

Pengelolaan Arsip Dinamis

Adiwima Zebua^{1*}, Haposan S. O. Hutapea²

Institut Bisnis dan Komputer Indonesia, Sumatera Utara, Indonesia

Email: *Wimaadizebua95@gmail.com

Abstrak- Perguruan tinggi dan lembaga-lembaga swasta dan pemerintah merupakan sebuah lembaga yang memerlukan kearsipan untuk menyimpan arsip yang ada sehingga dapat dijadikan sebagai media informasi. Semua dokumen yang ada dalam perusahaan harus disusun dan diatur dengan baik sehingga setiap saat dapat diperlukan oleh perusahaan ketika arsip tersebut diperlukan lagi dalam rangka kebutuhan perusahaan. Pengelolaan arsip dijadikan sebagai proses terus menerus yang direncanakan dengan baik sehingga menjadi sebuah manajemen kearsipan yang mengelola arsip dengan teratur. Kemudian arsip yang sudah lama di perusahaan boleh dimusnakan karena sudah dianggap tidak berlaku lagi, namun proses pemusnahannya harus memenuhi syarat-syarat yang sudah ada dan pemusnahannya harus disaksikan oleh pejabat yang ada.

Kata Kunci: Pengelolaan; Arsip Dinamis

Abstract- Universities and private and government institutions are institutions that require archives to store existing archives so that they can be used as information media. is needed again in the framework of the company's needs. Archive management is used as a continuous process that is well planned so that it becomes an archive management that manages records regularly. Then records that have been in the company for a long time may be destroyed because they are no longer valid, but the destruction process must meet the requirements - existing conditions and their destruction must be witnessed by the existing officials.

Keywords: Management; Dynamic Archives

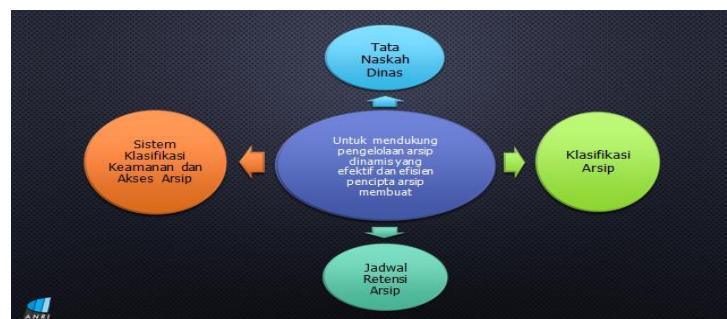
1. PENDAHULUAN

Dalam sebuah perusahaan yang melakukan segala kegiatan operasional tentunya sangat berhubungan dengan berkas-berkas yang ada sebagai pendukung kegiatan operasionalisasi perusahaan maupun organisasi. Bentuk surat menyurat adalah salah satu bentuk operasionalisasi perusahaan yang harus dilakukan pengelolaannya semua berkasnya dengan baik sehingga pada suatu ketika berkas tersebut dicari maka dengan mudah dapat diketemukan.

Setiap kantor yang ada di dalam perusahaan tentunya mempunyai banyak berkas administrasi sebagai proses kegiatan yang ada pada perusahaan yang disusun dan disimpan dengan baik dan rapi sehingga kelihatan perusahaan tersebut benar-benar dikelola dengan baik oleh perusahaan. Semua dokumen yang ada pada perusahaan harus dikelola dengan baik dan dijadikan sebagai arsip perusahaan untuk dijadikan sebagai dokumentasi perusahaan.

Arsip merupakan kumpulan semua berkas atau dokumen yang ada dalam perusahaan sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan perusahaan selama ini yang disusun dengan teratur dan rapi sehingga mudah dicari ketika arsip tersebut diperlukan lagi. Kearsipan saat ini menjadi sebuah kebutuhan manusia dan organisasi dalam mengelola dokumen berkas kegiatan perusahaan atau manusia yang sudah berjalan selama ini untuk disimpan dengan rapi oleh perusahaan.

Lembaga-lembaga pemerintah bahkan saat ini sudah ditangani oleh sebuah lembaga kearsipan daerah yang menyimpan semua dokumen pemerintah daerah. Lembaga kearsipan bukan saja menjadi sebuah lembaga penyimpanan dan perawatan arsip namun lembaga kearsipan menjadi arsip virtual yang dapat dijangkau dengan mudah dan dapat juga dijelaskan bahwa lembaga kearsipan dapat menciptakan memori kolektif melalui arsip. Setiap kantor apakah swasta maupun kantor pemerintah menghasilkan arsip sesuai dengan kegiatan administrasi perkantoran perusahaan yang terjadi secara terus menerus. Arsip yang disimpan secara teratur dan terus menerus menjadikan arsip sebagai data dan informasi bagi perusahaan untuk dapat digunakan lagi pada masa yang akan datang sebagai pendukung kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip yang dinamis efektif dan efisien dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

1.1 Pengertian Kearsipan

Telah dijelaskan bahwa arsip merupakan susunan berkas sebuah perusahaan selama kegiatan berlangsungnya operasional perusahaan dalam perjalanan perusahaan selama ini. Kearsipan mempunyai peran yang sangat penting dalam operasionalisasi perusahaan karena arsip menjadi sebuah informasi yang penting bagi perusahaan karena sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto, 2000). The Liang Gie, 2000, juga mengatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

1.2 Manajemen Kearsipan

Pengelolaan arsip menjadikan sebuah proses manajemen kearsipan yang mengatur jalannya proses arsip dengan baik yang dimulai dari perencanaan kearsipan dokumen perusahaan yang rapi dan teratur yang disebut dengan manajemen arsip. Amsyah, 1992, memberikan penjelasan bahwa manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pengelolaan arsip dimulai dari diri sendiri yang menyangkut semua urusan dokumen masing-masing individu yang diatur dengan rapi.

Salah satu bentuk pengarsipan arsi adalah Filing cabinet yang merupakan kumpulan semua berkas-berkas Perusahaan. Basir, 1990, menjelaskan bahwa ada 5 sistem filing cabinet yaitu :

1. Sistem abjad (alphabetical filling) yaitu arsip yang disusun menurut abjad.
2. Sistem subjek (subject filling) yaitu system yang penyusunan surat menyurat menurut pokok soal yang terdapat dalam arsip.
3. Sistem wilayah (geographical filling) yaitu menggunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan dimana arsip yang disimpan berdasarkan pembagian wilayah seperti menurut kabupaten, provinsi.
4. Sistem nomor (numerical filling) yaitu merupakan penyimpanan arsip dengan system nomor.
5. Sistem tanggal (chronological filling) yaitu penyimpanan suatu warkat atau surat yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat ataupun tanggal yang tercantum dalam tanggal surat.

1.3 Pemusnahan Arsip

Lembaga kerasipan mempunyai arsip yang terus bertambah sesuai dengan lamanya arsip itu disimpan oleh lembaga pengarsipan sehingga arsipa itu akan menjatu tumpukan berkas yang dapat mengakibatkan sebuah lembaga kerasipan tidak mampu lagi menampung arsiap yang tersedia. Oleh sebab itu arsip yang sudah lama disimpan boleh dimusnakan sehingga dapat memberikan ruang bagi arsip yang baru.

Adlan Ali dan Tanzil, 2006, mengatakan bahwa pemusnahan arsip adalah proses penghapusan rekaman suatu peristiwa atau kejadian yang disebut arsip sebagai tempat penyimpanannya. Proses penghapusan berkas dapat dilakukan dengan menghancurkan bentuk arsip/wadah dengan mempertimbangkan masa berakhirnya fungsi nilai dan kegunaannya.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mendapat persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga setelah mendapatkan pertimbangan dari panitia pemusnahan.
2. Penetapan rekaman kejadian dalam bentuk arsip yang akan dimusnakan oleh pimpinan organisasi.
3. Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari panitia penilai arsip.
4. Peusnahan arsip harus dilengkapi dengan berita acara.
5. Dalam pemusnahan arsip harus disasikan oleh minimal 2 orang pejabat yang ada.
6. Pemusnahan arsip harus benar-benar habis dimusnakan.
7. Arsip pemusnahan arsip harus disimpan dengan baik.

Pemusnahan arsip harus dilakukan dengan baik sehingga tidak ada arsip yang tertinggal dalam pemusnahannya.

2. METODE PELAKSANAAN

Pada masa perencanaan kegiatan program pengabdian dosen ini maka ada beberapa persiapan yang harus dilakukan antara lain:

1. Tahapan Persiapan.

Tahapan persiapan ini menjelaskan bahwa ada rencana yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia. Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis dan Komputer Indonesia

menyampaikan rencana program pengabdian kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan. Kemudian Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia menyampaikan surat permohonan kepada penyaji untuk kesediaan penyaji dalam melakukan program pengabdian Dosen di lingkungan Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia. Setelah penyaji menerima surat permintaan dari Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) maka penyaji harus menjawab Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Penyaji bersedia dengan rencana pengabdian dosen yang dijadwalkan pada tanggal 13 Januari 2022 di Kampus Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia. Sebagai Pembicara dalam penyampaian kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah :

- a. Adiwima Zebua, S. Mn., MM (Institut Bisnis dan Komputer Indonesia).
 - b. Endang Sinaga, SE, M.Si (Institut Bisnis dan Komputer Indonesia)
2. Tahapan Pelaksanaan.
- Pelaksanaan program pengabdian masyarakat oleh dosen dilaksanakan di Kampus Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia.
- Materi yang disampaikan oleh Dosen penyaji dalam program pengabdian dosen adalah: "Pengelolaan Arsip Dinamis".
3. Tahapan Evaluasi.
- Kegiatan program pengabdian ini kemudian harus dilakukan evaluasi untuk melihat apakah program pengabdian dosen benar-benar dapat dipahami dan dimengerti oleh peserta yang ada. Dosen penyaji dalam program pengabdian ini menjelaskan tentang materi yang disampaikan pada kegiatan tersebut seperti terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Foto Dosen Penyaji Adiwima Zebua, S, Mn, MM sedang menyampaikan materi pengabdian dosen di Kampus Institut Bisnis dan Komputer Indonesia.

Kegiatan program pengabdian dosen ini diikuti peserta dari Institut Bisnis dan Komputer Indonesia dan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Harapan Duri seperti terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Foto Dosen Penyaji Adiwima Zebua, S. Mn, MM bersama dengan sebagian peserta program pengabdian dosen.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan ini diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia pada tanggal 13 Januari 2022 dengan menampilkan dosen penyaji Adiwima Zebua, S. Mn., MM dan Ibu Endang Sinaga, SE, M.Si.

Kegiatan ini diikuti oleh seluruh dosen yang ada di lingkungan Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Harapan Duri yang difasilitasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia. Pelaksanaan kegiatan ini pertama kali dibuka oleh Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia Bapak Lasman Eddy Bachtiar, SE, MM.

Setelah acara awal dibuka oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Kemudian dosen penyaji menyampaikan materinya masing-masing secara bergantian dan berjalan dengan baik dengan waktu yang sudah.

Secara bergantian dosen penyaji menyampaikan materi pelatihannya kepada peserta yang dipandu oleh moderator sampai dengan selesai. Setelah dosen penyaji selesai menyampaikan materinya dilanjutkan dengan sesi tanya jawab bagi peserta yang belum memahami.

3.2. Tingkat Pemahaman tentang Kegiatan

Pemahaman peserta program pengabdian ini sangat penting dievaluasi dengan tujuan untuk melihat apakah materi yang disampaikan oleh dosen penyaji mulai dari penyampaian materi sampai kepada sesi Tanya jawab benar-benar dapat dimengerti dan dipahami oleh peserta. Kemudian di akhir acara dosen penyajii menanyakan apakah materi yang disampaikan dalam program pengabdian benar-benar dipahami dan kemudian secara serentak peserta menjawab sudah paham dan mengerti.

4. KESIMPULAN

Kegiatan ini sangat perlu dilakukan oleh setiap Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di setiap perguruan tinggi. Kegiatan ini benar-benar dapat diserap oleh peserta karena materi yang disampaikan oleh dosen penyaji benar-benar dapat dipahami di mengerti. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Bisnis Dan Komputer Indonesia telah melakukan tugas dengan baik dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan melalui Tridharma perguruan tinggi.

REFERENCES

- Adlan Ali, Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Penerbit Kawan Pustaka: Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Barthos, Basir. 2000, *Manajemen Kearsipan*. Penerbit Bumi Aksara: Jakarta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Lyberti: Yogyakarta.
- Wursanto, IG. 2000. *Kearsipan I*. Penerbit Kansius: Jakarta.