

PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP YANG EFEKTIF BAGI MAHASISWA DALAM MENATA INFORMASI UNTUK Mendukung AKTIVITAS SEHARI-HARI

Ernila¹, Citra Indah Permata Sari², Chintia³, Bella Cintia⁴
ernilabae1@gmail.com¹, icitra132@gmail.com², chintiati07@gmail.com³,
bcintia273@gmail.com⁴

UIN Raden Fatah Palembang

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting bagi mahasiswa adalah menata informasi yang di mana dapat mendukung aktivitas sehari-hari. Mahasiswa kerap berhadapan dengan berbagai dokumen baik akademik maupun administrasi, yang memerlukan sistem pengarsipan yang terstruktur agar mudah diakses dan digunakan kembali saat dibutuhkan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang di mana melakukan pendekatan studi literatur untuk menganalisis pentingnya pengelolaan arsip bagi mahasiswa. Pengolahan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, serta keamanan dokumen sekaligus dapat melatih kedisiplinan dan manajemen waktu seorang mahasiswa. Selain itu, pengelolaan arsip yang efektif juga mendukung kebutuhan akademik jangka panjang dan dapat memudahkan penyusunan laporan atau tugas akhir. Namun, masih banyak mahasiswa yang belum menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip dan belum menerapkan metode yang tepat yang dapat menyebabkan arsip masih tersusun secara berantakan. Oleh karena itu, diperlukannya upaya sosialisasi dan pelatihan agar mahasiswa mampu mengolah arsip secara sistematis, baik secara fisik maupun digital untuk menunjang kesuksesan akademik dan aktivitas lainnya.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Mahasiswa, Informasi, Efisiensi, Produktivitas, Manajemen Dokumen.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan suatu hal yang sangat penting dilakukan bagi mahasiswa dalam menata informasi untuk mendukung kegiatan aktivitas sehari-hari, yang di mana kita sebagai mahasiswa tentunya seringkali berhadapan dengan berkas-berkas atau informasi baru yang harus kita simpan dan dapat digunakan untuk keperluan di masa mendatang.

mahasiswa membutuhkan sistem pengolahan arsip yang terstruktur agar ketika mahasiswa tersebut ingin mengakses data atau mencari dokumen yang diperlukan maka dokumen tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat yang dapat mempermudah dan mengefisien waktu dalam menemukan suatu dokumen dan informasi tersebut.

pengelolaan arsip yang baik tidak hanya dapat membantu dalam menjaga keteraturan dokumen, pengelolaan arsip yang baik dapat juga membantu dalam meningkatkan efisiensi dalam proses belajar seperti mempermudah dalam melakukan penyusunan laporan, mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik. dengan demikian, kemampuan mengolah arsip secara efektif harus menjadi keterampilan yang penting yang harus dimiliki bagi mahasiswa yang di mana dapat membantu dalam menunjang kesuksesan akademik dan aktivitas lainnya.

Selain membantu menunjang kesuksesan akademis Pentingnya pengelolaan yang efektif juga dapat berdampak positif terhadap mahasiswa. Arsip sendiri mempunyai nilai guna sebagai bukti dari suatu peristiwa, kegiatan, atau aktivitas yang telah dilakukan, sehingga penting melakukan pengelolaan yang efektif dalam penata informasi untuk mendukung aktifitas sehari-hari

Mahasiswa yang terbiasa melakukan pengelolaan arsip dengan terstruktur cenderung

akan dapat menimalisir waktu dengan baik dan dapat memprioritaskan kegiatan secara efektif. Hal ini penting dalam Mendukung produktifitas serta aktifitas sehari hari baik di lingkungan kampus ataupun pribadi.

Meskipun begitu pada dasarnya banyak mahasiswa yang juga tidak menyadari pengelolaan arsip yang efektif dan belum mempunyai metode pengarsipan yang memadai dalam menata informasi. Beberapa kendala yang sering di jumpai diantaranya Pengelolaan arsip, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta kurangnya disiplinnya dalam melakukan pengelolaan maupun penataan arsip secara teratur. Oleh karena itu, penting untuk memahami dan menerapkan metode pengelolaan arsip yang tepat agar mahasiswa dapat memaksimalkan penggunaan informasi yang ada.

Artikel ini akan membahas pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dalam penata informasi untuk mendukung aktifitas sehari hari bagi mahasiswa. Berdasarkan hasil kajian literatur dan temuan berbagai penelitian sebelumnya. Dengan Dilakukannya pengelolaan arsip yang efektif di harapkan mahasiswa dapat melakukan penataan informasi dengan baik seperti mengelola, menyimpan, dan menemukan kembali informasi lebih mudah dan efisien.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi literatur. Pendekatan ini melibatkan pengamatan dan analisis mendalam terhadap sumber-sumber informasi tertulis yang relevan dengan topik penelitian, yaitu pentingnya pengelolaan arsip yang efektif bagi mahasiswa manata informasi untuk mendukung aktivitas sehari hari. Dalam melakukan studi literatur, peneliti mencari sumber-sumber informasi kredibel dan relevan berupa buku, jurnal, dan ebook yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Sumber-sumber tersebut dianalisis secara mendalam untuk mengidentifikasi temuan-temuan yang relevan dengan tujuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kita harus mengetahui lebih dahulu makna apa itu "arsip"? Arsip memiliki makna sesuai fungsinya yaitu arsip merupakan catatan yang diketik, dicetak maupun ditulis yang dapat menjelaskan dan mengirimkan informasi ke perusahaan. Arsip bisa berbentuk angka, gambar, maupun media komputer. Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat dalam berbagai jenis yang memiliki manfaat dan tersimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah.

Arsip juga dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video serta digital. Pengertian arsip banyak dikemukakan oleh para ahli dengan sudut pandang berbeda, namun pada dasarnya sama. Kata arsip dikenal sebagai Arche bahasa Yunani, dan Archives di Prancis, Archief di Belanda, serta records istilah di Amerika. Pengertian arsip dapat dilihat Menurut Undang-Undang No. 43 Pasal 1 Tahun 2009 Nomor Dua tentang kearsipan, dapat diambil kesimpulan bahwa file merupakan suatu rekaman aktivitas atau peristiwa dengan berbagai bentuk dan media yang sesuai untuk perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi, dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Data dan fakta adalah "bahan baku" informasi, tetapi tidak semuanya bisa diolah menjadi informasi. Istilah "informasi" berasal dari bahasa Perancis kuno, "informacion," yang mengambil dari bahasa Latin, informare yang artinya "aktivitas dalam pengetahuan yang dikomunikasikan".

Pengertian informasi adalah sekumpulan pesan atau data atau fakta yang telah diproses

dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Informasi atau embaran adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. Hal ini dapat dicatat sebagai tanda-tanda, atau sebagai sinyal berdasarkan gelombang. Informasi adalah jenis acara yang mempengaruhi suatu negara dari sistem dinamis. Para konsep memiliki banyak arti lain dalam konteks yang berbeda.

Informasi bisa dikatakan sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi. Informasi telah digunakan untuk seluruh segi kehidupan manusia secara individual. Sederhananya, pengertian informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya. Biasanya, informasi akan diproses terlebih dahulu agar penerima mudah memahami informasi yang diberikan. Selain pengertian di atas, ada beberapa ahli yang mendefinisikan informasi.

Pengelolaan arsip dalam suatu instansi, lembaga, organisasi maupun perorangan menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam proses pemeliharaannya. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah administrasi, namun pengelolaan arsip sering terabaikan dan belum efisien, hal ini dapat menyebabkan berbagai masalah dari kerusakan arsip sampai hilangnya data arsip. Pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Arsip harus dikelola dengan baik, hal ini karena arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Pengelolaan arsip penting karena beberapa alasan utama:

1. Menjaga kelangsungan informasi dan bukti administrasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, pelayanan, dan akuntabilitas organisasi atau lembaga. Arsip yang terkelola dengan baik memudahkan pencarian dan penggunaan kembali data saat dibutuhkan.
2. Melindungi dan melestarikan dokumen bersejarah atau penting agar tidak rusak atau hilang, seperti yang dilakukan di museum atau lembaga penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip yang baik meliputi tindakan preventif dan kuratif untuk menjaga kualitas arsip.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karena arsip yang tertata rapi memudahkan staf dalam menjalankan tugas administrasi dan mendukung proses kerja yang sistematis.
4. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan atau organisasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada publik atau pihak terkait.
5. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat atau pegawai tentang pentingnya arsip, sehingga budaya pengelolaan arsip dapat berkembang dan berkelanjutan.

Secara ringkas, pengelolaan arsip adalah kunci untuk menjaga informasi penting, mendukung proses administrasi yang efisien, dan memastikan keberlanjutan serta akuntabilitas lembaga atau organisasi.

Pengelolaan arsip secara efektif penting bagi mahasiswa karena beberapa alasan berikut:

1. Menunjang Kegiatan Akademik

Mahasiswa sering berurusan dengan berbagai dokumen seperti tugas, makalah, jurnal, catatan kuliah, dan bahan presentasi. Pengelolaan arsip yang baik membantu mereka menyimpan, mengakses, dan menggunakan kembali dokumen tersebut dengan mudah dan cepat.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas

Dengan sistem pengarsipan yang rapi, mahasiswa tidak perlu membuang waktu mencari file yang hilang atau tercecer. Ini membantu mereka bekerja lebih efisien, terutama

saat menghadapi deadline.

3. Menjaga Keaslian dan Keamanan Data

Arsip yang dikelola dengan baik akan lebih aman dari kehilangan, kerusakan, atau manipulasi. Hal ini penting untuk dokumen penting seperti skripsi, surat magang, atau dokumen administratif kampus.

4. Melatih Kedisiplinan dan Manajemen Waktu

Mengelola arsip mengajarkan mahasiswa untuk tertib, disiplin, dan mampu merencanakan pekerjaan dengan baik. Ini adalah keterampilan penting yang berguna di dunia kerja.

5. Mendukung Kebutuhan Akademik Jangka Panjang

Data atau dokumen yang disimpan dengan baik bisa digunakan kembali untuk keperluan studi lanjutan, referensi penelitian, atau persiapan tugas akhir.

Jadi, pengelolaan arsip bukan hanya tugas administratif, tapi juga bagian dari keterampilan penting yang mendukung keberhasilan akademik mahasiswa .

Dalam dunia pendidikan tinggi, mahasiswa merupakan bagian penting dari sistem pembelajaran dan pengembangan ilmu pengetahuan. Setiap hari, mahasiswa berinteraksi dengan berbagai jenis informasi, baik dari proses perkuliahan, kegiatan organisasi, penelitian, maupun aktivitas administrasi akademik. Informasi-informasi ini seringkali tersimpan dalam bentuk arsip, baik dalam format cetak maupun digital.

Akan tetapi, tidak semua mahasiswa memiliki kesadaran dan kemampuan dalam mengelola arsip secara efektif. Padahal, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar informasi tersebut dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, penting bagi setiap mahasiswa untuk memahami arti penting pengelolaan arsip serta menguasai keterampilan dasar dalam menata arsip untuk mendukung kelancaran aktivitas sehari-hari.

Pengertian dan Fungsi Arsip Bagi Mahasiswa

Secara umum, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, baik tertulis, tercetak, maupun terekam, yang memiliki nilai guna informasi. Bagi mahasiswa, arsip dapat berupa catatan kuliah, tugas-tugas mata kuliah, proposal penelitian, laporan praktikum, surat menyurat organisasi kemahasiswaan, hingga bukti pembayaran uang kuliah. Semua ini merupakan bagian dari rekam jejak aktivitas akademik dan organisasi yang harus dikelola dengan baik.

Fungsi arsip bagi mahasiswa antara lain:

1. Sebagai bahan referensi untuk tugas atau penelitian di masa mendatang.
2. Sebagai bukti akademik dalam proses bimbingan skripsi, seminar, dan yudisium.
3. Sebagai media dokumentasi kegiatan organisasi bagi mahasiswa yang aktif berorganisasi.
4. Sebagai sumber data pribadi yang berkaitan dengan administrasi kampus seperti KRS, KHS, sertifikat, dan surat menyurat lainnya.

Manfaat Pengelolaan Arsip yang Efektif

Pengelolaan arsip yang baik memberikan banyak manfaat langsung bagi mahasiswa.

Di antaranya:

1. Mempermudah pencarian informasi. Arsip yang tertata dengan baik memudahkan mahasiswa mencari dokumen penting saat dibutuhkan, misalnya saat akan mengurus beasiswa, mengikuti program magang, atau mengajukan proposal skripsi.
2. Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga. Mahasiswa tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen yang tercecer jika arsip disimpan secara terorganisir.
3. Menjaga keaslian dan keamanan dokumen. Arsip yang disimpan dengan baik terhindar dari kerusakan fisik, kehilangan, atau penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang.
4. Membantu dalam penyusunan laporan, tugas akhir, dan skripsi. Dengan memiliki

dokumentasi yang lengkap sejak awal kuliah, mahasiswa dapat menyusun karya ilmiah lebih mudah karena data terdahulu tersimpan rapi.

Penerapan Manajemen Arsip oleh Mahasiswa

Dalam praktiknya, mahasiswa dapat mulai menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen arsip, yaitu:

1. Klasifikasi Dokumen

Mahasiswa perlu mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan kegunaannya.

Misalnya:

1. Arsip perkuliahan (modul, catatan, tugas)
2. Arsip administrasi (KRS, KHS, bukti pembayaran)
3. Arsip organisasi (proposol kegiatan, laporan pertanggungjawaban)
4. Arsip pribadi (CV, portofolio, sertifikat pelatihan)
5. Klasifikasi yang jelas akan memudahkan dalam menyusun dan menemukan arsip.

2. Penyimpanan yang Sistematis

Gunakan folder atau map baik secara fisik maupun digital. Misalnya:

1. Gunakan map warna-warni untuk membedakan jenis dokumen secara fisik.
2. Gunakan Google Drive, Dropbox, atau aplikasi seperti Notion untuk penyimpanan digital.
3. Beri nama file yang jelas dan sesuai isinya, serta beri tanggal agar mudah dicari kembali.

3. Pembuatan Cadangan atau Backup

Penting untuk melakukan backup arsip penting agar tidak hilang. Cadangkan dokumen digital di lebih dari satu tempat, misalnya di laptop dan penyimpanan cloud. Untuk arsip fisik, pastikan disimpan di tempat yang aman dari air, api, atau rayap.

4. Penjadwalan Penyusutan Arsip

Tidak semua arsip harus disimpan selamanya. Mahasiswa dapat melakukan penyisihan arsip yang sudah tidak relevan atau tidak lagi dibutuhkan. Misalnya, soal ujian semester 1 mungkin tidak perlu disimpan setelah skripsi selesai, kecuali jika masih relevan.

Tantangan dan Solusi

1. Beberapa tantangan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola arsip antara lain:
2. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip.
3. Tidak memiliki keterampilan manajemen informasi.
4. Malas menyusun atau merapikan dokumen.

Solusinya:

1. Kampus perlu mengadakan pelatihan atau sosialisasi tentang pentingnya kearsipan.
2. Mahasiswa bisa memulai dari hal kecil, seperti menyimpan file tugas dengan rapi dan terstruktur.
3. Menggunakan teknologi manajemen dokumen yang mudah digunakan dan gratis.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan hal yang sangat mendukung aktivitas akademik terhadap mahasiswa yang dapat meningkatkan efisiensi serta produktivitas. Arsip memiliki peranan penting dalam dunia perkuliahan lama mencakup catatan kuliah, tugas, dokumen organisasi, dan dokumen administrasi kampus yang akan sangat bernilai jika dikelola secara sistematis dan teratur.

Mahasiswa sangat dianjurkan untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen arsip dasar, seperti memilih dokumen berdasarkan jenisnya, menyimpan secara sistematis, dan membuat cadangan dokumen baik dalam format digital maupun fisik. Meskipun banyaknya mahasiswa yang menghadapi tantangan terkait kesadaran akan pentingnya manajemen arsip

maka diperlukannya solusi yang dapat diatasi dengan cara seperti kampus melakukan webinar atau pelatihan yang diselenggarakan untuk mengajarkan mahasiswa bagaimana cara melakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dengan kemampuan mengolah arsip secara efektif, mahasiswa dapat mengakses informasi dengan mudah dan cepat selain itu juga mahasiswa akan menjadi lebih disiplin, teliti, dan dapat membawa pengaruh positif bagi dirinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ana Pujiastuti, "Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif Di Perguruan Tinggi," Fihris, 2013, 150–60.
- Asma Zulfa Fauziah and Ike Iswary Lawanda, "Pengelolaan Arsip Digital Pribadi: Studi Kasus Mahasiswa Manajemen Rekod Dan Arsip Ui," Multikultura 3, no. 4 (2024),
- Faridah.2023.Manajemen Kearsipan Untuk Siswa,Mahasiswa,Dunia Pendidikan dan Perkantoran.Yogyakarta: Deepublish.
- Effendy,Erwan.dkk.2023.Mengenal Sistem Informasi Manajemen Dakwah (Pengertian Sistem,Karakteristik Sistem).Jurnal Pendidikan dan konseling. Vol 5,No 2.
- Sari,Indah Purnama.2022.Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya.Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.Vol 1,No 1.
- Rosmiati,Nia.dkk.2024.Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kelancaran Administrasi di Teaching Factory SMK Al-Mufti.Journal Unsub.Vol 6
- Suliyati,Titiek.2020.Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Desa.Journal Undip.Vol 4,No 4
- Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, dan Elidar Tanjung, Manajemen Arsip Perguruan Tinggi, Yayasan Kita Menulis, 2020, hlm. 1-4.
- Mutmainnah, Sri, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, & Elidar Tanjung. (2020). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. Medan: Yayasan Kita Menulis.