

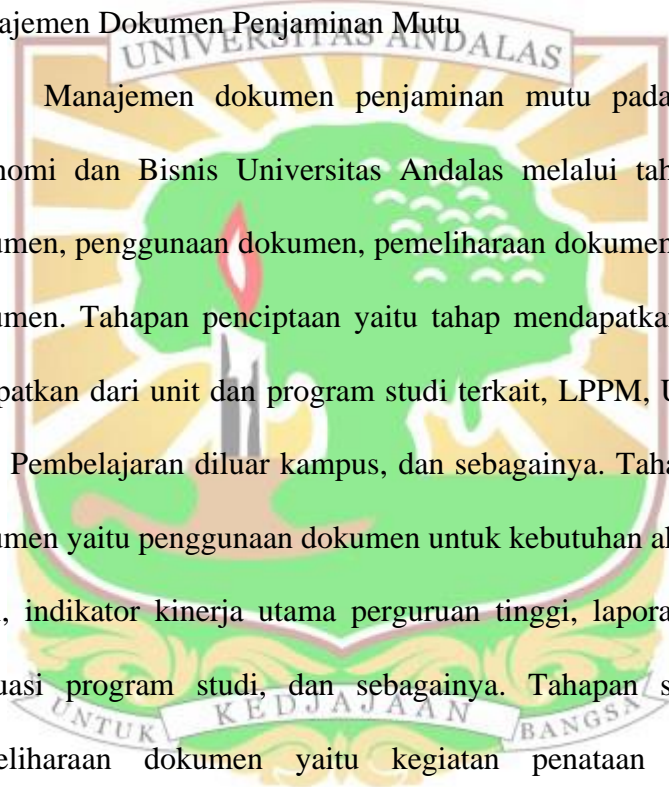
BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai manajemen dokumen penjaminan mutu pada GPM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen Dokumen Penjaminan Mutu



Manajemen dokumen penjaminan mutu pada GPM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas melalui tahapan penciptaan dokumen, penggunaan dokumen, pemeliharaan dokumen, dan penyusutan dokumen. Tahapan penciptaan yaitu tahap mendapatkan dokumen yang didapatkan dari unit dan program studi terkait, LPPM, UPT tracer study, UPT Pembelajaran diluar kampus, dan sebagainya. Tahapan penggunaan dokumen yaitu penggunaan dokumen untuk kebutuhan akreditasi program studi, indikator kinerja utama perguruan tinggi, laporan kinerja dekan, evaluasi program studi, dan sebagainya. Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan dokumen yaitu kegiatan penataan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan 9 kriteria LAMEMBA (Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi), dokumen tersebut disimpan pada box file yang diletakkan di rak dan *filling cabinet*. Selain itu file juga disusun sesuai dengan kriterianya pada folder yang ada di komputer dan *google drive*. Terakhir, tahapan penyusutan yaitu penyusutan dokumen yang sudah tidak terpakai atau yang sudah lama, maka dokumen

tersebut akan dipisahkan dari dokumen yang masih aktif digunakan dan diletakkan di lemari pada ruangan GPM.

2. Kendala dalam Manajemen Dokumen Penjaminan Mutu

Manajemen dokumen penjaminan mutu pada GPM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas masih belum optimal dan memiliki beberapa kendala. Pertama, dalam pemutakhiran data yang masih belum berjalan dengan lancar karena kurangnya koordinasi dengan program studi terkait sehingga GPM masih kekurangan dokumen terbaru. Kedua, prasarana kantor yang rusak yaitu lemari dinding pada ruangan GPM tidak layak pakai karena dimakan rayap. Dengan itu penyimpanan dokumen menjadi terbatas akibat lemari dinding tidak dapat digunakan, sedangkan lemari tersebut memiliki banyak ruang untuk meletakkan dokumen. Kendala terakhir yaitu penyusutan dokumen yang masih belum berjalan dengan baik. Dokumen yang tidak bernilai guna masih diletakkan pada ruangan GPM, sehingga ruang untuk dokumen yang bernilai guna menjadi berkurang.

3. Solusi dari Kendala yang Dihadapi

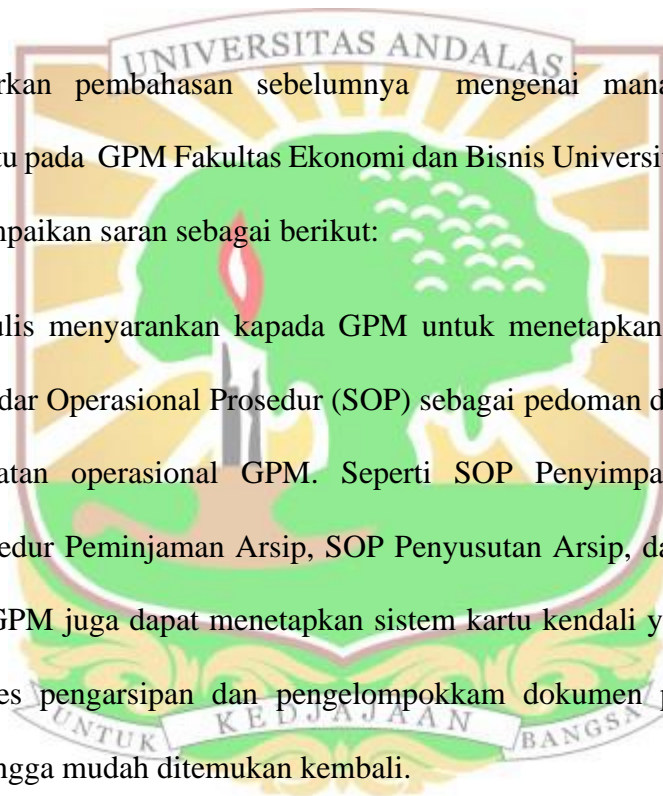
GPM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas berusaha mengatasi kendala yang terjadi dalam manajemen dokumen penjaminan mutu yaitu dalam hal pemutakhiran data, GPM lebih berkoordinasi dengan program studi terkait agar mendapatkan data terbaru. Lalu untuk lemari dinding penyimpanan dokumen yang sudah tidak dapat digunakan, GPM menyiasatinya dengan mengadakan *filling cabinet* dan menggunakan rak

yang tersedia sebagai tempat penyimpanan dokumen penjaminan mutu. Dalam penyusutan dokumen, GPM membedakan letak dokumen yang masih bernilai guna dan dokumen tidak bernilai guna pada tempat yang berbeda. Sehingga terlihat jelas mana dokumen yang masih aktif digunakan dengan dokumen yang tidak digunakan lagi.

5.2. Saran

Berdasarkan pembahasan sebelumnya mengenai manajemen dokumen penjaminan mutu pada GPM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, maka penulis menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan kepada GPM untuk menetapkan berbagai macam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional GPM. Seperti SOP Penyimpanan Arsip, SOP Prosedur Peminjaman Arsip, SOP Penyusutan Arsip, dan lainnya. Selain itu GPM juga dapat menetapkan sistem kartu kendali yang memudahkan proses pengarsipan dan pengelompokkan dokumen penjaminan mutu sehingga mudah ditemukan kembali.
2. Penulis menyarankan kepada GPM agar melakukan pengadaan ruangan untuk penyimpanan dokumen penjaminan mutu. Dengan adanya ruangan baru maka dokumen penjaminan mutu tidak menumpuk pada ruang kerja GPM saat ini. Dokumen yang telah disusutkan juga dapat diletakkan pada ruangan tersebut, sehingga hanya dokumen aktif saja yang ada pada ruangan GPM saat ini.



3. Penulis menyarankan untuk menambah sumber daya manusia atau tenaga kerja pada GPM. Dengan itu, pelaksanaan manajemen dokumen penjaminan mutu berjalan dengan lebih efektif. Proses manajemen seperti kendala terhadap penyusutan dokumen dapat teratasi dengan adanya sumber daya manusia yang melaksanakan proses tersebut.

