

Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi

Kusno^{1*}, Juanda¹, Sulastr¹, dan Kadariah¹

¹Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

*Email: ahmadkusno12@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of records management is to unify information, facilitate access and retrieval of information, secure archives/documents, increase utilization and utilization of archives. Higher education as an educational institution has academic administration documents. As an educational institution, it produces the most scientific work documents (vital, important, and useful documents) that must be secured. Therefore, higher education institutions need to form an archive management work unit, recruit management/archivists who have competence in the field of archives, immediately take inventory of archives with high use value, historical archives of institutions and archives of scientific work and research archives, it is hoped that there will be a policy higher education leaders to develop archiving activities because archives are records as a collective memory of the existence of an institution/institution

Keywords: Archieve management, Institution Archieve, Archieve Inventory.

ABSTRAK

Tujuan manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip/dokumen, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki dokumen administrasi akademis. Sebagai lembaga pendidikan paling banyak menghasilkan dokumen karya ilmiah (dokumen vital, penting, dan berguna) yang harus diamankan. Oleh karena itu perguruan tinggi perlu membentuk unit kerja pengelola kearsipan, merekrut tenaga pengelola/arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, segera meng-inventarisir arsip-arsip yang bernilai guna tinggi, arsip sejarah lembaga dan arsip karya ilmiah serta arsip penelitian, diharapkan adanya kebijakan pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan karena arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/Institusi

Kata kunci: Manajemen Arsip; Arsip Instansi; Inventarisasi Arsip

PENDAHULUAN

Kebutuhan informasi saat ini tidak dapat terlepas dalam sebuah organisasi, organisasi pemerintah maupun swasta. Informasi dapat menunjang dengan baik proses kinerja administrasi dan pelaksanaan fungsi kinerja organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan yang baru di setiap saat. Salah satu sumber dta informasi dalam sebuah organisasi dapat bersumber dari proses pengarsipan.(Aji, 2017) Dalam undang-undang No. 43 Tahun 2009 Pengertian arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban

terhadap penyelenggara kegiatan dari sebuah lembaga atau organisasi maupun perseorangan. Seluruh kegiatan dalam sebuah lembaga/organisasi harus terrekam dalam arsip, arsip tersebut dapat menjadi pertimbangan atau sebagai dasar dari pengembangan sebuah instansi.

Arsip merupakan sumber informasi penting yang menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip juga dapat dikatan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip memiliki fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan, sarana pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Sedangkan berdasarkan Kamus Adminitrasi Perkantoran, arsip merupana kumpulan warkat yang di susun dan disimpan secara rapi serta berencana karena memiliki kegunaan agar saat dibutuhkan dapat segera di dapatkan kembali. Arsip merupakan catatan perjalanan sebagai memori kolektif suatu lembaga, arsip yang rapi dan mudah ditemukan kembali merupakan suatu pencapaian bagi suatu lembaga atau bagian,

kearsipan (Fathurrahman, 2018). Dalam fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan dikarenakan memiliki nilai sejarah, telah habis retensinya, dan telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung, sehinggal harus dipermanenkan sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam berkegiatan penyimpanan arsip telah di tentukan dalam jangka waktu tertentu. Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian di lingkungan masyarakat umum, organisasi pemerintah ataupun organisasi swasta, banyak sekali masyarakat yang belum memahami arti penting dan manfaat dari arsip dalam kehidupan sehari-hari, di dalam masyarakat maupun lembaga masih banyak sekali di jumpai arsip-arsip yang masih menumpuk di dalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk di temukan Kembali apabila dibutuhkan untuk keperluan, tertentu, akibat dari hal tersebut dapat menyebabkan informasi yang ada menjadi tidak terjamin kerahasiaannya bahkan dapat terjadi kehilangan arsip. (Hendriyani, 2021) Pengelolaan arsip didalam sebuah lembaga ataupun organisasi dinilai penting, keberadaan arsip sangat membantu dalam proses kinerja suatu organisasi, pengelolaan arsip dan pendistribusiannya dapat memberikan kemudahan dalam proses administrasi (Muhidin, 2016) Sehingga perlu perhatian kembali mengenai pengelolaan arsip di lingkungan lembaga ataupun organisasi untuk membangun kesadaran mengenai pentingny proses pengarsipan serta arsip didalam suatu lembaga.

METODE

Kegiatan ini dilaksanakan di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman pada 15 September – 15 November 2022 dengan peserta mahasiswa Program Magang kegiatan dilaksanakan dengan memberikan pengetahuan kepada peserta mengenai pentingnya pengarsipan tahapan kegiatan pengabdian ini dilakukan sebagaimana berikut :

1. Penjelasan mengenai pentingnya pengarsipan, serta pembagian jenis-jenis arsip.
2. Identifikasi jenis arsip, arsip in aktif yang akan dimusnahkan ataupun yang akan di serahkan
3. Meminta persetujuan pimpinan atau pertimbangan pimpinan mengenai penyerahan arsip in aktif
4. Membuat daftar arsip in aktif usul serah
5. Melaksanakan penyerahan fisik arsip

6. Membuat berita acara serah terima arsip

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada dasarnya, arsip dapat dibagi menjadi arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau secara langsung dalam penyelenggaraan negara. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu. arsip aktif dan tidak aktif. arsip aktif adalah arsip dinamis yang terus diakses dan digunakan sebagai file kerja (dalam pemrosesan). Arsip tidak aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk melakukan pekerjaan semakin berkurang (stok di unit arsip). Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan kehidupan berbangsa, biasanya dalam penyelenggaraan negara sehari-hari. Selain itu, istilah arsip harta karun juga sering terdengar. Perbendaharaan arsip universitas adalah semua arsip statis yang berasal dari universitas, yang tidak lagi digunakan secara langsung oleh penyelenggara universitas dan mempunyai nilai sekunder, tetap, lestari, historis dan kearsipan. Ini juga termasuk arsip statis universitas, yang termasuk kedalam arsip statis universitas yaitu :

- a. laporan kegiatan universitas/fakultas
- b. laporan universitas/fakultas
- c. notulen rapat kerja universitas
- d. notulen rapat pimpinan universitas
- e. notulen rapat senat akademik/majelis guru besar
- f. file staf dosen dan staf administrasi
- g. skripsi, thesis dan disertasi
- h. hasil-hasil penelitian

Pengelompokan arsip atau dokumen di perguruan tinggi secara jelas terdapat pada Anggaran Rumah Tangga Perguruan tinggi yang bersangkutan. Namun, secara umum dokumen perguruan tinggi meliputi 4 kelompok, yaitu:

1. Dokumen akademik, yaitu dokumen tentang catatan dan kemajuan akademik mahasiswa, antara lain buku induk mahasiswa, bukti kelulusan ujian mahasiswa, buku predikat kelulusan mahasiswa, buku nilai ujian, transkrip akhir, ijasah dll.
2. Dokumen administrasi yaitu dokumen yang berisikan sumber daya universitas, diantaranya: dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, dokumen perlengkapan, dokumen administrasi umum (ketatausahaan)
3. Dokumen Kemahasiswaan dan Alumni, tentang kegiatan kemahasiswaan yang

bersifat ekstra kurikuler serta data alumni, misalnya buku alumni

4. Dokumen lainnya yang penting bagi perkembangan universitas, berupa dokumen karya-karya ilmiah yang merupakan kekayaan intelektual dari pakar-pakar dan para ahli peneliti universitas.

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan, sudah barang tentu yang paling banyak dihasilkan adalah dokumen karya ilmiah, baik karya ilmiah hasil dari mahasiswa, dosen dan civitas akademika lainnya, dapat berupa makalah/paper, skripsi, tesis, disertasi, naskah ceramah, laporan hasil seminar/ workshop, diskusi rapat kerja universitas/fakultas, rapat kerja senat akademik, rapat majelis guru besar, laporan hasil penelitian dan lain- lain. Menurut kepala ANRI, Djoko Utomo, pada sambutannya saat peresmian Arsip Universitas UGM terkait dengan dokumen karya ilmiah ini, mengatakan bahwa semua hasil penelitian atau karya ilmiah yang belum dipublikasikan adalah arsip yang harus disimpan dan bersifat tertutup. Namun demikian banyak para peneliti atau para penulis sering lupa dan tidak menyadari bahwa karya yang ditulis adalah hak milik pribadi, dengan mudahnya tanpa prasangka meminjamkan hasil karya ilmiahnya kepada orang lain. Keselamatan atas arsip laporan hasil penelitian dan karya ilmiah harus dikelola, dijaga dan dilindungi keberadaannya dari tindak kejahatan dokumen, karena:

- a. Karya ilmiah atau hasil penelitian merupakan kekayaan intelektual (*intellectual property*) yang tidak ternilai harganya, harus dilindungi agar tidak ditiru dan tidak dicuri oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- b. Pendokumentasian hasil penelitian dan karya ilmiah perlu dilakukan agar terjadi kesinambungan intelektual (*intellectual Geneologi*) dari satu generasi ke generasi berikutnya demi pengembangan dan penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Penemuan teknologi, hasil karya penelitian, kreasi seni dan lain-lain karya budaya merupakan lambang kebanggaan bangsa dan negara. Hal tersebut menjadi ukuran kualitas dan maju mundurnya sebuah komunitas. Penemuan-penemuan bernilai tinggi tidak hanya menjadi kebanggaan pribadi penemu, lebih jauh lagi menjadi kebanggaan seluruh bangsa.

Tingkatan arsip yang dikelola perguruan tinggi untuk penyimpanan dan penyusutan, digolongkan menjadi :

- a. Golongan Arsip Vital, yaitu sekelompok arsip/dokumen yang mempunyai nilai historis, ilmiah dan bersifat langgeng.
- b. Golongan Arsip Penting, yaitu sekelompok arsip /dokumen yang mempunyai nilai dokumentasi, hukum, keuangan, pendidikan
- c. Golongan Arsip Berguna, yaitu sekelompok arsip /dokumen yang mempunyai nilai kegunaan sementara dan kadangkala dibutuhkan kembali
- d. Golongan Arsip Tidak Penting, yaitu sekelompok arsip / dokumen yang habis kegunaannya setelah dibaca atau telah lampu peristiwanya.

Berdasarkan sifatnya, arsip/dokumen di lingkungan Perguruan Tinggi dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip/dokumen akademik. Yang dimaksud dengan arsip/dokumen akademik adalah arsip pendukung kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan, yaitu arsip/dokumen yang merupakan arsip substantif.
- b. Arsip/dokumen administratif. Yang dimaksud dengan arsip/dokumen administratif adalah arsip penunjang kegiatan akademik, yang merupakan arsip fasilitatif

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman yang telah mendanai kegiatan pengabdian atau hibah pengabdian melalui skema bantuan akademik pada program pengabdian mahasiswa tahun 2022, Penulis menyatakan tidak ada konflik kepentingan pihak-pihak terkait dalam penelitian ini .

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, A. S. (2017). Sistem Informasi Arsip Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmiah*, 22-49.
- Azmi. 2008. Manajemen Arsip Audio Visual. Bogor: Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 10(01), 11-17.
- Muhidin Sambas, Ali; Winata Hendri; Santoso Budi. 2016. Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*. Vol 2 No,3.