

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dan uraian yang telah dijabarkan sebelumnya mengenai Proses Pengelolaan Arsip Pada Data Kerjasama Kampus dengan Mitra Nasional dan Internasional, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas terdiri dari beberapa proses administrasi. Salah satunya akreditasi yang dilakukan oleh tim LAMEMBA. Pada akreditasi terdapat data kerjasama yang dibutuhkan untuk kelengkapan proses akreditasi. Jadi kelengkapan data kerjasama ini dapat mempermudah proses administrasi yang dilakukan oleh LAMEMBA.
2. Proses manajemen arsip pada data kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional melalui beberapa tahapan yaitu, penyimpanan arsip, langkah-langkah penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip. Pada penyimpanan arsip menggunakan dua cara penyimpanan secara sementara (*file pending*) dan secara tetap (*file permanent*). Dalam langkah-langkah penyimpanan arsip pada kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Di Universitas Andalas dimulai dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan. Sedangkan pada sistem penyimpanan arsip data kerjasama

kampus dengan mitra Nasional dan Internasional di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas menggunakan sistem subjek.

3. Proses penyimpanan arsip pada data kerjasama mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas masih belum optimal yang disebabkan oleh beberapa hal, sebagai berikut :
  - a. Kurangnya pelatihan pada tenaga arsiparis
  - b. Ketersediaan dokumen pada satu unit saja
  - c. Kurang tepatnya penggunaan sistem penyimpanan arsip
  - d. Kurangnya fasilitas untuk penyimpanan arsip
  - e. Belum diterapkannya prosedur pada proses peminjaman arsip

## 1.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan uraian yang telah dijabarkan sebelumnya mengenai Proses Pengelolaan Arsip pada Data Kerjasama Kampus dengan Mitra Nasional dan Internasional pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, maka diberikan saran sebagai berikut :

1. Pada proses administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, sebaiknya arsip yang masuk langsung di proses sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip, apabila nanti dibutuhkan arsipnya telah tersedia. Seperti arsip kerjasama kampus yang dibutuhkan untuk akreditasi Prodi yang dilakukan oleh LAMEMBA, seharusnya arsip ini sudah tersedia agar proses akreditasi berjalan dengan lancar.

2. Keterlibatan tenaga arsiparis pada proses pengelolaan arsip kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional sangat penting, sebaiknya diberikan pelatihan khusus untuk tenaga arsiparis mengenai pengarsipan agar memudahkan dalam pelaksanaan arsip, serta mengetahui bagaimana kaidah penyimpanan arsip yang benar.
3. Ketersediaan dokumen memudahkan dalam aktivitas suatu organisasi, karena itu dokumen kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas sebaiknya dokumen kerjasama ini tidak hanya tersedia di rektorat saja, dokumen ini juga tersedia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas agar memudahkan administrasinya.
4. Penyimpanan arsip kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas sebaiknya tidak hanya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan subjek saja, penyimpanan arsip kerjasama juga bisa menggunakan sistem kronologis, yaitu berdasarkan urutan waktu surat diterima dan keluar, agar memudahkan dalam penemuan arsip kembali.
5. Fasilitas penyimpanan arsip yang memadai akan membuat arsip tetap terjaga dan meminimalisir kerusakan pada arsip. Karena fasilitas yang digunakan pada penyimpanan arsip kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional belum memadai, sebaiknya fasilitas ini dilengkapi seperti tempat khusus untuk penyimpanan arsip, filling kabinet, lemari

penyimpanan arsip, serta temperatur udara yang bagus agar arsip tetap terjaga.

6. Prosedur peminjaman arsip perlu diterapkan untuk mengetahui siapa peminjam dan menjaga arsip agar tidak hilang. Pada arsip kerjasama kampus dengan mitra Nasional dan Internasional di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas belum menerapkan prosedur yang tepat, sebaiknya peminjam arsip mengisi formulir peminjaman arsip, diberikan kartu peminjaman, serta dibuat sanksi untuk peminjam jika arsip yang dipinjam rusak atau hilang.





