

PEMBERIAN KODE KLASIFIKASI ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI *E-OFFICE* DI KABUPATEN BANDUNG

Rini Ratnaningsih, S. Sos., M.M.¹, Dewi Kurniasih²

^{1,2} Program Studi, Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

³ Jl. Soekarno Hatta No.456, Batununggal, Kec. Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266

¹ rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id, ² dewikurniasih258@gmail.com

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Pemberian Kode Klasifikasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Menggunakan Aplikasi *E-Office* Pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung. Mengikuti era globalisasi untuk memproses surat menyurat pada lingkungan pemerintahan diperlukan sistem digital, sehingga aplikasi *E-Office* merupakan solusi untuk mempercepat proses pengelolaan surat menyurat. Terutama dalam mencantumkan kode klasifikasi arsip yang awalnya manual harus mencari pada buku panduan, sekarang beralih ke sistem kode klasifikasi arsip secara digital, dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip secara cepat. Namun hasil penelitian dengan menggunakan deskriptif kualitatif ditemukan kendala pada kode klasifikasi arsip yang telah di input pada aplikasi *E-Office* tidak spesifik atau tidak rinci. Sehingga proses mencatat pada buku agenda surat masuk dan keluar masih diperlukan untuk mempermudah pengarah surat atau petugas surat dalam menyusun dan mencari arsip kembali. Dari kendala tersebut penulis memberikan saran agar adanya titik temu antara pimpinan, petugas arsip, dinas terkait dan petugas *Information and Technology (IT)* agar ada rapat koordinasi dan konsultasi kembali dalam menyusun dan menyepakati kode klasifikasi arsip yang digunakan, untuk menghindari ketidak teraturan dalam pengarsipan surat.

Kata kunci: *Klasifikasi Arsip Aplikasi E-Office*

1. Pendahuluan

Dalam aktivitas perkantoran pada instansi pemerintahan, peran arsip sangat penting, meskipun cara pengerjaan dilakukan secara manual maupun secara digital, tentu peran arsip diperlukan sebagai alat bukti yang sah, karena arsip merupakan bukti otentik memiliki nilai sejarah bahwa keputusan dan tindakan telah diambil oleh seorang pimpinan maupun perorangan yang berkepentingan.

Seperti yang diungkapkan oleh Faturrahman (2018) bahwa sumber informasi otentik dapat ditemukan pada suatu arsip, karena arsip adalah data yang berasal dari kegiatan atau peristiwa yang telah dilalui.

Penelitian ini dilakukan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung, yang memiliki peran sangat penting di kantor pemerintahan, karena memiliki tugas dan fungsi sebagai tempat penyimpanan arsip seluruh dinas. Sehingga, tanggung jawab petugas arsip sangat penting dan berpengaruh terhadap ketertiban administrasi persuratan dalam pengarsipan surat secara sistematis.

Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang digunakan saat ini sangat menentukan efektivitas pengelolaan arsip, terutama dalam hal pemberian kode klasifikasi arsip yang sesuai berdasarkan subjek atau masalah, yang mampu menunjang kemudahan proses penyusunan dan penemuan kembali arsip.

Namun permasalahan yang terjadi pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung, ketika mulai diterapkannya sistem informasi pengelolaan surat menggunakan aplikasi *E-Office* pada bulan Januari 2022, daftar kode klasifikasi arsip sistem subjek yang telah di input kurang spesifik dalam pengelompokkan sub masalahnya, sehingga pada saat kode arsip dicari pada aplikasi *E-Office* lalu dicantumkan pada surat masuk atau surat keluar, uraian kode kurang sesuai dengan permasalahan yang ada pada isi surat. Sedangkan jika menggunakan aturan tata naskah dinas sebelumnya kode klasifikasi arsip sistem nomor daftar uraian kode masalah lebih rinci dan spesifik, sehingga memudahkan pengarah surat atau petugas dalam penyusunan dan penemuan kembali arsip.

Karena kode klasifikasi arsip merupakan pedoman pengkodean dalam penggunaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Proses penyusunan kode klasifikasi surat harus disusun berdasarkan fungsi dan secara rinci berdasarkan masalah. Seperti menurut Haryati (2013:4) menyatakan bahwa pemberian kode klasifikasi surat menjadi pedoman yang ditentukan berdasarkan suatu masalah.

1.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menurut Ridha (2017) yaitu suatu hasil atau jawaban yang didapatkan dari rumusan masalah jika penelitian telah selesai. Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, maka terdapat tujuan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui Pemberian Kode Klasifikasi Arsip yang digunakan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung
2. Untuk mengetahui Program Aplikasi *E-Office* pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung
3. Untuk mengetahui Pengelolaan Pemberian Kode Klasifikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Menggunakan Aplikasi *E-Office* pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung

1.2 Metodologi Penelitian

Penelitian ini, dilakukan secara deksriptif kualitatif atau menguraikan permasalahan berdasarkan fakta yang terjadi tanpa dipengaruhi oleh pandangan pribadi. Menurut Sukmadinata (2005:1) penelitian deskriptif adalah suatu fenomena yang terjadi berdasarkan dari hasil suatu kegiatan yang mencakup perihal penting.

1.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data deskriptif kualitatif menurut Rahardjo (2011) yaitu penelitian objek yang dapat diamati secara cermat untuk menghasilkan informasi yang akurat. Untuk mengetahui permasalahan pada Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data secara observasi yaitu teknik pengumpulan data menggunakan penelitian pengamatan terhadap suatu proses yang terjadi pada Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung. Dengan melakukan praktik kerja lapangan selama 360 jam

2. Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara yaitu usaha untuk mendapatkan informasi secara langsung menggunakan tanya jawab dengan narasumber

dari tempat penelitian. Salah satu narasumber adalah Bapak Agus Rahmat dengan Jabatan Pengadministrasi Perurusan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung

3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan pengambilan informasi dengan cara mempelajari buku, seperti salah satu buku yang dipegunakan sebagai Mulyadi, S. Sos.I, M.Hum yang berjudul *Manajemen Kearsipan*.

4. Studi Dokumentasi

Teknik pengambilan data secara dokumentasi yaitu teknik mendapatkan informasi dengan mempelajari sumber dokumen yang terdapat pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung, seperti dokumen berupa naskah dinas surat masuk dan surat keluar yang telah diberi kode klasifikasi arsip, daftar klasifikasi arsip digital sistem subjek, serta tata naskah dinas terkait kode klasifikasi sistem nomor.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Kode Klasifikasi Arsip Berdasarkan Sistem Subjek

Pada penelitian ini sistem penyimpanan arsip yang digunakan lebih difokuskan pada Sistem Subjek, karena di instansi pemerintahan sudah terikat oleh aturan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kode klasifikasi arsip adalah suatu pengklasifikasian dokumen yang dibuat berdasarkan suatu aktivitas atau fungsi yang terdapat pada suatu instansi yang bertujuan untuk penyusunan dan mempermudah menemukan suatu arsip (Muhidin Sambas Ali, 2018:89). Kode klasifikasi arsip sangat berguna sebagai:

1. Pembeda urusan masalah yang terdapat pada surat
2. Penentu letak arsip yang akan disusun atau di simpan
3. Sebagai pedoman dalam mengurutkan susunan arsip saat akan disimpan maupun ketika akan dicari

Untuk mengetahui langkah yang harus diketahui dalam mengkategorikan kode klasifikasi arsip berdasarkan masalah adalah harus memahami struktur organisasi, fungsi maupun tugas pokok yang bersangkutan pada suatu organisasi. Kemudian meneliti kegiatan yang ditangani pada tiap-tiap unit. Setelah itu, melakukan perekaman daftar fungsi dari hasil penelitian kegiatan dari tiap-tiap unit, serta memeriksa kembali serta mengelompokkan lagi pokok masalah menjadi sub pokok masalah agar menjadi spesifik.

Dalam pengelompokan masalah perlu memperhatikan pemisahan antara kegiatan yang dapat menunjang seperti masalah keuangan,

kepegawaian, perlengkapan, atau kegiatan utama yang dilaksanakan oleh suatu organisasi seperti pemasaran, akademis, kemahasiswaan atau pendidikan. Subjek pokok atau primer harus diurutkan secara logis dan sistematis, lalu merincikan masalah ke dalam subsubjek sekunder dan subsubjek tersier.

Penentuan pemilihan judul masalah harus dilakukan secara mudah dan sederhana dalam pemilihan kata, karena harus dapat dipahami oleh pengarah atau pembaca.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam website:

<https://anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-nomor-33-tahun-2015-tentang-klasifikasi-arsip-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1592972637> kode klasifikasi arsip yaitu pengelompokan suatu identitas masalah untuk mengetahui perihal masalah dalam penyusunan arsip dengan memperhatikan tugas dan fungsi setiap unit kerja atau unit pengolah.

Contoh pemberian kode klasifikasi arsip untuk penomoran naskah dinas menurut peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dalam website:

<https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=934> diambil dari kode masalah primer kepegawaian (KP) adalah sebagai berikut:

Keterangan:

KP.00.00 : Kode klasifikasi arsip
├───> Masalah primer (fungsi)
├───> Masalah sekunder (kegiatan)
└───> Masalah tersier (transaksi)

2350 : Contoh nomor urut surat

2020 : Tahun surat diterbitkan

Dari uraian contoh tersebut jika digabungkan menjadi:

NOMOR KP.00.00/2350/2020

Jika disimpulkan kode klasifikasi arsip adalah suatu aturan yang dibuat dengan menggolongkan suatu fungsi masalah dengan memperhatikan fungsi dari organisasi yang telah ditetapkan serta disusun secara sistematis dan berjenjang dengan membuat pokok masalah tersebut menjadi rinci, mulai dari primer, sekunder, dan tersier atau dari sub masalah diturunkan lagi menjadi sub-sub masalah agar lebih spesifik dalam menentukan masalah serta mudah dalam menyusun dan menemukan arsip kembali.

2.2 Aplikasi E-Office

Aplikasi *E-Office* menurut situs dari <https://www.integraindonesia.co.id/e-office/> adalah suatu teknologi sistem informasi untuk mengelola surat atau dokumen yang bersifat kedinasan dalam kegiatan administrasi yang berupa tata naskah dinas elektronik agar pekerjaan atau suatu kegiatan dapat mudah dan cepat dalam pelayanan administrasi persuratan.

Sedangkan menurut situs integrasolusi.com aplikasi *E-Office* adalah suatu sistem pengelolaan administrasi perkantoran berbasis elektronik sebagaimana perlu adanya peran jaringan internet agar dapat terhubung dan mampu mempermudah kegiatan sehari-hari dalam memberikan laporan kepada pimpinan, bagian, serta dinas terkait secara dengan cepat dan mudah.

Dari kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi *E-Office* merupakan alat pengelola untuk rekap seluruh dokumen dari hasil kegiatan yang berada dilingkungan perkantoran atau perusahaan untuk memproses suatu dokumen maupun surat agar mempermudah pimpinan, bagian, dinas dapat menerima laporan yang dijadikan suatu system informasi yang memanfaatkan suatu jaringan komputer.

2.3 Pengelolaan Surat

2.3.1 Pengelolaan

Pengelolaan merupakan usaha yang dilakukan untuk menentukan suatu kebijakan dalam memproses suatu pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan sesuai arahan dari kebijakan yang telah ditentukan Daini (2017).

Pengelolaan yaitu suatu pengawasan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan dalam melaksanakan aturan atau kebijakan yang sudah ditetapkan Aristantia (2022).

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu usaha penentuan aturan atau kebijakan yang telah dibuat sebelumnya sehingga pekerjaan dapat diawasi dengan baik.

2.3.2 Surat

Surat merupakan isi dari pendapat seseorang sebagai sarana komunikasi agar maksud dan tujuan dapat tersampaikan kepada pihak lain (Nasihin, 2019).

Surat terbagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan suatu dokumen yang diterima oleh instansi yang terdapat di satu bagian yang sama atau di luar bagian (Rahmawati, 2019).

Surat masuk yaitu surat yang masuk, diberikan organisasi, perorangan maupun bagian yang satu lingkungan. (Rafidah, 2019).

Dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa surat masuk adalah suatu dokumen yang diterima dari pihak lain dapat berupa organisasi/perusahaan, perorangan di bagian yang sama atau bagian yang berbeda dalam satu perusahaan.

Surat keluar merupakan surat yang memuat suatu informasi pada suatu perusahaan lalu surat tersebut dikirim ke luar perusahaan. (Ramdani, 2018)

Surat keluar yaitu suatu surat yang dikirim kepada instansi atau bagian luar yang dibuat oleh suatu perorangan, perusahaan, ataupun instansi lain. (Asnawi, 2019).

Sehingga surat keluar adalah surat yang dibuat bertujuan untuk menyebarkan suatu informasi

yang dikirim kepada instansi atau bagian luar perusahaan.

Dalam kegiatan administrasi persuratan perlu adanya tindakan agar tidak kehilangan jejak saat surat dibutuhkan kembali, maka dari itu petugas dalam memproses persuratan perlu memperhatikan langkah-langkah berikut:

1. Menghimpun merupakan suatu aktivitas mengumpulkan suatu informasi yang awalnya belum tersusun menjadi tersusun dan siap dikelola
2. Mencatat adalah suatu aktivitas mencantumkan tulisan pada buku catatan menggunakan peralatan tulis agar dapat dibaca sehingga menjadi suatu informasi
3. Mengolah merupakan aktivitas yang mampu menambah nilai pada suatu barang menjadi lebih bermanfaat
4. Mengganda adalah aktifitas memperbanyak dari barang yang sama untuk memenuhi keperluan tertentu
5. Mengirim adalah aktivitas menyampaikan suatu informasi melalui berbagai media kepada orang lain
6. Menyimpan adalah suatu aktivitas meletakkan suatu barang atau berkas ke media yang digunakan dengan tujuan agar barang atau berkas tersebut lebih aman (Widjaja dalam Armida, 2016:37)

Surat masuk dan surat keluar yang telah di proses akan menjadi arsip dan suatu saat akan diperlukan. Arsip adalah kegiatan yang mengandung informasi yang bermanfaat untuk dijadikan alat perekam dan bukti pada suatu perusahaan, organisasi maupun instansi (Mutmainnah, 2020:160)

Arsip memiliki sifat maupun karakteristik seperti **otentik** adalah dimana suatu dokumen memiliki informasi yang sebenarnya terkait pembuatan dan penerimaan arsip. **Legal** dapat diartikan sebagai salah satu cara yang mendukung suatu fakta yang telah terjadi. **Unik** artinya bahwa setiap arsip mempunyai arti yang berbeda karena kegiatannya tidak dilakukan secara bersamaan. **Terpercaya** karena dengan adanya arsip maka suatu kegiatan yang sudah berlalu dapat dibuktikan dengan arsip yang dimiliki.

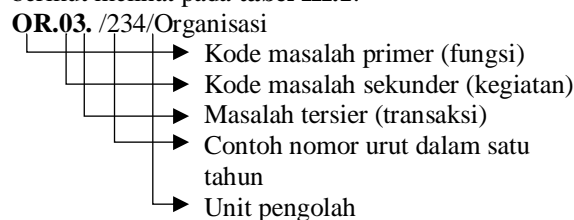
3. Identifikasi Masalah

3.1 Pengelolaan Pemberian Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip yang berlangsung pada Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung yaitu menggunakan kode klasifikasi arsip sistem subjek atau *subject filing system* secara digital menggunakan aplikasi *E-Office*, dan diberlakukan mulai dari bulan Januari 2022. Dalam sistem ini arsip disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah sesuai isi surat.

Sesuai pada Keputusan Bupati Nomor: 03 Tahun 2003 Klasifikasi Masalah (Subjek) mempunyai keterangan berdasarkan isi masalah yang terdapat pada suatu arsip tersebut. Dan yang digunakan oleh Tata Usaha Pimpinan terdiri dari empat puluh indeks

arsip (Pokok Masalah), Sub indeks arsip (Sub Masalah) serta sub sub indeks arsip (Sub sub Masalah). Dalam pelaksanaan pemberian nomor surat Pemerintah Kabupaten Bandung memberikan kode arsip pada bagian awal penulisan nomor surat, contohnya adalah Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung meminta nomor surat kepada pengarah surat terkait masalah **penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional** penerapan penulisannya adalah sebagai berikut melihat pada **tabel III.1:**



Namun pada pelaksanaan ditemukan kendala terkait kode klasifikasi arsip sistem subjek kurang spesifik, sedangkan kode klasifikasi arsip sistem nomor sesuai tata naskah dinas sebelumnya dipergunakan lebih spesifik atau terperinci uraian kode daftar masalahnya serta sudah sejak dahulu dipergunakan.

Sehingga pada pelaksanaan pengarah surat selain mengikuti aturan menggunakan kode klasifikasi sistem subjek pada aplikasi *E-Office*, juga menambahkan kode klasifikasi sistem nomor di pojok kanan atas pada surat masuk dan surat keluar, sehingga proses pencatatan secara manual ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. Hal ini dilakukan pengarah surat agar mudah dalam penyusunan dan penemuan arsip.

4. Hasil Pembahasan Kode Klasifikasi Arsip Subjek

Dalam sistem informasi digital yang digunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung yaitu aplikasi *E-Office* setelah diamati sudah berjalan cukup baik dan banyak manfaat untuk mempermudah proses surat menyurat. Namun terdapat kendala yaitu adanya pemberian *double* klasifikasi arsip pada surat masuk dan surat keluar pada aplikasi *E-Office* menggunakan sistem subjek dan pada manual menggunakan sistem nomor, serta pencatatan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar masih dipergunakan. Selain itu pencadangan arsip secara manual ke filing cabinet masih dilakukan untuk mempermudah penyusunan dan pencarian arsip.

Penyelesaian masalah yang dapat dilakukan adalah perlu adanya penyesuaian pada aplikasi *E-Office* terkait menu-menu untuk disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku saat ini berdasarkan kode klasifikasi sistem subjek sehingga arsip juga perlu disesuaikan dalam pencarian dapat di cari berdasarkan kode klasifikasi arsip sistem subjek, agar arsip mudah dicari berdasarkan pokok masalah, sehingga pengarah tidak perlu menambahkan *double* kode klasifikasi arsip untuk mempermudah

penyusunan dan penemuan arsip secara manual, serta cukup mencantumkan satu sistem kode klasifikasi arsip sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku sekarang. Sesuai peraturan Bupati Bandung Nomor 144 Tahun 2021, tentang aplikasi tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintahan Kabupaten Bandung saat ini, bertujuan sebagai sarana informasi dan komunikasi dengan memanfaatkan teknologi yang bersifat digital, sehingga pencatatan secara manual pada buku agenda surat masuk dan surat keluar tidak diperlukan lagi.

5. Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Pemberian kode klasifikasi arsip surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung sudah dilakukan secara digital menggunakan aplikasi *E-Office*, namun pada pelaksanaan masih terdapat kendala terkait penyimpanan dan penemuan kembali arsip, karena kode klasifikasi arsip sistem subjek yang telah di *input* pada aplikasi *E-Office* kurang spesifik. Untuk mengatasi kendala tersebut pengarah surat menambahkan kode klasifikasi arsip sistem nomor di pojok kanan atas arsip pada surat masuk dan surat keluar, sehingga sistem manual tidak dihilangkan untuk mempermudah penyusunan dan penemuan kembali pada arsip.

5.2 Saran

Perlu adanya koordinasi yang melibatkan pimpinan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, tim *Information Technology (IT)* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bandung, serta seluruh petugas kearsipan atau pengarah surat, sebaiknya melakukan peninjauan kembali terkait kode klasifikasi arsip sistem subjek yang di *input* pada aplikasi *E-Office* agar diperinci kembali sesuai dengan masalah yang sering ditemukan pada surat masuk dan surat keluar oleh pengarah surat, serta perlu penyesuaian pada menu-menu aplikasi *E-Office* yang sering digunakan, agar mengikuti tata naskah dinas yang diberlakukan saat ini yang dimulai pada tahun 2022, agar daftar uraian kode masalah lebih rinci dan spesifik, seperti daftar uraian kode klasifikasi arsip sistem nomor yang sebelumnya dipergunakan, untuk memudahkan pengarah surat dalam pemberian kode klasifikasi arsip. Karena kecepatan penyusunan dan penemuan kembali arsip tergantung pada ketepatan pemberian kode klasifikasi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

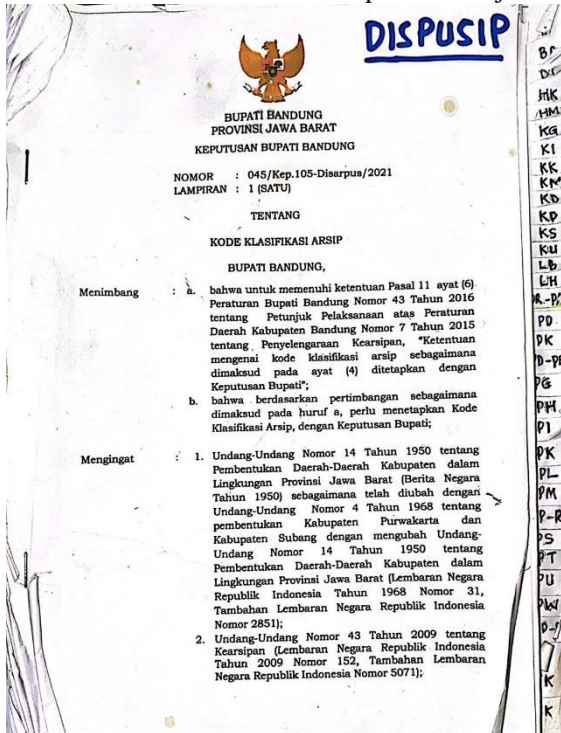
- [1] Asnawi, A. (2019). PANDUAN MENGELOLA SURAT DAN ARSIP.
- [2] Asriel, Armida Silvia. (2016). Manajemen Kantor. Jakarta: KENCANA.
- [3] Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81.
- [4] Daini, H., & Marlina, M. (2017). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 238-246.
- [5] Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- [6] Haryati, N. S. (2013). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Semarang).
- [7] <https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-arsip/> (diakses pada 22 Juli 2022)
- [8] <https://anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-Indonesia-nomor-33-tahun-2015-tentang-klasifikasi-arsip-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1592972637> (diakses pada tanggal 04 September 2022)
- [9] <https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=934> (diakses pada tanggal 04 September 2022)
- [10] <https://www.integraindonesia.co.id/e-office/> (diakses tanggal 28 April 2022)
- [11] integrasolusi.com (diakses tanggal 28 April 2022)
- [12] Janah, A. R. (2015). KEGUNAAN PENELITIAN. *Sekolah Dasar*, 1, 146-161.
- [13] Muhidin Sambas Ali. (2018). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV. PUSTAKA SETIA
- [14] Mulyadi (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- [15] Mutmainnah, Sri dkk. (2020). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. Medan:
- [16] Yayasan Kita Menulis
- [17] Nasihin, A., & Haryanto, D. (2019). Sistem informasi kearsipan surat masuk surat keluar di stikes mitra kencana kota tasikmalaya. *JURNAL TEKNIK INFORMATIKA (JUTEKIN)*, 6(2).
- [18] Nooryani. (2018). Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif. Bogor: IPB Press
- [19] Palentini, N. K. P., Ginting, R. T., & Sujana, A. P. O. PEMANFAATAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR.
- [20] Rafidah, I.(2019). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Ngemplak Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia
- [21] Rahmahwati, W. D.(2019). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- [22] Ramdani, O. L., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk

dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. Jurnal Iqra' Volume, 12(02).

- [23] Ridha, N. (2017). Proses penelitian, masalah, variabel dan paradigma penelitian. *Hikmah*, 14(1), 62-70.
- [24] Sutirman. (2020). Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY Press

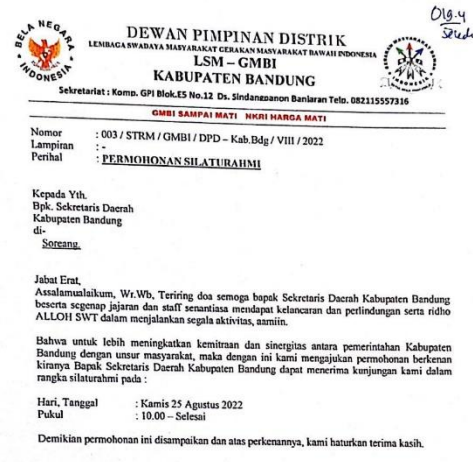
Lampiran

Contoh buku kode klasifikasi arsip sistem subjek

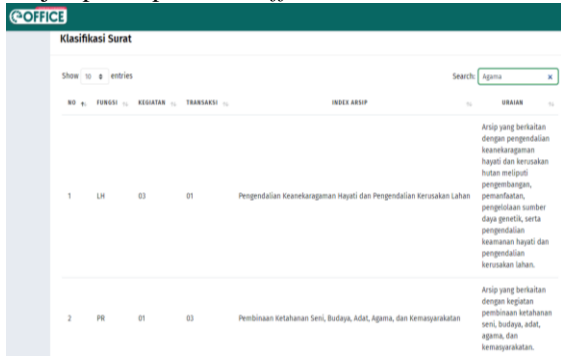


No	AGAMA Islam
450	
451	
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat, Fiqih
.13	Piwas
.14	Urutan Haji/jangan diklasifikasikan disini, Ehot 456
.15	MTQ
.2	Rumah Ibadat
.3	Teloh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama
.5	Walaq, Bai'mal dan sebagainya

Contoh surat masuk yang telah diberi kode klasifikasi arsip sistem nomor pada pojok kanan atas surat masuk




Contoh tampilan menu kode klasifikasi arsip sistem subjek pada aplikasi E-Office



Contoh kode klasifikasi arsip sistem nomor

Contoh surat keluar yang telah diberi kode klasifikasi arsip sistem subjek pada nomor surat, dan kode klasifikasi arsip sistem nomor di pojok kanan atas surat keluar

882


BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

Soreang, 23 Agustus 2022

Nomor : KP.10.02/2744/BK/PSDM
Sifat : Penting
Lampiran : 1
Hal : 1

Kepada
Yth. PRESIDEN RI
di
Tempat

Usul Kenakan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS dengan Hak Pensiun

Bersama ini disampaikan dengan hormat usul Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai negeri Sipil dengan Hak Pensiun :

Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Tanggal Lahir : [REDACTED]
Pangkat : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]
Unit Kerja : [REDACTED]

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- Salinan/ Fotocopy sah Keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/ PNS;
- Salinan/ Fotocopy sah Keputusan dalam pangkat terakhir;
- Salinan/ Fotocopy sah Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau ringan 1 (satu) tahun terakhir.
- Fotocopy sah Daftar Penilaian SKP tahun terakhir;

Demikian atas perkenannya, diucapkan terima kasih.