



PERAN MANAJEMEN ARSIP TERHADAP AKREDITASI PADA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

**Workshop dan Seminar Nasional, Jabatan Fungsional
Bogor, 25 – 26 Juli 2019**

Penulis :

Novita Kamaruddin, Wini Rahayu, Iswadi Syahrial Nupin



**UNIVERSITAS PADJADJARAN
2019**

PENDAHULUAN



Di Era Revolusi Industri 4.0, pengelolaan arsip sangat urgen dilaksanakan insitusi perguruan tinggi terutama program studi



Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi



Setiap kegiatan administrasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta selalu berkaitan dengan arsip

RUMUSAN MASALAH



Bagaimana peran manajemen arsip terhadap Akreditasi pada Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran?



TUJUAN PENELITIAN

- Untuk mengetahui bagaimana peran manajemen arsip terhadap Akreditasi pada Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

- Arsip sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting (Barthos, 2009).

Manajemen Arsip

- Sistem penyimpanan pada dokumen yang dipergunakan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Sugiarto, 2005).

TINJAUAN PUSTAKA



Dalam manajemen kearsipan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan keterangan mengenai sesuatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (Barthos).



The Liang Gie dalam kamus Administrasi Perkantoran mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

METODE PENELITIAN

- Pendekatan Kualitatif dengan metode deskriptif yang menggambarkan fenomena yang ada
- Pengumpulan data secara primer (*Indepth interview*) dan skunder (tinjauan pustaka). Respondennya adalah koordinator panitia adhoc standar akreditasi.

HASIL & PEMBAHASAN

Manajemen arsip sangat diperlukan demi memudahkan mendapatkan arsip yang dibutuhkan dalam kelengkapan akreditasi.

Kerjasama tim dan semua pihak memberikan efek positif

HASIL & PEMBAHASAN



HASIL & PEMBAHASAN

**Fakultas
Keperawatan
Membentuk tim
panita adhoc dalam
pelaksanaan
akreditasi**

**Standar 1 hingga
standar 7 saling
berhubungan satu
dan lainnya**

HASIL & PEMBAHASAN

Standar 1: Visi Misi, Tujuan dan sasaran serta Strategi Pencapaian

Standar 2 : Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan serta penjaminan mutu

Standar 3 : Mahasiswa dan Lulusan

HASIL & PEMBAHASAN

Standar 4 : Sumber Daya Manusia

Standard 5 : Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik

Standar 6 : Pembiayaan, Sarana Prasarana serta Sistem Informasi

Standar 7 : Penelitian, PKM dan Kerjasama

SIMPULAN

1. Manajemen arsip yang baik akan memudahkan dalam mencari berkas arsip yang dibutuhkan

2. Kerjasama semua pihak, tidak saja tim adhoc akreditasi tapi juga para civitas akademika dan tenaga kependidikan dalam kegiatan akreditasi program studi

SARAN

Pada dasarnya pengelolaan arsipnya sudah baik, namun masih ada kendala dalam pencarian berkas karena belum tertatanya semua berkas di ruang arsip sehingga pada saat dibutuhkan harus ke semua unit bagian, karena arsip masih tersebar.

A dark grey arrow points to the right from the left edge of the slide. Below it, several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep across the left side of the slide.

TERIMA KASIH