

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN DOKUMEN PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG PROGRAM PASCASARJANA	
NOMOR SOP: 08/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 3 September 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 3 September 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Pengarsipan Dokumen Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; • Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip; • Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang; • Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan; • Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Memahami ketentuan tata kelola kearsipan dan klasifikasi dokumen akademik; • Menguasai aplikasi SIAKAD dan/atau sistem e-arsip untuk pendataan dan penyimpanan dokumen; • Teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan klasifikasi dokumen; • Memahami jadwal retensi arsip (JRA) serta prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip.
PERALATAN / PERLENGKAPAN: • Komputer/laptop, printer, dan scanner; • Aplikasi SIAKAD dan/atau sistem e-arsip (penyimpanan digital); • Lemari/filing cabinet, folder, dan box arsip; • Formulir daftar arsip dan buku agenda arsip; • Jadwal Retensi Arsip (JRA) Program Pascasarjana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap tahapan pengarsipan (penerimaan dokumen, verifikasi kelengkapan, klasifikasi, digitalisasi, penyimpanan fisik dan digital, hingga penetapan masa retensi) dicatat pada buku/daftar arsip dan sistem e-arsip, serta diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana.

ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Staf TU/ Pengelola Arsip)	Pelaksana 2 (Kaprod/ Verifikator)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen dari unit/pihak terkait yang akan diarsipkan	✓			Dokumen asli/salinan, Buku Ekspedisi	1 Hari	Dokumen diterima
2	Memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen dengan daftar penyerahan		✓		Dokumen, Daftar Penyerahan	1 Hari	Dokumen terverifikasi

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Staf TU/ Pengelola Arsip)	Pelaksana 2 (Kaprod/ Verifikator)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
3	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis dan kode klasifikasi arsip	✓			Pedoman Klasifikasi Arsip	1 Hari	Dokumen terklasifikasi
4	Melakukan digitalisasi (scanning) dokumen dan pemeriksaan kualitas hasil scan	✓			Scanner, Komputer	2 Hari	Dokumen digital tersedia
5	Menginput data dan metadata dokumen ke dalam daftar arsip/aplikasi e-arsip	✓			SIAKAD/Aplikasi e-Arsip	1 Hari	Data arsip terinput
6	Memberi kode, label, dan menyimpan dokumen fisik ke dalam folder/box arsip sesuai klasifikasi	✓			Folder/Box Arsip, Label	1 Hari	Arsip fisik tersimpan
7	Mengunggah dan menyimpan dokumen digital ke server/sistem penyimpanan sesuai struktur folder	✓			Server/Cloud Storage	1 Hari	Arsip digital tersimpan
8	Memverifikasi kesesuaian antara arsip fisik, arsip digital, dan daftar arsip		✓		Daftar Arsip	1 Hari	Arsip terverifikasi lengkap
9	Menetapkan dan mencatat masa retensi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)			✓	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 Hari	Masa retensi ditetapkan
10	Melakukan penilaian arsip inaktif dan mengusulkan pemindahan/pemusnahan sesuai JRA yang telah habis masa retensinya			✓	JRA, Berita Acara Penilaian	3 Hari	Usulan penyusutan arsip
11	Menyetujui dan melaksanakan pemindahan ke unit kearsipan atau pemusnahan arsip inaktif sesuai ketentuan			✓	Berita Acara Pemusnahan/Pemindahan	5 Hari	Arsip inaktif dipindahkan/dimusnahkan
12	Menyusun dan melaporkan rekapitulasi pengarsipan secara berkala kepada Direktur			✓	Laporan Pengarsipan	2 Hari	Laporan pengarsipan tersusun

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.03 – Proses Pendukung Layanan Administrasi
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.03.02 – Pengelolaan Kearsipan Dokumen Akademik
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Pengarsipan Dokumen Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Program Pascasarjana IAKN Kupang (Direktur dan Tata Usaha) bersama Ketua Program Studi/Bagian Keuangan

PETA SIPOC PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN

No	Input (Persyaratan/Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	Dokumen dari unit terkait dan daftar penyerahan	Penerimaan, verifikasi kelengkapan, dan klasifikasi dokumen	Dokumen terverifikasi dan terklasifikasi	Staf TU/Pengelola Arsip, Kaprodi
2	Dokumen terklasifikasi	Digitalisasi, penginputan data, dan penyimpanan arsip fisik maupun digital	Arsip fisik dan digital tersimpan serta terverifikasi	Staf TU/Pengelola Arsip, Kaprodi
3	Data arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Penetapan masa retensi, penyusutan, dan pelaporan arsip	Status retensi ditetapkan dan laporan pengarsipan tersusun	Direktur, Tata Usaha

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT/JABATAN A (Staf TU/Pengelola Arsip)	UNIT/JABATAN B (Kaprodi/Verifikator)	UNIT/JABATAN C (Direktur/TU)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Menerima dan mengklasifikasikan dokumen]		
Langkah 2 (Verifikasi)		[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 2: Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian arsip]	
Langkah 3 (Penyimpanan & Digitalisasi)	[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Mendigitalisasi dan menyimpan arsip fisik/digital]		
Langkah 4 (Retensi & Pelaporan)			[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 4: Menetapkan retensi, menyusutkan, dan melaporkan arsip] -> [Simbol Selesai]

Kupang, 3 September 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.