

# Perancangan Sistem Kearsipan di Bagian Tata Usaha Jurusan Teknik Industri Universitas Sebelas Maret Surakarta

Irwan Iftadi \*, Bellinda Ratih Puspasari, dan Yuniaristanto

Jurusan Teknik Industri, Universitas Sebelas Maret  
Jl. Ir. Sutami 36A, Surakarta 57126, Telp/Fax. (0271) 632110

---

## Abstract

*This study consists of three stages. The first stage is to identify the current condition of archival records systems and mapped into the business process. The requirements of current system are analyzed by considering the identification of current system. The requirements of the system will be used as a reference of the new system development. System improvements can be conducted by analyzing business processes then make improvements by using the Business Process Improvement (BPI). The archival records design is conducted by preparing the classification of records, designing the retention schedules, improving the arrangement of order in filing cabinet, and calculating the cost of the system. The result of this study is the index list of records that is stored in filing cabinet by using the combination classification of filing system, consist of subject filing system, alphabetical filing system, and chronological filing system. The design of archival records system is feasible to be developed in the administration after analyzed by using the benefit-cost ratio (BCR) analysis. By implementing the system, the time required to search 20 records decrease 39.25% prior to implementation.*

**Keywords:** archive, records, filing system, business process improvement, retention schedule, benefit-cost ratio.

---

## 1. Pendahuluan

Kegiatan kearsipan di jurusan Teknik Industri dikelola oleh bagian Tata Usaha (TU). TU memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua arsip yang dibutuhkan. Arsip yang disimpan di jurusan Teknik Industri dapat berupa *hardfile* dan *softfile*. Pengelolaan arsip yang dilakukan sekarang masih bersifat manual dan dianggap sudah cukup baik.

TU menyimpan bermacam-macam arsip dan telah dikelompokkan berdasarkan subjeknya, kemudian disusun dalam folder arsip (ordner). Masing-masing ordner diberi nomor dengan tujuan untuk mempermudah dalam pencarian arsip yang disusun dalam lemari arsip. Penomoran yang dilakukan juga masih kurang jelas, ordner hanya diberi nomor secara acak tanpa adanya metode khusus misalnya berdasarkan abjad, subjek, atau urutan waktu. Arsip-arsip tersebut masih sering tercampur antara subjek yang satu dengan subjek yang lainnya walaupun sudah dikelompokkan atau penempatan arsip seringkali tidak sesuai dengan subjeknya karena kurang baiknya pengklasifikasian arsip di TU saat ini.

Kapasitas lemari arsip yang terbatas berbanding terbalik dengan banyaknya jenis arsip yang ada. Dibuktikan dengan ditemukannya beberapa arsip yang belum disusun ke dalam ordner khusus, dan tidak diletakkan di dalam lemari arsip. Hal itu mengakibatkan adanya

---

\* Correspondance : [iftadi@gmail.com](mailto:iftadi@gmail.com)

ketidakteraturan atas penataan ordner di TU. *Layout* lemari arsip di TU diletakkan berjauhan. TU tidak mempertimbangkan jumlah, tingkat kepentingan, dan ke-*update*-an arsip. Hal ini dibuktikan dengan semua arsip terbaru disusun di tempat yang sulit untuk dijangkau dan belum diberi label. Penataan ordner di lemari arsip disusun berdasarkan nomor ordner, akibatnya, diperlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian arsip. Hal ini dikarenakan staf TU harus melihat daftar arsip terlebih dahulu untuk menemukan nomor ordner yang sesuai dengan jenis arsip yang akan disimpan. Jika dilihat dari segi efisiensi, maka dengan adanya ketidakteraturan penataan arsip yang ada membuat petugas mengalami kesulitan dalam menemukan ordner.

Arsip akan terus bertambah setiap harinya seiring dengan berkembangnya kegiatan organisasi sehingga diperlukan perawatan arsip yang baik. Sistem kearsipan yang berlangsung di TU saat ini belum mengenal adanya jadwal retensi arsip, yaitu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Arsip yang ada akan terus menumpuk di dalam ordner sehingga dapat menyebabkan *file* arsip rusak karena dipaksakan masuk ke dalam ordner yang telah terisi penuh. Ordner-ordner tersebut disusun rapat tanpa adanya jarak antar ordner. Hal ini bertujuan agar ordner lainnya tidak jatuh pada saat mengambil ordner dari lemari arsip. Penataan ordner di lemari juga tidak tersusun rapi, hal ini disebabkan setelah mengambil ordner untuk mencari *file* arsip, ordner tersebut diletakkan sembarangan di dalam lemari dan tidak disusun seperti semula sehingga petugas mengalami kesulitan mengambil dan mengembalikan ordner ke dalam lemari.

Ketidaksesuaian antara dokumentasi jumlah arsip yang tersimpan dengan jumlah arsip aktual yang ada dipengaruhi oleh banyak faktor. Hal itu antara lain disebabkan karena adanya *file* arsip yang hilang. Arsip maupun surat yang masuk ke TU tidak langsung diproses sehingga terjadi penumpukan di meja petugas. Sering terjadi pengambilan surat secara langsung oleh pihak tertentu tanpa sepengetahuan TU sebelum surat tersebut diarsipkan, akibatnya petugas mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip surat tersebut apabila dibutuhkan. Ketidaksesuaian dokumentasi yang ada juga disebabkan karena TU belum mempunyai prosedur yang jelas, baik dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, maupun pencatatan peminjaman arsip. Belum jelasnya prosedur tersebut juga mengakibatkan ketidakpastian ditemukannya *file* arsip tersebut sehingga proses pelayanan di TU menjadi terhambat.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka jurusan Teknik Industri mempunyai upaya dalam membangun sistem kearsipan sehingga arsip yang disimpan di jurusan bisa dikelola dengan baik dan dapat diperoleh informasi yang dapat tersedia tepat pada waktunya .

## 2. Metode Penelitian

Tahap analisis kebutuhan sistem dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh proses yang telah dipetakan dalam diagram alir proses bisnis. Pemetaan ini bertujuan untuk mengetahui proses-proses yang dilakukan sistem kearsipan di TU saat ini dan aktivitas yang dikerjakan di dalamnya secara keseluruhan. Berdasarkan identifikasi sistem yang telah dilakukan, selanjutnya dianalisis kebutuhan dari sistem yang ada sekarang. Kebutuhan-kebutuhan sistem yang ada nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam perbaikan dan pengembangan sistem yang baru. Diharapkan sistem yang sedang dirancang dapat memenuhi kebutuhan akan kekurangan dan kelemahan dari sistem yang ada sekarang ini. Perbaikan sistem dapat dilakukan dengan menganalisis bisnis proses lama kemudian melakukan perbaikan pada sistem kearsipan di TU Jurusan Teknik Industri UNS dengan menggunakan *Business Proses Improvement* (BPI).

Tahap-tahap yang akan dilakukan dalam perancangan sistem kearsipan adalah sebagai berikut (Barthos, 2007):

### a. Pengklasifikasian arsip

Sistem pengklasifikasian arsip yang digunakan adalah sistem pengkombinasian, yaitu gabungan antara sistem subjek, sistem abjad, dan sistem kronologis (urutan waktu). Untuk

dapat melaksanakan sistem pengklasifikasian ini, maka staf TU harus menentukan lebih dulu masalah atau kegiatan apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam kegiatan kearsipan. Kegiatan-kegiatan tersebut dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek), selanjutnya masalah-masalah itu dijadikan sub subjek dari masalah pokok (subjek).

- b. Penyusunan jadwal retensi arsip (JRA)  
Jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
- c. Penyusunan Ordner di Lemari Arsip  
Penyusunan adalah usaha menemukan kembali arsip dengan cepat bila diperlukan. Penyusunan arsip tersebut harus sesuai dengan pola klasifikasi arsip yang telah ditentukan. Setelah arsip diteliti dan disortir, arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder (ordner) yang sesuai dengan kodenya untuk disimpan pada lemari arsip. Fasilitas yang diperlukan dalam penyimpanan arsip adalah folder arsip (ordner) dan lemari arsip. Arsip yang telah diberi label berdasarkan metode *subject filling system* kemudian disusun pada lemari arsip sesuai dengan urutan abjad agar mudah untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut diperlukan.
- d. Perhitungan Biaya  
Pada tahap ini dijabarkan usulan kelengkapan fisik yang diperlukan dalam perancangan sistem kearsipan yang baru, kemudian dilakukan penghitungan biaya pembuatan sistem. Selain itu, pada tahap ini juga dijabarkan manfaat yang diperoleh dari perancangan sistem yang baru.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Tahapan perancangan sistem kearsipan di Bagian Tata Usaha Jurusan Teknik Industri adalah sebagai berikut:

#### a. Analisis Kebutuhan Sistem

Berdasarkan hasil analisis, rekap kebutuhan dalam proses pengarsipan di TU dapat dilihat pada Lampiran 1.

#### b. Perbaikan Sistem Kearsipan di TU TI

Setelah tahap analisis kebutuhan sistem, dilakukan perbaikan-perbaikan pada sistem kearsipan di TU TI seperti yang dijelaskan pada Lampiran 2.

#### c. Perancangan Sistem Kearsipan

Perancangan ini dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

##### c.1). Pengklasifikasian Arsip

Sistem penyimpanan arsip menggunakan metode pengkombinasian atau gabungan antara sistem subjek (*subject filing system*), sistem abjad, dan sistem kronologis (urutan waktu). Dengan pengklasifikasian menggunakan *subject filing system*, arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah dalam suatu organisasi. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah (Yatimah, 2009). Daftar indeks arsip yang ada di TU TI berdasarkan *subject filing system* disajikan pada Lampiran 3.

##### c.2). Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

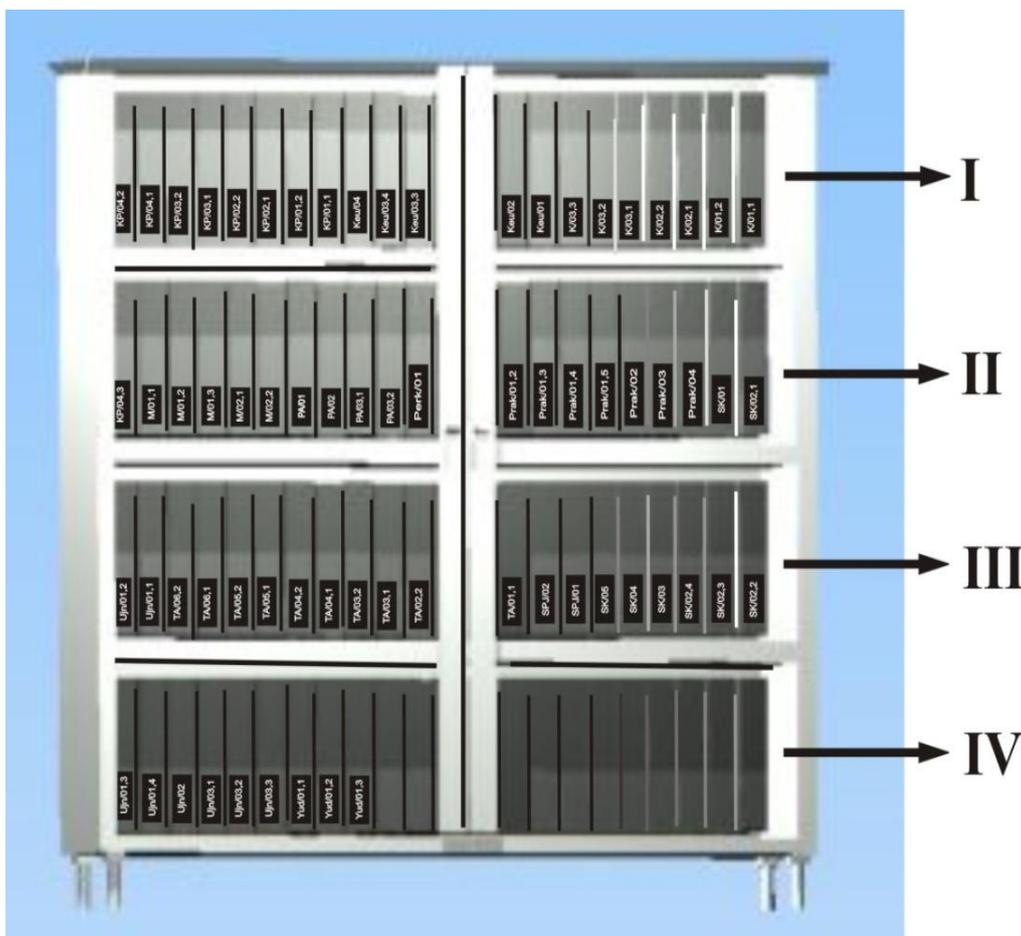
Semakin menumpuknya jumlah arsip yang disimpan di TU menyebabkan staf TU mengalami kesulitan dalam mencari arsip. Oleh karena itu, staf TU perlu melakukan penyusutan terhadap arsip. Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan

mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Hasil rancangan jadwal retensi arsip yang ada di TU disajikan pada Lampiran 4.

### c.3). Penyusunan Ordner di Lemari Arsip

Berdasarkan ukuran lemari dan ordner yang digunakan, maka penyusunan ordner di lemari arsip terdiri dari 23 ordner pada masing-masing tingkat. Penataan ordner arsip di lemari berdasarkan urutan abjad, sehingga mudah menemukan ordner arsip pada saat dibutuhkan. Urutan penataan arsip dilakukan secara berurutan dari tingkat pertama, kedua, ketiga, dan keempat yaitu dari kanan, kiri, kanan, dan kiri. Penataan arsip ini dilakukan untuk memberi kemudahan pada saat mencari ordner. Hasil rancangan penyusunan ordner di lemari arsip yang telah disesuaikan dengan urutan daftar indeks yang telah dirancang, yaitu:

- Tingkat I, terdiri dari dari arsip surat keluar hingga arsip SK asisten non regular
- Tingkat II, terdiri dari arsip SK dosen luar biasa hingga arsip berita acara sidang TA non regular 2006-2008
- Tingkat III, terdiri dari arsip berita acara sidang TA non regular 2009 hingga syarat pengambilan SKL non regular 2006-2009
- Tingkat IV, digunakan untuk menyimpan arsip nilai-nilai ujian yang masih bersifat aktif.



Gambar 1. Penyusunan *Ordner* di Lemari Arsip

### c.4). Penghitungan Biaya

Perhitungan komponen biaya pengadaan barang sistem kearsipan usulan disajikan pada Tabel 1 sedangkan rincian analisis biaya dan manfaat disajikan pada Tabel 2.

**Tabel 1.** Tabel Komponen Biaya Pengadaan Barang Sistem Kearsipan Usulan

| No.                            | Komponen Biaya           | Harga/unit (Rp.) | Jumlah   | Satuan | Biaya (Rp.)      |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|----------|--------|------------------|
| 1                              | <i>Sheet protector</i>   | 400              | 2760     | lembar | 1.104.000        |
| 2                              | sekat pembatas           | 20.000           | 7        | unit   | 140.000          |
| 3                              | Biaya perawatan rutin    | 100.000          | 12       | bulan  | 1.200.000        |
| 4                              | Label Arsip              | 300              | 92       | lembar | 27.600           |
| 5                              | Label indeks             | 500              | 23       | lembar | 11.500           |
| 6                              | Buku agenda surat masuk  | 3.000            | 1        | unit   | 3.000            |
| 7                              | Buku verbal surat keluar | 3.000            | 1        | unit   | 3.000            |
| 8                              | Kartu (lembar) disposisi | 30.000           | per rim  |        | 30.000           |
| 9                              | Kartu bukti pinjam arsip | 22.000           | per pack |        | 22.000           |
| <b>Total Biaya Keseluruhan</b> |                          |                  |          |        | <b>2.541.100</b> |

**Tabel 4.5.** Rincian Analisis Biaya dan Manfaat

| No. | Biaya & Manfaat                | Tahun            |                  |                  |                  |                  | Total     |
|-----|--------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------|
|     |                                | 1                | 2                | 3                | 4                | 5                |           |
| 1   | <b>BIAYA</b>                   |                  |                  |                  |                  |                  | 7.729.500 |
|     | 1. <i>Sheet Protector</i>      | 1.104.000        | 0                | 0                | 0                | 0                |           |
|     | 2. sekat pembatas              | 140.000          | 0                | 0                | 0                | 0                |           |
|     | 3. Biaya perawatan rutin       | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        |           |
|     | 4. Label Arsip                 | 27.600           | 27.600           | 27.600           | 27.600           | 27.600           |           |
|     | 5. Label indeks                | 11.500           | 11.500           | 11.500           | 11.500           | 11.500           |           |
|     | 6. Buku agenda surat masuk     | 3.000            | 3.000            | 3.000            | 3.000            | 3.000            |           |
|     | 7. Buku verbal surat keluar    | 3.000            | 3.000            | 3.000            | 3.000            | 3.000            |           |
|     | 8. Kartu (lembar) disposisi    | 30.000           | 30.000           | 30.000           | 30.000           | 30.000           |           |
|     | 9. Kartu bukti pinjam arsip    | 22.000           | 22.000           | 22.000           | 22.000           | 22.000           |           |
|     | <b>TOTAL BIAYA</b>             | <b>2.541.100</b> | <b>1.297.100</b> | <b>1.297.100</b> | <b>1.297.100</b> | <b>1.297.100</b> |           |
| 2   | <b>MANFAAT</b>                 |                  |                  |                  |                  |                  | 7.921.958 |
|     | 1. Pengurangan biaya simpan    | 264.600          | 264.600          | 264.600          | 264.600          | 264.600          |           |
|     | 2. Peningkatan kinerja staf TU | 1.319.792        | 1.319.792        | 1.319.792        | 1.319.792        | 1.319.792        |           |
|     | <b>TOTAL MANFAAT</b>           | <b>1.584.392</b> | <b>1.584.392</b> | <b>1.584.392</b> | <b>1.584.392</b> | <b>1.584.392</b> |           |

#### 4. Kesimpulan dan Saran

Perbaikan prosedur pengarsipan dilakukan baik pada kegiatan surat-menyurat maupun kegiatan akademis. Perbaikan yang dilakukan pada kegiatan surat-menyurat yaitu dengan menambahkan adanya kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar, sedangkan pada kegiatan akademis, perlu adanya standardisasi prosedur pengarsipan sehingga pendistribusian arsip di TU dapat terdokumentasi dengan baik. Perbaikan klasifikasi arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan sistem pengkombinasian atau gabungan antara sistem subjek, sistem abjad, dan sistem kronologis (urutan waktu). Pengklasifikasian arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis kegiatannya, kemudian beberapa arsip dapat dibagi lagi ke dalam sub subjek dan sub sub subjeknya. Penyusunan jadwal retensi arsip bertujuan untuk mengurangi arsip-arsip yang ada sehingga arsip-arsip yang masih dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Penyusutan arsip di TU hanya sampai tahap pemindahan arsip, pemusnahan arsip dilakukan 10 tahun sekali, sesuai dengan kebijakan jurusan. Jadwal retensi arsip digunakan hanya untuk menentukan jangka waktu arsip tersebut bersifat aktif atau inaktif. Perbaikan penyusunan *layout* arsip dilakukan dengan pelabelan arsip setelah diklasifikasikan, kemudian penataan arsip tersebut di lemari dilakukan berdasarkan urutan abjad. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi staf TU dalam mencari

arsip. Pemisahan antara penyusunan arsip aktif dan inaktif juga dilakukan agar arsip yang masih dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Perlu adanya pengimplementasian sistem secara total dari pihak jurusan, agar diperoleh sistem kearsipan yang sesuai harapan dan kebutuhan. Pengimplementasian tersebut dimulai dengan melakukan pemusnahan arsip pada arsip-arsip yang sudah disimpan dalam jangka waktu lebih dari sepuluh tahun. Diharapkan adanya perawatan arsip secara rutin, agar arsip-arsip yang disimpan terjaga kondisinya. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah penggunaan *sheet protectors* pada tiap-tiap ordner yang diharapkan mampu mengurangi kerusakan arsip akibat terlipat, debu, dan serangga. Perlu adanya penanganan khusus terhadap arsip-arsip inaktif yang masih disimpan, sebelum kemudian arsip tersebut dimusnahkan. Pada penelitian selanjutnya, diharapkan dapat mengembangkan sistem informasi kearsipan untuk memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pencarian, dan pendistribusian data arsip.

### **Daftar pustaka**

- Abubakar, H. (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali Edisi Revisi*. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. H. (1997). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Harrington, H. J. (1991). *Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness*. New York: McGraw-Hill.
- Ibrahim, M.Y. (2009). *Studi Kelayakan Bisnis (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Indrajit, R.E. dan Djokopronoto, R. (2001). *Konsep dan Aplikasi Business Process Reengineering: Strategi Meningkatkan Bisnis Secara Dramatis dan Radikal*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

**Lampiran 1. Hasil Rekap Analisis Kebutuhan Sistem di TU dan Arsip yang Disimpan Saat Ini**

| No.                                  | Kegiatan  | Hasil Analisis (Permasalahan)                                      | Arsip yang disimpan   |  |
|--------------------------------------|---|--|---|--|
|                                      |   |  | Prosedur  | Dokumen  |
| 1                                    | Surat Menyurat                                    |  |   |  |
|                                      | a. Penanganan Surat Masuk                         | 1. Belum adanya pencatatan penerimaan surat masuk                  | Prosedur penanganan surat masuk   | 1. Surat Masuk Perlu Tindak Lanjut   |
|                                      |   | 2. Kurang baiknya penyortiran surat                                |   | 2. Surat Masuk Tidak Perlu Tindak Lanjut   |
|                                      |   | 3. Belum adanya jadwal retensi arsip                               |   | 3. Surat Masuk<br>4. Lowongan<br>5. Beasiswa Mahasiswa   |
| b. Penanganan Surat Keluar           | 1. Buku verbal yang digunakan masih kurang baik   | Prosedur penanganan surat keluar                                   | 1. Dokumen Keluar Non Surat   |  |
|                                      | 2. Belum adanya jadwal retensi arsip              |  | 2. Surat Keluar Sebagai Tindak Lanjut<br>3. Surat Keluar  |  |
| 2                                    | Akademis  |  |   |  |
|                                      | a. Perkuliahan                                    | 1. Belum adanya standarisasi prosedur pengarsipan                  | Prosedur pengarsipan kegiatan perkuliahan   | 1. Daftar Nama Mahasiswa<br>2. Rekap Lulusan TI<br>3. SK Pembimbing Akademik<br>4. Rekap Presensi Perkuliahan<br>5. Slip SPP   |
|                                      |   | 2. Kurang baiknya pengawasan dan pemeliharaan arsip                |   |  |
|                                      | b. Praktikum                                      | 1. Kurang baiknya penyortiran arsip                                | Prosedur pengarsipan pelaksanaan praktikum  | 1. Proposal Anggaran Praktikum<br>2. SPJ Praktikum<br>3. SK Asisten<br>4. Kartu Puas Praktikum   |
|                                      |   | 2. Belum adanya jadwal retensi arsip                               |   |  |
|                                      |   | 3. Arsip kartu puas tidak perlu disimpan lagi                      |   |  |
|                                      | c. Kerja Praktek (KP)                             | 1. Mahasiswa tidak mengetahui adanya surat balasan dari perusahaan | Prosedur pengarsipan kegiatan kerja praktek   | 1. Transkrip Nilai<br>2. Pendaftaran Seminar KP<br>3. Nilai KP   |
|                                      |   | 2. Belum adanya proses pencatatan surat masuk                      |   |  |
|                                      |   | 3. Belum adanya arsip tanda bukti pengumpulan laporan KP ke TU     |   |  |
|                                      |   | 4. Belum adanya jadwal retensi arsip                               |   |  |
|                                      | d. Tugas Akhir (TA)                               | 1. Belum adanya jadwal retensi arsip                               | Prosedur pengarsipan kegiatan tugas akhir   | 1. SK Tugas Akhir<br>2. Pendaftaran Seminar TA<br>3. Berita Acara Seminar TA<br>4. Pendaftaran Sidang TA<br>5. Berita Acara Sidang TA<br>6. Undangan Ujian Tugas Akhir |
|                                      | e. Ujian  | 1. Belum adanya jadwal retensi arsip                               | Prosedur pengarsipan pelaksanaan ujian  | 1. SK Panitia Ujian<br>2. Soal Ujian<br>3. Nilai Ujian   |
|                                      | f. Persiapan wisuda                               | 1. Kurang baiknya penyortiran arsip                                | -   | 1. SK Yudisium<br>2. Syarat Mengambil Transkrip<br>3. Surat Keterangan Lulus   |
| 2. Belum adanya jadwal retensi arsip |   |  |   |  |
| g. Surat Keputusan (SK) Dosen        | 1. Belum adanya standarisasi prosedur pengarsipan | -  | 1. SK Mengajar<br>2. SK Pembimbing KP<br>3. SK Pembimbing TA<br>4. SK Penguji TA<br>5. Usulan SK<br>6. Daftar Hadir Rapat Jurusan |  |
|                                      | 2. Penyusunan arsip masih kurang baik             |  |   |  |
|                                      | 3. Belum memiliki jadwal penyusunan arsip         |  |   |  |

## Lampiran 2. Hasil Usulan Perbaikan Sistem Kearsipan

| No.   | Kegiatan  | Usulan Perbaikan                                 | Hasil Rancangan  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   |  | Prosedur   | Arsip                                    |
| 1   | Surat Menyurat  |  |  |  |
|   | a. Penanganan Surat Masuk   | 1. Membuat buku penerimaan surat masuk           | Perbaikan prosedur penanganan surat masuk                | 1. Surat Masuk                           |
|   |   | 2. Memperbaiki penyortiran surat masuk           |  | 2. Surat Masuk Perlu Tindak Lanjut       |
|   |   | 3. Membuat buku agenda pencatatan surat masuk    |  | 3. Surat Masuk Tidak Perlu Tindak Lanjut |
|   | 4. Membuat lampiran lembar disposisi  |  |  |  |
|   | 5. Menyusun jadwal retensi arsip  |  |  |  |
| 6. Memperbaiki proses bisnis penanganan surat masuk |   |  |  |  |
| b. Penanganan Surat Keluar                          | 1. Memperbaiki buku verbal yang sudah ada                                       |  | 1. Dokumen Keluar Non Surat                              |  |
|   | 2. Menyusun jadwal retensi arsip  |  | 2. Surat Keluar Sebagai Tindak Lanjut<br>3. Surat Keluar |  |
| 2   | Akademis  |  |  |  |
|   | a. Perkuliahan  | 1. Memperbaiki standarisasi prosedur pengarsipan | Perbaikan Prosedur Pengarsipan Penentuan PA              | 1. Daftar Nama Mahasiswa Aktif           |
|   |   | 2. Memperbaiki <i>filing system</i> arsip        |  | 2. Rekap Presensi Perkuliahan            |
|   |   | 3. Menyusun jadwal retensi arsip                 |  |  |
|   | b. Praktikum  | 1. Melakukan standarisasi proses pengarsipan     | Perbaikan Prosedur Pelaksanaan Praktikum                 | 1. SK Asisten                            |
|   |   | 2. Menyusun jadwal retensi arsip                 |  | 2. Nilai Praktikum                       |
| 1. Mencatat semua surat yang masuk ke TU            |   | 1. Nilai KP                                      |  |  |
| c. Kerja Praktek (KP)                               | 2. Membuat standarisasi prosedur peninjauan surat panggilan KP dari perusahaan. | Proses Bisnis Peninjauan Arsip Surat             | 2. Pendaftran Semmar KP                                  |  |
|   | 3. Membuat kartu bukti pinjam arsip   |  |  |  |
|   | 4. Menyusun jadwal retensi arsip  |  |  |  |
|   | 5. Mengarsip bukti penyerahan laporan hardcover KP ke jurusan                   |  |  |  |

Lampiran 2. Hasil Usulan Perbaikan Sistem Kearsipan (lanjutan)

| No. | Kegiatan                   | Usulan Perbaikan                             | Hasil Rancangan                             |  |
|-----|----------------------------|--|---|--|
|     |                            |  | Prosedur                                    | Arsip  |
| d.  | Tugas Akhir (TA)           | 1. Memperbaiki <i>filing system</i> arsip    | -   | 1. SK Tugas Akhir  |
|     |                            | 2. Menyusun jadwal retensi arsip             |   | 2. Pendaftaran Seminar TA<br>3. Berita Acara Seminar TA<br>4. Pendaftaran Sidang TA<br>5. Berita Acara Sidang TA<br>6. Transkrip Nilai Sementara |
| e.  | Ujian                      | 1. Menyusun jadwal retensi arsip             | -   | 1. SK Panitia Ujian<br>2. Soal Ujian<br>3. Nilai Ujian   |
|     |                            | 2. Menyusun jadwal retensi arsip             |   | 1. Daftar Nama Wisudawan<br>2. Surat Keterangan Lulus<br>3. Syarat Pengambilan SKL<br>1. SK Dosen  |
| f.  | Persiapan Wisuda           | 1. Melakukan standarisasi proses pengarsipan | -   | 2. SK Mengajar<br>3. SK Pembimbing KP  |
|     |                            | 2. Menyusun jadwal retensi arsip             |   | 4. SK Pembimbing TA<br>5. SK Pengaji TA<br>6. Daftar Hadir Rapat Jurusan   |
| g.  | Surat Keputusan (SK) Dosen | 1. Melakukan standarisasi proses pengarsipan | Proses Bisnis Kegiatan Pengarsipan SK Dosen |  |
|     |                            | 2. Menyusun jadwal retensi arsip             |   |  |



## Lampiran 3. Daftar Indeks Arsip di TU (Lanjutan)

| Kode | Daftar Indeks Arsip    |                         |  | Kode  | Sub sub subjek |
|------|------------------------|-------------------------|--|---|----------------|
|      | Subjek                 | Kode                    | Sub subjek                                     |   |                |
| TA   | 01                     | Berita Acara Seminar TA | 1  | Berita Acara Seminar TA Reguler 2007 - 2009     |                |
|      |                        |                         | 2  | Berita Acara Seminar TA Reguler 2009 - 2010     |                |
|      |                        |                         | 3  | Berita Acara Seminar TA Reguler 2010 - 2011     |                |
|      |                        |                         | 4  | Berita Acara Seminar TA Non Reguler 2006 - 2009 |                |
|      |                        |                         | 5  | Berita Acara Seminar TA Reguler 2009 - 2010     |                |
|      |                        |                         | 6  | Berita Acara Seminar TA Reguler 2010 - 2011     |                |
|      | 02                     | Berita Acara Sidang TA  | 1  | Berita Acara Sidang TA Reguler 2007             |                |
|      |                        |                         | 2  | Berita Acara Sidang TA Reguler 2008-2009        |                |
|      |                        |                         | 3  | Berita Acara Sidang TA Non Reguler 2010         |                |
|      |                        |                         | 4  | Berita Acara Sidang TA Non Reguler 2006-2008    |                |
|      |                        |                         | 5  | Berita Acara Sidang TA Non Reguler 2009         |                |
|      |                        |                         | 6  | Berita Acara Sidang TA Non Reguler 2010         |                |
| 03   | Pendaftaran Seminar TA | 1                       | Pendaftaran Seminar TA Reguler 2005-2006       |   |                |
|      |                        | 2                       | Pendaftaran Seminar TA Reguler 2006 -2008      |   |                |
|      |                        | 3                       | Pendaftaran Seminar TA Reguler 2009 -2010      |   |                |
|      |                        | 4                       | Pendaftaran Seminar TA Non Reguler 2005 - 2007 |   |                |
|      |                        | 5                       | Pendaftaran Seminar TA Non Reguler 2007-2008   |   |                |
|      |                        | 6                       | Pendaftaran Seminar TA Non Reguler 2009-2010   |   |                |
| 04   | Pendaftaran Sidang TA  | 1                       | Pendaftaran Sidang TA Reguler 2005 - 2006      |   |                |
|      |                        | 2                       | Pendaftaran Sidang TA Reguler 2006 - 2007      |   |                |
|      |                        | 3                       | Pendaftaran Sidang TA Reguler 2007 - 2008      |   |                |
|      |                        | 4                       | Pendaftaran Sidang TA Reguler 2009 - 2010      |   |                |
|      |                        | 5                       | Pendaftaran Sidang TA Non Reguler 2005-2007    |   |                |
|      |                        | 6                       | Pendaftaran Sidang TA Non Reguler 2008-2010    |   |                |
| Wisd | 05                     | Transkrip Sementara     | -  | -   |                |
|      | 01                     | Daftar Nama Wisudawan   | -  | -   |                |
|      | 02                     | Surat Keterangan Lulus  | 1  | Surat Keterangan Lulus Reguler                  |                |
| 03   | Syarat Pengambilan SKL | 1                       | Surat Keterangan Lulus Non Reguler             |   |                |
|      |                        | 2                       | Syarat Pengambilan SKL Reguler 2005-2010       |   |                |
|      |                        |                         |  | Syarat Pengambilan SKL Non Reguler 2006 - 2009  |                |

**Lampiran 4. Hasil Rancangan Jadwal Retensi Arsip**

| No. | Jenis Arsip                           | Jangka waktu simpan                                  |         | Keterangan      |
|-----|---------------------------------------|--|---------|-----------------|
|     |                                       | Aktif  | Inaktif |                 |
| 1   | Surat Masuk                           | 1 tahun  | -       | Musnah          |
| 2   | Surat Masuk Perlu Tindak Lanjut       | 1 tahun Setelah surat selesai diproses               | 2 tahun | Musnah          |
| 3   | Surat Masuk Tidak Perlu Tindak Lanjut | 1 tahun  | -       | Musnah          |
| 4   | Dokumen Keluar Non Surat              | 1 tahun  | -       | Musnah          |
| 5   | Surat Keluar Sebagai Tindak Lanjut    | 1 tahun Setelah surat selesai diproses               | 2 tahun | Musnah          |
| 6   | Surat Keluar                          | 1 tahun  | -       | Musnah          |
| 7   | Daftar Nama Mahasiswa Aktif           | 1 tahun setelah penerimaan                           | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 8   | Daftar Nama Wisudawan                 | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 9   | SK Pembimbing Akademik                | 1 tahun setelah tidak berlaku                        | 4 tahun | Permanen        |
| 10  | Rekap Presensi Perkuliahan            | 2 tahun  | 3 tahun | Musnah          |
| 11  | Siakad dan Kurikulum                  | 2 tahun  | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 12  | SK Asisten                            | 2 tahun  | 3 tahun | Musnah          |
| 13  | Nilai Praktikum                       | Selama masih berlaku                                 | 5 tahun | Permanen        |
| 14  | Transkrip Nilai                       | 1 tahun  | 3 tahun | Permanen        |
| 15  | Pendaftaran Seminar KP                | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 16  | Nilai KP                              | Selama masih berlaku                                 | 5 tahun | Permanen        |
| 17  | SK Tugas Akhir                        | 1 tahun setelah tidak berlaku                        | 4 tahun | Permanen        |
| 18  | Pendaftaran Seminar TA                | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 19  | Berita Acara Seminar TA               | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 20  | Pendaftaran Sidang TA                 | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 21  | Berita Acara Sidang TA                | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 22  | Surat Keterangan Lulus                | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 23  | SK Panitia Ujian                      | 1 tahun  | 2 tahun | Musnah          |
| 24  | Soal Ujian                            | 1 tahun  | 2 tahun | Musnah          |
| 25  | Nilai Ujian                           | Selama masih berlaku                                 | 5 tahun | Permanen        |
| 26  | Kartu Hasil Studi (KHS)               | Selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 27  | SK Dosen                              | 1 tahun setelah tidak berlaku                        | 4 tahun | Permanen        |
| 28  | SK Mengajar                           | 1 tahun setelah tidak berlaku                        | 4 tahun | Permanen        |
| 29  | SK Kerja Praktek                      | 1 tahun setelah tidak berlaku                        | 4 tahun | Permanen        |
| 30  | Daftar Hadir Rapat Jurusan            | 1 tahun  | 2 tahun | Dinilai kembali |