 43 tahun 2009. Untuk materi perangkat klasifikasi dalam pembahasannya perlu dijelaskan juga materi thesaurus. Secara umum materi kearsipan yang disajikan sudah sesuai alur materi kearsipan sistematis, tetapi penyusunan kalimatnya kurang jelas sehingga agak susah memahami maksud materi yang dijelaskan.”

Telaah materi dari pakar ilmu kearsipan menggarisbawahi bahwa dalam penyusunan modul program diploma berbasis praktik perlu memperhatikan peristilahan dan konsep kearsipan berdasarkan UU terbaru yaitu UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009. Dalam setiap penjelasan konsep harus runtut dan sistematis. Hal ini akan mendorong mahasiswa lebih mudah memahami konsep yang dijelaskan. Begitu juga untuk memperjelas materi konsep kearsipan perlu ditampilkan prosedur, *flowchart*, gambar yang mampu mengajak mahasiswa untuk belajar lebih giat.

III. KESIMPULAN

Untuk mewujudkan program studi diploma yang mampu meluluskan mahasiswa yang menguasai teori ilmu kearsipan serta mampu menguasai praktik diperlukan modul/bahan ajar yang dapat membantu mahasiswa melakukan praktik dengan benar. Untuk itulah perlu diperhatikan keruntutan teori yang disajikan, penggunaan *flowchart*, dan prosedur pengelolaan arsip yang berfungsi memperjelas materi yang disajikan. Penggunaan bahasa perlu komunikatif dan integratif. Hal ini mengingat konsep perguruan tinggi jarak jauh memformat antara pengajar dan mahasiswa dalam proses pembelajaran tidak dalam satu lokasi. Hal yang penting diperhatikan dalam menyusun prototipe modul berbasis praktik adalah

1. Kevalidan dan Kemutakhiran Materi

- a. Kecermatan substansi materi modul yang diidentifikasi berupa validitas dan akurasi materi modul sehingga tidak ada teori atau konsep yang keliru.
- b. Substansi modul sesuai dengan perkembangan ilmu terkini, untuk ilmu kearsipan perlu disesuaikan Undang Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009.
- c. Terminologi istilah disesuaikan dengan

terminologi yang saat ini digunakan.

- d. Istilah teknis (kearsipan) dicantumkan pada *glossary*.
- e. Tema yang dicantumkan sesuai dengan materi pembahasan.
- f. Substansi modul yang terdiri dari teori dan praktik harus proposional.

2. Keluasan dan Kedalaman Materi

- a. Penjelasan setiap konsep keilmuan (kearsipan) harus tuntas. Jika dalam pembahasan difokuskan pada kegiatan praktik, terlebih dahulu diuraikan teori, kemudian diberikan latihan praktik yang berjenjang. Semua formulir dalam kegiatan praktik dicantumkan sehingga mahasiswa dapat melakukan praktik secara mandiri atau mengaplikasikannya di tempat kerja.
- b. Prototipe modul substansi praktik harus menampilkan contoh-contoh yang dapat memperjelas materi.
- c. Latihan soal merupakan sarana untuk mengukur penguasaan materi. Rambu-rambu jawaban membantu mahasiswa mengembangkan jawaban dan mengaplikasikan di tempat kerjanya. Rambu-rambu

- jawaban juga membantu mahasiswa memahami soal.
- d. Penggunaan ilustrasi berupa gambar, skema, simbol dapat memperjelas pesan, membantu ingatan, memberi variasi dan mendorong motivasi mahasiswa untuk belajar lebih mendalam dan cermat.
 - e. Penyajian secara interaktif membantu mahasiswa menilai keberhasilan belajarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Atwi Suparman & Aminudin Zuhairi. *Pendidikan Jarak Jauh: Teori dan Praktek*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2004.
- Faridha Idha,dkk. *Analisis Kualitas dan Tingkat Ketrbacaan Materi bahan Ajar Cetak Melalui Evaluasi Formatif, Jurnal Pendidikan Jarak Jauh*. Jakarta: Volume 2, September 2013.
- G Sevilla, dkk. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: UI Press. 1993.
- Laporan Kerja Tahunan Rektor Universitas Terbuka*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2010.
- Nazime Tuncay dan Hüseyin Uzunboylu. Trend of Distance Education in The Last Three Decades. *World Journal on Educational Technology* Vol: 2, issue 1 (2010) 55-67.
- <http://www.slideshare.net/aryshiddiqi/dirjen-dikti-kebijakan-dikti-ttg-kkni-dan-kurikulum-24325340>
- <http://www.ugm.ac.id>
- Panduan Penyelenggaraan Model Pembelajaran Pendidikan Jarak Jauh*. Jakarta: Kementerian Pendidikan nasional Indonesia, Dirjen Dikti. 2011. <http://www.kopertis12.or.id/wp-content/uploads/2012/07/panduan-pjj-umum.pdf>. Diakses pada 6 Maret 2013.
- IGAK Wardanidan Prayekti. *Bahan Ajar Pendidikan Tinggi Jarak Jauh: Kajian Teoritis dan Kondisi di Lapangan*. Jakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2006. (pt.kemdiknas.go.id/.../Naskah_Akademik_Akreditasi_Program/).
- Katalog Universitas Terbuka 2014

PERAN SERTA UGM PADA AWAL PERKEMBANGAN ATOM DI INDONESIA

Fitria Agustina¹

Kata “atom” tentu sudah tidak asing lagi bagi masyarakat. Hampir setiap orang pernah mendengar, bahkan kian hari kian dikenal orang. Tercatat dalam khazanah arsip yang tersimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) mengenai sejarah tenaga atom, manfaat bagi kehidupan manusia dan kegunaan atom dalam usaha pembangunan di berbagai bidang di Indonesia. Dengan merunut kembali tentang perkembangan dunia atom, khususnya peranan UGM, akan memberikan gambaran tentang atom pada awal perkembangannya di Indonesia.

Sejarah Perkembangan Tenaga Atom di Indonesia

Pertama kalinya rakyat Indonesia mendengar tentang tenaga atom ialah dengan dijatuhkannya bom atom di Hiroshima dan Nagasaki tahun 1945 yang telah melumpuhkan Jepang hingga menyerah tanpa syarat kepada Sekutu. Perhatian akan tenaga atom di Indonesia semakin besar sesudah peralihan kedaulatan pada tahun 1954. Kemudian pemerintah membentuk Panitia Penyelidik Radiasi yang diberi tugas untuk mengadakan penyelidikan mengenai radio aktivitas di Indonesia dengan

melakukan percobaan senjata nuklir antara lain di Lautan Pasifik. Selain itu, Panitia Penyelidik Radiasi yang diketuai oleh Prof. G.A. Siwabessy, juga mempunyai tugas untuk mempelajari kemungkinan-kemungkinan dipergunakannya tenaga atom dalam usaha pembangunan di Indonesia.

Hasil-hasil yang diperoleh dari pengukuran radio aktivitas yang telah dilakukan di berbagai tempat di Indonesia tidak menunjukkan tanda-tanda yang mengkhawatirkan. Oleh karena itu, Prof. G.A. Siwabessy mengusulkan kepada pemerintah agar dibentuk sebuah badan eksekutif yang bergerak khusus di bidang tenaga atom yang mempunyai lingkup fasilitas-fasilitas dan tenaga ahli Indonesia dalam usaha penggunaan tenaga atom di Indonesia.

Usul dari Prof. G.A. Siwabessy telah mendapat perhatian dari pemerintah dan dibentuklah Lembaga Tenaga Atom berdasarkan PP Nomor 65 tahun 1958. Sejak didirikan, lembaga ini telah berusaha keras dalam waktu singkat membawa pengetahuan bidang atom di negara kita pada suatu lingkaran yang sederajat dengan keadaan di negara-negara maju. Dalam rangka itu telah dibuat rencana yang terdiri dari 3

tahap, masing-masing terdiri dari 5 tahun.

1. Rencana 5 tahun pertama diselenggarakan tahun 1959-1964, meliputi:
 - a. Pembentukan *manpower*, yang diusahakan dengan jalan *training* dan pendidikan di luar dan atau di dalam negeri
 - b. Mendirikan fasilitas-fasilitas primer untuk penelitian, *training* dan pendidikan di Jogja, Bandung, Serpong dan Pasar Djumat dekat Jakarta.
 - c. Mengusahakan reaktor-reaktor yang dapat menghasilkan radio isotop, untuk dapat mengembangkan penelitian dan penggunaan tenaga atom di berbagai bidang, disamping memberikan kesempatan kepada para ahli untuk mempersiapkan diri untuk dapat merencanakan, membangun, dan menjalankan sendiri reaktor penelitian dan *power reactor*. Reaktor dalam rencana ini adalah TRIGA MARK II di Bandung dan Serpong yang baru saja selesai.
 - d. Mempersiapkan diri di bidang pengawasan yang tidak hanya bersifat teknis atom, tetapi juga mempunyai

aspek hukum yang sah.

2. Rencana lima tahun kedua diselenggarakan dari tahun 1965-1970 dan meliputi persiapan-persiapan untuk dapat membangun reaktor-reaktor tenaga listrik di tahun 1970. Rencana ini meliputi:
 - a. Survei geologi.
 - b. Pembangunan laboratorium untuk menganalisa dan proses dari Badan Tenaga Atom.
 - c. Mempersiapkan rencana-rencana untuk reaktor untuk keperluan propulsi.
3. Rencana lima tahun ketiga diselenggarakan tahun 1970-1975, meliputi:
 - a. Pembangunan *power reactor* beserta fasilitas-fasilitas untuk mengambil manfaat dan keuntungan yang sebesar-besarnya dari adanya *power reactor* tersebut.
 - b. Meningkatkan nilai penelitian dan efisiensi di bidang atom yang tidak terbatas pada jangka waktu ini saja
 - c. Menyempurnakan instalasi-instalasi yang telah ada dan efisiensi penggunaannya.

Hasil-hasil yang telah dicapai sudah cukup memuaskan. Usaha

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

latihan dan pendidikan tenaga-tenaga Indonesia di dalam maupun di luar negeri telah menghasilkan kader yang cukup banyak untuk menjalani dan mempergunakan fasilitas dalam bidang tenaga atom yang sudah ada di Indonesia.

Dalam rangka memperbesar perhatian dan menambah pengetahuan tentang tenaga atom telah diselenggarakan seminar pertama tentang tenaga atom di Bandung pada tahun 1962 dan *study group meeting* di Jakarta pada tahun 1965 yang membahas tentang penggunaan tenaga atom untuk masa yang akan datang di Indonesia.

Manfaat Tenaga Atom

Dalam pidato PJM Presiden Soekarno pada Pembukaan *Subcritical Atomic Reactor* di UGM menyebutkan pentingnya pengetahuan atom bagi perikemanusiaan. Beliau memberi contoh manfaat atom dalam bidang kedokteran, seperti dalam kutipan:

“Tahukah Saudara-saudara bahwa saya, sebagai pribadi adalah orang yang pertama, orang Indonesia yang pertama yang pernah mengalami tjara penjelidikan dokter, *medical treatment*, dengan katakanlah dengan ilmu atom. Belum ada orang Indonesia seperti saya ini, perkara itu lho, perkara itu, belum ada orang Indonesia yang seperti saya.

Saja ceritakan, tatkala saja beberapa pekan yang lalu diobati di kota Wina, penyakit batu

gindjal, seperti Saudara-saudara, sesudah para dokter, para professor mengeluarkan batu gindjal dari tubuh saja ini, para professor itu ingin mengetahui dari dua gindjal saja ini kanan dan kiri, ini lho satu di sini satu di sini (dengan menunjuk letaknja). Apakah dua-duanja masih kuat dan apakah dua-duanja masih sama kuat. Sudah bertahun-tahun gindjal saja itu, atau lebih tepat saja katakan, salah satu daripada dua gindjal saja itu, bertahun-tahun diganggu oleh batu. Dan sesudah batunja keluar, professor-professor ini ingin mengetahui, apakah gindjal-gindjal saja itu masih kuat, atau tepat, sama kuatnja apa tidak, jang kanan dan jang kiri.

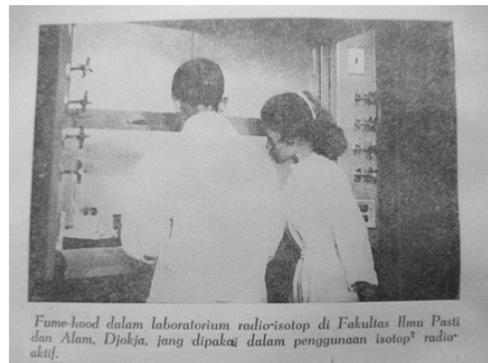
Saja dimasukkan zat radio aktif Saudara-saudara. Badan saja ini dimasukkan zat radio aktif, zat radio aktif itu masuk ke dalam darah saja, masuk di dalam gindjal saja, dari dua gindjal dan gindjal dan terus seterusnya. Nah ini, professor-professor itu ingin mengetahui, gindjal dua ini apakah sama kuatnja, ataukah masih kuat. Mereka lantas mengambil apa jang dinamakan *Geiger counter*, *Geiger counter special* untuk manusia. Saudara mengetahui kalau ada barang jang radio aktif lantas di *Geiger meter*, *Geiger counter*, penghitung *Geiger*, lantas si meter, si penghitung, si *counter* ini mengadakan reaksi, tk, tk, tk, tk, tk, kalau banjak; kalau kurang banjak tjuma tk, tk, tk, tk, tk, tk, tk, tk. Saja punja dua gindjal di *Geiger counter*. Nah dengan begitulah dokter-dokter ini mengetahui gindjal mana jang

masih kuat atau berapa kuatnja gindjal-gindjal saja itu. Saja tidak bilang sama Saudara mana jang lebih kuat.”

Selain itu, dalam khazanah arsip lainnya, “Tenaga Atom di Indonesia”, menyebutkan juga beberapa manfaat tenaga atom yaitu:

1. Di dalam reaktor-reaktor daya, tenaga yang dihasilkan pembelahan inti digunakan untuk membangkitkan listrik. Misalnya untuk kapal selam pembangkitan tenaga listrik dari tenaga inti mempunyai keunggulan-keunggulan daripada listrik dari bahan kimia. Bahan bakar inti tidak membutuhkan udara untuk pembakarannya. Oleh karena itu, kapal selam yang menggunakan tenaga inti dapat jauh lebih lama menyelam di bawah permukaan laut. Selain itu, kapal selam yang menggunakan tenaga inti dapat berbulan-bulan tinggal di tengah-tengah samudera sebelum perlu berlabuh untuk mengganti bahan bakarnya.
2. Pembuatan air tawar dari air asin
3. Dalam bidang pertanian penggunaan sinar radioaktif dapat menghasilkan jenis tanaman yang lebih baik yaitu jenis tanaman yang memberikan hasil lebih besar dan/atau tanaman yang lebih tahan terhadap penyakit.

4. Dalam bidang kedokteran menggunakan zat-zat radioaktif untuk diagnosa atau terapi penyakit kanker.
5. Dalam bidang industri teknik zat-zat radioaktif digunakan untuk pengujian kualitas barang-barang logam, teknik pengaturan macam-macam proses dengan menggunakan isotop-isotop radioaktif, dan pengawetan makanan dengan sinar-sinar radioaktif.



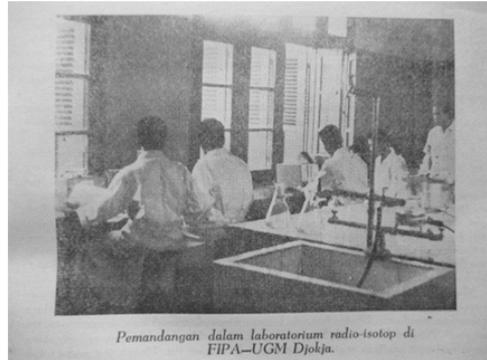
Peran Serta UGM

Berikut beberapa peran serta UGM dalam perkembangan tenaga atom:

1. Proyek reaktor di UGM
Untuk melaksanakan tugas-tugas BATAN dengan sebaik-baiknya sebagai instansi pemerintah tertinggi dalam bidang tenaga atom, diperlukan suatu perencanaan yang baik. BATAN telah menyusun perencanaan yang dibagi dalam tahap-tahap, masing-masing terdiri dari lima

tahun. Untuk merealisasi rencana tersebut, maka didirikan proyek-proyek. Proyek-proyek yang telah dilaksanakan tersebut digolongkan menjadi empat kelompok, yaitu: reaktor, bahan-bahan tenaga atom, isotop, serta pendidikan dan *research*.

Proyek GAMA yang dilaksanakan di Yogyakarta bertujuan untuk membangun fasilitas-fasilitas penelitian yang terdiri dari: *subcritical assembly*, *laboratorium isotope*, *reactor simulator*, *gamma irradiator*, terutama untuk menampung kemampuan dan keinginan Fakultas Ilmu Pasti dan Alam (FIPA)UGM dalam bidang nuklir. Penggunaan fasilitas penelitian tersebut dimaksudkan untuk penelitian dan latihan dalam bidang reaktor atom, fisika, radio kimia, pertanian, dsb. Semua kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan kerja sama antara FIPA UGM dengan BATAN, yang dimulai tahun 1960. Dan status pada bulan Agustus 1965 adalah semuanya telah selesai dan dipergunakan oleh FIPA UGM. Kegiatan selanjutnya akan dibangun *Isotope Training Centre*.



2. Mengadakan eksperimen dengan *Subcritical Assembly* di FIPA UGM

Subcritical Assembly diresmikan pada tanggal 18 Desember 1961 oleh PJM Presiden Soekarno. Dalam pidato sambutannya disebutkan tentang asal *Subcritical Assembly* ini.

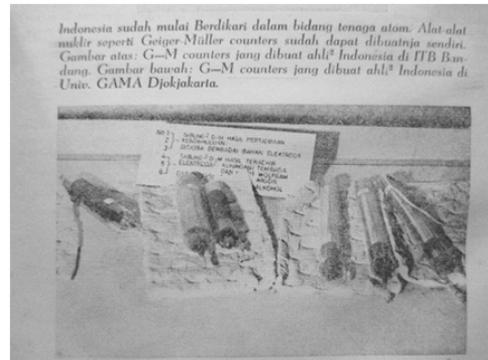
“Tatkala saja mengadakan pembitjaraan dengan J. Perdana Menteri Krushchow, satu hal yang segera saja bitjarakan dengan beliau ialah, saja minta bantuan agar supaya di Indonesia lekas bisa diadakan satu *atomic reactor*. Dan seketika itu juga beliau berkata, saja akan kabulkan permintaan Saudara Soekarno ini. Maka berhubung dengan itulah lebih dahulu saja mengutjap terima kasih kepada rakjat Sovjet Uni umumnya, kepada

Saudara Perdana Menteri Khruschow chusunsja, kepada semua pekerdja-pekerdja, pembantu-pembantu dari Sovjet Unj yang merealisasikan *Subcritical Assembly* di Indonesia ini.”



3. *Fume hood* dalam laboratorium radio isotop di Fakultas Ilmu Pasti dan Alam yang dipakai dalam penggunaan isotop-isotop radio aktif.
4. Mendidik dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan murni yang berkaitan dengan atom yaitu Fakultas Ilmu Pasti dan Alam (termasuk Bagian-bagian Kimia, Fisika, Ilmu Pasti) dan Fakultas Teknik.

5. Membuat *G-M counters* oleh ahli-ahli Indonesia di UGM.



6. Seminar Tenaga Nuklir

Seminar tenaga nuklir berlangsung pada tanggal 21-24 Januari 1970 diselenggarakan oleh BATAN dengan Puslit GAMA sebagai tuan rumah. Seminar yang bertempat di Aula Perpustakaan Pusat UGM Sekip Unit V tersebut dihadiri oleh 61 orang peserta dan 17 orang peninjau yang berasal dari berbagai instansi seperti Ditjen Gatrik, PLN, Lembaga Masalah Ketenangan, Lembaga Fisika Nasional, Ditjen Litbang AURI, Puster Serpong dan Bandung BATAN Pusat, Puslit Pasar Djumat, FIPA UGM/Puslit GAMA, dll.

Penyelenggaraan seminar tersebut bertujuan untuk:

- a. Menelaah informasi-informasi yang penting mengenai perkembangan segi teknis dan ekonomis dari introduksi PLTN

di Indonesia khususnya, dan negara-negara yang sedang berkembang pada umumnya.

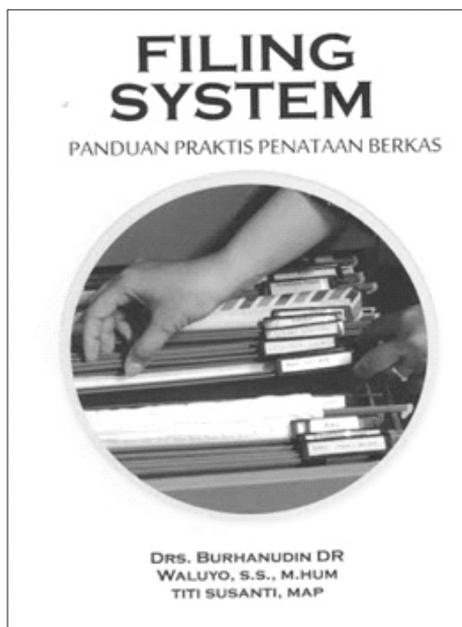
- b. Mempertemukan sarjana-sarjana Indonesia dari berbagai Badan, Jawatan, dan lembaga-lembaga ilmiah untuk saling bertukar pikiran dan ilmu pengetahuan dalam bidang tersebut.
- c. Sejauh mungkin membantu merumuskan kebijaksanaan pemerintah dan meninjau langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam perencanaan program tenaga nuklir.
- d. Membahas permasalahan yang mungkin timbul.

Sumber:

1. Tenaga Atom di Indonesia (AS5/PA.TF/128)
2. Pantjaraan UGM Nomor 21-22 Th. V tanggal 20 Djanuari 1970 (AS4/PA.PU/19)
3. Pidato PJM Presiden Soekarno pada Pembukaan *Subcritical Atomic Reactor* di UGM tanggal 18 Desember 1961 (AS/PP.PW/6)
4. Kliping Media, Kedaulatan Rakjattanggal 11 September 1961 (AS/PA.KM/1).

**KEUTUHAN INFORMASI ADALAH
TUJUAN DARI PEMERBERKASAN ARSIP**

Agus Buchori¹



Judul Buku : *Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*

Penulis : Drs. Burhanudin DR, Waluyo, S.S., M.Hum, Titi Susanti, MAP.

Penyunting : Wahjudi Djaja, S.S.

Penerbit : Gambang Buku Budaya, Yogyakarta

Cetakan : Pertama, Februari 2015

Halaman : x+101 hlm. 14 x 20 cm

ISBN : 978-602-72157-1-9

Kegiatan pengelolaan arsip memang lekat dengan apa yang disebut pemberkasan (*Filing*). Arsip yang memberkas menjamin adanya keutuhan informasi yang terkandung didalamnya. Keutuhan informasi merupakan asas dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang tertuang dalam pasal 4 (empat) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Disamping keutuhan informasinya, asal usul informasi (*principle of provenance*), maupun aturan asli (*principle original order*) dalam pengelolaan arsip merupakan

unsur-unsur yang membuat arsip mempunyai tingkat keautentikan dan keterpercayaan tinggi.

Nilai keutuhan dan kelengkapan informasi dalam pemberkasan arsip begitu krusial namun buku referensi yang membahas tentang penataan arsip maupun pemberkasan sangat jarang ditemukan di negara kita. Kebanyakan yang ada adalah manual yang diterbitkan dalam bentuk peraturan di lembaga publik/pemerintah, sedangkan bacaan yang khusus untuk konsumsi umum masih kurang. Kehadiran buku "*Filing System: Panduan Praktis Penataan*

Berkas” seolah menjadi angin segar bagi para praktisi kearsipan di Indonesia.

Buku yang ditulis oleh tiga dosen Program Diploma sekolah Vokasi UGM yaitu; Drs. Burhanudidin DR, Waluyo, S.S., M.Hum, dan Titi Susanti, MAP, menyajikan isi yang berbeda dengan buku sejenis yang pernah ada. Buku-buku terdahulu, salah satunya adalah buku “Manajemen Kearsipan” karangan Drs. Zulkifli Amsyah, MLS. Di dalam “Manajemen Kearsipan”, Zulkifli Amsyah, banyak mengupas bagaimana menata sebuah *item* arsip/lembar surat bukan arsip sebagai berkas atau *file*. Tentunya dua istilah, *item* arsip/lembar surat dan *file*/berkas, berbeda dalam hal kelengkapan informasinya. *Item* adalah satuan terkecil arsip yang tidak bisa dipecah lagi informasinya sedangkan *file* atau berkas adalah satu unit arsip yang disusun berdasarkan kesamaan kegiatan, kesamaan masalah, atau kesamaan jenis.

Sebelum menentukan sistem pemberkasan yang akan digunakan, setiap organisasi hendaknya melihat besar kecilnya rentang tugas dan fungsi organisasi serta volume arsip yang tercipta. Dengan memahami tupoksi organisasi maka arsip yang tercipta nantinya akan terkumpul sesuai dengan masalah dan kegiatan yang ditanganinya.

Dalam pelaksanaan sistem pemberkasan (*filing system*) perlu dipelajari bentuk-bentuk berkas karena hal ini mempengaruhi prinsip manajemen arsip aktif yaitu kecepatan, ketepatan dan kelengkapan. Tentunya dua unsur yang pertama yaitu kecepatan dan ketepatan bisa dicapai pada saat proses penemuan kembali informasi apabila arsip tertata secara per *item* namun kelengkapan informasinya kurang karena arsip tersebut tidak memberkas dalam sebuah kesatuan informasi yang utuh (hal. 8).

Ada beberapa bentuk berkas yang diuraikan dalam buku ini;

1. Berkas berdasarkan kesamaan kegiatan

Berkas ini berisi item arsip/surat yang berkaitan dengan kegiatan yang sama misalnya, berkas kegiatan Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia maka surat surat yang berhubungan dengan Ulang Tahun Kemerdekaan akan dikumpulkan dalam satu berkas dengan indeks yang sama yaitu HUTRI.

2. Berkas berdasarkan kesamaan subyek atau perihal

Berkas ini akan berisi surat surat dengan pokok masalah yang sama misalnya berkas pelatihan maka berkas tersebut akan terdiri

¹ *Pengelola Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamongan*

dari pelatihan computer, pelatihan keuangan dan pelatihan lainnya.

3. Berkas berdasarkan kesamaan jenis

Berkas dengan tipe sejenis biasanya berisi arsip yang berupa produk hukum yaitu peraturan dan perundangan. Berkas ini akan terkelompok dalam tiap-tiap jenis produk hukum misalnya Undang-undang, peraturan, edaran dan sebagainya dan akan tersusun dalam tahun yang sama.

4. Berkas perorangan

Berkas perorangan biasanya akan dikelompokkan sesuai dengan nama seseorang dan berisi riwayat orang yang bersangkutan secara kronologis, apakah ia sebagai pegawai, mahasiswa, atau pasien, dll, dalam kaitanya dengan tupoksi organisasi yang melibatkan namanya.

Kelebihan buku ini adalah adanya langkah-langkah praktik di setiap akhir bab. Dengan cara penyajian yang demikian, memungkinkan

pembaca untuk mencoba mempraktikkannya setiap selesai pembahasan karena langkah praktiknya pun sudah disajikan secara berurutan sehingga pembaca tinggal mengikuti prosedur yang diberikan.

Salah satu kekurangan dari penyajian buku ini adalah tidak adanya daftar istilah kearsipan. Keberadaan daftar istilah kearsipan diharapkan akan mempermudah pembaca terutama pembaca yang tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan. Selain itu ada beberapa istilah penting yang berkaitan dengan pemberkasan yaitu: *item*, *file*, *series*, dan *fond* yang perlu diberikan contoh lebih konkret namun dalam penyajiannya hanya diberikan definisi secara singkat. Karena pembahasan dari buku ini lebih menitik beratkan pada arsip dinamis maka istilah *series* dan *fond* pun tidak ada uraiannya yang lebih detail karena kedua istilah tersebut banyak bersinggungan dengan manajemen pengelolaan arsip statis yaitu arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan.

Studi Banding ke Arsip UGM

1. *Vice President Corporate Document Management* PT. KAI beserta tim melakukan *benchmarking* kearsipan ke Arsip UGM pada tanggal 30 April 2015. Kunjungan diterima oleh Pimpinan dan Arsiparis Arsip UGM.
2. 92 siswa beserta 10 guru pendamping dari SMK N 1 Surakarta melakukan *Outing Class* ke Arsip UGM pada tanggal 21 Mei 2015 untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman siswa terkait pengelolaan administrasi perkantoran.

Kunjungan Kerja Arsip UGM

1. Pimpinan, Arsiparis dan Pengelola Kearsipan Arsip UGM melakukan kunjungan kerja ke BPAD Jawa Tengah pada tanggal 9 April 2015. Rombongan diterima langsung oleh Kepala BPAD Jawa Tengah beserta staf.
2. Tanggal 12 Mei 2015, Arsip UGM melakukan kunjungan ke beberapa Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) di wilayah Jawa Timur yaitu UPT Kearsipan ITS dan Pusat Arsip dan Museum Universitas Surabaya untuk menjalin jejaring kerja sama antar LKPT dan diskusi tentang tata kelola kearsipan di perguruan tinggi.
3. Pada tanggal 4 -5 Juni 2015, Arsip UGM bersama arsiparis dan pengelola kearsipan dari unit kerja di lingkungan UGM yang t e r g a b u n g d a l a m

FORSIPAGAMA melakukan kunjungan ke PT.KAI Bandung dan BAPUSDA Provinsi Jawa Barat. Kunjungan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan serta membangun kebersamaan SDM kearsipan di lingkungan UGM.

Seminar dan Lokakarya Kearsipan

Arsip UGM mengikuti Seminar dan Lokakarya Nasional Kearsipan dengan tema "Kompetensi Profesi *Record Specialist*" pada tanggal 28-29 Mei 2015 yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Magang Kearsipan

Arsip UGM menerima 2 orang peserta magang kearsipan dari Politeknik Negeri Samarinda. Magang pengelolaan arsip perguruan tinggi dilaksanakan pada tanggal 15 - 19 Juni 2015.

Bimbingan Teknis Kearsipan

Arsip UGM menyelenggarakan Bimbingan Teknis Kearsipan "Penilaian dan Penyusutan Arsip" pada tanggal 11-12 Juni 2015, bertempat di Arsip UGM. Bimtek diikuti oleh 27 peserta yang berasal dari lembaga dan unit kearsipan daerah, LKPT, serta organisasi profesional lainnya.

Akuisisi

Selama triwulan kedua 2015 Arsip UGM telah melakukan beberapa kali akuisisi arsip, yaitu:

1. Fakultas Pertanian UGM tanggal 5 Maret 2015 berupa arsip penelitian tahun 1919 - 1980.
2. Muhtar Said Peneliti Pustekom Jakarta tanggal 2 April 2015 arsip tentang Budhiarto pendiri BPT GadjahMada.
3. Fakultas Kedokteran UGM tanggal 16 April 2015 berupa arsip SK Dekan Kedokteran UGM 1976 - 2000.
4. Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional UGM tanggal 30 Juni 2015 berupa arsip kerjasama tahun 1966 - 2009.

Pendampingan

Semester pertama tahun 2015 Arsip UGM melakukan pendampingan kearsipan pada unit kerja di lingkungan UGM meliputi Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Fakultas Kedokteran, Fakultas Hukum, dan Fakultas Isipol.

Pengelolaan Arsip

Selama semester awal 2015, Arsip UGM melakukan pengelolaan arsip statis berupa pengolahan arsip foto negatif, pengolahan arsip statis dari Gama Press dan Fakultas Pertanian

UGM, alih media arsip kaset dan foto, serta perawatan arsip kartografi dan arsip foto.

Pembuatan Pedoman Kearsipan

Arsip UGM awal tahun 2015 telah menyusun berbagai pedoman kearsipan yang meliputi Pedoman Pengelolaan Arsip Foto, Panduan Pengelolaan Arsip Video, dan Pedoman Magang Kearsipan. Selain itu juga dilakukan revisi peraturan penyusutan arsip. Sosialisasi dan workshop draft peraturan penyusutan arsip telah dilaksanakan pada tanggal 28 April 2015 dengan mengundang arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM.

Sosialisasi Jabatan Fungsional Arsiparis

Arsip UGM melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis kepada arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM pada 26 Mei 2015 dengan menghadirkan nara sumber dari Direktorat SDM UGM dan Kepala Bidang Database Arsip UGM.



Workshop Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip
28 April 2015



Kunjungan ke UPT Kearsipan ITS
12 Mei 2015



Outing Class dari SMK N 1 Surakarta
21 Mei 2015



Sosialisasi Permen PAN & RB Nomor 48 Tahun 2014
26 Mei 2015



Kunjungan Arsip UGM
ke Document Management PT.KAI
4 Juni 2015



Bimtek Penilaian dan Penyusutan Arsip
11-12 Juni 2015

“ Dari semua aset negara yang ada,
arsip adalah aset yang paling berharga.
Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi
yang perlu dipelihara dan dilestarikan.
Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat
dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”

(Sir Arthur Doughty, 1924)

SiKS

Sistem Informasi Kearsipan Statis

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-haik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Universitas Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah Mada.

1 Akses

SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

2 Login

- Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan Akun Email UGM.

- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

3 Pencarian Arsip

- Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silahkan masukkan katakunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenis tertentu.

- Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

