

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Deskripsi Objek Penelitian

Universitas X yang memiliki 5 (lima) fakultas, yaitu Fakultas Kedokteran dengan Program Studi Kedokteran Umum (S1), Fakultas Hukum dengan Program Studi Ilmu Hukum (S1), Fakultas Ekonomi dengan Program Studi Manajemen dan Akuntansi (S1), Fakultas Teknologi Informasi dengan Program Studi Teknik Informatika (S1) dan Program Studi Ilmu Perpustakaan (S1), Fakultas Psikologi dengan Program Studi Ilmu Psikologi (S1).

#### 4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian dilakukan dari bulan Juli 2010 hingga Desember 2010. Penelitian ini merupakan penelitian yang dilakukan pada sumber empiri. Aspek yang diteliti adalah manajemen arsip vital (penciptaan atau penerimaan, pemeliharaan dan penggunaan, penyimpanan, penyusutan) dan jenis arsip vital.

##### 4.2.1. Manajemen Arsip Vital

Aspek pertama yang diteliti adalah mengenai manajemen arsip vital di Universitas X. Aspek penelitian ini untuk menjawab pertanyaan penelitian bagaimana pengelolaan arsip vital di Universitas X dan apakah program arsip vital sudah ada di Universitas X.

Penelitian dilakukan ke unit kerja dengan menyebarkan kuesioner ke lima fakultas, yaitu Fakultas Kedokteran (FK), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Teknologi Informasi (FTI), dan Fakultas Psikologi (FP) serta pelaksana administrasi rektorat (Registrar) yang merupakan pusat administrasi universitas. Kuesioner digunakan sebagai alat bantu peneliti dalam melakukan observasi awal untuk mengetahui gambaran umum tentang manajemen arsip khususnya arsip vital di Universitas X. Dari hasil observasi awal dan jawaban kuesioner yang dikembalikan, dipilih informan dari unit kerja yang **banyak** mengalami permasalahan dalam pengelolaan arsipnya, yaitu unit kerja yang memberikan jawaban **ya** terbanyak (100 %) terhadap pertanyaan tentang

permasalahan yang dialami di bidang kearsipan yang diberikan dalam kuesioner yaitu Fakultas Kedokteran dan Registrar sebagai pelaksana administrasi rektorat.

**Tabel 4.1. Permasalahan dalam Mengelola Arsip (jawaban dari kuesioner)**

| Unit Kerja   | FK<br>(100 %) | FH<br>(40%) | FE<br>(20 %) | FTI<br>(20 %) | FP<br>(40 %) | Registrar<br>(100 %) |
|--|---------------|-------------|--------------|---------------|--------------|----------------------|
| <b>Permasalahan</b>  |               |             |              |               |              |                      |
| a. Kehilangan arsip  | √             | -           | -            | √             | -            | √                    |
| b. Cara pengelompokan (klasifikasi) arsip                              | √             | √           | √            | -             | √            | √                    |
| c. Tidak ada tempat lagi untuk penyimpanan arsip / masalah penyimpanan | √             | -           | -            | -             | -            | √                    |
| d. Tidak ada SDM yang kompeten di bidang arsip                         | √             | √           | -            | -             | √            | √                    |
| e. Kerusakan dan kehancuran arsip                                      | √             | -           | -            | -             | -            | √                    |

FK = Fakultas Kedokteran  
FH = Fakultas Hukum

FE = Fakultas Ekonomi  
FTI = Fakultas Teknologi Informasi

FP = Fakultas Psikologi

Namun demikian, ketika penelitian dilanjutkan lagi pada saat observasi ke unit kerja dan wawancara, unit kerja yang mengalami banyak permasalahan dalam mengelola arsip bertambah, yaitu di Fakultas Teknologi Informasi (tabel 4.2).

**Tabel 4.2. Permasalahan dalam Mengelola Arsip (hasil observasi dan wawancara)**

| Unit Kerja   | FK<br>(100 %) | FH<br>(40%) | FE<br>(20 %) | FTI<br>(100 %) | FP<br>(40%) | Registrar<br>(100 %) |
|--|---------------|-------------|--------------|----------------|-------------|----------------------|
| <b>Permasalahan</b>  |               |             |              |                |             |                      |
| a. Kehilangan arsip  | √             | -           | -            | √              | -           | √                    |
| b. Cara pengelompokan (klasifikasi) arsip                              | √             | √           | √            | √              | √           | √                    |
| c. Tidak ada tempat lagi untuk penyimpanan arsip / masalah penyimpanan | √             | -           | -            | √              | -           | √                    |
| d. Tidak ada SDM yang kompeten di bidang arsip                         | √             | √           | -            | √              | √           | √                    |
| e. Kerusakan dan kehancuran arsip                                      | √             | -           | -            | √              | -           | √                    |

Jadi, terdapat 4 (empat) unit kerja yang mengalami banyak permasalahan di bidang kearsipan, yaitu Fakultas Kedokteran, Fakultas Teknologi Informasi yang membawahi 2 (dua) program studi, yaitu Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Ilmu Perpustakaan, serta Registrar. Unit kerja tersebut terdiri atas

**Universitas Indonesia**

unsur pelaksana akademik (fakultas, program studi) dan unit pelaksana administrasi (registrar). Dari empat unit kerja tersebut, dipilih lagi menjadi 3 (tiga) unit kerja, yaitu Fakultas Teknologi Informasi dengan 2 (dua) program studi, yaitu Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Ilmu Perpustakaan, serta Registrar dengan pertimbangan bahwa Fakultas Teknologi Informasi yang membawahi 2 (dua) program studi lebih kompleks dalam melakukan manajemen arsipnya dibandingkan dengan fakultas yang membawahi 1 (satu) program studi. Selanjutnya, informan dari tiga unit kerja tersebut akan diwawancarai untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam tentang manajemen arsip di Universitas X.

Berdasarkan *State Records New South Wales*, Australia, arsip vital dapat dikelola dengan cara:

- a. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan arsip vital
- b. Menemukan cara/tindakan untuk melindungi arsip vital
- c. Menjamin bahwa arsip vital merupakan aset utama yang diselamatkan dalam bencana

Lima informan yang berasal dari 4 (empat) fakultas dan 1 dari Registrar di Universitas X menjawab **pernah** melakukan identifikasi arsip vital.

**Tabel 4.3. Identifikasi Arsip Vital**

| <p><b>Arsip vital</b> adalah arsip dinamis yang sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi terutama dalam kondisi darurat atau bencana, apabila hilang tidak dapat digantikan dan diperbaharui dan tanpa keberadaannya, sebuah organisasi tidak dapat melanjutkan aktivitasnya. Dari definisi arsip vital di atas, apakah pernah dilakukan <b>identifikasi</b> (pengelompokkan) arsip mana yang tergolong arsip vital di unit kerja Bapak/Ibu?</p> |        |              |
|--|--------|--------------|
| Unit Kerja   | Pernah | Belum Pernah |
| Fakultas Kedokteran  | √      | -            |
| Fakultas Hukum   | √      | -            |
| Fakultas Ekonomi   | √      | -            |
| Fakultas Teknologi Informasi,  | √      | -            |
| Fakultas Psikologi   | √      | -            |
| Registrar  | √      | -            |

Universitas Indonesia

Pada wawancara yang dilakukan terhadap informan dari Fakultas Teknologi Informasi diperoleh keterangan bahwa identifikasi arsip vital yang dilakukan masih terbatas pada masing-masing fakultas. Informan kurang mengetahui terhadap proses pengidentifikasian arsip vital apakah sudah dilakukan di tingkat universitas. Sedangkan proses identifikasi arsip vital harus diketahui oleh unsur pimpinan baik di tingkat universitas maupun fakultas dan program studi agar dapat menghasilkan identifikasi arsip vital yang tepat berdasarkan peran dan fungsi organisasi.

Proses identifikasi arsip vital merupakan langkah yang pertama dilakukan dalam Program Arsip Vital. Program Arsip Vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis. Dalam manajemen arsip dinamis langkah pertama yang dilakukan adalah pembuatan kebijakan dan pemberian tanggung jawab (*policies and responsibilities*). Hal itu berdasarkan ISO/TR 15489-2:2001. Sedangkan identifikasi arsip vital X masih terbatas pada masing-masing fakultas, belum ada kebijakan tertulis dan pemberian tanggung jawab kepada siapa yang ditunjuk menangani arsip misalkan pembentukan tim manajemen arsip.

Adapun cara pengidentifikasian arsip vital yang dilakukan yaitu :

- a. Melihat dari jenis surat, apakah sebuah surat bentuknya merupakan surat keputusan yang mengandung kekuatan hukum, seperti surat keputusan dari Kopertis, Dikti, Diknas, Yayasan X, dsb.
- b. Mengacu ke Pola Klasifikasi Arsip, yaitu pengelompokkan arsip di bawah kode HKM (Hukum), yang berbunyi :

HKM :

BERKAITAN DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERATURAN PEMERINTAH, SK YAYASAN / REKTOR, PERATURAN DAN EDARAN YANG DIKELUARKAN OLEH X DAN LEMBAGA LAIN

HKM 1: PERATURAN/UNDANG-UNDANG YANG DIKELUARKAN OLEH PEMERINTAH

HKM 2: KEPUTUSAN / EDARAN KOPERTIS / BAN / APTISI DLL

HKM 3: KEPUTUSAN / EDARAN LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN ( LIPI, BPPT, BAPPENAS)

HKM 4: PERATURAN/KEPUTUSAN YAYASAN

- HKM 4.1: KEPUTUSAN TENTANG AKADEMIK
- HKM 4.2: KEPUTUSAN TENTANG PEGAWAI
- HKM 4.3: KEPUTUSAN TENTANG KEUANGAN

Universitas Indonesia

HKM 5: KEPUTUSAN/PERATURAN UNIVERSITAS

- HKM 5.1: KEPUTUSAN TENTANG TATA TERTIB
- HKM 5.2: KEPUTUSAN / EDARAN TENTANG KEPANITIAAN/KEPENGURUSAN
- HKM 5.3: KEPUTUSAN TTG AKADEMIK / YUDISIUM

HKM 6: SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

HKM 7: MOU

HKM 8: SURAT PERJANJIAN KERJA

Namun demikian, Pola Klasifikasi Arsip yang dijadikan rujukan belum menjadi pola klasifikasi arsip yang baku untuk Universitas X berhubung pola tersebut masih direvisi di tingkat fakultas (lampiran ke-4) sehingga belum diajukan ke tingkat universitas.

Empat prosedur yang harus dilakukan dalam menganalisa arsip vital, yaitu:

- a. Membentuk tim manajemen yang terseleksi. Tim ini diketuai oleh Manajer Arsip. Aktivitas organisasi dikelompokkan secara garis besar berdasarkan aktivitas fungsional organisasi.
- b. Tim proyek menentukan peran dari masing-masing fungsi ketika organisasi dalam keadaan darurat. Sebagian aktivitas mungkin ada yang bisa ditunda bahkan dihapuskan pelaksanaannya setelah keadaan darurat berlalu. Tetapi, bila penundaan atau penghapusan suatu kegiatan itu berdampak terhadap pembatasan operasional inti organisasi, maka itulah aktivitas vital dan informasi yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut adalah informasi vital.
- c. Tim mengidentifikasi minimal informasi apa yang siap diakses setelah keadaan darurat berlalu agar fungsi vital dapat berlanjut dengan baik. Pada tahap ini, bisa jadi terungkap bahwa arsip vital yang dibutuhkan ternyata tidak diciptakan dalam kegiatan rutin sehari-hari. Dengan demikian, sistem harus menyiapkan arsip tersebut harus tersedia untuk digunakan pasca keadaan darurat.
- d. Tim melakukan identifikasi arsip-arsip tertentu yang memuat informasi vital dan unit kerja mana saja yang menghasilkannya serta analisa bagaimana pemeliharannya (Engineering and Safety Service, 2004:1).

Identifikasi arsip vital yang dilakukan di Universitas X belum dilakukan secara terpadu dengan membentuk tim manajemen arsip tetapi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan belum ada prosedur dan kebijakan yang dijadikan panduan. Cara pengidentifikasian arsip vital belum dilakukan untuk keseluruhan

**Universitas Indonesia**

arsip yang dihasilkan oleh unit kerja di lingkungan Universitas X. Pengidentifikasian bersifat parsial terhadap jenis (series) arsip yang diperkirakan mengandung kekuatan hukum saja, tetapi belum dilakukan analisis terhadap arsip-arsip yang bermuatan informasi vital atau arsip-arsip yang dihasilkan oleh unit-unit kerja yang vital. Cara pengidentifikasian juga tidak menentukan fungsi organisasi mana yang tetap harus berjalan ketika dalam keadaan darurat terkena bencana dan informasi apa saja yang minimal siap diakses setelah keadaan darurat berlalu agar fungsi vital dapat terus berjalan dengan baik.

Langkah-langkah identifikasi arsip vital yang dijabarkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional No 06 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005 adalah dengan melakukan analisis organisasi. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu :

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Universitas X sudah memiliki pedoman untuk bidang kearsipan yang terdapat dalam ISO 2008:9001 mengenai tata kelola surat masuk dan keluar serta peminjaman arsip. Juga terdapat Pola Klasifikasi Arsip walaupun masih direvisi di tingkat fakultas namun dalam praktek pedoman tersebut belum diterapkan sepenuhnya.

Tabel 4.4. Penerapan Pedoman Arsp

| Unit kerja | Diterapkan sepenuhnya | Diterapkan sebagian | Belum diterapkan |
|------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| FTI        | -                     | √                   | -                |
| FE         | √                     | -                   | -                |
| FH         | -                     | √                   | -                |
| Registrar  | -                     | -                   | √                |
| FPsikologi | -                     | √                   | -                |

Hal itu disebabkan karena tidak ada evaluasi dan pembinaan yang berlanjut dalam bidang kearsipan sehingga kebingungan-kebingungan pegawai dalam usaha menerapkan pedoman belum terjawab.

Tabel 4.5. Evaluasi Kegiatan Pengarsipan

| Unit kerja | Ada   | Tidak ada |
|------------|---|-----------|
| FTI        | -   | √         |
| FE         | -   | √         |
| FH         | √ (sesuai dengan tugas bidang III statuta 2005) | -         |
| FK         | -   | √         |
| Registrar  | -   | √         |
| FPsikologi |   |           |

#### 4.2.1.1. Fase Penciptaan dan Penerimaan

Manajemen arsip vital sudah dimulai sejak fase penciptaan, yaitu masa ketika diciptakannya arsip vital. Pada fase ini, unit kerja penghasil arsip vital, yaitu pelaksana akademik (fakultas dan program studi) serta pelaksana administrasi, baik di tingkat rektorat maupun fakultas dan program studi belum memiliki keseragaman dalam hal **desain formulir** dan **kualitas** media rekam informasi vital. Dalam penelitian, ditemukan sejumlah contoh sebagai berikut :

##### a. Transkrip nilai

Hasil observasi menunjukkan bahwa belum ada standarisasi terhadap jenis kertas yang digunakan untuk penulisan transkrip nilai asli lulusan dari setiap fakultas. Begitu pula belum ada standarisasi format penulisan, jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada desain formulir transkrip Universitas X. Setiap fakultas memiliki desain formulirnya masing-masing. Di dalam ISO Bidang I

Universitas Indonesia

(Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni) tentang legalisir transkrip nilai/ijazah, prosedur mutu point 4.1.4. berbunyi : “Staf P2K/TU mengcopy dokumen pada **kertas legalisir ....** “ tetapi hal itu belum dijalankan sepenuhnya. Kertas yang digunakan untuk legalisir menggunakan kertas putih A4 atau folio atau mahasiswa sudah mengcopy sendiri dan staf TU tinggal memberi stempel dan memintakan tanda tangan kepada pejabat Dekanat yang berwenang pada kertas fotokopian tersebut. Usaha menyeragamkan format transkrip sesungguhnya sudah sebagian berjalan, yaitu dengan penggunaan **Sisakad on line** (Sistem Akademik *On line*) tetapi baru Fakultas Teknologi Informasi yang sudah menggunakan **Sisakad on line** sedangkan Fakultas Kedokteran menggunakan sistem sendiri.

**b. Dokumen kerjasama (*Memorandum of Understanding*)**

Hasil observasi menunjukkan bahwa belum ada standarisasi terhadap dokumen kerjasama yang dilakukan antara Universitas X dengan instansi lain. Dari 2 (dua) dokumen kerjasama yang diambil sebagai sampel, terdapat perbedaan dalam hal judul penulisan, jenis huruf, ukuran huruf, dan spasi penulisan satu sama lain.

**Tabel 4.6. Dokumen Kerjasama**

| No. | Nama Dokumen Kerjasama   |
|-----|--|
| 1.  | Nota Kesepakatan Bersama antara STMIK Rosma Karawang dengan Fakultas Teknologi Informasi Universitas X No. 145/STMIK/K/IV-2007 No. 001/FIT/K/IV/2007   |
| 2.  | Kesepakatan Bersama Nomor: 01/KB/IPTEKnet/BPPT/VI/2003 No.: 104/REK/BIA/VI/2003 antara Balai Jaringan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Balai IPTEKnet-BPPT) dengan Universitas X tentang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Pengabdian kepada Masyarakat |

**c. Peraturan/Keputusan Rektor**

Hasil observasi terhadap peraturan / keputusan Rektor menunjukkan bahwa belum ada standarisasi terhadap penulisan Surat Keputusan (SK) Rektor.



Tabel 4.7. SK Rektor

| No. | Nama SK Rektor   |
|-----|--|
| 1.  | Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Persyaratan Kelulusan Sarjana Universitas X No. 001/REK/KEP/I/2002  |
| 2.  | Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Himbauan Memakai Busana Muslimah Bagi Mahasiswi Universitas X No. 008/REK/KEP/X/2002  |
| 3.  | Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang SWOT Analysis/ Evaluasi Diri dan Merumuskan Portofolio Program Studi Teknik Informatika Universitas X No. 019/REK/KEP/IV/2004                               |
| 4.  | Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Penetapan Biaya Pembuatan Ijazah di Lingkungan Universitas X Nomor 0012/REK/KEP/IX/2006   |
| 5.  | Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Lulusan Sarjana Fakultas Kedokteran, Ekonomi, Hukum, dan Teknologi Informasi Universitas X Semester Genap Tahun Akademik 2007/2008 Nomor 020/REK/KEP/X/2008 |

Dari 5 (lima) buah SK Rektor yang diambil sebagai sampel, satu sama lain berbeda dalam penggunaan jenis huruf, ukuran huruf, dan spasi penulisan. Keseragaman dalam desain formulir yang mencakup kualitas media rekam, jenis dan ukuran huruf sangat penting dilakukan dengan tujuan mencirikan vitalnya nilai informasi yang terkandung, mencegah pemalsuan arsip vital, memperpanjang kekuatan fisik media rekam informasi (*preservation*), dan memudahkan dalam temu kembali arsip (Mustari, 2001:13).

Adapun media rekam informasi yang digunakan di unit kerja di lingkungan Universitas X adalah kertas, *compact disc*, *flashdisc*, dan *hardisk*.

Tabel 4.8. Media rekam informasi yang digunakan

| Unit kerja | kertas | CD | Kaset audio | Flash-disc | Web | Lain, sebutkan     |
|------------|--------|----|-------------|------------|-----|--------------------|
| FTI        | √      | √  | -           | -          | -   | -                  |
| FE         | √      | √  | -           | √          | -   | -                  |
| FH         | √      | -  | -           | √          | -   | Komputer (Hardisk) |
| FK         | √      | √  | -           | √          | -   | -                  |
| Registrar  | √      | √  | -           | √          | -   | -                  |
| FP         | √      | -  | -           | √          | -   | -                  |

Semua unit kerja menjawab pernah dilakukan duplikasi arsip sebagai data cadangan. Duplikasi dilakukan tidak saja untuk kategori jenis arsip vital tetapi juga untuk jenis arsip lain.

**Tabel 4.9. Duplikasi arsip**

| Unit kerja | Arsip aktif | Arsip Vital | Arsip elektronik | Arsip Statis | Semua arsip | Lain, sebutkan |
|------------|-------------|-------------|------------------|--------------|-------------|----------------|
| FTI        | √           | √           | -                | -            | -           | -              |
| FE         | -           | -           | -                | √            | -           | -              |
| FH         | √           | √           | √                | -            | -           | -              |
| FK         | -           | √           | √                | -            | -           | -              |
| Registrar  | √           | √           | -                | -            | -           | -              |
| FPsikologi | -           | -           | -                | -            | √           | -              |

Proses duplikasi data yang dilakukan di unit kerja belum dilakukan di bawah suatu sistem yang terkontrol, yaitu apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya, kapan duplikasi diciptakan, seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Dalam program arsip vital, duplikasi merupakan salah satu teknik perlindungan dengan syarat jenis arsip vital sudah diidentifikasi dan disusun dalam sebuah daftar. Duplikasi dapat dilakukan dengan membuat *copy* dari arsip yg asli ketika arsip diciptakan atau reproduksi arsip secara berkala seperti dengan melakukan *scan* (pencitraan) atau foto kopi untuk tujuan pemencaran penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan yang jauh dari lokasi organisasi tempat penyimpanan arsip asli. Duplikasi harus dilakukan dengan cermat dan penuh pertimbangan terhadap bentuk media, fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan oleh organisasi, efisiensi, dan berkala.

Tabel 4.10. Waktu duplikasi

| Unit kerja | Rutin | Insidentil |
|------------|-------|------------|
| FTI        | -     | v          |
| FE         | -     | v          |
| FH         | v     | -          |
| FK         | -     | v          |
| Registrar  | -     | v          |
| FPsikologi |       |            |

Sedangkan duplikasi yang dilakukan di unit kerja belum semua dilakukan secara rutin dan terjadwal. Untuk arsip surat keputusan seperti surat keputusan pengangkatan pegawai, duplikasi sudah dilakukan ketika dalam proses penciptaan. Satu lembar surat keputusan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar yang lain disimpan di Registrar atau di Yayasan X.

Duplikasi arsip sebaiknya tidak dilakukan untuk semua arsip. Pertimbangan bentuk media rekam informasi apakah yang akan dipilih, jenis arsip apa saja yang harus diduplikasi dan di mana saja arsip duplikasi itu disimpan harus dilakukan dengan pembuatan kebijakan arsip. Duplikasi yang berlebihan akan berakibat menyita tempat penyimpanan dan melakukan pemborosan dalam jumlah media rekam. Khusus untuk media rekam kertas, pemborosan dalam penggunaan kertas akan mempercepat proses pemanasan global karena tingginya kebutuhan akan bahan baku kertas. Arsip disimpan karena mempunyai nilai guna sehingga arsip yang tidak mempunyai nilai guna tidak perlu disimpan. Oleh karena itu pengawasan duplikasi harus diterapkan misalkan dalam bentuk laporan tertulis atau isian formulir dan dilaporkan kepada pejabat yang diberi otoritas untuk itu. Hasil wawancara diperoleh keterangan bahwa pengawasan dilakukan di unit kerja dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan apakah data sudah dilakukan *backup* dan atas dasar kepercayaan saja kepada pegawai yang ditanya.

Adapun pengelolaan surat yang bersifat Sangat Rahasia atau Surat Rahasia, belum ada prosedur khusus yang mengatur tentang itu. Di unit kerja, petugas pencatat surat tetap membaca isi surat untuk dituliskan di buku catatan surat masuk perihal isi surat. Surat Rahasia termasuk kategori arsip vital yang hanya orang yang dituju yang berhak mengetahuinya. Hal itu berkaitan pula dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan

**Universitas Indonesia**

Informasi Publik pasal 17 ayat h tentang pengecualian informasi yang diminta pemohon publik yang dapat mengungkap rahasia pribadi. Dalam hal ini termasuk berkas perorangan (*personal file*) yang mencakup : kegiatan satuan pendidikan formal dan non formal, hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang, pendapatan dan rekening bank, riwayat kesehatan fisik dan psikis seseorang, riwayat dan kondisi anggota keluarganya.

#### 4.2.1.2. Fase Penggunaan dan pemeliharaan

Pada fase ini, arsip vital rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di dalamnya ke pihak-pihak yang tak berhak mengaksesnya. Sebagian unit kerja tidak membatasi akses perolehan arsip bagi pegawai seperti yang tampak dalam tabel 4.11. berikut :

**Tabel 4.11. Pembatasan Akses**

| Unit kerja | Ada | Tidak ada |
|------------|-----|-----------|
| FTI        | v   |           |
| FE         | -   | v         |
| FH         | v   | -         |
| FK         | v   | -         |
| Registrar  | -   | v         |
| FPsikologi | v   | -         |

Bagi unit kerja yang membatasi akses, akses diberikan kepada pejabat atau pegawai struktural dan Tata Usaha. Pembatasan akses di sini dimaksudkan sebagai pembatasan terhadap mengambilnya. Jadi bila ada permintaan untuk meminjam arsip, maka arsip akan diambilkan oleh pegawai TU dan dikembalikan juga ke pegawai TU.

**Tabel 4.12. Pemberian Akses**

| Unit kerja | Pegawai yang diberikan akses memperoleh arsip                    |
|------------|--|
| FTI        | Dosen/pegawai struktural dan TU                                  |
| FH         | Pejabat struktural   |
| FK         | Pejabat struktural yg diberi wewenang utk mendapatkan arsip tsb. |
| FPsikologi | Pejabat struktural   |

Peminjaman arsip sudah diatur di dalam prosedur ISO Bidang III dengan nomor dokumen 4.0.000.3.09.0.03 Rev 00 tetapi penerapan aturan peminjaman belum sepenuhnya dilakukan. Prosedur berisi tata cara meminjam tetapi belum mengatur jenis arsip apa saja yang boleh dipinjam dan siapa saja yang boleh meminjam. Tata usaha dan Registrar adalah unit kerja yang disertai tugas melakukan pengarsipan selain tugas-tugas utama lainnya. Namun latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha dan Registrar belum ada yang berasal dari pendidikan Kearsipan sebagaimana terlihat di Tabel 4.13.

**Tabel 4.13. Latar belakang pendidikan di bidang kearsipan**

| <b>Unit kerja</b> | <b>Ya</b> | <b>Tidak</b> |
|-------------------|-----------|--------------|
| FE                | -         | √            |
| FH                | -         | √            |
| FK                | -         | √            |
| Registrar         | -         | √            |
| FPsikologi        | -         | √            |

Hal tersebut berpengaruh besar terhadap cara pengelolaan arsip di unit kerja masing-masing dan menjadi salah satu masalah yang dihadapi di unit kerja karena pegawai di Registrar dan Tata Usaha belum memiliki keilmuan di bidang Kearsipan sedangkan pelatihan yang didapatkan oleh mereka baru 1 (satu) kali selama 2 (dua) hari pada tahun 2009. Pengetahuan yang mereka dapatkan dari Pelatihan Kearsipan tidak dilanjutkan dengan pembinaan (*follow up*) sehingga kebingungan-kebingungan pegawai dalam mengelola kearsipan belum terjawab. Berikut gambaran permasalahan yang dihadapi di unit kerja.

Tabel 4.14. Permasalahan arsip di Unit Kerja

| Unit kerja | Kehilangan arsip | Cara pengelompokan (klasifikasi) arsip | Tidak ada tempat lagi untuk penyimpanan arsip | Tidak ada SDM yang kompeten di bidang arsip | Kerusakan dan kehancuran arsip |
|------------|------------------|--|---|---|--------------------------------|
| FTI        | √                | √                                      | -   | √   | √                              |
| FE         | -                | √                                      | -   | -   | -                              |
| FH         | -                | √                                      | -   | √   | -                              |
| FK         | √                | √                                      | √   | √   | √                              |
| Registrar  | √                | √                                      | √   | √   | √                              |
| FPsikologi | -                | √                                      | -   | √   | -                              |

#### 4.2.1.3. Fase Penyimpanan dan Penyusutan

Universitas X belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip vital. Begitu pula ruang penyimpanan arsip aktif dan in aktif belum ditentukan. Arsip aktif dan arsip in aktif masih disimpan bersamaan karena pemisahan antara kedua arsip tersebut belum dilakukan. Penyimpanan arsip dilakukan di ruang Tata Usaha dan di ruang pejabat struktural.

Arsip vital harus dilindungi dari kerusakan dan kehancuran baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun oleh ulah manusia karena arsip vital sangat dibutuhkan perguruan tinggi dalam menjalankan aktivitasnya terutama ketika perguruan tinggi terkena bencana. Arsip vital sangat diperlukan ketika perguruan tinggi akan memulai kembali aktivitasnya pasca bencana.

Tempat penyimpanan dapat dipilih di lingkungan universitas (*in site storage*) atau di tempat yang jauh dari area universitas (*off site storage*). Bila *in site storage*, maka sangat dianjurkan untuk segera menyimpan arsip vital asli di Arsip Perguruan Tinggi karena penyimpanan dalam jangka waktu lama di unit kerja akan menyebabkan arsip vital berpeluang hilang.

Diperlukan kesungguhan dalam usaha penyelamatan arsip vital. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Heritage Preservation –sebuah grup konservasi nirlaba yang berkedudukan di Washington, DC- terhadap 30.000 lembaga perpustakaan, kearsipan, dan museum di Amerika Serikat juga cukup mengejutkan, hanya 20% dari total lembaga yang memiliki *emergency plan* untuk

Universitas Indonesia

melindungi koleksi mereka dari dampak bencana alam atau serangan terrorist dan hanya 2% dari total biaya operasional tahunan dari semua koleksi badan-badan tersebut dialokasikan untuk konservasi (Knight, 2006:17).

Media penyimpan sebagian arsip yang diperkirakan arsip vital di unit kerja di lingkungan Universitas X berupa map-map plastic (*plastic folder*) yang disimpan di dalam lemari kayu. Media penyimpan arsip vital yang demikian sangat tidak dianjurkan. Secara umum peralatan khusus yang digunakan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (dapat bertahan sekurang-kurangnya selama 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis magnetic/elektronik. Pemilihan peralatan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Peralatan dan sarana tersebut seperti almari besi, *filing cabinet* tahan api, dan ruang bawah tanah (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14).

Sistem penyimpanan arsip vital secara sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi di antara keduanya harus dipilih untuk keamanan dan kemudahan dalam temu kembali arsip vital. Hasil observasi menemukan dokumen kerjasama (MoU) asli antara Universitas X dengan instansi lain disimpan di unit kerja sedangkan sebagian besar dokumen kerjasama asli antara Universitas X dengan instansi lain disimpan di Rektorat atau Registrar. Hal lain yang berkaitan dengan penyimpanan yaitu mengenai lama simpan ijazah asli lulusan yang belum diambil. Sebaiknya dibuat kebijakan yang mengatur tentang itu. Sebagai perbandingan, Universitas Indonesia Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya memberlakukan kebijakan bagi lulusan yang tidak mengambil ijazah aslinya di atas 5 (lima tahun), maka akan dikenakan denda per bulannya.

Hasil observasi lain, yaitu kebijakan mengenai penundaan pemberian ijazah kepada lulusan sarjana bila lulusan yang bersangkutan belum dapat menunjukkan skor TOEFL sebesar 450. Kebijakan tersebut berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Persyaratan Kelulusan Sarjana Universitas X No.001/REK/KEP/I/2002 yang memutuskan bahwa persyaratan kelulusan Sarjana Kedokteran bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas X angkatan tahun 1999/2000 dan sesudahnya, bila yang bersangkutan dapat menunjukkan hasil test TOEFL dengan skor sekurang-kurangnya 450 sedangkan persyaratan kelulusan sarjana bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, dan Fakultas Teknik

**Universitas Indonesia**

Informatika (sekarang Fakultas Teknologi Informasi) Universitas X untuk angkatan 2002/2003 dan sesudahnya, bila yang bersangkutan dapat menunjukkan hasil test TOEFL dengan skor sekurang-kurangnya 450. Hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut sudah dijalankan di sebagian fakultas dengan pemberian ijazah asli bagi lulusan yang berhasil mencapai skor TOEFL 450, tetapi bagi lulusan yang belum mencapai skor tersebut, maka ijazah asli belum diberikan dan bagi lulusan diberikan fotocopy ijazah yang dilegalisir. Penundaan pemberian ijazah asli lulusan sampai dengan lulusan memiliki skor TOEFL 450 berarti penyimpanan arsip vital orang lain sampai waktu yang tidak dapat ditentukan, bisa jadi memakan waktu sebentar tetapi bisa pula memakan waktu lama. Hal itu sesungguhnya merupakan suatu beban yang merugikan bagi Universitas X, yaitu beban menyimpan dan menjaga arsip vital orang lain secara cuma-cuma. Lulusan sarjana mendapatkan fotocopy ijazah yang dilegalisir yang memiliki nilai hukum yang sama untuk dipergunakan melamar pekerjaan. Di sisi lain, lulusan sarjana mendapatkan fasilitas penyimpanan dan perawatan ijazahnya oleh Universitas X tanpa membayar. Bila lulusan melakukan penyimpanan ijazahnya di tempat penyimpanan komersial, maka lulusan akan membayar mahal setiap harinya.

Universitas X melakukan penyimpanan ijazah asli lulusan tanpa didukung oleh ruang dan media penyimpanan yang standar untuk penyimpanan arsip vital. Apabila terjadi bencana yang menimpa Universitas X, maka hal itu bisa membuat kerusakan bahkan kemusnahan arsip vital orang lain dan itu dapat menimbulkan tuntutan hukum *stakeholders* (lulusan dan orang tua) terhadap Universitas X.

Dalam kaitan dengan kesiapan menghadapi bencana atau gangguan keamanan terhadap perlindungan arsip vital, belum ada kesamaan dalam kesiapan.

**Tabel 4.15.. Kesiapan Perlindungan Arsip Vital dalam Menghadapi Bencana**

| Unit kerja | Sangat siap | Siap | Tidak tahu | Tidak siap |
|------------|-------------|------|------------|------------|
| FTI        | -           | -    | √          | -          |
| FE         | -           | -    | √          | -          |
| FH         | -           | -    | √          | -          |
| FK         | -           | -    | -          | √          |
| Registrar  | -           | √    | -          | -          |
| FPsikologi | -           | -    | -          | √          |



Universitas X sudah memiliki prosedur keadaan darurat ISO 9001:2008 dalam menghadapi bencana (kebakaran dan gempa bumi) tetapi prosedur belum mengatur perlindungan dan penyelamatan arsip vital dalam menghadapi bencana.

Program pemulihan arsip dan program penyelamatan arsip vital ketika dan setelah bencana (*vital records and records disaster mitigation and recovery programs*) berkaitan dengan kesiapan organisasi menghadapi bencana atau keadaan darurat (*emergency preparedness*). *Contingency planning* sangat penting sebagai awal terhadap pembentukan kedua program tersebut dan staf pegawai yang terkait harus terlibat dalam seluruh proses. Persoalan yang dibahas dalam *contingency planning* adalah menentukan aktivitas organisasi yang paling penting yang tetap harus berjalan apabila organisasi dalam keadaan darurat, mengidentifikasi arsip-arsip yang mendukung aktivitas penting tersebut ketika organisasi dalam keadaan darurat dan ketika akan dimulai kembali aktivitas setelah keadaan darurat berlalu, mengidentifikasi jenis arsip dan sistem informasi yang memuat hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan individu yang terkait dan melakukan pelestarian (*preservation*) terhadap arsip-arsip tersebut, membangun dan mengimplementasikan rencana untuk memulihkan arsip yang rusak karena bencana atau keadaan darurat (The U.S. National Archives and Records Administration, 1999).

Adapun program arsip vital dibuat untuk dua hal, yaitu pertama, untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk tetap menjalankan aktivitasnya dalam keadaan darurat dan memulai kembali aktivitas normal setelah keadaan darurat berlalu, kedua, memungkinkan organisasi mengidentifikasi dan melindungi arsip yang memuat hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan individu yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.

#### **4.2.2. Jenis Arsip Vital**

Aspek kedua yang diteliti adalah jenis arsip vital. Penelitian terhadap aspek ini untuk menjawab pertanyaan penelitian jenis arsip vital apakah yang ada di

Universitas X. Untuk mengetahui jenis arsip vital yang ada di Universitas X, maka harus dilakukan identifikasi arsip vital.

Dalam melakukan identifikasi arsip vital, langkah pertama yang dilakukan adalah analisis organisasi dengan menggunakan penilaian makro (*macro appraisal*) dan analisis fungsi bisnis untuk dilakukan analisis proses bisnis. Penilaian makro diawali dengan mengkaji visi dan misi, tugas pokok, struktur organisasi, fungsi, program/kebijakan sedangkan analisis proses bisnis dilakukan untuk melihat kegiatan yang berlangsung di Universitas X.

#### **4.2.2.1. Penilaian Makro (*macro appraisal*)**

Penilaian makro merupakan proses evaluasi kegiatan-kegiatan bisnis berdasarkan fungsi organisasi yaitu dengan mengidentifikasi dan melihat kegiatan-kegiatan yang berlangsung di perguruan tinggi sehingga terlihat arsip yang ada dalam fungsi bersangkutan. Penilaian makro dimulai dari mengkaji visi dan misi Universitas X.

##### **a. Visi dan Misi Universitas X**

Visi Universitas X sesuai dengan Statuta 2010 adalah mewujudkan perguruan tinggi Islam yang terpadang, berwibawa, dan bermutu tinggi serta mampu bersaing dalam fora nasional maupun internasional sedangkan Misi Universitas X adalah :

- Mewujudkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, pengajaran, dan pembelajaran yang unggul dan bermutu tinggi sesuai Islam.
- Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pengkajian, penelitian dan publikasi yang unggul dan bermutu tinggi sesuai Islam.
- Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang cepat menjawab masalah dan tantangan masyarakat dunia yang unggul dan bermutu tinggi sesuai Islam.
- Mengembangkan sumber daya manusia dan tata kelola yang dapat menjawab persoalan yang timbul di masyarakat serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat dunia, khususnya masyarakat Indonesia yang adil, makmur, merata sesuai Islam.

**Universitas Indonesia**

Uraian Visi dan Misi Universitas X di atas menggambarkan adanya kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan yang akan menghasilkan arsip sebagai bukti atas pelaksanaan misi dan pencapaian visi. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi bidang pendidikan dan pengajaran sesuai Islam, penelitian dan penerbitan ilmiah sesuai Islam, pengabdian kepada masyarakat sesuai Islam serta sumber daya manusia dan tata kelola manajemen yang sesuai Islam. Tiga kelompok kegiatan yang pertama merupakan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang merupakan fungsi substantif dari perguruan tinggi sedangkan kelompok kegiatan terakhir merupakan fungsi fasilitatif dari perguruan tinggi. Pelaksanaan misi merupakan kegiatan vital perguruan tinggi sehingga arsip-arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan arsip vital.

#### **b. Tugas Pokok Perguruan Tinggi**

Penilaian makro selanjutnya mengkaji Tugas Pokok Perguruan Tinggi Universitas X. Di dalam Statuta Universitas X Oktober 2010 tugas pokok Universitas X adalah sebagai berikut :

- Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian
- Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang ada hubungannya dengan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian
- Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan lain sepanjang tidak bertentangan dengan asas, kaidah, visi dan misi didirikannya universitas

Uraian tugas pokok Universitas X di atas merupakan aplikasi dari Misi Universitas X yang merupakan bentuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Penyelenggaraan tugas pokok merupakan kegiatan vital yang akan menghasilkan arsip vital di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

**c. Struktur organisasi dan tanggung jawab**

Struktur organisasi dan tanggung jawab merupakan objek selanjutnya yang dilakukan penilaian. Struktur organisasi Universitas X sebagaimana tercantum dalam Statuta Universitas X Oktober 2010 adalah sebagai berikut:

**Unsur Struktural**, terdiri atas :

- Unsur Pimpinan : Rektor, para Wakil Rektor, dan Direktur Non Akademik
- Unsur Senat Akademik : Rektor, para Wakil Rektor, para Dekan, para Guru Besar Tetap, dan seorang wakil dosen dari senat fakultas di lingkungan universitas.
- Unsur Pelaksana Akademik : Fakultas, Program Studi
- Unsur Pelaksana Administrasi : di tingkat universitas disebut Registrar diketuai oleh seorang Kepala Registrar, di tingkat fakultas disebut Tata Usaha
- Unsur Penunjang dapat terdiri dari fasilitas: perpustakaan, kebun percobaan, teknologi pengajaran, penerbitan, bengkel, wahana pendidikan dan bentuk-bentuk lain yang akan diatur dengan ketentuan sendiri dan ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor

**Unsur Non-Struktural** terdiri atas :

- Organisasi Kemahasiswaan
- Organisasi Alumni

Adapun tanggung jawab dari masing-masing struktur adalah sebagai berikut:

- Rektor

Rektor merupakan pimpinan tertinggi universitas yang atas persetujuan Yayasan X mewakili universitas khusus di bidang akademik. Rektor mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan Tridarma Perguruan Tinggi dan bidang yang terkait seperti : pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, alumni, penelitian, publikasi ilmiah, pematenan hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, jaminan mutu di bidang Tridarma Perguruan Tinggi, kerjasama dengan lembaga sejenis baik dalam maupun luar negeri. Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, Rektor dibantu oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Wakil Rektor.

- Wakil Rektor I

Wakil Rektor I adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan segala kegiatan di bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni.

- Wakil Rektor II

Wakil Rektor II adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan segala kegiatan di bidang Penelitian, Penerbitan Ilmiah, dan Pematenan Hasil Penelitian

- Wakil Rektor III

Wakil Rektor III adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan segala kegiatan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat dan Jaminan Mutu Akademik.

- Direktur Non Akademik

Direktur Non Akademik adalah pimpinan tertinggi universitas yang atas persetujuan Yayasan X membantu universitas khusus di bidang manajemen non akademik. Direktur Non Akademik berkewajiban menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) 5 tahunan dan Program Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (PK/RAB) tahunan di bidang lingkup tugasnya yang untuk sahnya harus disetujui oleh Yayasan. Direktur Non Akademik berkewajiban menyusun laporan kegiatan bulanan (MORE) dan laporan kegiatan tahunan (ANRE) di bidang lingkup tugasnya yang harus dilaporkan kepada Yayasan. Direktur Non Akademik mempunyai tugas mengelola bidang-bidang baik di tingkat Rektor maupun di tingkat Fakultas/Pascasarjana, yaitu bersama Rektor melakukan manajemen sumber daya manusia, Direktur Non Akademik melakukan manajemen gedung, sarana dan prasarana, manajemen inventaris, manajemen informasi, manajemen nilai (*value*) dan budaya kelembagaan (*corporate culture*), manajemen branding dan *public relation*, manajemen pemasaran dan promosi, manajemen *career centre*, manajemen administrasi umum, manajemen keuangan dan akuntansi, manajemen jaminan mutu non akademik, manajemen kerjasama di bidang non akademik dengan pihak-pihak dalam dan luar negeri atas persetujuan Yayasan X.

Unsur struktural pimpinan Rektorat yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III memiliki tanggung jawab yang merupakan

**Universitas Indonesia**

kegiatan vital dari pelaksanaan fungsi substantif perguruan tinggi. Pelaksanaan kegiatan tersebut akan menghasilkan arsip vital perguruan tinggi. Direktur Non Akademik dalam pelaksanaan kegiatannya juga akan menghasilkan sebagian arsip vital.

- **Senat Akademik**

Senat Akademik adalah unsur struktural universitas yang merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada universitas yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Guru Besar Tetap dan seorang wakil dosen dari setiap fakultas di lingkungan universitas. Surat keputusan tentang keanggotaan Senat Akademik dikeluarkan oleh Rektor. Tugas pokok Senat Akademik adalah merumuskan kebijakan umum di bidang akademik, merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen, merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi, memberikan pertimbangan atas Rancangan Program Kerja dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan dan Rencana Strategis Lima Tahunan universitas yang diajukan oleh pimpinan universitas, memberikan pertimbangan laporan pertanggungjawaban pimpinan universitas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan, merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada universitas. Tugas pokok berikutnya adalah memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi jabatan struktural yang meliputi : Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala Registrar, Kepala Perpustakaan, Kepala Program Studi, Direktur Program Pasca Sarjana, Kepala Pusat, Kepala Lembaga, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Laboratorium dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik tertentu, memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika, mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan kepada seseorang yang memenuhi persyaratan, melakukan sidang terbuka untuk ujian promosi Doktor, merumuskan kriteria baku mutu akademik.

Senat Akademik sebagai badan normatif universitas memiliki tugas pokok yang sangat penting dalam merumuskan kebijakan-kebijakan Universitas X, baik di bidang akademik, perumusan norma-norma dan peraturan universitas, dan

**Universitas Indonesia**

rencana pengembangan universitas ke depan Pelaksanaan tugas pokok Senat Akademik tersebut akan menghasilkan arsip vital perguruan tinggi.

- **Unsur pelaksana akademik universitas**

Unsur pelaksana akademik universitas adalah fakultas dan program studi. Organisasi fakultas terdiri dari unsur pimpinan, senat fakultas, dan pelaksana fakultas. Unsur pimpinan terdiri dari Dekan, Wakil Dekan I (bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni), Wakil Dekan II (bidang Penelitian dan Penerbitan Ilmiah), Wakil Dekan III (bidang Pengabdian kepada Masyarakat dan Jaminan Mutu Akademik).

Dekan bertugas memimpin dan mengkoordinasikan tugas dan fungsi wakil-wakil Dekan, mengkoordinasi administrasi dan keuangan serta pengembangan kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri dengan persetujuan Rektor dan Yayasan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dekan dan Wakil Dekan masing-masing dibantu oleh Tata Usaha Fakultas sedangkan Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan akademik universitas untuk fakultas yang bersangkutan.

Fakultas dan program studi merupakan pelaksana akademik yang penting dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi karena fakultas dan program studi langsung membawahi dosen sebagai ujung tombak pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. Dalam pelaksanaan aktivitasnya, fakultas dan program studi menghasilkan arsip vital yang dibantu oleh Tata Usaha Program Studi dan Fakultas.

- **Unsur Pelaksana Administrasi**

Unsur Pelaksana Administrasi di tingkat universitas disebut Registrar yang menyelenggarakan kegiatan dan pelayanan administrasi umum, administrasi pendidikan, administrasi peralatan, administrasi penelitian, administrasi pengabdian kepada masyarakat, administrasi sumber daya manusia, administrasi prosedur operasi baku jaminan mutu dan kegiatan pelayanan lainnya yang mendukung tugas dan fungsi universitas. Sedangkan Unsur Pelaksana

**Universitas Indonesia**

Administrasi Fakultas adalah Tata Usaha yang menyelenggarakan kegiatan dan pelayanan administrasi umum, administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi peralatan, administrasi penelitian, administrasi pengabdian kepada masyarakat, administrasi sumber daya manusia, administrasi prosedur operasi baku jaminan mutu, dan kegiatan pelayanan lainnya yang mendukung tugas dan fungsi fakultas.

Unsur pelaksana administrasi universitas, fakultas, dan program studi menjalankan kegiatan yang mendukung fungsi fasilitatif dan fungsi substantif. Dengan demikian, arsip vital dihasilkan dan diterima di unit kerja ini.

#### **d. Fungsi Perguruan Tinggi**

Fungsi-fungsi utama Perguruan Tinggi berdasarkan situs Direktorat Pendidikan Tinggi adalah :

- Membina kualitas hasil dan kinerja Perguruan Tinggi, agar dapat memberi sumbangan yang nyata kepada perkembangan IPOLEKSOSBUD di masyarakat. Untuk dapat melaksanakan pembinaan kualitas yang baik, secara periodik Perguruan Tinggi menyelenggarakan evaluasi diri yang melibatkan semua Unit Akademik Dasar. Evaluasi diri sewajarnya dianggap sebagai perangkat manajemen Perguruan Tinggi yang utama, karena setiap pengambilan keputusan harus dapat mengacu pada hasil evaluasi-diri.
- Merencanakan pengembangan Perguruan Tinggi menghadapi perkembangan di masyarakat. Rencana Strategis menjangkau waktu pengembangan 10 tahun, seyogyanya dapat dibuat oleh Perguruan Tinggi. Dari Rencana Strategis tersebut, dapat dijabarkan Rencana Operasional Lima Tahunan dan Rencana Operasional Tahunan, dan yang terakhir ini mengkaitkan pada Memorandum Program Koordinatif Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dalam arti bahwa bagian-bagian Rencana Operasional Tahunan yang memerlukan anggaran pembangunan, dapat diajukan sebagai Daftar Isian Proyek.
- Mengupayakan tersedianya sumberdaya untuk menyelenggarakan tugas-tugas fungsional dan rencana pengembangan Perguruan Tinggi. Sumberdaya diupayakan, tidak hanya Otoritas Pusat, tetapi juga dari pihak-pihak lain



melalui kerjasama, kontrak penelitian, penyediaan pendidikan dan pelatihan khusus, sumbangan dan lain-lain.

- Menyelenggarakan pola manajemen Perguruan Tinggi, yang dilandasi Paradigma Penataan Sistem Pendidikan Tinggi, dengan sasaran utama adanya suasana akademik yang kondusif untuk pelaksanaan kegiatan fungsional pendidikan tinggi.

Fungsi-fungsi utama perguruan tinggi tersebut bila disimpulkan meliputi:

- Evaluasi diri yang melibatkan semua Unit Akademik Dasar
- Pengembangan perguruan tinggi yang mencakup rencana strategis, rencana operasional, program kerja, rencana anggaran pembangunan
- Ketersediaan sumber daya manusia yang cukup
- Penerapan suasana akademik yang kondusif yang merupakan cerminan dari pola manajemen perguruan tinggi (sarana dan prasarana, adanya SOP untuk semua pelaksanaan kegiatan fungsional pendidikan tinggi).

Fungsi-fungsi perguruan tinggi tersebut harus berjalan dengan baik bila sebuah perguruan tinggi akan berkualitas baik pula. Kualitas yang baik akan ditunjukkan dengan kinerja yang terukur baik sesuai dengan standar pada masing-masing bidang. Bukti dari kinerja tersebut direkam pada arsip yang disebut arsip vital. Dengan demikian, arsip yang di dalamnya terdapat arsip vital yang dihasilkan dari pelaksanaan fungsi perguruan tinggi adalah :

- Arsip-arsip yang berkenaan dengan evaluasi diri, yaitu arsip-arsip yang dibutuhkan untuk pengisian borang evaluasi diri, borang akreditasi, EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri).
- Arsip yang berkenaan dengan pengembangan perguruan tinggi, yaitu Statuta, Program Kerja, Rencana Strategis, Rencana Operasional lima tahunan, Anggaran Pembangunan
- Arsip yang berkenaan dengan sumber daya manusia (*file personal*)
- Arsip yang berkenaan dengan sarana dan prasarana, peraturan universitas, dan sertifikat ISO.

Fungsi perguruan tinggi harus dilaksanakan secara professional dan berkesinambungan yang menjadi tanggung jawab bersama para pemangku

kepentingan (*stake-holder*) sesuai porsi masing-masing. Berdasarkan Statuta Universitas X Tahun 2010 Bab II pasal 1 *Stakeholder* Universitas X adalah pihak-pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung dengan universitas yaitu Yayasan X, Civitas Akademika, Asosiasi Profesi, Asosiasi Lembaga dan masyarakat pengguna.

#### e. Program Pengembangan

Di dalam Rencana Strategis Universitas X 2006-2010, disusun Program Pengembangan yang merupakan penjabaran dari tiap strategi dari tiga strategi yang telah ditetapkan, yaitu :

- Penguatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- Peningkatan dan pemeliharaan mutu serta kesejahteraan sumber daya manusia
- Penguatan kelembagaan baik fisik maupun nir-fisik

Berikut adalah program pengembangan Universitas X yang disusun ke dalam tabel 4.16.

**Tabel 4.16. Program Pengembangan Universitas X**

| No. | Program Pengembangan  | Fungsi  | Perkiraan arsip vital yang diciptakan/diterima   |
|-----|---|---|--|
| 1   | <p>Penguatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:</p> <p>1.1. Program peningkatan relevansi program studi:</p> <p>a. Evaluasi kurikulum program studi paling lama 5 (lima) tahun sekali</p> <p>b. Akreditasi program studi</p> <p>c. Masa tunggu kerja lulusan kurang dari 3 bulan meningkat &gt;80 %</p> | <p>Pendidikan dan pengajaran</p> <p>Pendidikan dan pengajaran</p> <p>Manajemen <i>career centre</i></p> | <p>➤ Kurikulum</p> <p>➤ arsip-arsip yang dibutuhkan utk borang akreditasi</p> <p>➤ Data alumni</p> |

Universitas Indonesia

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | <p>d. Pembentukan lembaga /unit baru di fakultas-fakultas di lingkungan Universitas X</p> <p>e. Pengembangan jumlah rumah sakit jejaring dan tempat magang untuk mahasiswa UY dan dimulainya pembangunan Rumah Sakit X sebagai RS Pendidikan Utama di tahun 2010</p> | <p>Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Pendidikan dan pengajaran, Pengabdian kepada Masyarakat, Manajemen gedung, sarana dan prasarana</p> | <p>➤ SK Pendirian, Izin Operasional</p> <p>➤ MoU Akademik, Sertifikat bangunan, IMB, Blue print, SK Pendirian, Izin Operasional,</p> |
|    | <p>1.2. Program pengembangan program studi gelar dan paket-paket pelatihan nir-gelar mengikuti kebutuhan pasar:</p> <p>a. Pembukaan program studi untuk S1 dan Pasca Sarjana untuk gelar dan paket-paket pelatihan nir-gelar di Universitas X</p>                    | <p>Pendidikan dan pengajaran</p>   | <p>➤ SK Pendirian, Izin Operasional</p>  |
|    | <p>1.3. Program pengembangan Pasca Sarjana yang kompetitif sesuai kebutuhan pasar</p>  | <p>Pendidikan dan pengajaran</p>   | <p>➤ SK Pendirian, Izin Operasional</p>  |
|    | <p>1.4. Program peningkatan penelitian:</p> <p>a. Rencana pembukaan pusat-pusat penelitian di Universitas X yang mendorong dihasilkannya produk-produk penelitian yang dipatenkan</p>  | <p>Penelitian</p>  | <p>➤ SK Pendirian, Izin Operasional, Hak paten atas penemuan iptek baru</p>  |
|    | <p>1.5. Program peningkatan mutu Perpustakaan dan Jurnal UY :</p> <p>a. Pengembangan mutu perpustakaan dan Jurnal ilmiah UY 2006-2010 :</p>  | <p>Unsur Penunjang : perpustakaan</p>  | <p>Sertifikat akreditasi jurnal ilmiah</p>   |
|    | <p>1.6. Program peningkatan peran pengabdian kepada masyarakat :</p> <p>a. Terbentuknya satu unit Reaksi Cepat Bencana Massal UY yang responsive untuk menangani bencana missal</p>  | <p>Pengabdian kepada Masyarakat</p>  | <p>➤ Prosedur ISO</p>  |
| 2. | <p>Peningkatan dan Pemeliharaan Mutu SDM :</p> <p>2.1. Pengembangan sistem rekrutmen dan pengembangan karir dosen serta karyawan di Universitas X</p>  | <p>Sumber daya manusia</p>   | <p>Personal File (Fc ijazah &amp; transkrip nilai yg dilegalisir, KTP, NPWP, Jenjang Akademik)</p>                                   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   |   |  |
|    | 2.2. Program peningkatan kemampuan akademik dan atau professional secara selektif sesuai dengan pengembangan program studi  | Sumber daya manusia   | Surat perjanjian tugas belajar   |
|    | 2.3. Program peningkatan iklim ilmiah di kampus   | Penelitian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Program penelitian</li> <li>➤ Surat izin penelitian</li> <li>➤ Laporan hasil penelitian</li> <li>➤ Penemuan teknologi baru</li> <li>➤ Karya ilmiah</li> <li>➤ Pengembangan teknologi</li> </ul>   |
|    | 2.4. Program pemberian penghargaan bagi dosen tetap dan karyawan berprestasi  | Manajemen nilai ( <i>value</i> ) dan budaya kelembagaan             |  |
| 3. | <p>Penguatan kelembagaan baik fisik maupun nir fisik :</p> <p>3.1. Program peningkatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pemberdayaan masyarakat antara program studi dan <i>stake holders</i>:</p> <p>a. Kerjasama antara fakultas di Universitas X dengan lembaga di luar baik dalam negeri maupun luar negeri</p>   | Pendidikan dan pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat | MoU  |
|    | 3.2. Program peningkatan mutu dan kuantitas aksesibilitas UY : <p>a. Kegiatan pelatihan, ceramah dan konsultasi yang diberikan oleh program studi &amp; fakultas di Universitas X bagi masyarakat</p>   | Jaminan mutu akademik   | Hubungan antarlembaga  |
|    | 3.3. Program peningkatan citra Universitas X: <p>a. Peningkatan jumlah calon mahasiswa baru</p> <p>b. Mulai tampaknya minat mahasiswa asing ke beberapa program studi UY</p> <p>c. Mulai pembangunan rumah sakit pendidikan milik Yayasan X di lingkungan kampus bagi Fakultas Kedokteran tahun 2010</p> <p>d. Pembangunan kampus UY 2006-2010</p> <p>e. Diperolehnya sertifikat ISO 9001:2000 tahun 2008</p> | Manajemen promosi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima</li> <li>➤ Penetapan kalender akademik dan ratat penetapan kalender akademik</li> <li>➤ Daftar ketetapan biaya perkuliahan</li> <li>➤ Mahasiswa asing</li> <li>➤ Sertifikat bangunan, IMB, Blue print, SK Pendirian, Izin Operasional</li> <li>➤ Sertifikat ISO</li> </ul> |

Universitas Indonesia

#### 4.2.2.2. Analisis Proses Bisnis

Analisis fungsi bisnis dilakukan dengan melihat proses bisnis untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan. Deskripsi proses bisnis Universitas X berdasarkan ISO 9001:2008 Pedoman Mutu meliputi kegiatan :

- a. Promosi diselenggarakan secara berkesinambungan sebelum proses penerimaan mahasiswa baru antara lain kegiatan *Try Out*, *Open House*, *Talk Show*, Seminar dan mengikuti Pameran Pendidikan serta memasang iklan. Diharapkan melalui promosi, Universitas X dapat menjaring calon mahasiswa baru yang mendaftar pada Fakultas-Fakultas di lingkungan Universitas X.
- b. Proses penerimaan mahasiswa baru (Prosedur 2.0.000.1.02.0.00 Rev 00) dilaksanakan secara komputerisasi, calon mahasiswa mengisi sendiri data calon pada computer baik di konter pendaftaran maupun melalui internet. Selanjutnya calon mahasiswa mengikuti tes ujian masuk dengan mata ujian yang telah ditentukan pada masing-masing Fakultas. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian masuk dan telah menyelesaikan kewajiban keuangan diwajibkan melakukan Tes Narkoba dan mengikuti kegiatan pelatihan komputer (bagi yang belum menguasai), penataran Sistem Pendidikan Tinggi (SPT). Setelah mengikuti seluruh kegiatan, maka mahasiswa baru tersebut diserahkan kepada Fakultas masing-masing di lingkungan Universitas X. Khusus untuk mahasiswa Fakultas Kedokteran diwajibkan mengikuti pelatihan tatacara *Problem based learning* (PBL).
- c. Di Fakultas, mahasiswa baru tersebut mengikuti kegiatan kuliah/praktikum (Prosedur 2.0.000.1.0.0.00), dan kegiatan proses belajar lainnya yang berlangsung selama 8 semester atau 7 semester untuk mahasiswa yang mengikuti kurikulum KBK di Fakultas Kedokteran. Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti UTS/UAS (Prosedur 2.0.000.1.07.0.00) atau ujian blok bagi mahasiswa FK (2.1.000.0.06.0.00) dengan kurikulum KBK. Mahasiswa yang mendapat nilai kurang baik didiskusikan bersama Pimpinan Fakultas pada rapat Yudicium.

- d. Semester Remedial (2.1.000.0.05.0.00) hanya dibuka untuk mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas X yang mempunyai nilai D atau E dan hanya boleh diambil maksimal 2 (dua) mata kuliah/ blok. Pada akhir Semester Remedial dilakukan evaluasi hasil belajar dan hasilnya dibicarakan pada rapat Yudicium.
- e. Semester Pendek (2.0.000.1.05.0.00 Rev.00) terbuka untuk semua fakultas yang diselenggarakan pada akhir tahun akademik untuk mata kuliah tertentu yang tidak ada praktikum dan untuk mata kuliah umum (MKU).
- f. Penyusunan skripsi (2.0.000.1.08.0.00Rev.00) dapat dilakukan setelah mahasiswa mengumpulkan 110–140 sks, tergantung fakultasnya masing-masing. Pelaksanaan penyusunan skripsi di bawah bimbingan Pembimbing skripsi yang ditunjuk oleh Fakultas. Akhir dari penulisan skripsi adalah ujian skripsi.
- g. Wisuda sarjana (Prosedur 2.0.000.1.12.0.00 Rev.00) diselenggarakan oleh Rektor dua kali per tahun dilaksanakan bersama-sama untuk semua Fakultas.
- h. Bai'at S.Ked (2.1.000.0.23.0.00Rev.00) merupakan pengambilan sumpah bagi Sarjana Kedokteran yang akan melaksanakan kepaniteraan dan pelaksanaan Bai'at dilakukan di Fakultas Kedokteran.
- i. Kepaniteraan (2.1.000.1.20.0.00 Rev.00) adalah pendidikan ketrampilan mengelola pasien mulai dari pemeriksaan, menegakkan diagnosis dan melakukan terapi serta melakukan tindakan lanjut. Kepaniteraan ini dilakukan di Rumah Sakit Pendidikan jejaring yang telah ditunjuk oleh Fakultas Kedokteran Universitas X.
- j. Bagi mahasiswa yang lulus kepaniteraan, lulus ujian skripsi dan telah menyelesaikan keuangan dapat mengikuti Bai'at dokter muslim (2.1.000.0.23.0.00 Rev.00) dan dicatat sebagai alumni Fakultas Kedokteran Universitas X.
- k. Kegiatan Magang (2.0.000.1.07.0.00 Rev 00) diwajibkan bagi mahasiswa Fakultas Hukum (FH), Ekonomi (FE) dan Teknologi Informasi (FTI) yang telah mengumpulkan 120 SKS. Kegiatan ini dilaksanakan di beberapa perusahaan yang telah memiliki MoU dengan Fakultas Ekonomi/Fakultas Teknologi Informasi/Fakultas Hukum. Laporan

magang dipresentasikan (setelah mendaftar melalui ketua program studi) di Fakultas masing-masing dan hasil presentasi tersebut diumumkan setelah laporan magang disempurnakan.

- l. Syarat lain sebagai sarjana Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Teknologi Informasi, Fakultas Psikologi adalah penyusunan skripsi (2.0.000.1.08.0.00 Rev 00) , dimana tema skripsi harus mendapat persetujuan dari ketua program studi. Mahasiswa yang lulus dan selesai menyempurnakan skripsi dinyatakan lulus serta telah menyelesaikan keuangan diperkenankan mengikuti wisuda sarjana.
- m. Evaluasi Alumni (2.0.000.1.15.0.00 Rev 00) dilaksanakan oleh Fakultas-Fakultas, meliputi pemantauan, alamat baru, lama tunggu mendapat pekerjaan, gaji pertama, posisi akhir, relevansi kurikulum dengan kompetensi yang diperlukan di tempat kerja, kesesuaian pekerjaan dengan program studi yang diambil dsb. Sebagai komitmen dalam melaksanakan SMM dan meningkatkan mutu pendidikan dan lulusan, Universitas X akan menanggapi semua keluhan (CAR/PAR), umpan balik, kepuasan Pengguna Jasa / pelanggan (Prosedur 2.0.000.3.06.0.00 Rev 00) yang akan ditindak lanjuti dalam rangka perbaikan berlanjut.

Deskripsi proses bisnis di dalam Pedoman Mutu ISO 9001:2008 baru pada tahap bidang Pendidikan dan Pengajaran sedangkan tugas pokok Universitas X mencakup antara lain Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (tridarma perguruan tinggi). Proses bisnis di dalam Pedoman Mutu ISO 9001:2008 Universitas X saat ini belum memperlihatkan fungsi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *core business* perguruan tinggi, sehingga tidak terlihat bahwa kegiatan yang dilakukan dan arsip yang dihasilkan atau diterima pada kedua fungsi tersebut bersifat vital sebagaimana terlihat pada lampiran ke-2.

Belum menjadinya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai *core business* dalam Pedoman Mutu ISO 9001:2008 dapat mengurangi gambaran kinerja yang dilakukan atas tugas pokok universitas sebagai pelaksana Tridarma Perguruan Tinggi yang menjadi satu kesatuan (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat).

**Universitas Indonesia**

Penulis menguraikan proses bisnis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas X berdasarkan prosedur Penelitian ISO 9001:2008 dan prosedur Pengabdian kepada Masyarakat ISO 9001:2008 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.17.

**Tabel 4.17. Analisis Fungsi Substantif Universitas X**

| No. | Fungsi                    | Proses Bisnis  | Jenis arsip yang Dihasilkan   | Perkiraan arsip-arsip vital yang diciptakan   |
|-----|---------------------------|--|---|---|
| 1   | Pendidikan dan Pengajaran | 1. Proses penerimaan mahasiswa baru : registrasi dan administrasi akademik | Berkas penerimaan dan lampirannya, daftar calon mahasiswa, tes masuk, hasil peniaian tes masuk, pengumuman penerimaan mahasiswa baru  | pengumuman penerimaan mahasiswa baru  |
|     |                           | 2. Kalender akademik dan Jadwal Perkuliahan                                | Pengangkatan Tim penyusun, Tim penyusun, Usul penetapan kalender dan ralat, Penetapan kalender dan ralat, pendistribusian, Himpunan Jadwal Perkuliahan                          | Penetapan kalender akademik dan Ralat penetapan kalender akademik   |
|     |                           | 3. Registrasi mahasiswa baru dan lama                                      |   | 1. Daftar Ketetapan Biaya Perkuliahan<br>2. Laporan Pelaksanaan Registrasi<br>3. Kartu Rencana Studi                      |
|     |                           | 4. Proses belajar dan mengajar   | Kurikulum, perkuliahan, praktikum, tutorial, skill, lab   | Kurikulum   |
|     |                           | 5. Kemahasiswaan   | Cuti, beasiswa, Senat mahasiswa, Kegiatan mahasiswa, Mahasiswa Berprestasi, Mahasiswa meninggal dunia, Mahasiswa asing, berkas perorangan mahasiswa, surat keterangan mahasiswa | 1. Mahasiswa Berprestasi<br>2. Program Darma siswa<br>3. Data mahasiswa asing<br>4. Pengangkatan pengurus senat mahasiswa |



|   |            |   |  |   |
|---|------------|---|--|---|
|   |            | 6. Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Magang, Ujian skripsi   | Administrasi ujian<br>Administrasi kelulusan   | Pelaksanaan ujian, Nilai  |
|   |            | 8. Wisuda sarjana / Bai'at S.Ked.   | Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus, penulisan ijazah dan transkrip, surat keterangan lulus sementara, legalisir copy ijazah dan transkrip, kehilangan ijazah dan transkrip  | Ijazah, Nilai Transkrip, Data kelulusan, kehilangan ijazah dan transkrip  |
|   |            | 9. Kepaniteraan   |  | MoU.  |
|   |            | 10. Bai'at dokter muslim  |  | Bukti kelulusan menjadi dokter  |
|   |            | 11. Evaluasi Alumni   |  | Data alumni   |
| 2 | Penelitian | <p>1. Pelatihan penulisan proposal penelitian</p> <p>2. Pengajuan Proposal Penelitian</p> <p>3. Penandatanganan Kontrak Penelitian dan Pembiayaan</p> | <p>➤ Surat edaran ttg pemberitahuan pelatihan penulisan proposal, Draft proposal, Surat pengantar usulan peserta pelatihan penulisan proposal penelitian, Daftar hadir pelatihan</p> <p>➤ Form pengajuan proposal <i>on line</i> (<a href="http://research.X.ac.id">http://research.X.ac.id</a>), proposal, Surat Pengantar Pengajuan Proposal, Form Evaluasi Penelitian,</p> <p>➤ Surat Pengajuan Dana ke Yayasan X, Surat pemberitahuan proposal penelitian yang diterima dan didanai (<a href="http://www.X.ac.id">http://www.X.ac.id</a>), Kontrak Penelitian antara lembaga/institusi penyandang dana dengan Warek II, Kontrak penelitian antara Warek II</p> | <p>➤ Program penelitian yang didanai internal dan eksternal</p> <p>➤ Program penelitian yang didanai sendiri</p> <p>➤ Kontrak penelitian (asli) antara lembaga/institusi penyandang</p> |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  |   | dengan dosen peneliti, bukti pengiriman dana ke dosen penerima dana.  | dana dengan Warek II<br>➤ Kontrak penelitian (asli) antara Warek II dengan dosen peneliti<br>➤ Surat izin penelitian          |
|  |  | 4. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian | ➤ Jadwal Monev, Soft copy Laporan Kemajuan Penelitian ( <a href="http://research.X.a.c.id">http://research.X.a.c.id</a> ), Form Laporan Kemajuan Penelitian, Surat Undangan Monev dari lembaga penyandang dana, Hard copy Laporan Kemajuan Penelitian, Surat pengantar pengiriman laporan kemajuan penelitian |   |
|  |  | 5. Seminar hasil penelitian                   | ➤ Undangan seminar hasil penelitian, Laporan pertanggungjawaban panitia ke Warek II, Laporan hasil kegiatan seminar kepada Rektor dan Yayasan   |   |
|  |  | 6. Pelaporan Hasil Penelitian                 | ➤ Surat pemberitahuan batas akhir penyerahan laporan penelitian dari Warek II ke Warek II, Surat pemberitahuan batas akhir penyerahan laporan penelitian dari Warek II ke dosen peneliti, Laporan akhir penelitian,   | ➤ Laporan hasil penelitian<br>➤ Penemuan teknologi baru<br>➤ Karya ilmiah<br><br>➤ Pengembangan teknologi<br>➤ Data kepakaran |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   |  | <p>Form Money (<a href="http://research.X.ac.id">http://research.X.ac.id</a>), Surat pengantar pengiriman laporan penelitian ke Warek II dan ke Lembaga penyandang dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Keterangan publikasi laporan penelitian dari UPT Perpustakaan</li> </ul>  |  |
| 3 | <p>Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat dan Pembiayaan</p> | <p>Pelatihan penulisan proposal penelitian</p> <p>Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat dan Pembiayaan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat edaran ttg pemberitahuan pelatihan penulisan proposal, Draft proposal, Surat pengantar usulan peserta pelatihan penulisan proposal penelitian, Daftar hadir pelatihan</li> <li>➤ Form pengajuan proposal <i>on line</i> (<a href="http://research.X.ac.id">http://research.X.ac.id</a>), proposal, Surat Pengantar Pengajuan Proposal</li> <li>➤ Surat pemberitahuan proposal penelitian yang diterima dan didanai (<a href="http://www.X.ac.id">http://www.X.ac.id</a>),</li> <li>➤ Surat Keterangan P2M yg dibiayai</li> <li>➤ Bukti pengiriman dana</li> <li>➤ Bukti pengambilan dana oleh dosen pelaksana</li> <li>➤ Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara lembaga</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara lembaga penyandang dana dengan Warek II</li> <li>➤ Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara Warek II dengan dosen penerima dana</li> </ul> |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | penyanggung dana dengan Warek II   |   |
|  |  | Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengabdian kepada Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara Warek II dengan dosen penerima dana</li> <li>➤ Jadwal Monev, Soft copy Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat (<a href="http://research.X.a.c.id">http://research.X.a.c.id</a>)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan Pengabdian kepada Masyarakat,</li> </ul> |
|  |  | Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat pemberitahuan batas akhir penyerahan laporan Pengabdian kepada Masyarakat dari Warek II ke Wadep II, Surat pemberitahuan batas akhir penyerahan laporan Pengabdian kepada Masyarakat dari Wadep II ke dosen peneliti, Laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat, Form Monev (<a href="http://research.X.a.c.id">http://research.X.a.c.id</a>), Surat pengantar pengiriman laporan Pengabdian kepada Masyarakat ke Warek II dan ke Lembaga penyanggung dana</li> <li>➤ Laporan Pengabdian kepada Masyarakat,</li> <li>➤ Sertifikat penghargaan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sertifikat penghargaan</li> </ul>                |

Uraian proses bisnis di atas menunjukkan bahwa fungsi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berjalan di Universitas X dan terdapat arsip-arsip vital yang dihasilkan pada kedua fungsi tersebut. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pencatatannya menggunakan sistem informasi *on line* (<http://research.X.ac.id>.) mulai dari pengajuan proposal, laporan kemajuan kegiatan hingga laporan akhir kegiatan sedangkan untuk pemberitahuan proposal yang diterima dan didanai tercatat di (<http://www.X.ac.id>).

Arsip vital perguruan tinggi tidak hanya dihasilkan pada fungsi substantif perguruan tinggi tetapi juga pada fungsi fasilitatif perguruan tinggi. Berikut adalah fungsi fasilitatif Universitas X yang terdapat pada Dokumen Pedoman Mutu ISO 9001:2008, yaitu :

1. Sumber Daya Manusia
2. Keuangan
3. Administrasi
4. Pengadaan peralatan
5. Pemeliharaan dan perbaikan
6. Peraturan kepegawaian/Akademik

Fungsi fasilitatif tersebut bertambah lagi sesuai dengan adanya pengembangan fungsi fasilitatif seperti yang terdapat pada Statuta Universitas X 2010, yaitu:

1. Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Manajemen Gedung, Sarana, dan Prasarana
3. Manajemen Inventaris
4. Manajemen Informasi
5. Manajemen Nilai (*value*) dan Budaya Kelembagaan (*corporate culture*)
6. Manajemen Branding dan *Public Relation*
7. Manajemen Pemasaran dan Promosi
8. Manajemen *Career Centre*
9. Manajemen Administrasi Umum
10. Manajemen Keuangan dan Akuntansi
11. Manajemen Jaminan Mutu Non Akademik
12. Manajemen Kerjasama di Bidang Non Akademik dengan pihak-pihak dalam dan luar negeri atas persetujuan Yayasan X.

**Universitas Indonesia**

Berikut adalah tabel yang berisi analisis fungsi fasilitatif, perkiraan proses bisnis, jenis transaksi, dan arsip vital yang dihasilkan (diciptakan/diterima).

**Tabel 4.18. Analisis Fungsi Fasilitatif Universitas X**

| No. | Fungsi  | Perkiraan Proses bisnis  | Perkiraan Jenis Transaksi   | Perkiraan Arsip vital yang dihasilkan   |
|-----|---|--|---|---|
| 1   | Manajemen sumber daya manusia                 | Rekrutmen pegawai  | Surat lamaran, CV, fc KTP, ijazah dan transkrip legalisir, jenjang akademik   | Personal File (ijazah dan transkrip legalisir, jenjang akademik)  |
| 2   | Manajemen gedung, sarana, dan prasarana       | Pembelian tanah, gedung, sarana dan prasarana  | Pengadaan barang dg penunjukkan langsung, lelang, pengadaan barang melalui bantuan, pengadaan barang melalui tukar-menukar, pengadaan barang melalui pinjaman, pengadaan barang melalui sewa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Denah/gambar bangunan /instalasi listrik, air, gas</li> <li>➤ Tanda terima barang</li> <li>➤ Bukti peminjaman barang</li> <li>➤ Bukti pembayaran</li> </ul>  |
| 3   | Manajemen inventaris                          | Inventarisasi  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Data inventaris asset</li> <li>➤ Sertifikat tanah</li> <li>➤ IMB</li> <li>➤ BPKB</li> <li>➤ STNK</li> </ul>  |
| 4   | Manajemen informasi                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengaduan, perubahan, penyebaran, dan penyeragaman informasi</li> <li>➤ Pencatatan informasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengumpulan notulen rapat pimpinan</li> <li>➤ Penyebaran surat edaran</li> <li>➤ Penyebaran undangan rapat</li> <li>➤ Pengumuman</li> <li>➤ Penerimaan pengaduan</li> <li>➤ Penyeragaman desain formulir (jenis kertas, jenis dan ukuran huruf)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notulen Rapat pimpinan</li> <li>➤ Laporan tindak lanjut</li> <li>➤ Penanganan kasus : berkas pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada kopertis</li> <li>➤ Kasus pidana : berkas tentang penyelesaian kasus / sengketa pidana</li> </ul> |
| 5   | Manajemen Nilai dan Budaya Kelembagaan        | Pembuatan lambang universitas  | Pembuatan dan penyeragaman lambang, slogan, atribut universitas, penyamaan perilaku   |   |
| 6   | Manajemen Branding dan <i>Public Relation</i> | Hubungan Masyarakat  | Hubungan dengan swasta/LSM, perusahaan, perguruan tinggi, media massa, kunjungan wartawan, kunjungan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MoU</li> <li>➤ Siaran pers</li> </ul>  |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
|     |  |   | dinas, penerbitan, publikasi, dokumentasi, pengadaan buku perpustakaan, siaran pers, kunjungan DPR,  |  |
| 7   | Manajemen Pemasaran dan Promosi            | Promosi   | Pembuatan brosur /iklan, spanduk, Penyebaran brosur, Surat permohonan pemasangan iklan, bukti pembayaran iklan. pemasangan iklan /spanduk, Surat Permohonan Pembicara Talkshow /Seminar, Surat undangan peserta, Surat permohonan penggunaan tempat, Surat permohonan dana, Daftar calon peserta, Daftar Hadir, Foto, Makalah, Laporan. Surat permohonan peserta pameran pendidikan & jawabannya, bukti pembayaran, foto | -  |
| 8   | Manajemen Career Centre                    | Sarana Job seekers dan Job hunters                    | Surat permohonan pemberitahuan lowongan kerja dari perusahaan lain dan jawabannya, surat pemberitahuan data alumni   | Data alumni  |
| 9   | Manajemen Administrasi Umum                |   |  |  |
| 10  | Manajemen Keuangan dan Akuntansi           |   |  | Saldo bank, <i>general ledgers</i> , laporan pajak, bukti sewa-menyewa, daftar gaji, anggaran belanja Tagihan piutang, tagihan utang |
| 11. | Manajemen Jaminan Mutu non Akademik        |   | Manuals prosedur   |  |
| 12. | Manajemen kerjasama di bidang non akademik | Kerjasama dengan instansi lain di bidang non akademik |  | MoU non akademik   |

Langkah berikutnya yaitu melakukan analisis data berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum / legalitas (hak dan kewajiban, tuntutan

**Universitas Indonesia**

individu / organisasi, status duplikasi) dan analisis resiko (bila hilang/musnah, waktu untuk merekonstruksi informasi, waktu dan biaya yang tidak produktif ketika arsip tersebut hilang) sebagaimana dapat dilihat pada lampiran ke-3.

Dari hasil penilaian makro terhadap visi dan misi, tugas pokok, struktur organisasi, fungsi perguruan tinggi, program pengembangan/kebijakan dan analisis proses bisnis serta analisis substansi informasi menggunakan kriteria arsip vital dan analisis hukum serta analisis resiko, maka jenis arsip yang dapat dikategorikan sebagai Arsip Vital Universitas X adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.19. Daftar Arsip Vital Universitas X**

| No. | Fungsi  | Kegiatan   | Jenis Transaksi  | A<br>H | A<br>R | No.<br>Urut<br>Arsip<br>Vital | Jenis (series) Arsip<br>Vital   |
|-----|---|--|--|--------|--------|-------------------------------|---|
| 1.  | Pendidikan dan Pengajaran   | Registrasi mahasiswa baru dan lama                                 | Bukti pembayaran, Daftar Mahasiswa baru, KRS   | √      | √      | 1                             | • KRS *   |
| 2.  | Pendidikan dan Pengajaran   | Proses belajar dan mengajar  | SAP, Monitoring perkuliahan Kurikulum,   | √      | √      | 2                             | Kurikulum*  |
| 3.  | Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | Melakukan proses akreditasi program studi secara berkala           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirimkan borang akreditasi</li> <li>• Menyiapkan arsip /dokumen pendukung</li> </ul>   | √      | √      | 3                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip-arsip yang dibutuhkan utk pengisian borang akreditasi *</li> <li>• Sertifikat akreditasi*</li> </ul> |
| 4.  | Pendidikan dan Pengajaran   | Melakukan evaluasi diri  | Evaluasi Program Studi Berbasiskan Evaluasi Diri (EPSBED)  | √      | √      | 4                             | Arsip-arsip yang dibutuhkan utk pengisian EPSBED*   |
| 5.  | Pendidikan dan Pengajaran   | Melakukan dan memperluas kerjasama dlm bd akademik                 | Kerjasama dengan dengan PT/ Instansi lain, RS pendidikan (dlm bd akademik  | √      | √      | 5                             | MoU Akademik  |
| 6.  | Pendidikan dan Pengajaran   | Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Magang, Ujian skripsi | Administrasi ujian skripsi (persyaratan, undangan, berita acara, nilai), magang (surat permohonan magang, surat balasan, form nilai, nilai), matakuliah (kartu ujian, daftar hadir ujian, soal, berita acara, nilai) | √      | √      | 6                             | Pelaksanaan ujian Perkuliahan / skripsi (berita acara, nilai)   |

Universitas Indonesia



|     |                              |   |  |   |   |          |  |
|-----|------------------------------|---|--|---|---|----------|--|
| 7.  | Pendidikan dan Pengajaran    | Wisuda sarjana / Bai'at S.Ked.                    | Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus, penulisan ijazah dan transkrip, surat keterangan lulus sementara, legalisir copy ijazah dan transkrip, kehilangan ijazah dan transkrip  | √ | √ | 7        | Ijazah, Nilai Transkrip, kehilangan ijazah dan transkrip   |
| 8.  | Pendidikan dan Pengajaran    | Bai'at dokter muslim                              |  | √ | √ | 8        | Bukti kelulusan menjadi dokter   |
| 9.  | Penelitian                   | Penandatanganan Kontrak Penelitian dan Pembiayaan | Surat Pengajuan Dana ke Yayasan X, Surat pemberitahuan proposal penelitian yang diterima dan didanai, Kontrak Penelitian antara lembaga/institusi penyanggah dana dengan Warek II, Kontrak penelitian antara Warek II dengan dosen peneliti, bukti pengiriman dana ke dosen penerima dana.   | √ | √ | 9        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak penelitian (asli) antara lembaga/institusi penyanggah dana dengan Warek II</li> <li>• Kontrak penelitian (asli) antara Warek II dengan dosen peneliti</li> <li>• Surat izin penelitian</li> </ul>   |
| 10. | Penelitian                   | Seminar hasil penelitian                          |  | √ | √ | 10<br>11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penemuan teknologi baru</li> <li>• Hak paten</li> <li>• Pengembangan teknologi</li> </ul>   |
| 11. | Penelitian                   |   |  | √ | √ | 12       | Sertifikat akreditasi jurnal ilmiah  |
| 12. | Pengabdian kepada Masyarakat | Penandatanganan Kontrak Penelitian dan Pembiayaan | Surat Pengajuan Dana ke Lembaga penyanggah dana atau ke Yayasan X, Surat pemberitahuan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diterima dan didanai, Kontrak pengabdian kepada masyarakat antara lembaga penyanggah dana dengan Warek III, Kontrak penelitian antara Warek III dengan dosen bukti pengiriman dana ke dosen penerima dana. | √ | √ | 13       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara lembaga penyanggah dana dengan Warek III</li> <li>• Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara Warek II dengan dosen penerima dana</li> <li>• Laporan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>• Sertifikat Penghargaan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ul> |

|     |  |   |  |   |   |    |   |
|-----|--|---|--|---|---|----|---|
| 13. | Pengembangan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka fakultas dan program studi baru</li> <li>• Memperpanjang izin operasional</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pendirian universitas, fakultas, program studi</li> <li>• Izin operasional universitas, fakultas, program studi dan perpanjangannya</li> </ul> | √ | √ | 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pendirian Universitas, Fakultas, Program Studi</li> <li>• Izin operasional universitas, fakultas, program studi dan perpanjangannya</li> </ul>                              |
| 14. | Pengembangan                           | Membuat rencana pengembangan strategis dan rencana operasional  | Rencana Strategis Universitas X, Rencana Strategis fakultas dan program studi, Rencana Operasional fakultas dan program studi, program kerja   | √ | √ | 15 | Rencana Strategis Universitas X, Rencana Strategis fakultas dan program studi, Rencana Operasional fakultas dan program studi, program kerja  |
| 15. | Senat Akademik                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan kebijakan, norma, peraturan</li> <li>• Memberikan pertimbangan</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan</li> <li>• Peraturan</li> <li>• Norma</li> <li>• Pertimbangan</li> </ul>  | √ | √ | 16 | Kebijakan-kebijakan universitas   |
| 16. | Manajemen Gedung, Sarana dan Prasarana | Mengembangkan sarana dan prasarana kampus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembangunan gedung, sarana pendukung</li> <li>• Melakukan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana kampus</li> </ul>                   | √ | √ | 17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Blueprint</i> bangunan</li> <li>• Denah instalasi listrik</li> <li>• Denah pembuangan air</li> <li>• Denah aliran gas</li> </ul>  |
|     |  |   |  | √ | √ | 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat tanah</li> </ul>  |
|     |  |   |  | √ | √ | 19 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat bangunan</li> </ul>   |
|     |  |   |  | √ | √ | 20 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMB</li> <li>• BPKB</li> <li>• STNK</li> </ul>   |
|     |  |   |  | √ | √ | 21 |   |
| 17. | Manajemen informasi                    |   |  | √ | √ | 22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Rapat pimpinan</li> </ul>  |
| 18. | Manajemen informasi                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyebaran, perubahan, dan penyatuan informasi</li> <li>• Menerima pengaduan atas ketidakpuasan/kasus</li> </ul> |  | √ | √ | 23 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tindak lanjut</li> </ul>   |
| 19. | Manajemen informasi                    |   |  | √ | √ | 24 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanganan kasus : berkas pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada kopertis</li> <li>• Kasus pidana :berkas tentang penyelesaian kasus / sengketa pidana</li> </ul> |
| 20. | Manajemen inventaris                   | Melakukan inventarisasi asset   |  | √ | √ | 25 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti pembelian barang</li> <li>• Data inventaris/ asset</li> </ul>  |

|     |  |  |   |   |   |          |   |
|-----|--|--|---|---|---|----------|---|
| 21. | Manajemen Kerjasama di bidang non Akademik     | Melakukan kerjasama non akademik dengan lembaga/instansi lain                                |   | √ | √ | 26       | MoU non Akademik  |
| 22. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola anggaran pembangunan dan belanja</li> </ul> | Menetapkan biaya perkuliahan  | √ | √ | 27       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar ketetapan biaya perkuliahan</li> <li>Bukti pembayaran mahasiswa*</li> </ul>   |
| 23. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan besaran biaya perkuliahan</li> </ul>       | Melakukan pembukuan keuangan  | √ | √ | 28       | <i>General ledgers</i>  |
| 24. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               |  | Membuat anggaran pembangunan dan belanja  | √ | √ | 29       | Anggaran pembangunan, Anggaran Belanja  |
| 25. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               |  |   | √ | √ | 30       | Tagihan piutang   |
| 26. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               |  |   | √ | √ | 31       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti sewa-menyewa,</li> </ul>   |
| 27. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               |  |   | √ | √ | 32       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saham/Obligasi / Surat berharga</li> </ul>   |
| 28. | Manajemen Keuangan dan Akuntansi               |  |   | √ | √ | 33       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Neraca Rugi Laba</li> </ul>  |
| 29. | Manajemen Sumber Daya Manusia dan Jaminan Mutu | Mengupayakan tersedianya sumber daya manusia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekrutmen pegawai</li> <li>Melakukan pengembangan sumber daya manusia</li> </ul> | √ | √ | 34<br>35 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal File (Fc ijazah &amp; transkrip nilai yg dilegalisir, KTP, NPWP, Jenjang Akademik)</li> <li>Surat perjanjian tugas belajar</li> </ul> |
| 30. | Sumber Daya Manusia dan Jaminan Mutu           | Mengontrol penerapan standar jaminan mutu  | Melakukan internal auditor secara berkala   | √ | √ | 36       | Sertifikat ISO  |
| 31. | Struktural (Rektorat)                          |  |   | √ | √ | 37       | Statuta Universitas   |
| 32. | Struktural (Rektor)                            |  |   | √ | √ | 38       | SK Rektor   |

AH = Analisis Hukum

AR = Analisis Resiko