

ISSN : 2337-7976

TAHUN II / NO. 1 / MARET 2014



PROSIDING
SEMINAR HASIL PENELITIAN
SEMESTER GANJIL
2013/2014
4 MARET 2014

*"MENINGKATKAN MUTU DAN PROFESIONALISME
DOSEN MELALUI PENELITIAN"*

**LEMBAGA PENELITIAN,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEMITRAAN
UNIVERSITAS DARMA PERSADA**

PROSEDUR PENATAAN ARSIP DATA MAHASISWA PADA BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Widiastuti, Nanny Dewi Sunengsih, Ardi Winata

Fakultas Sastra

widi_g@yahoo.co.id

ABSTRAK

Penataan arsip data mahasiswa pada Biro Akademik Universitas Darma Persada merupakan hal yang sangat penting karena kumpulan dokumen tersebut merupakan rekaman informasi dari setiap aktivitas di Universitas. Penataan arsip yang baik memiliki nilai guna dalam memberikan informasi dengan cepat dan tepat. Penataan arsip yang baik juga sangat penting, agar setiap saat dibutuhkan, mudah untuk menemukan dokumen (*retrieval*) data/informasi tersebut. Untuk itu, yang harus dilakukan adalah melaksanakan tatacara penyimpanan secara rapi dan teratur. Salah satu langkah proses penataan yang baik adalah dengan cara menyusun dokumen sesuai dengan disposisi kegiatan. Secara berkala perlu dilakukan proses pemusnahan dokumen, hal ini untuk menghindari gudang arsip dipenuhi oleh dokumen-dokumen yang tidak perlu (*junk documents*). Pemusnahan file harus dilakukan dengan hati-hati dan benar, berdasarkan Standard Operating Prosedur yang terkait.

Hasil penelitian prosedur penataan arsip yang meliputi tahapan pembuatan, pemanfaatan, penyimpanan, retrieval dan disposisi menunjukkan bahwa dokumen yang muncul akibat aktivitas administrasi akademik bersifat dinamis karena memiliki manfaat untuk proses akademik antara lain, pelaporan PDPT/EPSEB, akreditasi program studi, dan kebutuhan lainnya. Dalam pelaksanaannya saat ini, beberapa dokumen belum dikelola secara maksimal karena hanya berbentuk dokumen manual dan belum dilakukan secara elektronis seperti data cuti akademik mahasiswa, data pengunduran diri mahasiswa, data diri mahasiswa yang harus selalu diperbaharui serta data lulusan yang belum seluruhnya tersimpan dalam program SIAP. Sarana dan prasarana penyimpanan data serta prosedur yang belum cukup menunjang, menyebabkan beberapa dokumen harus yang diolah kembali, membutuhkan waktu lama untuk mencari dokumen tersebut. Tahapan yang perlu mendapat perhatian adalah proses penyusutan dokumen, hal ini belum optimal dilakukan karena belum adanya prosedur dan penjadwalan rutin.

Kata kunci: data akademik mahasiswa, dokumen, penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan.

PENDAHULUAN

Dalam konteks organisasi atau korporasi, proses manajemen sangat bertumpu pada informasi. Arsip sebagai *recorded information* menempati posisi penting dan membawa dampak terhadap kemajuan organisasi. Sebuah informasi sangat berguna untuk kelancaran proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang terus berkembang. Oleh karena itu, diperlukan berbagai rekaman informasi dari setiap aktivitas organisasi itu sendiri. Dengan demikian, semua berkas (arsip) yang

memuat informasi mempunyai nilai guna sehingga perlu menjadi perhatian dan dikelola dengan baik.

Menurut T.R. Schellenberg, istilah arsip dapatlah dirumuskan sebagai warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan (The Liang Gie, 2000:118). Oleh karena itu, setiap arsip mengandung informasi sebagai sarana penting untuk memberikan pelayanan informasi.

Arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi dengan perlengkapan dan peralatan yang memadai agar proses suatu pekerjaan menjadi efektif dan efisien karena penataan arsip yang buruk dan tidak teratur akan menghambat kegiatan suatu organisasi, khususnya pelayanan yang berupa informasi. Dampak lainnya adalah sulitnya upaya pencarian arsip kembali, jika sewaktu-waktu diperlukan.

Tidak lengkap jika hanya mengandalkan informasi yang berasal dari ingatan pengelola atau pelaksana di dalam organisasi, seperti ungkapan *memory can fail, but what is recorded will remain*. Organisasi perlu memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi, karena jika tidak organisasi tersebut akan menemui banyak masalah dan hambatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan organisasi, dikhawatirkan pada akhirnya akan muncul pertanyaan tentang eksistensi organisasi tersebut.

Pengertian arsip di Indonesia diatur dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang “Ketentuan Umum Kearsipan” pasal 1 ayat 2 bahwa arsip adalah 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pengertian di atas diperoleh gambaran bahwa arsip merupakan sekumpulan informasi yang dapat berwujud dalam beragam bentuk seperti tulisan, gambar, audio maupun visual yang disimpan dalam media tulis maupun elektronik, dokumen tersebut disimpan secara sistematis sebagai sumber informasi untuk dijadikan sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kehidupan organisasi, masyarakat, bangsa dan Negara.

Istilah arsip itu sendiri di Indonesia memiliki 3 arti yaitu (1) file merupakan jenis arsip aktif yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi, sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja; (2) record berupa jenis arsip inaktif yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari, arsip ini tidak berada di unit kerja tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi bersangkutan; (3) archive merupakan arsip statis, arsip yang secara tidak langsung digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat dan di Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah. Arsip statis merupakan bahan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah untuk generasi yang akan datang (Wursanto,1991:11).

Kegiatan mengelola arsip ini memiliki peranan penting dalam proses manajemen, karena arsip sebagai sumber informasi dibutuhkan suatu organisasi dalam rangka melaksanakan fungsi manajemen seperti perencanaan, perumusan kebijaksanaan, menganalisis, pengambilan keputusan, pengendalian hingga pembuatan laporan. Sehingga dibutuhkan usaha penataan arsip dengan pengelolaan menggunakan sistem kearsipan yang baik dan benar, sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan serta diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Dalam prakteknya sistem kearsipan yang sering digunakan dalam mengelola arsip dapat dilakukan dengan 5 (lima) sistem utama yaitu 1) abjad; 2) numerik; 3) klasifikasi; 4) kronologis dan 5) warna. Susunan abjad masih dapat diperluas lagi menurut abjad nama, abjad geografi dan abjad subyek. Beberapa sistem dapat dikombinasikan menjadi sistem campuran, misalnya abjad dengan numerik dikenal sebagai sistem alfanumerik atau abjad geografi ditambah dengan abjad nama orang ataupun abjad dikombinasikan dengan warna. (Sulistyo Basuki, 2003:75).

Menurut Ida Nuraida (2008:102) prosedur penataan arsip menempuh beberapa tahap mulai dari pemeriksaan dokumen, pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip, pembuatan cross-reference, penyimpanan sampai dengan prosedur peminjaman/pengambilan arsip. Hal ini sejalan dengan pendapat Zulkifli Amsyah (1996:51) bahwa setiap kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai atau prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan,

pendistribusian dan pengolahan, untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

Penelitian Nila Ismayati dengan judul Manajemen Arsip Vital Perguruan Tinggi : Studi Kasus di Universitas X (2011:3) menyatakan bahwa Arsip vital dihasilkan oleh fungsi manajemen yang melakukan kegiatan utama (core business) dan sebagian kegiatan pendukung yang berpotensi menghasilkan arsip vital. Masih menurut Nila Ismayati (2011:4) bahwa pentingnya nilai arsip vital bagi perguruan tinggi, maka perguruan tinggi membutuhkan manajemen arsip vital yang baik dan terencana. Kebutuhan itu ternyata juga diiringi dengan kewajiban perguruan tinggi untuk membuat Program Arsip Vital.

Hal ini juga disebutkan dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat 1 berbunyi : “Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.” Pasal ini diperjelas lagi oleh Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen arsip vital negara terhadap musibah/bencana dan peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara serta lampiran peraturan kepala arsip nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005. Manajemen arsip vital menjadi suatu kebutuhan dan keharusan bagi perguruan tinggi, dalam hal ini Universitas Darma Persada.

Pengelolaan arsip pada organisasi yang bergerak dikependidikan akan selalu bersinggungan dengan informasi peserta didik atau mahasiswa. Mulai dari data registrasi awal sebagai mahasiswa baru, data keuangan mahasiswa, data perkembangan pengambilan mata kuliah dengan hasilnya berupa nilai hingga data kelulusan mahasiswa. Hal itu sangat diperlukan tidak saja bagi mahasiswa dan universitas tetapi juga sebagai informasi pelaporan kepada pemerintah dan masyarakat. Hal ini sejalan dengan pendapat Badri M Sukoco (2007:95) bahwa data atau dokumen manual mempunyai siklus yang terdiri atas lima tahap yang saling mempengaruhi satu sama lain mulai dari penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, retrieval dan disposisi. Jika prosedur ini diikuti diharapkan penataan arsip memiliki manfaat yang maksimal.

Universitas Darma Persada sebagai sebuah organisasi yang bergerak di bidang kependidikan salah satu aktivitas administrasinya adalah melakukan proses pengarsipan data mahasiswa mulai dari data awal sebagai mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa tersebut menyelesaikan program pendidikannya, dan aktivitas tersebut dilakukan oleh Biro Akademik Universitas Darma Persada. Berdasarkan hal tersebut diatas, penelitian dilaksanakan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di Biro Akademik Universitas Darma Persada, terutama prosedur penataan data mahasiswa dalam upaya memudahkan pemanfaatan arsip sebagai informasi yang sangat dibutuhkan dalam berbagai hal diantaranya seperti keperluan kelengkapan data akreditasi program studi, proses pelaporan data di PDPT, memproses kelulusan mahasiswa dan membuat kebijakan institusi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis yang bertujuan menggali dan mengemukakan data mengenai keadaan yang sebenarnya. Pengumpulan data dilakukan melalui penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Penelitian kepustakaan didasarkan pada buku-buku panduan atau sumber-sumber lainnya yang memuat data yang diperlukan. Sedangkan penelitian lapangan dengan melakukan 2 (dua) teknik yaitu teknik wawancara dan teknik observasi, untuk memperoleh keterangan dari karyawan yang mengelola penataan arsip dengan cara melakukan pertanyaan langsung (wawancara) kepada karyawan tersebut, dan observasi digunakan guna memperoleh gambaran secara langsung dengan cara survey ke unit kerja biro akademik tentang penataan arsip.

Responden yang dijadikan sumber informasi dalam penelitian ini adalah 2 (dua) orang petugas yang menangani pengelolaan dokumen pada biro akademik. Setelah data terkumpul melalui observasi dan wawancara, kemudian data diolah dan disajikan melalui analisa 5 tahapan siklus hidup arsip manual (Badri M Sukoco,2007:95) yang meliputi: (1) tahap penciptaan berupa dokumen yang akan dikelola sesuai nilai manfaatnya, (2) tahap pemanfaatan sebuah dokumen, (3) tahap penyimpanan yang berhubungan dengan prosedur penyimpanan, (4) tahap retrieval berhubungan dengan lokasi dokumen, dan (5) tahap disposisi berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk disimpan termasuk pemusnahan dokumen yang memenuhi asas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada biro akademik mengenai prosedur penataan arsip, dengan didasarkan kepada tahapan penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, retrieval dan disposisi, diperoleh gambaran sebagai berikut:

Tahap Penciptaan

Tahap ini informasi berupa data atau dokumen akademik mahasiswa sebagai hasil kegiatan administrasi akademik mahasiswa membentuk arsip dinamis yang perlu penanganan dengan baik. Karena beberapa dokumen menjadi arsip vital yang keberadaannya tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang seperti ijazah dan transkrip lulusan. Selain menciptakan arsip vital, akan terbentuk pula arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang dalam pemakaiannya sering atau frekuensinya tinggi dan terus menerus, umumnya jenis arsip tersebut berupa data aktivitas mahasiswa mulai dari data pribadi, data pengambilan mata kuliah dalam bentuk KRS dan KPRS, cuti akademik, perubahan NIM, pengundurkan diri mahasiswa, dan surat keterangan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan seperti surat masuk dan surat keluar.

Informasi administrasi akademik tersebut akan menciptakan data baru yang tidak hanya dalam bentuk data elektronis namun juga data yang dicetak di kertas atau arsip manual. Arsip elektronis akan tersimpan di dalam server TIK yang dikelola melalui program SIAK (Sistem Informasi Akademik), sedangkan arsip manual dikelola Biro Akademik yang meliputi data mahasiswa baru, data rencana studi mahasiswa, data perubahan rencana studi mahasiswa, data mengundurkan diri, data hasil studi mahasiswa (KHS), data perubahan nomor induk mahasiswa (NIM) karena pindah program studi atau habis masa studi, data cuti akademik mahasiswa, data mengundurkan diri, data lulusan, data nilai matakuliah, ralat nilai, nilai skripsi dan nilai tugas akhir, ijazah asli yang belum diambil mahasiswa, data surat masuk dan surat keluar.

Dokumen yang timbul sebagai akibat dari kegiatan administrasi akademik, diketahui bahwa dalam tahapan ini terdapat dokumen yang hanya muncul dalam bentuk arsip manual saja, seperti data mengundurkan diri dan data cuti akademik. Sedangkan data perubahan rencana studi tidak memiliki arsip manualnya karena mahasiswa langsung mengubah pada program

SIAK. Selain itu karena beberapa sebab kesalahan manusia dan sistem, terjadi perbedaan data antara dokumen manual dengan dokumen elektronis seperti pada Kartu Hasil Studi (KHS). Keterlambatan nilai masuk menyebabkan dokumen manual KHS yang dicetak sesuai jadwal akan berbeda dengan data elektronisnya.

Tahap Pemanfaatan

Tahapan pemanfaatan dokumen yang diciptakan dari aktivitas kegiatan akademik menghasilkan data yang berguna mendukung aktivitas perkuliahan, proses mutasi mahasiswa, pelayanan dokumen kepada mahasiswa, program studi, serta unit kerja lain. Di samping itu pemanfaatan yang tidak kalah pentingnya adalah untuk proses pelaporan data ke Kopertis dan Dikti berupa data Epsbed/PDPT dan keperluan akreditasi. Hampir semua data yang ada di Biro akademik digunakan untuk proses pelaporan tersebut. Hanya permasalahan yang timbul tidak semua data yang dibutuhkan untuk proses Epsbed/PDPT dapat dengan mudah dimanfaatkan karena tidak semua data tercipta dalam bentuk manual atau elektronis, sehingga dalam pemanfaatan dokumen dibutuhkan perlu waktu untuk mencari dan mengolah kembali.

Tahap Penyimpanan

Dokumen kegiatan administrasi akademik yang muncul selama kurun waktu tahun akademik, menimbulkan informasi yang disimpan sebagai arsip manual. Namun selain arsip manual yang dihasilkan terdapat pula arsip elektronis yang disimpan dalam software yang dikelola oleh TIK melalui program SIAK. Data-data akademik manual diletakkan pada tempat penyimpanan arsip yang memudahkan untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan, sebagian besar dokumen diletakkan pada lokasi kerja karyawan biro akademik seperti dokumen KHS, dokumen ijazah, salinan ijazah dan transkrip, dokumen surat keluar dan surat masuk, dokumen cuti akademik, dokumen pengunduran diri mahasiswa dan dokumen nilai. Selain ditempatkan pada lokasi kerja karyawan, terdapat ruang khusus untuk penyimpanan dokumen. Ruang penyimpanan tersebut menyimpan berkas mahasiswa baru, KRS, cuti akademik, KPRS, dan dokumen inaktif. Proses penyimpanan arsip dikelompokkan menurut jenis datanya, Sistem penyusunan arsip hampir seragam yaitu menggunakan kombinasi kronologis dan subyek berupa tahun, semester, jurusan/prodi dan NIM. Kendala yang ada dalam tahap penyimpanan ini adalah

beberapa dokumen yang belum tersimpan secara elektronis, sehingga menyulitkan pemanfaatannya karena membutuhkan waktu dalam pengerjaannya, seperti rekapitulasi indeks prestasi kumulatif, mahasiswa aktif, mahasiswa cuti, mengundurkan diri, perkembangan mahasiswa baru, mahasiswa lulusan, biro akademik kesulitan untuk mendapatkan dalam bentuk cetakan yang bisa langsung diambil dalam program SIAK. Permasalahan lain berupa pengisian data alumni yang dilakukan mahasiswa yang akan lulus, biro akademik selama ini mengumpulkan data tersebut secara manual, dengan sebuah formulir isian data yang dikirim ke fakultas untuk diisi mahasiswa. Permasalahan timbul ketika data tidak jelas dibaca karena ditulis tangan dan keterlambatan penyerahan sehingga hasil data menjadi tidak akurat.

Tahap Retrieval

Arsip data manual yang tersimpan di biro akademik ini membutuhkan sarana dan prasarana seperti ruangan tempat menyimpan arsip, peralatan menyimpan arsip berupa rak, filling kabinet, lemari arsip sampai *odner* yang memiliki fungsi meletakkan arsip agar memudahkan dalam penyimpanan dan pemanfaatan kembali data tersebut apabila dibutuhkan. Dengan demikian proses *retrieval* atau proses pelacakan dan penemuan kembali data atau arsip tidak membutuhkan waktu yang lama. Kendala pada tahapan ini adalah terbatasnya ruang penyimpanan dokumen sehingga menyulitkan petugas untuk mengambil atau menyimpan dokumen karena sempitnya ruang untuk bergerak. Selain itu sarana penyimpanan arsip untuk beberapa dokumen seperti dokumen KHS masih menggunakan lemari yang terbuat dari kayu. Hal ini dikhawatirkan akan terulang kembali kejadian beberapa waktu lalu yaitu musibah hancurnya arsip salinan ijasah dan transkrip karena dimakan rayap. Kejadian tersebut terjadi karena tempat penyimpanan arsip diletakkan pada lemari berbahan kayu sehingga mudah bagi serangga/rayap memakan berkas yang terbuat dari kertas.

Tahap Disposisi

Tahap terakhir dari prosedur penataan arsip adalah pemeliharaan dokumen atau disposisi, tahap ini dokumen arsip perlu dilakukan pemeliharaan yang tepat dalam menyimpannya sampai dengan proses penyusutan atau pemusnahan arsip. Dalam tahapan ini pemeliharaan lebih lanjut terhadap dokumen yang dianggap vital berupa dokumen salinan ijasah dan transkrip lulusan. Dokumen ini selain disimpan secara manual juga dilakukan pemindahan dokumen melalui *scanner* menjadi bentuk gambar dan disimpan secara elektronis. Yang menjadi masalah data

elektronis ini hanya disimpan di dalam komputer biro akademik, sehingga dikhawatirkan hilang karena virus atau rusak serta belum maksimalnya pemanfaatan dokumen ini karena belum tersimpan dalam program SIAK. Data lain yang perlu dilakukan pemeliharaan adalah data pribadi mahasiswa yang harus selalu di perbaharui terutama alamat tempat tinggal, nomor telpon/HP, pekerjaan dan data pribadi lainnya, disamping foto mahasiswa juga perlu disimpan dalam bentuk elektronik dan dikelola dalam program SIAK.

Tahapan disposisi yang belum rutin dilakukan adalah kegiatan penyusutan arsip yang dapat berupa pengurangan, pemusnahan atau penyerahan. Pada biro akademik kegiatan ini belum dibuatkan penjadwalan secara rutin, dokumen-dokumen yang ada terus bertambah sehingga tempat penyimpanan semakin padat oleh dokumen. Pada sekitar tahun 2007 biro akademik pernah melakukan penataan kembali dokumen menurut kelompok subyek masalah dan melakukan proses penyusutan terhadap sejumlah dokumen mahasiswa dengan cara memusnahkan berkas sepanjang kurun waktu 10 tahun dari awal Unsada berdiri yaitu dari tahun 1986 sampai dengan 1996, hanya ketentuan prosedur penyusutan tidak didasarkan pada prosedur yang baku sehingga sampai saat ini tidak dilakukan kembali.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diperoleh dalam penelitian prosedur penataan arsip data mahasiswa pada biro akademik universitas darma persada adalah sebagai berikut:

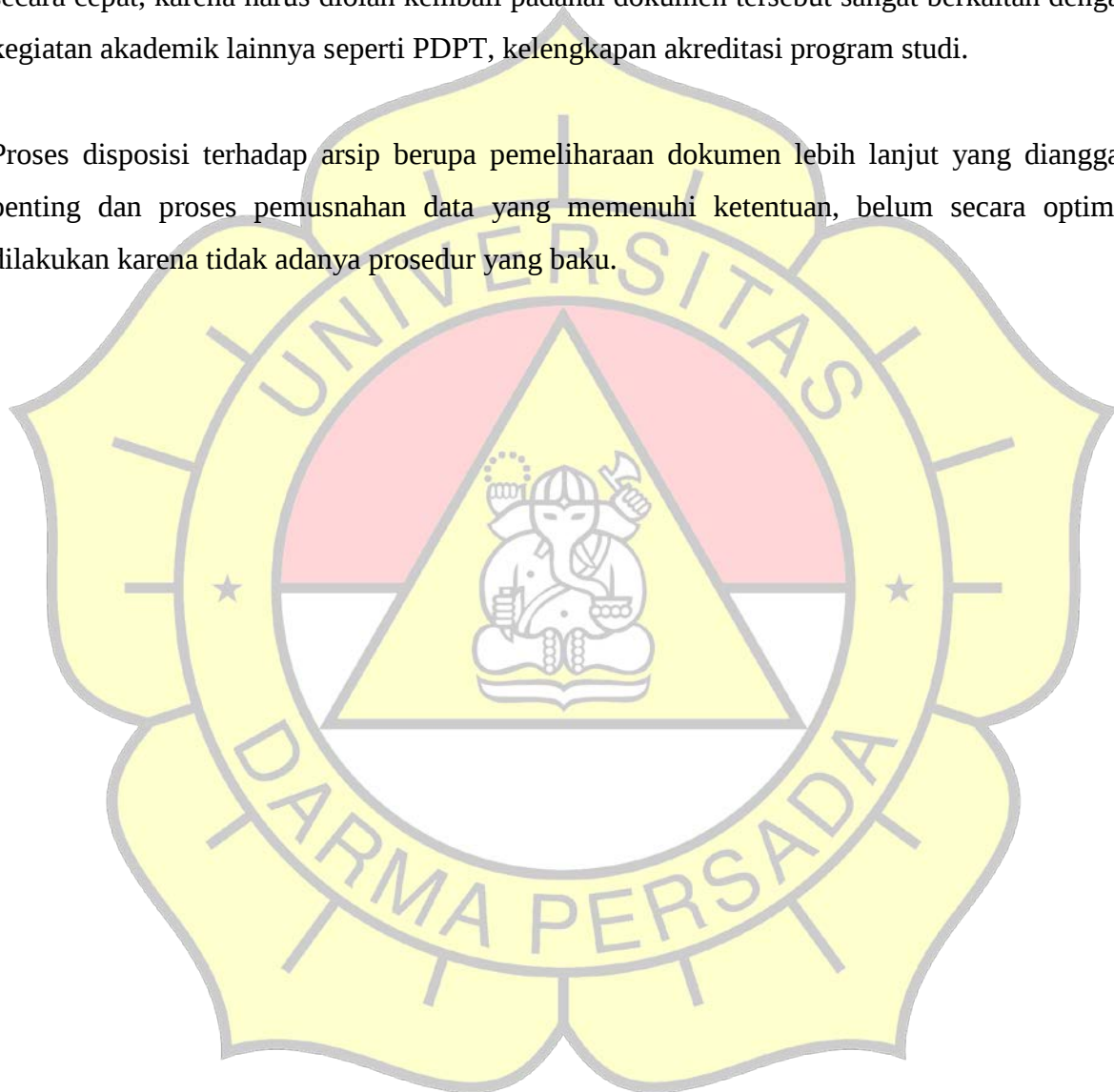
Biro Akademik Universitas Darma Persada dalam mengelola dokumen yang diciptakan dari aktivitas akademik mahasiswa menghasilkan dokumen-dokumen yang memiliki sifat dinamis, karena sebahagian besar arsip merupakan dokumen aktif yang digunakan selama mahasiswa tersebut kuliah seperti KRS, KPRS, data mahasiswa, NIM, Perubahan NIM, Pengunduran diri hingga dokumen kelulusan mahasiswa.

Pemanfaatan dokumen sering digunakan dalam proses administasi akademik, diantaranya untuk pelaporan PDPT/EPsBED, keperluan akreditasi program studi, dan kebutuhan lainnya. Perlu di lakukan prosedur penataan arsip tidak saja melalui penyimpanan dokumen manual tetapi perlu dilakukan juga secara elektronik agar pemanfaatan dokumen menjadi optimal.

Sarana dan prasarana penyimpanan dokumen serta prosedur yang belum menunjang seperti tempat dan ruang penyimpanan terbatas, menyebabkan beberapa dokumen membutuhkan waktu untuk ditemukan.

Pendataan mahasiswa yang masih dilakukan secara manual seperti cuti akademik, pengunduran diri, pengisian data alumni menjadi kurang efektif, hal ini berakibat sulit melacak secara cepat, karena harus diolah kembali padahal dokumen tersebut sangat berkaitan dengan kegiatan akademik lainnya seperti PDPT, kelengkapan akreditasi program studi.

Proses disposisi terhadap arsip berupa pemeliharaan dokumen lebih lanjut yang dianggap penting dan proses pemusnahan data yang memenuhi ketentuan, belum secara optimal dilakukan karena tidak adanya prosedur yang baku.



DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. [UU 43 Tahun 2009. anri.go.id/](http://UU%2043%20Tahun%202009%20anri.go.id/). Diakses 17 Januari 2013.
- Badri Munir Sukoco. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Departemen Keuangan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2011. Modul Manajemen Perkantoran Modern. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Departemen Keuangan. pp 85-102. <http://www.bppk.depkeu.go.id/webpegawai/> Diakses 20 Januari 2013.
- Dian blog's Blog. Arsip. <http://dian4nggraeni.wordpress.com>. Diakses 17 Januari 2013.
- Dunia Arsip. Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip. <http://www.duniaarsip.com>. Diakses 10 Januari 2013.
- Ig.Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta. Kanisius.
- , 1991. Kearsipan 2, Yogyakarta. Kanisius.
- [Kamus Bahasa Indonesia Online](http://KamusBahasaIndonesiaOnline.org/arsip..). Pengertian Arsip. <http://kamusbahasaIndonesia.org/arsip..> Diakses 16 Januari 2013.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta. Liberty Offset.
- Thomas Wiyasa. 2001. Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta. PT Pradnya Paramita.
- Sulistyo Basuki. 2005. Kamus Istilah Kearsipan. Yogyakarta. Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. 1996. Manajemen Kearsipan. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nita Ismayati, Manajemen Arsip Vital Perguruan Tinggi : Studi Kasus di Universitas X. lontar.ui.ac.id/file?...digital/136076-T%2028021-Manajemen%20arsip-A... Diakses 6 Desember 2013.