STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGARSIPAN SURAT PERGURUAN TINGGI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-8/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI	**Kode/No**	**:**	SOP/BAU/TU /-8/R3/2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Tanggal**	:	01 September 2025
	SOP PENGARSIPAN SURAT PERGURUAN TINGGI	**Revisi**	**:**	
		Halaman	**:**	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menjadi pedoman dalam proses pengelolaan, penyimpanan, dan pengendalian arsip surat masuk dan surat keluar di perguruan tinggi agar tertib, mudah ditelusuri, dan aman.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup:

- Arsip surat masuk
- Arsip surat keluar
- Arsip nota dinas / memo
- Arsip dokumen keputusan (SK), berita acara, laporan

3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009
3. Pedoman Tata Naskah Dinas Perguruan Tinggi
4. Kebijakan internal perguruan tinggi

4. Istilah

- Arsip aktif: arsip yang masih digunakan dalam kegiatan kerja.
- Arsip inaktif: arsip yang jarang digunakan tetapi wajib disimpan.
- Arsip permanen: arsip yang disimpan selamanya sesuai peraturan.
- Filing System: sistem penataan arsip berdasarkan jenis, nomor, kode, atau tahun.

5. Pihak yang Terlibat

1. Staf administrasi unit
2. BAAK / Bagian Umum
3. Pimpinan Unit
4. Biro/TU
5. Unit Pengelola Arsip (jika ada)

6. PROSEDUR PENGARSIPAN

6.1. Penerimaan Surat Masuk

1. Surat masuk diterima oleh petugas administrasi/BAAK.
2. Surat dicatat dalam:
    - Buku agenda surat masuk
    - Atau sistem administrasi digital (SIM-ARSIP).
3. Surat di-*scan* untuk arsip digital.
4. Surat diteruskan kepada unit tujuan sesuai disposisi pimpinan.

6.2. Pengarsipan Surat Masuk

1. Setelah diproses, surat dikembalikan ke bagian arsip.
2. Petugas mengklasifikasi arsip berdasarkan:
    - Kode klasifikasi surat
    - Unit pengirim / unit penerima
    - Tahun
    - Sifat dokumen (rahasia/biasa)
3. Surat dimasukkan dalam map arsip dan rak berdasarkan kode.
4. Softcopy diunggah ke folder arsip digital terstruktur.

6.3. Pembuatan & Pengarsipan Surat Keluar

1. Unit membuat surat keluar dan menyerahkan ke admin/BAAK untuk:
    - pengecekan format,
    - nomor surat,
    - tanda tangan pimpinan.
2. Salinan surat keluar (*softcopy + hardcopy*) disimpan oleh bagian arsip.
3. Arsip dicatat dalam buku agenda surat keluar.

6.4. Penyusunan Arsip

1. Arsip dikelompokkan menjadi:
    - Arsip akademik
    - Arsip kepegawaian
    - Arsip keuangan
    - Arsip umum
2. Arsip disimpan berdasarkan:
    - Kode klasifikasi
    - Tahun
    - Unit pengolah
3. Arsip diberi label pada map/box dan dicatat dalam daftar arsip.

6.5. Pengendalian dan Peminjaman Arsip

1. Unit yang memerlukan arsip harus mengajukan permintaan secara:
    - Form peminjaman arsip
    - Atau permintaan melalui sistem digital
2. Petugas arsip mencatat:
    - Nama peminjam
    - Unit
    - Jenis arsip
    - Tanggal peminjaman & pengembalian
3. Arsip dikembalikan maksimal 3 hari kerja, kecuali mendapatkan persetujuan perpanjangan.
4. Petugas mengecek kondisi arsip sebelum mengembalikan ke tempat semula.

6.6. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif dipindahkan ke ruang arsip khusus setiap akhir tahun.
2. Arsip disimpan dalam boks arsip dan diberi:
    - Kode boks
    - Tahun arsip
    - Jenis arsip
3. Daftar arsip inaktif dibuat dan disahkan oleh Kepala BAAK/BAU.

6.7. Pemusnahan Arsip (Jika Berlaku)

1. Arsip yang kedaluwarsa berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) diusulkan untuk dimusnahkan.
2. Membentuk Tim Pemusnahan Arsip.
3. Arsip dimusnahkan melalui:
    - pencacahan,
    - pembakaran terkendali,
    - atau metode lain sesuai aturan.
4. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip.

6.8. Pengarsipan Digital

1. Setiap surat masuk/keluar harus dipindai (scan).
2. File diberi sistem penamaan:
   Tahun_KodeSurat_JenisSurat_NomorSurat.pdf
3. Arsip digital disimpan dalam:
   - Server kampus
   - Cloud institusi
   - SIM Arsip (jika tersedia)
4. Akses diberikan hanya kepada pihak berwenang.

7. Waktu Penyelesaian

- Pengarsipan surat masuk: 1 hari kerja
- Pengarsipan surat keluar: 1 hari kerja
- Peminjaman arsip: maksimal 3 hari

8. Dokumen Terkait

- Buku agenda surat masuk & keluar
- Daftar arsip aktif/inaktif
- Form peminjaman arsip
- Berita acara pemusnahan arsip
- Pedoman Tata Naskah Dinas PT

ALUR PENGARSIPAN SURAT

