



Bukan Sekadar Tumpukan Kertas: Seni Mengelola "Warisan" Kampus Dengan Standar ANRI

By Stecho Rosadi May 03, 2026 19 views Source: <https://arsip.terakomputer.com/id/articles/2026-05-03-bukan-sekadar-tumpukan-kertas-seni-mengelola-warisan-kampus-dengan-standar-anri>



Pernah membayangkan apa jadinya kalau skripsi mahasiswa sepuluh tahun lalu hilang, atau SK pendirian prodi tiba-tiba terselip entah di mana? Di dunia kampus, arsip itu bukan sekadar tumpukan kertas berdebu di gudang bawah tanah, tapi "DNA" dari sejarah dan kredibilitas universitas itu sendiri.

Biar pengelolaan arsip di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) nggak berantakan dan tetap sesuai standar **ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)**, ada beberapa langkah dasar yang wajib kita pahami. Yuk, kita kupas dengan cara yang lebih seru!

Banyak yang mengira kerja di bagian kearsipan itu membosankan. Padahal, mengelola arsip itu seperti menjadi "penjaga waktu". Di PTN, arsip adalah bukti otentik setiap pencapaian akademik. Agar tidak jadi beban, ANRI sudah punya resep rahasia yang

disebut dengan **Empat Instrumen Dasar Dasar Pengelolaan Arsip**.

Apa saja itu? Mari kita bedah satu per satu:

1. Tahu "Rumahnya" (Tata Naskah Dinas)

Sebelum arsip disimpan, kita harus tahu cara membuatnya. Tata Naskah Dinas adalah aturan main tentang bagaimana surat resmi kampus dibuat. Mulai dari logo, jenis huruf, hingga tata letak tanda tangan.

- **Kenapa penting?** Biar semua surat dari fakultas manapun punya wajah yang sama (seragam). Identitas kampus jadi kuat dan terlihat profesional.

2. Punya "Alamat" yang Jelas (Klasifikasi Arsip)

Bayangkan perpustakaan tanpa kategori buku; pasti kacau, kan? Begitu juga dengan arsip. Klasifikasi arsip adalah sistem pengelompokan berdasarkan fungsi atau masalah.

- **Tips Simple:** Jangan campur urusan keuangan dengan urusan kurikulum. Dengan kode klasifikasi yang tepat, mencari satu lembar surat di antara jutaan berkas cuma butuh hitungan detik.

3. Tahu Kapan Harus "Pergi" (Jadwal Retensi Arsip / JRA)

Nggak semua kertas harus disimpan selamanya. Ada masa di mana sebuah dokumen sudah tidak "berguna" lagi. JRA adalah panduan kapan sebuah arsip boleh dimusnahkan, dipindahkan ke gudang, atau disimpan permanen di arsip nasional.

- **Efeknya:** Gudang kampus nggak akan penuh sesak dengan kertas-kertas yang sebenarnya sudah boleh dihancurkan sejak lima tahun lalu.

4. Siapa yang Boleh Intip? (Sistem Klasifikasi Keamanan & Akses)

Arsip kampus itu ada yang sifatnya terbuka (seperti pengumuman wisuda) tapi ada yang sangat rahasia (seperti berkas pemeriksaan disiplin pegawai).

Aturannya: Kita harus menentukan siapa saja yang punya hak akses. Jangan sampai data pribadi mahasiswa atau dosen bocor karena pengelolaan akses yang sembarangan.

Transformasi ke Digital: Senjata Rahasia Bernama Srikandi

Nah, semua dasar di atas sekarang sudah diringkas dalam satu aplikasi sakti: **Srikandi**. ANRI menciptakan aplikasi ini supaya kita nggak perlu lagi pusing menghafal kode klasifikasi secara manual. Semuanya otomatis, terintegrasi, dan aman.

Penutup: Arsip Tertata, Akreditasi Terjaga

Bagi civitas akademika PTN, tertib arsip bukan cuma soal rapi-rapi meja. Ini soal menjaga aset intelektual. Ingat, salah satu poin besar dalam penilaian akreditasi adalah kelengkapan dokumen. Jadi, kalau arsipnya rapi sesuai standar ANRI, jalan menuju **Akreditasi Unggul** pasti bakal lebih mulus!

Tags

ANRI