

Manajemen korespondensi di Perguruan Tinggi studi kasus di Universitas Indonesia

Etty Setyawati

Deskripsi Dokumen: <http://lontar.ui.ac.id/opac/themes/libri2/detail.jsp?id=20251319&lokasi=lokal>

Abstrak

Status Badan Hukum Pendidikan bagi Universitas Indonesia memunculkan tantangan-tantangan baru dalam penyelenggaraan perguruan tinggi. Bagaimana secara mandiri menumbuhkan sumber-sumber pendanaan baru yang produktif, dan pengelolaan universitas dengan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi keuangan. Fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan perguruan tinggi dilakukan melalui sistem laporan bidang akademik dan laporan bidang non akademik. Penyusunan laporan tersebut memerlukan dukungan data dan informasi yang tepat. Salah satu sumber informasi tersebut adalah arsip, terutama arsip aktif. Arsip aktif tercipta dalam organisasi sebagai produk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pengelolaan arsip yang sistematis akan memudahkan penyimpanan arsip dan saat penemuan kembali arsip. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip sejak penciptaan. Surat merupakan arsip aktif terbanyak sehingga memerlukan manajemen korespondensi. Elemen manajemen korespondensi meliputi nomor surat, perihal surat, pencatatan surat dan penyimpanan surat. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa penulisan nomor surat dan perihal surat belum merujuk pada pedoman persuratan yang baku. Nomor surat meliputi : nomor urut penciptaan surat/ identitas pencipta surat/ pokok permasalahan/tahun penciptaan surat. Penulisan Perihal surat sebagai indeks isi surat dan berkaitan dengan pokok permasalahan, belum menjadi perhatian para sekretaris. Penulisan nomor surat dan perihal surat yang baku, merupakan elemen penting saat melakukan penyimpanan surat, sehingga mudah mencarinya. Arsip aktif belum diberkas dalam satu pokok permasalahan, tetapi hanya disimpan terpisah di dalam ordner surat masuk dan ordner surat keluar secara kronologis dari Januari – Desember. Cara penyimpanan arsip demikian akan menyulitkan staf arsip inaktif untuk melakukan pemberkasan arsip ke dalam pokok permasalahan. Berta kurang efisien untuk dicari kembali Universitas Indonesia saat ini telah memiliki pedoman klasifikasi arsip, yang dapat dijadikan acuan klasifikasi arsip aktif, sehingga staf arsip inaktif terbantu saat melakukan pemberkasan arsip. Namun demikian pedoman tersebut perlu dilengkapi dengan pedoman persuratan yang sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi