



Metode Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Penomoran

Fauza Astarina

Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi,
Universitas Pendidikan Mandalika

fauzaastarina@gmail.com

Abstrak

Upaya penyimpanan pengarsipan menggunakan sistem penomoran memberikan dampak terhadap penyimpanan yang tertata rapi sehingga tidak berserakan sehingga sedikit memakai tempat penyimpanan. Serta berkas ganda ataupun berkas yang dirasa tidak penting tersaring dengan sendirinya. Dalam kaitannya dengan kebutuhan berkas juga akan sangat memudahkan mencari berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pelayanan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Mandalika. Serta dokumen ataupun berkas sewaktu-waktu apabila hendak digunakan dalam kaitannya kegiatan audit universitas atau lainnya tersimpan dengan rapi dan berurutan.

Kata Kunci

Penyimpanan Arsip,
Sistem Penomoran

Pendahuluan

Universitas Pendidikan Mandalika (UNDIKMA) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang berada di Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat yang pada mulanya bernama IKIP Mataram, didirikan pada tanggal 1 April 1967 atas Restu Panca Tunggal Nusa Tenggara Barat (sekarang Pemprov NTB). Kemudian ditindaklanjuti pendirian Yayasan Pembina Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram dengan Akte Pendirian Nomor: 6 Tanggal 13 Juli 1968 selanjutnya pada tanggal 2 Agustus 2019, Yayasan Pembina Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram melalui Dirjen Kelembagaan Kemenristekdikti mengajukan penyatuan Universitas Nusa Tenggara Barat (UNTB) yang sebelumnya dibina oleh Yayasan Sangkareang agar dapat bergabung dengan IKIP Mataram. Pada tanggal 14 Agustus 2019.

Pada tanggal 2 Agustus 2019, Yayasan Pembina Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram berkirin surat ke Dirjen Kelembagaan Kemenristekdikti untuk mengajukan penyatuan Universitas Nusa Tenggara Barat (UNTB) yang sebelumnya dibina oleh Yayasan Sangkareang agar dapat bergabung dengan IKIP Mataram. Pada tanggal 14 Agustus 2019, Dirjen Kelembagaan melakukan visitasi serta evaluasi usul perubahan bentuk IKIP dari institut ke universitas dan pada tanggal 23 September 2019 secara yuridis Kemenristekdikti menyetujui semua Prodi yang ada di UNTB menyatu ke IKIP Mataram. Akhirnya dengan dikeluarkannya Keputusan Kemenristekdikti No. 953/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram di Kota Mataram menjadi Universitas Pendidikan Mandalika di Kota Mataram Propinsi Nusa Tenggara Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pembina Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, maka secara yuridis UNDIKMA resmi berdiri.

Universitas Pendidikan Mandalika memiliki 4 Biro yang masing-masing bertugas melayani mahasiswa dan tugas-tugas yang mendukung kegiatan di dalam universitas tersebut.



Salah satunya adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Sesuai dengan nama biro, dimana bertugas dalam pelayanan administrasi akademik dan kegiatan yang terkait nagi kemahasiswaan. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki Kepala Biro yaitu Hj. Husnul, M.Si, dan 2 orang kepala bagian. Lalu Nuryadi selaku kepala bagian akademik, dan Iwan Desimal, M.KL. selaku Kepala bagian kemahasiswaan. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan tidak hanya melakukan pelayanan terhadap mahasiswa yang berstatus aktif, tetapi juga melayani alumni. Sehingga dibutuhkannya petugas yang mampu melayani dan mengarsipkan tugas-tugas yang dilaksanakan.

Banyaknya mahasiswa dan alumni yang membutuhkan pelayanan baik terhadap pelayanan akademik ataupun berkaitan dengan kemahasiswaan berdampak pada penumpukan berkas-berkas pendukungnya dalam pelayanan tersebut, sehingga perlunya membangun metode pengarsipan dan petugas pelayanan yang maksimal.

Metode Pengabdian

1. Pengumpulan Berkas

Berkas atau dokumen cetak yang masuk ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan diregister ke dalam buku register, sedangkan dokumen kelengkapan berkas oleh mahasiswa dan alumni di staples atau terkumpul dalam map. Dan disimpan dalam loker penyimpanan sementara.

2. Pengelompokan Berkas

Pengelompokan berkas di lakukan di akhir bulan pada setiap bulannya, tahap pertama sesuai dengan jenis berkas, apakah berkaitan dengan akademik atau kemahasiswaan, kemudian di urutkan sesuai tanggal masuk dari yang terlama menjadi terbawah dan terbaru berada di posisi atas.

3. Pengarsipan Berkas

Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun. Demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan.

Hasil dan Pembahasan

Upaya penyimpanan pengarsipan menggunakan sistem penomoran memberikan dampak terhadap penyimpanan yang tertata rapi sehingga tidak berserakan sehingga sedikit memakai tempat penyimpanan. Serta berkas ganda ataupun berkas yang dirasa tidak penting tersaring dengan sendirinya.

Dalam kaitannya dengan kebutuhan berkas juga akan sangat memudahkan mencari berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pelayanan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Mandalika.



Serta dokumen ataupun berkas sewaktu-waktu apabila hendak digunakan dalam kaitannya kegiatan audit universitas atau lainnya tersimpan dengan rapi dan berurutan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil KKN MBKM UNDIKMA Tahun 2022 yang telah dilaksanakan di Universitas Pendidikan Mandalika. Menyadari pentingnya sebuah metode pengarsipan tiap bulannya agar tidak tercecer atau berkas dapat disusun/diarsipkan dengan rapi dan teratur

Saran

Kedepannya agar fasilitas pendukung dan petugas lebih memahami berinovasi dalam pengumpulan berkas yang lebih mudah atau lebih detail lagi.

Daftar Pustaka

Rizka, M. A. (2019). Buku Saku Pedoman Program KKN Tematik “Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Pendidikan”. *Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. IKIP Mataram.*