

SISTEM KLASIFIKASI ARSIP DI BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Alem Maulana Wulida Finnahar^{*}), Riya Fatmawati^{})**

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang Indonesia email:
alemmaulanawf@gmail.com^{*}),

Naskah diterima: 15 November ; direvisi: 28 November ; disetujui: 29 Desember 2020.

Abstrak

Makalah ini berisi pembahasan tentang bagaimana penggunaan sistem klasifikasi arsip pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. Penggunaan sistem klasifikasi arsip ini bertujuan untuk membantu pegawai pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang dalam menggunakan sistem klasifikasi arsip sesuai unit kerjanya masing-masing. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Pengumpulan data subjek dilakukan melalui observasi pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. Pengamatan dilakukan dengan melihat bagaimana karyawan memahami klasifikasi arsip. Selanjutnya dilakukan wawancara dengan pegawai pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. Penulis melakukan sesi tanya jawab dengan karyawan secara langsung mengenai penggunaan kode klasifikasi arsip, kendala yang dihadapi dalam penggunaan kode klasifikasi, dan solusi dari permasalahan tersebut. Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa sistem klasifikasi arsip pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang sebenarnya digunakan untuk membantu pegawai dalam memberikan kode klasifikasi arsip yang tepat dan benar. Dalam pedoman kode klasifikasi arsip pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang, dapat disimpulkan bahwa makalah tentang sistem klasifikasi arsip pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang adalah: (1) Sistem klasifikasi arsip pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang menggunakan sistem mata pelajaran / soal (2) Sistem klasifikasi arsip menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kearsipan Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bidang akademik dan kemahasiswaan memiliki 6 kode klasifikasi arsip, yaitu AK (Akademik), TM (Penerimaan Mahasiswa), KR (Kurikulum), EP (Evaluasi Pendidikan), Beasiswa (BW), Kemahasiswaan (KM).

Kata Kunci: Sistem Klasifikasi, Arsip, BAK, UNP

Abstract

This paper contains a discussion of how to use the archive classification system at the Bureau of Academic and Student Affairs, State University of Padang. The use of this archive classification system aims to assist employees at the Bureau of Academic and Student Affairs, State University of Padang in using the archive classification system according to their respective work units. The research method used in writing this paper is a qualitative descriptive research method. Data collection techniques were carried out by means of observation and interviews. The subject of data collection through observation at the Bureau of Academic and Student Affairs, State University of Padang. Observations are made by looking at how employees understand the classification of records. Furthermore, interviews were conducted with employees at the Bureau of Academic and Student Affairs, Padang State University. The author conducted a question and answer session with employees directly regarding the use of archive classification codes, the obstacles faced in using classification codes, and solutions to these problems. Based on these results, it can be concluded that the archive classification system in the Bureau of Academic and Student Affairs at the State University of Padang is actually used to assist employees in providing proper and correct archive classification codes. In the manual for the archive classification code at the Bureau of Academic and Student Affairs, State University of Padang, it can be concluded that the paper on the archive classification system at the Bureau of

Academic and Student Affairs, State University of Padang is: (1) The archive classification system at the Bureau of Academic and Student Affairs, State University of Padang uses the subject system /problem (2) The archive classification system according to the Ministry of Research, Technology and Higher Education Regulation Number 23 of 2018 concerning Archive Classification, Archive Retention Schedule, and Security Classification System and Dynamic Archive Access in the academic and student fields has 6 archive classification codes, namely AK (academic) , TM (Student Admission), KR (Curriculum), EP (Educational Evaluation), Scholarship (BW), Student Affairs (KM).

Key Words: *Classification System, Archives, BAK, UNP*

PENDAHULUAN

Rifauddin (2016:2) menjelaskan bahwa arsip adalah suatu informasi tercipta dokumen yang terbuat, diproses, dikemas serta distribusikan bagaikan fakta serta data oleh sesuatu institusi yang berfungsi dalam proses administrasi. Zubaidah & Sanjaya (2020:24) mengemukakan guna arsip sangat bernilai untuk pegawai, pimpinan, serta organisasi. Arsip berperan bagaikan sumber ingatan, sumber sejarah, serta bahan pertanggungjawaban terhadap sesuatu peristiwa ataupun kejadian. Arsip berfungsi menyokong ingatan seorang buat melaksanakan sesuatu kegiatan, menopang pimpinan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan, kelancaran proses administrasi, serta kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

Fakubun (2019:52) menjelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menyelenggarakan pengurusan arsip yang bermutu lewat program pilih yang mantap secara efektif dan efisien sehingga tercipta kondisi kearsipan dalam suatu lembaga/instansi yang berkualitas. Menurut Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa klasifikasi arsip adalah pola pengaturan secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Kurniatun (2019:147), tujuan klasifikasi arsip yaitu agar arsip yang diciptakan atau diterima dalam kegiatan organisasi dapat dengan mudah ditemukan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, hal yang harus diperhatikan bagi pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip yang sesuai dengan ketentuan teknis adalah sebagai berikut: (1) Logis; (2) faktual; (3) perbaikan lanjutan \; (4) sistematis; (5) akomodatif; dan (6) kronologis.

Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang merupakan salah satu unit pelayanan administrasi bidang akademik dan kemahasiswaan. Arsip yang dikelola setiap tahun merupakan jenis-jenis arsip akademik yang meliputi: arsip akademik, arsip kurikulum, arsip evaluasi pembelajaran, arsip registrasi dan statistik. Adapun jenis-jenis arsip kemahasiswaan meliputi: arsip penalaran, minat dan bakat mahasiswa, arsip beasiswa, arsip SK mahasiswa berpestasi, dan arsip kegiatan organisasi mahasiswa. Demi kemudahan pegawai arsiparis Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada saat diperlukan, maka pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan harus menggunakan sistem yang tepat, sesuai dengan karakteristik organisasi. Salah satu instrumen yang dapat membantu kemudahan dalam penyimpanan arsip adalah klasifikasi arsip.

Berdasarkan kasus dilapangan, klasifikasi arsip masih belum banyak digunakan, walaupun ada yang menggunakan klasifikasi arsip masih sangat sedikit. Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang rata-rata baru menggunakan klasifikasi arsip berdasarkan subjek atau masalah pokok saja yang berpatokan kepada Pola Klasifikasi dari Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1.KP/2008 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Di setiap bagian unit di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang memiliki kode klasifikasi yang berbeda-beda, misalnya: pegawai arsiparis hanya menggunakan klasifikasi arsip atas dasar inisiatif sendiri dengan tidak menuliskan kode klasifikasi arsip. Hal ini sesuai dengan penuturan pengelola arsip di bagian Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang yang mengatakan setiap pencarian arsip membutuhkan waktu lama, karena kode-kode tersebut kadang tidak konsekuen.

Sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang menggunakan sistem subjek/masalah. Sistem subjek ini berpatokan pengelompokan pada isinya. Sistem ini digunakan dengan alasan dapat mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip, namun sistem subjek ini mengalami kekurangan yaitu jika terdapat nama ganda yang sama maka proses temu kembali arsip akan terhambat dan membutuhkan waktu yang lama, tapi untungnya karena kegiatan penataan arsip memiliki beberapa ruangan penyimpanan karena setiap ruangan memiliki arsip tersendiri. Meskipun memiliki nama ganda hanya sedikit kemungkinan untuk proses temu kembalinya membutuhkan waktu karena dapat dicari disesuaikan ruangan.

Tujuan yang terkait mengenai sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang adalah sebagai berikut: Pertama, tercapainya kesamaan penafsiran dalam penyelenggaraan penataan arsip. Kedua, terwujudnya keterpaduan pengelolaan klasifikasi arsip dengan unsur lainnya dalam lingkup kegiatan kearsipan.

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah dari penulisan ini adalah: 1) Bagaimana sistem klasifikasi arsip Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang? (2) Bagaimana sistem klasifikasi arsip menurut Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis?

Berdasarkan tujuan penulisan tersebut, hasil penulisan makalah tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk Untuk mengetahui sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang (1) Untuk mengetahui sistem klasifikasi arsip Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. (2) Untuk mengetahui sistem klasifikasi arsip menurut Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif (Sujarweni, 2015:32) . Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi,

wawancara dan studi pustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Klasifikasi Arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang

Sebelum melaksanakan penelusuran informasi hal pertama yang harus dilakukan yaitu mengidentifikasi kebutuhan pemakai dengan cara mencari, mengumpulkan, meneliti dan menemukan permasalahan dalam proses kegiatan klasifikasi arsip. Hal ini dilakukan dengan cara wawancara langsung ke lapangan yaitu dengan pegawai di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang.

Klasifikasi arsip merupakan kegiatan mengumpulkan arsip dengan menggunakan pola tertentu. Klasifikasi arsip yang digunakan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang yaitu menggunakan sistem subjek/masalah. Sistem subjek ini berpatokan pada setiap arsip yang ditentukan berdasarkan kesamaan kelompok pada isinya.

Klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang menggunakan sistem manual yaitu dengan cara mebolak balik arsip satu persatu, belum menggunakan sistem aplikasi arsip seperti arsip yang mempermudah dalam menemukan kembali arsip dan langsung dan menemukan data arsip dengan lengkap dan juga langsung dapat melihat hasil scan arsip asli dan hal ini akan menutup kemungkinan dalam kehilangan arsip dan kerusakan arsip.

Sistem klasifikasi arsip ini membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol arsip. Proses ini diharapkan agar terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam memahami apa yang dilakukan oleh setiap bagian unit kerja di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. Kemampuan klasifikasi arsip ini untuk mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip menjadi acuan terhadap penataan arsip. Berikut ini penulis akan menjabarkan jenis-jenis arsip yang ada di setiap bagian unit kerja Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas beserta kode klasifikasi arsipnya sebagai berikut:

1. Bagian subbagian administrasi akademik

Tabel 1. Jenis Arsip pada Subbagian Administrasi Akademik

| No | Jenis-Jenis Arsip | Penjelasan |
|----|--|---|
| 1 | Kalender Akademik (Kode Klasifikasi Arsip: AK) | Dokumen yang terkait dengan aturan waktu yang bisa dijadikan acuan untuk kegiatan belajar selama setahun. |
| 2 | Perkuliahan (Kode Klasifikasi Arsip: AK) | Dokumen berupa rancangan perkuliahan yang disepakati bersama dosen dan mahasiswa dan dibuat oleh dosen selama 1 semester meliputi materi perkuliahan, kontrak perkuliahan, silabus, daftar hadir bersifat tatap muka atau online melalui <i>website</i> https://elearning2.unp.ac.id . |
| 3 | Wisuda (Kode Klasifikasi Arsip: AK) | Dokumen yang berisikan tentang tata cara pendaftaran wisuda, jadwal wisuda, dan tata cara pembayaran wisuda. |
| 4 | Ijazah (Kode Klasifikasi Arsip: AK) | Dokumen berupa berkas perseorangan mahasiswa terhadap prestasi belajar yang diberikan oleh perguruan tinggi. |
| 5 | Data pengembangan informasi akademik (Kode Klasifikasi Arsip: AK) | Dokumen yang dipakai untuk melakukan pengembangan secara teknis dan proses validasi akademik |

2. Bagian pendidikan dan evaluasi

Tabel 2. Jenis Arsip pada Subbagian Pendidikan dan Evaluasi

| No | Jenis-Jenis Arsip | Penjelasan |
|----|---|---|
| 1 | Kurikulum (Kode Klasifikasi Arsip: KR) | Dokumen yang terkait perangkat mata pelajaran untuk mengarahkan proses belajar mengajar dimulai dengan perencanaan penyusunan, perubahan dan penetapan yang dilakukan melalui rapat atau usulan dari fakultas ke universitas. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Penerimaan mahasiswa (Kode Klasifikasi Arsip: EP) | Dokumen yang terkait dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dalam penyelenggaraan kegiatan seleksi masuk perguruan tinggi. |
| 3 | Evaluasi Pembelajaran (Kode Klasifikasi Arsip: EP) | Dokumen yang terkait dengan proses identifikasi untuk mengukur apakah suatu kegiatan program yang dilaksanakan sistematis dan terarah |

3. Bagian registrasi dan statistik

Tabel 3. Jenis Arsip pada Subbagian Registrasi dan Statistik

| No | Jenis-Jenis Arsip | Penjelasan |
|----|---|--|
| 1 | Registrasi Mahasiswa (Kode Klasifikasi Arsip: TM) | Dokumen yang terdiri dari sebuah pendaftaran setiap program yang berfungsi untuk menghubungkan data pribadi yang meliputi pembayaran UKT, Prasireg dan pengisian KRS |
| 2 | Statistik (Kode Klasifikasi Arsip: TM) | Dokumen yang terkait dengan kumpulan data dalam bentuk maupun bukan angka yang disusun dalam bentuk tabel atau diagram yang menggambarkan atau berkaitan dengan suatu masalah tertentu. |
| 3 | Sistem Informasi Akademik dan Kemahasiswaan (Kode Klasifikasi Arsip: TM) | Dokumen yang terkait sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik dengan penerapan teknologi komputer meliputi surat aktif kuliah, surat cuti kuliah, surat aktif kembali, surat keterangan lulus dan surat izin penelitian. |

4. Bagian kesejahteraan mahasiswa

Tabel 4. Jenis Arsip pada Subbagian Kesejahteraan Kemahasiswaan

| No | Jenis-Jenis arsip | Penjelasan |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Beasiswa (Kode Klasifikasi: BW) | Dokumen yang membahas tentang pemberian bantuan yang dikeluarkan oleh lembaga yang bertujuan untuk keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. |
| 2 | PKKMB | Dokumen yang berisi |

| | | |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| (Kode Klasifikasi: KM) | kegiatan terhadap kampus baru | pengenalan lingkungan bagi mahasiswa |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|

5. Bagian minat bakat, penalaran dan informasi mahasiswa

Tabel 5. Kode klasifikasi arsip di Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan BAK UNP

| No | Jenis-Jenis Arsip | Penjelasan |
|----|--|--|
| 1 | Perlombaaan (Kode Klasifikasi Arsip: KM) | Dokumen yang membahas tentang ajang mengembangkan potensi dalam diri (keterampilan, ketangkasan, kepandaian dan sebagainya) |
| 2 | SK Mahasiswa Berprestasi (Kode Klasifikasi Arsip: KM) | Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak kampus yang berisi pemenang pada kegiatn perlombaan |
| 3 | Program Wirausaha Mahasiswa (Kode Klasifikasi Arsip: KM) | Dokumen yang berisi tentang pengembangan keterampilan minat dan bakat berwirausaha yang dilakukan oleh mahasiswa. |
| 4 | Organisasi Mahasiswa (Kode Klasifikasi Arsip: KM) | Dokumen yang berisi organisasi mahasiswa yang terdiri dari SK pendirian organisasi, AD ART, SK pemberhentian pengurus, dan proposal program kerja organisasi |

Sistem Klasifikasi Arsip Menurut Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Akses Arsip Dinamis

Berikut peneliti akan menjabarkan Sistem Klasifikasi Arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang menurut Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi Akademik

Tabel 6. Kode Klasifikasi Arsip pada Subbagian Administrasi Akademik

| Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Keterangan |
|----------------------|--------------------------------|---|
| AK (Akademik) | | |
| AK.00 | Kalender Akademik | |
| AK.00.01 | SK Kalender Akademik | Dokumen yang terkait dengan aturan waktu yang bisa dijadikan acuan untuk kegiatan belajar selama setahun. |
| AK.01 | Kuliah Umum | |
| AK.01.01 | Jadwal Undangan Kuliah Umum | Dokumen yang terkait dengan kegiatan perkuliahan/ ceramah yang menghadirkan praktisi atau pakar dari berbagai kalangan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa dan dosen dari berbagai jurusan. |
| AK.01.02 | Materi Kuliah Umum | Dokumen berupa kumpulan-kumpulan materi kuliah umum. |
| AK.02 | Pelaksanaan Perkuliahan | |
| AK.02.01 | Silabus | Dokumen yang terkait rencana pembelajaran berupa pokok-pokok isi atau materi pelajaran |
| AK.02.02 | Kontrak Perkuliahan | Dokumen berupa rancangan perkuliahan yang disepakati bersama dosen dan mahasiswa dan dibuat oleh dosen selama 1 semester. |
| AK.02.03 | Daftar Hadir | Dokumen berupa daftar yang menyatakan kehadiran |

| | | |
|--------------|-----------------------------------|--|
| AK.02.04 | Materi Perkuliahan | seseorang pada setiap kali proses pembelajaran Dokumen yang berisi tentang kumpulan-kumpulan materi perkuliahan berupa video, gambar ataupun <i>file</i> . |
| AK.03 | Wisuda | |
| AK.03.01 | Tata Cara Pendaftaran Wisuda | Dokumen berisi tentang tata cara pendaftaran wisuda, jadwal wisuda, dan tata cara pembayaran wisuda |
| AK.03.02 | Bukti Pembayaran Wisuda | Dokumen berupa keterangan resmi telah melakukan pembayaran wisuda |
| AK.03.03 | Gladi Resik | Dokumen berupa jadwal Undangan Gladi Resik dari Universitas |
| AK.03.04 | Album Wisuda | Dokumen berupa kumpulan-kumpulan informasi mengenai wisuda |
| AK.03.05 | Daftar Mahasiswa Peserta Wisuda | Dokumen berupa daftar mahasiswa yang dinyatakan mengikuti upacara wisuda. |
| AK.04 | Yusidium | |
| AK.04.01 | Jadwal Yusidium | Dokumen berupa undangan jadwal yusidium dari fakultas |
| AK.04.02 | Daftar Mahasiswa Peserta Yusidium | Dokumen berupa daftar mahasiswa yang dinyatakan mengikuti kegiatan Yusidium di Fakultas |
| AK.05 | Ijazah | |
| AK.05.01 | Berkas Ijazah | Dokumen berupa berkas |

| | | |
|----------|--------------------------------------|---|
| AK.05.02 | Surat Keterangan Pendampingan Ijazah | perseorangan mahasiswa terhadap prestasi belajar yang diberikan oleh UNP Dokumen berupa surat pertanyaan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang Berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Dokumen berupa surat keterangan lulus sementara selama ijazah belum diterbitkan |
| AK.05.03 | Surat Keterangan Lulus | |

2. Bagian Pendidikan dan Evaluasi

Tabel 7. Kode Klasifikasi Arsip pada subbagian Pendidikan dan Evaluasi

| Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Keterangan |
|----------------------------------|----------------------|---|
| EP(Evaluasi Pembelajaran) | | |
| EP.00 | Kurikulum | |
| EP.00.01 | Penyusunan Kurikulum | Dokumen yang terkait dengan memproses kurikulum yang dilakukan melalui rapat atau usulan dari fakultas ke universitas |
| EP.00.02 | Perubahan Kurikulum | Dokumen yang terkait dengan perubahan kurikulum yang dibuat oleh Tim penyusunan kurikulum. |
| EP.00.03 | Penetapan Kurikulum | Dokumen yang terkait dengan penetapan kurikulum yang telah dientrikan melalui website portal di kurikulum.unp.ac.id |

| EP.01 | Penerimaan Mahasiswa | |
|----------|---|--|
| EP.01.02 | Daya Tampung | Dokumen yang berisi tentang usulan daya tampung pada setiap jurusan. |
| EP.01.02 | Surat Edaran Penerimaan Mahasiswa Baru | Dokumen yang terkait surat edaran penerimaan mahasiswa baru dari jalur diploma, sarjana dan mandiri |
| EP.01.03 | Perpanjangan Surat Edaran Penerimaan Mahasiswa Baru | Dokumen yang terkait surat edaran perpanjangan penerimaan mahasiswa baru dari jalur diploma, sarjana dan mandiri |
| EP.01.04 | Juklak dan Juknis Penerimaan Mahasiswa Baru | Dokumen yang terdiri petunjuk teknis administrasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru |
| EP.01.05 | Daftar Peserta Lulus Pendaftaran Mahasiswa Baru | Dokumen berisi tentang daftar mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa |
| EP.01.06 | Syarat dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru | Dokumen berisi tentang prosedur administrasi setiap calon mahasiswa baru yang telah lulus proses seleksi untuk menjalani pendidikan tinggi |
| EP.02 | Pengisian Angket | |
| EP.02.01 | Pengisian Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen | Dokumen berisi tentang pengisian angket terhadap penilaian selama satu semester yang dilakukan oleh dosen |
| EP.02.01 | Pengisian Angket | Dokumen berisi tentang pengisian |

| | |
|---------------------------------|--|
| Evaluasi Pembelajaran Mahasiswa | angket terhadap penilaian selama satu semester yang dilakukan oleh mahasiswa |
|---------------------------------|--|

3. Bagian Registrasi dan Statistik

Tabel 8. Kode Klasifikasi Arsip pada subbagian Registrasi dan Statistik

| Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Keterangan |
|----------------------------|---------------------------|--|
| TM (Registrasi Mahasiswa) | | |
| TM.00 | Registrasi Mahasiswa | |
| TM.00.01 | KRS | Dokumen berupa daftar seluruh mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di <i>website</i> portal.unp.ac.id |
| TM | Bukti Pembayaran UKT | Dokumen yang terkait dengan pembayaran UKT |
| TM.01 | Registrasi Mahasiswa Baru | |
| TM.01.01 | Biodata Mahasiswa Baru | Arsip terkait berisi tentang informasi-informasi mahasiswa baru |
| TM.01.02 | Prasireg | Dokumen berupa pendaftaran ulang mahasiswa baru |
| TM.01.03 | Bukti Pembayaran UKT | Dokumen berupa Tagihan Pembayaran UKT |
| TM.01.04 | KRS | Dokumen berupa daftar seluruh mata kuliah bagi mahasiswa |
| TM.02 | Sistem Informasi Akademik | |
| TM.02.01 | Surat aktif kuliah | Surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh pihak kampus untuk menerangkan bahwa seseorang secara resmi masih berstatus aktif menjadi mahasiswa dan |

| | | |
|----------|------------------------|--|
| TM.02.02 | Surat cuti kuliah | melakukan kegiatan perkuliahan di kampus Surat keterangan yang dibuat oleh mahasiswa yang bertujuan untuk memohon kepada Biro Akademik agar menghentikan sementara segala aktifitas akademik/ |
| TM.02.03 | Surat Aktif kembali | Surat keterangan yang dibuat oleh mahasiswa yang bertujuan untuk memohon kepada Biro Akademik agar kembali mengikuti segala aktifitas akademik. |
| TM.02.04 | Surat izin penelitian | Surat keterangan yang dibuat oleh mahasiswa yang bertujuan untuk memohon kepada Biro Akademik agar mendapatkan izin penelitian untuk pengambilan data |
| TM.02.05 | Surat keterangan lulus | Surat keterangan yang dibuat oleh mahasiswa sebagai pengganti ijazah. |

4. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa & Alumni
Tabel 9. Kode klasifikasi arsip pada subbagian Kesejahteraan Kemahasiswaan

| Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Keterangan |
|----------------------|-----------------------|--|
| BW (Beasiswa) | | |
| BW.00 | Beasiswa | |
| BW.00.01 | SK Penetapan Beasiswa | Dokumen yang berisi penetapan tertulis penerima beasiswa bagi mahasiswa diploma, sarjana dan pascasarjana yang berasal dari suatu lembaga atau instansi yang |

| | | |
|--------------|-----------------------------|---|
| BW.00.02 | Berkas Pendaftaran Beasiswa | bersifat konkrit, individual dan resmi untuk mempertahankan sesuatu yang diputuskan. Dokumen yang berisi identitas dari data yang disimpan dalam berkas/map. |
| BW.00.03 | Sistem Informasi Beasiswa | Dokumen yang berisi kumpulan-kumpulan daftar informasi beasiswa pada portal <i>website</i> sib.unp.ac.id |
| BW.00.04 | Pencairan Dana Beasiswa | Dokumen yang berisi informasi dari lembaga atau instansi terkait pencairan dana beasiswa |
| BW.00.05 | Laporan Beasiswa | Dokumen terkait hasil pertanggungjawaban beasiswa secara tertulis dari bawahan kepada atasan. |
| KM.00 | PKKMB | |
| KM.00.01 | Surat Edaran Jadwal PKKMB | Surat yang isinya menyangkut pemberitahuan resmi tentang jadwal PKKMB |
| KM.00.02 | Materi | Dokumen berupa kumpulan-kumpulan materi kuliah umum |
| KM.00.03 | Surat Undangan Pemateri | Surat yang isinya menyangkut undangan resmi tentang permohonan sebagai pemateri/narasumber pada saat kegiatan PKKMB. |

5. Bagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan

Tabel 10. Kode klasifikasi arsip pada subbagian Minat, Bakat, Penalaran Kemahasiswaan

| Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Keterangan |
|---------------------------|-----------------------------|------------|
| KM (Kemahasiswaan) | | |
| KM.01 | Organisasi Mahasiswa | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---|---|
| KM.01.01 | SK Pendirian Organisasi Mahasiswa | Dokumen yang berisi penetapan tertulis tentang surat keputusan pendirian organisasi mahasiswa yang dikeluarkan oleh rektor atau wakil rektor 3 bidang kemahasiswaan. | | Wirausaha Mahasiswa | surat keputusan yang berhubungan dengan Penetapan Program Wirausaha Mahasiswa secara konkrit dan legal. |
| KM.01.02 | SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa | .Dokumen yang berisi penetapan tertulis tentang surat keputusan yang berhubungan dengan seluk-beluk pengurus organisasi | KM.02.03 | Laporan Program Wirausaha Mahasiswa | Dokumen terkait hasil pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dari bawahan kepada atasan. |
| KM.01.03 | Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga | Dokumen yang berisi anggaran yang dibuat untuk mengatur operasional organisasi yang bersifat internal dan harus dipahami oleh kepengurusan. | KM.02.04 | Proposal Program Kerja | Dokumen yang berisi rancangan program kerja yang disepakati pada saat musyawarah besar |
| KM.01.04 | Proposal Program Kerja | Dokumen yang berisi rancangan program kerja yang disepakati pada saat musyawarah besar | KM.02.05 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | Dokumen terkait hasil pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dari bawahan kepada atasan. |
| KM.01.05 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | Dokumen terkait hasil pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dari bawahan kepada atasan. | KM.03. Perlombaan Mahasiswa | | |
| KM.02 Program Wirausaha Mahasiswa | | | KM.03.01 | Pendaftar an Lomba | Dokumen terkait hasil pendaftaran lomba berbagai bidang yang akan diikuti |
| KM.02.01 | Proposal Program Wirausaha Mahasiswa | Dokumen yang berisi rancangan program secara tertulis tentang pengembangan keterampilan minat dan bakat berwirausaha yang dilakukan oleh mahasiswa. | KM.03.02 | Surat Tugas | Dokumen yang dikeluarkan oleh pejabat yang berkuasa di lembaga tersebut yang mana isinya menugaskan seorang bawahan melakukan suatu perlombaan. |
| KM.02.02 | SK Penetapan Program | .Dokumen yang berisi penetapan tertulis tentang | KM.03.03 | Dokumentasi Perlombaan | Dokumen terkait bukti telah melakukan kegiatan lomba yang diikuti |
| | | | KM.03.04 | Piagam Penghargaan/ Sertifikat Pemenang Lomba | Dokumen terkait hasil prestasi menjuarai kegiatan bidang lomba |

| KM.04 Mahasiswa Berprestasi | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| KM.04.01 | Berkas Pendaftaran | Dokumen terkait berkas pendaftaran mahasiswa yang menjuarai lomba dari fakultas |
| KM.04.02 | Surat pengajuan | Dokumen terkait surat pengajuan permohonan pembebasan UKT |
| KM.04.04 | SK mahasiswa berprestasi | Dokumen yang berisi penetapan tertulis tentang surat keputusan yang berhubungan dengan Penetapan Mahasiswa berprestasi secara konkrit dan legal. |

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan tentang sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang menggunakan sistem subjek/masalah. Sistem subjek ini berpatokan kepada pengelompokkan arsip ke dalam unit-unit kecil dan unit-unit kecil dikelompokkan ke dalam golongan yang lebih besar berdasarkan kelompok pada isinya. Sistem klasifikasi arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang belum tertata dengan baik hal ini terlihat pada saat proses temu kembali arsip menggunakan cara manual/konvensional.
2. Setiap bagian unit kerja di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang mempunyai kode klasifikasi arsip yang berbeda-beda sesuai dengan unit kerja masing-masing. Sistem klasifikasi arsip menurut Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23

Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada bidang akademik dan kemahasiswaan mempunyai 6 kode klasifikasi arsip yaitu AK(akademik), TM (Penerimaan Mahasiswa), KR (Kurikulum), EP (Evaluasi Pendidikan), Beasiswa (BW), Kemahasiswaan (KM).

DAFTAR PUSTAKA

- Fakaubun, A. (2019). Belum Efektif terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan oleh Aparatur Sipil Negara pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan. *Jurnal Pari*. 5 (1), 51-65.
- Kurniatun. (2019). Proses Penyusunan Peraturan Rektor Universitas Gajah Mada Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gajah Mada. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 12 (2), 142-170.
- Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4 (2), 162-178.
- Sujarweni, V. W. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Zubaidah, S., & Sanjaya, A. S. (2020). Pengelolaan Arsip dengan Data Aplikasi Data Debitur Pinjaman pada PT Bank Mandiri(Persero) Tbk. Cabang KCP Graha Bintaro. *Jurnal Ilmiah Sekretari/ Adminitrasi Pekantoran* , 7 (1), 1-14.