

Laporan Implementasi
Aksi Perubahan PKA
Angkatan XVIII

BANG SATAR

(MEMBANGUN PUSAT ARSIP)

DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA
KELOLA ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Oleh : Irfan Mustofa, SE. MA.
NDH : 18
Mentor : Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M.Ag.
Coach : Sri Mulyati, SE. MM

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MKMB
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XVIII
TAHUN 2025



2025



Bang Satar



Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal

KONDISI

- Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal mengalami pertumbuhan pesat baik dari sisi jumlah mahasiswa, lembaga, maupun SDM.
- Belum tersedia pusat arsip dan sistem pengelolaan arsip yang terpusat dan profesional.
- Arsip tersebar di masing-masing unit kerja, menyebabkan:
- Pelayanan administrasi lambat
- Potensi kehilangan dokumen
- Kesulitan dalam audit dan akreditasi
- Tidak ada SDM khusus untuk pengelolaan arsip, belum tersedia sistem informasi kearsipan, serta belum tersedia ruang penyimpanan yang memenuhi standar ANRI.



Irfan Mustofa, SE M.A
KABAG Sekolah Tinggi Islam negeri
Mandailing natal

TUJUAN

Jangka Pendek (2 bulan):

- Menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis (Juknis) dan SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal melalui SK Ketua.

Jangka Menengah (6–12 bulan):

- Terlaksananya layanan kearsipan yang baik dan berkualitas melalui pusat arsip yang telah aktif.

Jangka Panjang (>1 tahun):

- Terbentuknya Pusat Arsip Digital untuk mendukung transformasi digital dan kemudahan layanan arsip jangka panjang.

MANFAAT

Internal:

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen.
- Mendukung tata kelola lembaga yang akuntabel dan transparan.
- Menyediakan data akurat untuk pengambilan keputusan pimpinan.
- Mempermudah proses akreditasi dan audit internal maupun eksternal.
- Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip penting.

Eksternal:

- Memberikan akses informasi publik sesuai regulasi keterbukaan informasi.
- Mendukung penelitian dan pelestarian sejarah institusi.
- Menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas publik dan transparansi kelembagaan.
- Mendorong kerjasama antar-lembaga.

SOLUSI

- Pembentukan Tim Efektif Pusat Arsip untuk memimpin aksi perubahan.
- Penyusunan dan penetapan SK Ketua, Juknis, dan SOP pusat arsip.
- Sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran sadar arsip di kalangan sivitas akademika.
- Pengadaan sarana-prasarana sesuai standar ANRI.
- Penyusunan strategi pengembangan SDM melalui pelatihan, sertifikasi, dan studi banding.
- Penyusunan strategi komunikasi dan penguatan jejaring kerja (networking) dengan pihak eksternal seperti ANRI dan Pemda.

RENCANA JANGKA PANJANG

- Renovasi atau pembangunan gedung arsip permanen sesuai standar nasional (ANRI) – target tahun 2027.
- Digitalisasi arsip dan sistem pengelolaan e-arsip – target April 2027.
- Evaluasi dan penyempurnaan pusat arsip digital – target Agustus 2027.
- Pelatihan lanjutan SDM, termasuk sertifikasi dan workshop.
- Penguatan kolaborasi lintas unit dan eksternal sebagai bentuk sustainability program.



**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR ANGKATAN XVIII
(BANG SATAR)**

MEMBANGUN PUSAT ARSIP

**DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL**

Peserta:

Irfan Mustofa, SE. MA.

NDH: 18

Mentor:

Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M. Ag.

Coach:

Sri Mulyati, SE. MM.

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MKMB
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XVIII
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyusun dokumen Implementasi Aksi Perubahan dengan judul BANG SATAI (Membangun Pusat Arsip) Dalam Mewujudkan Efektivitas Tata Kelola Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, suri teladan umat dalam membangun peradaban yang berkelanjutan dan selaras dengan alam.

Dokumen ini disusun sebagai bentuk komitmen dalam mewujudkan kampus yang akuntabel berbasis dokumen yang lengkap, dan menjadi landasan utama dalam transformasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam membangun efektivitas tata kelola yang lebih baik dan dapat di tanggung jawabkan.

Suatu perubahan tidak hadir dengan sendirinya tetapi merupakan kontribusi dari banyak pihak. Oleh karena itu saya sampaikan terima kasih kepada , selaku *Coach*/Pembimbing Aksi Perubahan ini Ibu Sri Mulyati, SE. MM, atas bimbingan dan arahnya sehingga rencana Implementasi Aksi Perubahan ini dapat disusun dengan baik. selanjutnya kepada Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M. Ag. selaku Mentor saya, atas dukungan dan arahnya sehingga penyusunan Implementasi Aksi Perubahan ini dapat disusun secara maksimal,

Kami berharap dokumen ini dapat memberikan inspirasi, manfaat, dan menjadi langkah awal dalam Membangun Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandiling Natal sebagai kampus yang tidak hanya unggul dalam akademik, tetapi juga dalam tata kelola yang efektif. Semoga Allah SWT memberikan kemudahan dari apa yang kita rencanakan.

Ciputat, 23 Juli 2025



Irfan Mustofa

LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN XVIII TAHUN 2025

BANG SATAR (MEMBANGUN PUSAT ARSIP)
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Disusun Oleh:

Nama : Irfan Mustofa
NIP : 197605282007011016
Unit Kerja : STAIN Mandailing Natal

Disetujui Pada Hari , Juli 2025

Coach,



Sri Mulyati, SE. MM.
NIP 197705312005012006

Mentor,



Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M.Ag.
NIP 197203132003121002

LEMBAR PENGESAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN XVIII TAHUN 2025

BANG SATAR (MEMBANGUN PUSAT ARSIP)
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Oleh:

Irfan Mustofa, SE. MA

Telah diujikan pada tanggal 23 Juli 2025

di Pusat Pengembangan Kompetensi

Manajemen Kepemimpinan dan Moderasi Beragama

Kementerian Agama RI

Coach,

Penguji,



Sri Mulyari, SE. M.M

NIP 197705312005012006



Dr. Hj. Mardiyanti, M. Pd

NIP. 197001011997032004

Disahkan oleh



Dr. H. Syafi'i, M.Ag

NIP 196607031994031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
A. Ringkasan Eksekutif	1
B. Rancangan Aksi Perubahan (BANG SATAR) Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	3
1. Latar Belakang	3
2. Tujuan	6
a. Jangka Pendek	6
b. Jangka menengah	6
c. Jangka Panjang	7
3. Manfaat	7
a. Pihak Internal	7
b. Pihak Eksternal	8
4. Ruang Lingkup	8
a. Jangka Pendek	8
b. Jangka menengah	9
c. Jangka Panjang	10
5. Analisis Masalah	11
a. Profil Kinerja Organisasi	11
b. Analisis Kinerja Organisasi	16
6. Strategi Penyelesaian Masalah	18
a. Terobosan Inovasi	18
b. Tahapan kegiatan	19
c. Sumber Daya Organisasi (Peta dan Pemanfaat)	23
d. Manajemen Resiko	27
e. Strategi Pengembangan Kompetensi	28
7. Pemetaan Sikap Perilaku	28

8. Strategi pengembangan Potensi Diri	30
C. Deskripsi Proses Kepemimpinan	31
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	31
2. Pengelolaan Budaya Kerja	33
3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	35
4. Strategi Pengembangan Kompetensi	36
D. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	38
1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi.	38
2. Manfaat Aksi Perubahan	41
3. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	41
E. Keberlanjutan Aksi Perubahan	41
F. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	42
G. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	47
H. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri	50
I. Penutup	51

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Laporan Hasil STULA (individual)
3. Laporan Mingguan
4. Bukti Fisik/Eviden Implementasi
5. Resume Mata Pelatihan Pilihan
6. Eviden Desiminasi/Publikasi

A. Ringkasan Eksekutif

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan komponen penting dalam mendukung tata kelola lembaga pendidikan tinggi yang baik. Di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, kebutuhan akan sistem kearsipan yang terorganisir, terpusat, dan berstandar nasional semakin mendesak seiring dengan meningkatnya volume dokumen dan dinamika administrasi kampus.

Membangun Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal merupakan solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan keamanan dokumen institusi. Pusat Arsip akan berperan sebagai pusat penyimpanan, pengelolaan, serta layanan arsip aktif, inaktif, dan permanen secara terintegrasi. Keberadaan fasilitas ini akan memudahkan proses pencarian dokumen, mempercepat pelayanan administrasi, serta mendukung akreditasi dan audit internal maupun eksternal.

Selain sebagai pusat penyimpanan fisik, Pusat Arsip juga diharapkan dapat mengembangkan sistem arsip digital (e-arsip) guna mendukung transformasi digital kampus. Dengan demikian, akan tercipta sistem pengelolaan arsip yang modern, ramah lingkungan, dan sesuai dengan prinsip good governance.

Implementasi pembangunan pusat arsip ini mencakup penyediaan sarana fisik yang memenuhi standar, pelatihan SDM kearsipan, serta pengembangan sistem informasi arsip berbasis teknologi. Diperlukan dukungan kebijakan kelembagaan, alokasi anggaran, serta komitmen seluruh pihak agar pusat arsip dapat berfungsi optimal dan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, pembangunan Pusat Arsip di STAIN Mandailing Natal bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam memperkuat tata kelola lembaga yang profesional, transparan, dan responsif terhadap perkembangan zaman.

Kata Kunci: arsip, pusat arsip, manajemen, dokumen, digitalisasi arsip, STAIN Mandailing Natal

B. Rancangan Aksi Perubahan (BANG SATAR) Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal

1. Latar Belakang

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta tidak bisa terhindar dari kegiatan kearsipan. Hal ini dikarenakan arsip merupakan salah satu bukti autentik atau bukti yang sah dari suatu kegiatan administrasi. Disamping itu arsip juga merupakan sumber informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Dan masih banyak lagi manfaat yang dapat manfaat dari arsip yang diperoleh oleh pemangku kepentingan suatu instansi. Arsip merupakan bagian integral dalam penyelenggaraan tata kelola organisasi yang akuntabel dan transparan. Dalam konteks Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN), arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai rekam jejak institusional, sumber data historis, dan bukti akreditatif. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sebagai institusi pendidikan tinggi yang sedang berkembang, menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip yang belum terintegrasi, terdokumentasi dengan baik, dan dikelola secara profesional.

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal didirikan dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018. Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018, yang sudah mengalami perubahan dengan keluarnya Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal. Saat ini Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal memiliki perkembangan yang cukup pesat, sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1

Jumlah Mahasiswa

STAIN Mandailing Natal (Sumber Subbag Layanan Akademik)

No	Tahun	Jumlah
1	2021	1777
2	2022	2351
3	2023	2650
4	2024	2935

Tabel 2

Lembaga pada STAIN Madina (Sumber Timker Ortala)

No	Lembaga	Jumlah
1	Pusat	2
2	Program Studi	20
3	Sub Bagian	2
4	UPT	3
5	Tim Kerja	3

Tabel 3

SDM STAIN Madina (Sumber Timker SDM)

No	Jenis SDM	Jumlah
1	Dosen (ASN)	155
2	Pegawai ADM (ASN)	26

3	Pramubakti	9
4	Petugas Kebersihan	18
5	Petugas Keamanan	21
6	Pengemudi	2
7	Tekhnisi	2

Berdasarkan data di atas, arsip di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal setiap harinya menciptakan arsip yang cukup banyak. Coba kita bayangkan seberapa banyak arsip yang diciptakan setiap tahun bahkan bertahun-tahun. Bila ini tidak dikelola dengan baik dan profesional, secara otomatis akan menimbulkan masalah yang cukup serius, termasuk dengan penggunaan ruang maupun biaya yang cukup besar.

Memperhatikan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 609 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pital dan Arsip Terjaga Pada Kementerian Agama dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 727 Tahun 2024 tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar Dan Tertib Arsip Pada Kementerian Agama. Berdasarkan KMA ini setiap satuan kerja diwajibkan untuk memiliki unit pengelola kearsipan. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri mandailing Natal merupakan salah satu satuan kerja di lingkungan kementerian agama, hal ini mewajibkan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal wajib memiliki pusat arsip.

Pada saat ini Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal belum memiliki pusat arsip atau unit kearsipan, sehingga arsip di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal masih disimpan di semua unit. Sebagai contoh untuk mendapatkan arsip tentang perbendaharaan, kita harus mencarinya di tim keuangan, untuk mendapatkan arsip tentang

mahasiswa kita harus mencarinya di subbagian layanan akademik dan begitulah dengan yang lainnya. Persoalan ini sangat mengganggu dalam pelayanan kepada semua pihak yang terkait, sehingga sangat dibutuhkan penyelesaian dengan membentuk Pusat Arsip di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Ketidak adaan pusat arsip yang representatif mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan dokumen, lambannya pelayanan administrasi, hingga potensi hilangnya dokumen penting. Mengingat tuntutan reformasi birokrasi, akuntabilitas publik, serta persiapan transformasi menuju bentuk institusi yang lebih tinggi, pembangunan Pusat Arsip menjadi langkah strategis dan mendesak untuk meningkatkan efektivitas tata kelola dokumen dan mendukung capaian visi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Dengan dibentuknya Pusat Arsip pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, diharapkan akan memberikan dampak yang positif dalam efektivitas dan tata kelola arsip kepada semua pihak sesuai dengan Asta Protas Kementerian Agama.

2. Tujuan

Rancangan aksi perubahan ini secara garis besarnya dapat dibagi pada tiga (3) tujuan, yakni:

a. Jangka Pendek (2) bulan.

Pada tujuan jangka pendek 2 (dua) bulan, adalah tersusun Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal yang dibuktikan dengan terbitnya Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

b. Jangka menengah (6 - 12) bulan.

Untuk tujuan jangka menengah ini (6 - 12 bulan) adalah terlaksananya layanan kearsipan yang baik dan berkuwalitas Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

c. **Jangka Panjang** (lebih dari 1 tahun)

Diharap kedepannya (jangka panjang) akan terbentuk Pusat Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, yang akan memudahkan semua pihak dapat memperoleh layanan yang optimal.

3. Manfaat

Kegiatan aksi perubahan berupa membangun pusat arsip dalam mewujudkan efektifitas tata kelola pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Matal, diharapkan akan memberi manfaat kepada semua pihak.

a. Pihak Internal

a. Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Dokumen

Mempermudah pencarian, pengambilan, dan penyimpanan dokumen penting secara sistematis .Mengurangi duplikasi dan kehilangan data.

b. Mendukung Tata Kelola Kelembagaan yang Baik

Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi dan manajemen kampus. Memenuhi prinsip good governance.

c. Menjadi Sumber Informasi dan Data untuk Pengambilan Keputusan

Memberikan data historis dan administratif yang akurat sebagai bahan kajian dalam pengambilan kebijakan strategis oleh pimpinan.

d. Menjaga Keamanan dan Kerahasiaan Arsip

Melindungi arsip-arsip yang bersifat rahasia dan penting dengan sistem penyimpanan yang terstandar.

e. Mempermudah Akreditasi dan Audit

Menyediakan dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses akreditasi, audit internal maupun eksternal secara cepat dan terorganisir.

b. Pihak Eksternal

a. Pelayanan Informasi Publik

Memberikan akses informasi yang terbuka bagi masyarakat, alumni, atau pihak berkepentingan sesuai peraturan keterbukaan informasi publik.

b. Mendukung Penelitian dan Kajian Ilmiah

Menjadi sumber data arsip yang dapat dimanfaatkan oleh peneliti, mahasiswa, atau institusi luar dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan sejarah lokal.

c. Transparansi dan Akuntabilitas Kelembagaan

Menunjukkan komitmen kampus dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, pemerintah, dan lembaga mitra.

d. Menjalin Kerjasama Lintas Lembaga

Menjadi dasar dokumentasi dan legalitas dalam menjalin kerja sama dengan lembaga eksternal, baik dalam negeri maupun luar negeri.

e. Pelestarian Sejarah Institusi

Menjadi pusat pelestarian jejak historis STAIN Mandailing Natal sebagai bagian dari identitas budaya dan pendidikan lokal.

4. Ruang Lingkup

Membangun pusat arsip dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dalam rangka mengefektifkan tata kelola kearsipan, memiliki ruang lingkup kegiatan yang terbagi dalam 3 skala waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang:

a. Jangka Pendek

1. Pembentukan Tim efektif aksi perubahan

- Membuat undangan rapat tim efektif

- Musyawarah Pembentukan tim efektif aksi perubahan
- Menyusun Draf SK tim aksi perubahan
- Penandatanganan SK tim Aksi Perubahan
- 2. Penetapan Ketua Tentang Pembentukan Pusat Arsip
 - Pembuatan draf SK ketua
 - Mengoreksi dan perbaikan draf
 - Penandatanganan sk
- 3. Pengumpulan Data dan Informasi
 - Mengumpulkan data dan informasi dari pusat, unit, prodi, subbag dan tim kerja
- 4. Penyusunan Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina
 - Penyusunan Draf Juknis
 - Review Internal dan Konsultasi Teknis Juknis
 - Mengajukan draf sk yang sudah di paraf untuk di tanda tangani
- 5. Penyusunan Keputusan Ketua tentang SOP Pusat Arsip STAIN Madina
 - Penyusunan draf SOP Pusat Arsip STAIN Madina
 - Review Internal dan Konsultasi Teknis SOP Pusat Arsip STAIN Madina
 - Penandatanganan SK tentang SOP Pusat Arsip STAIN Madina

b. Jangka menengah

1. Pengadaan sarana dan prasarana pusat arsip
 - Pengusulan sarpras Pusat arsip
 - Pengadaan sarpras oleh pejabat pengadaan dan tim keuangan
2. Pemetaan dan Inventarisasi Arsip: Mengidentifikasi jenis arsip aktif, inaktif, dan arsip statis di seluruh unit kerja
 - Melakukan pemetaan dan mengidentifikasi arsip sesuai jenis di

seluruh unit di lingkungan STAIN Madina

3. Sosialisasi Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina

- Musyawarah perencanaan sosialisasi juknis
- Persiapan sosialisasi
- Pelaksanaan sosialisasi

4. Sosialisasi SOP Pusat Arsip STAIN Madina

- Musyawarah perencanaan sosialisasi SOP
- Persiapan sosialisasi
- Pelaksanaan sosialisasi

5. Pelayanan kearsipan

- Melakukan pelayanan pada Pusat Arsip STAIN Madina

c. Jangka Panjang

1. Pembangunan atau renovasi Gedung Pusat Arsip Permanen: Mendirikan melakukan renovasi gedung arsip dengan standar penyimpanan arsip nasional (ANRI)

- Melakukan perencanaan anggaran pembangunan atau renovasi
- Melakukan pembangunan atau renovasi gedung arsip

2. Peningkatan Kapasitas SDM: Pelatihan lanjutan bagi pengelola arsip.

- Mengikuti pelatihan yang relevan

3. Penetapan keputusan Ketua Tentang DIGITALISASI Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal

- Penyusunan draf SK
- Melakukan revidi draf SK
- Pengusulan penanda tangana SK

4. Sosialisasi SOP Pusat Arsip STAIN Madina

- Musyawarah perencanaan sosialisasi SOP
- Persiapan sosialisasi

- Pelaksanaan sosialisasi

5. Evaluasi

- Melakukan persiapan dan pelaksanaan evaluasi pusat arsip digital STAIN Madina

5. Analisis Masalah

a. Profil Kinerja Organisasi

1. Diskripsi Umum

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal merupakan perguruan tinggi negeri keagamaan yang memiliki tanggung jawab menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian masyarakat berbasis nilai-nilai keislaman. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal didirikan dengan keluarnya Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018. Sebelumnya Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal dengan nama Sekolah Tinggi Agama Islam Mandailing Natal.

Dalam perjalanannya, institusi ini mengalami pertumbuhan signifikan. Pada saat didirikan Sekolah Tinggi Agama Islam dipimpin oleh Bapak Dr. H Torkis Lubis, Lc. DEES. Pada saat itu Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal memiliki 2 (dua) Program Studi. Selama kepemimpinan beliau, terdapat perkembangan yang sangat signifikan, dimana jumlah prodi bertambah menjadi 20 (dua puluh). setelah masa kepemimpinan beliau habis, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dipimpin oleh Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M. Ag. Sampai sekarang. Pada saat ini perkembangan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandiling Natal semakin signifikan. Salah satu dibuktikan dengan diraihnya akreditasi salah satu program studi yang unggul, dan juga dengan diraihnya akreditasi institusi yang predikat baik sekali.

Saat ini Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal belum memiliki pengelolaan administrasi dan kearsipan, terdapat kesenjangan antara kebutuhan institusi terhadap pengelolaan dengan sistem yang tersedia, belum tersedia ruang arsip permanen, belum ada pengelola arsip yang khusus, dan belum tersedia sistem informasi arsip yang mampu mendukung pelayanan secara cepat dan akurat. Keadaan ini berdampak langsung pada keterlambatan pelayanan administrasi hingga hambatan dalam pengumpulan data dalam pengambilan keputusan dan akreditasi program studi maupun institusi.

Namun dari sisi pengelolaan administrasi dan kearsipan, terdapat kesenjangan antara kebutuhan institusi dengan sistem yang tersedia.

Saat ini belum tersedia ruang arsip permanen, belum ada pengelola arsip yang khusus, dan belum tersedia sistem informasi arsip yang mampu mendukung pelayanan secara cepat dan akurat. Keadaan ini berdampak langsung pada keterlambatan pelayanan administrasi hingga hambatan dalam pengumpulan data dalam pengambilan keputusan dan akreditasi program studi maupun institusi.

2. Visi, Misi dan Tujuan

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal memiliki Visi, Misi dan Tujuan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 Tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Visi yang dimiliki Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal adalah terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, moderat dan inovatif.

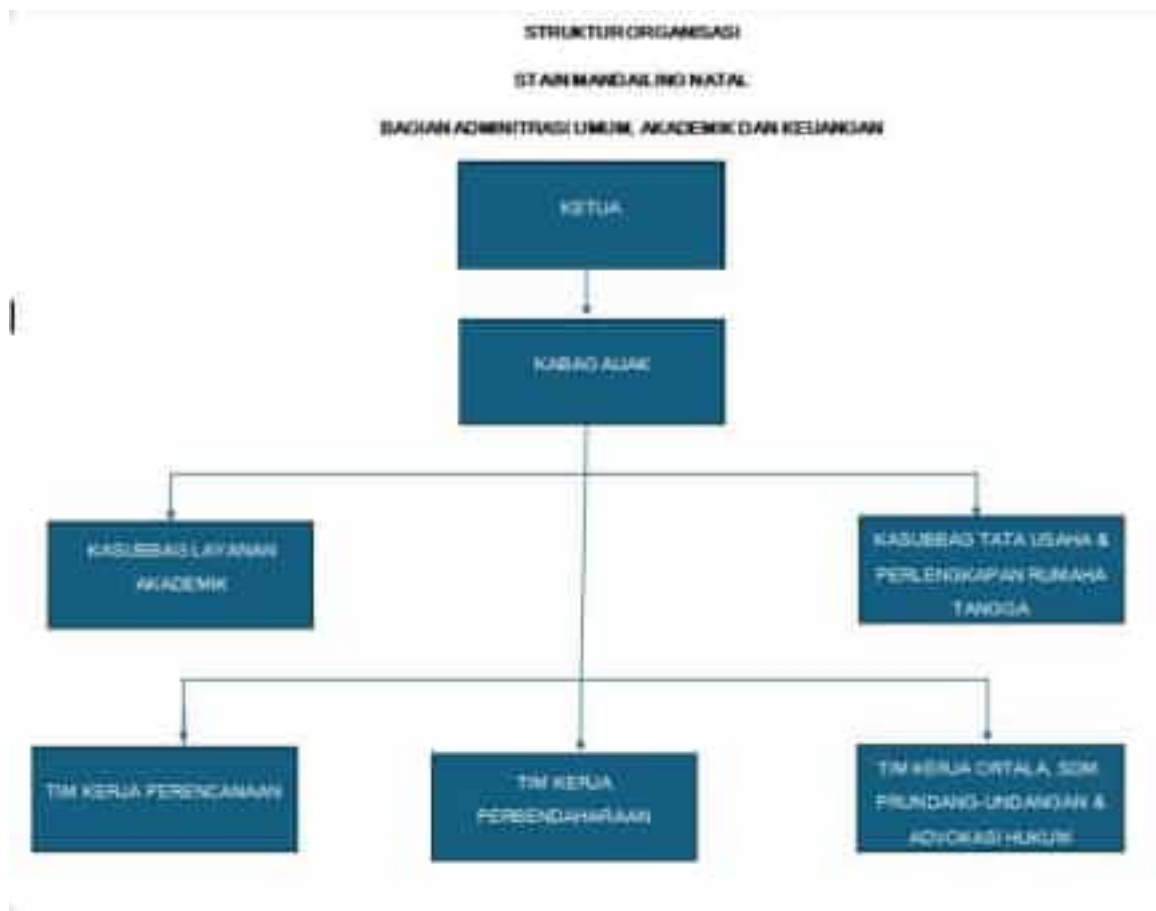
Misi yang dimiliki Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal adalah mencetak lulusan yang unggul, moderat dan inovatif.

Tujuan dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal adalah:

- a. meningkatkan akses pendidikan tinggi keagamaan;
- b. meningkatkan daya jangkau pemerataan dan sebaran pendidikan tinggi keagamaan; dan
- c. meningkatkan mutu dan daya saing penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal adalah sebagai berikut:



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian AUAK menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;
- c. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan advokasi hukum dan perundangundangan;
- d. Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
- e. Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama; dan
- f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, bagian administrasi umum akademik dan keuangan dibantu oleh 2 subbag dan 3 tim kerja, yaitu:

1. Subbag Layanan akademik
2. Subbag tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga
3. Tim kerja perencanaan
4. Tim kerja perbendaharaan dan
5. Tim kerja Ortala, SDM, perundang-undangan dan Advokasi hukum

4. Fungsi Organisasi

Untuk mewujudkan Misi yang dimiliki Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal adalah mencetak lulusan yang unggul,

moderat dan inovatif, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal melaksanakan fungsi organisasi berupa Tri Dharma Perguruan Tinggi, penguatan spiritual dan nilai Islam. Fungsi-fungsi utamanya adalah:

1) Pendidikan dan Pengajaran

- i. Menyelenggarakan pendidikan akademik, yang unggul di berbagai bidang ilmu.
- ii. Menciptakan lingkungan belajar yang religius, modern, dan kolaboratif.

2) Penelitian dan Pengembangan

- i. Mengembangkan riset berbasis integrasi-interkoneksi antara ilmu agama dan sains.
- ii. Mendorong inovasi yang memberi solusi atas problem umat dan bangsa.

3) Pengabdian kepada Masyarakat

- i. Menerapkan hasil kajian dan riset untuk pemberdayaan masyarakat.
- ii. Menjadi motor perubahan sosial, khususnya dalam bidang keislaman dan pendidikan.

4) Pembinaan Keislaman dan Karakter

- i. Membentuk insan yang berakhlak mulia, religius, dan berjiwa pemimpin.
- ii. Menanamkan nilai-nilai kejujuran, integritas, dan tanggung jawab sosial.

5) Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Global

- i. Meningkatkan kapasitas manajemen dan tata kelola kampus yang baik.
- ii. Memperluas jaringan kerja sama dalam dan luar negeri

b. Analisis Kinerja Organisasi

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal bukan hanya tempat pendidikan formal, tetapi juga agen perubahan (*agent of change*) yang bertugas: mentransformasikan nilai-nilai keilmuan menjadi tindakan nyata, menanamkan kesadaran ekologis, tanggung jawab sosial, dan tata kelola yang efektif, membentuk budaya dan sejarah dan berkelanjutan, namun untuk mewujudkan hal tersebut masih dirasa belum maksimal dalam beberapa hal:

- 1) Belum tersedianya pusat arsip dan tim pengelola arsip dalam program sadar arsip untuk mendukung tata kelola yang akuntabel.
- 2) Kurangnya Regulasi dan Standar Operasional tentang kearsipan dan pusat arsip.
- 3) Disiplin dari sumberdaya masih rendah.
- 4) Belum optimalnya ketertiban dan keamanan berkas.
- 5) Belum optimalnya kinerja dari sumber daya yang ada.

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan analisis dan pemetaan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode **Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (AKPL)**.

Parameter/ Kriteria AKPL tersebut dapat dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 4 : Pemetaan Isu

Kriteria	Deskripsi Penilaian
A – Aktual	Masalah yang nyata dan sedang berlangsung di lapangan, bukan sekadar asumsi atau potensi.
P – Penting	Masalah yang bila tidak ditangani akan berdampak besar terhadap pencapaian visi, misi, atau kinerja unit/instansi.
K – Kritis	Masalah yang bisa menimbulkan konsekuensi besar atau krisis jika tidak segera ditangani.

L – Layak	Masalah yang realistis untuk diselesaikan dengan dukungan organisasi, SDM, anggaran, dan waktu yang ada.
-----------	--

Metode AKPL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode AKPL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu yang bertujuan agar data kualitatif dapat dianalisa secara kuantitatif memakai skala likert, yaitu nilai 1 sampai dengan 5 dengan urutan yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Adapun scoringnya adalah sebagai berikut :

- a) nilai 1 = sangat rendah
- b) nilai 2 = rendah
- c) nilai 3 = cukup
- d) nilai 4 = tinggi
- e) nilai 5 = sangat tinggi

Tabel berikut akan menggambarkan prioritas kelima isu aktual di atas berdasarkan analisa AKPL. Prioritas Isu Aktual Strategis Berdasarkan Analisa Metode APKL.

Tabel 5 : Prioritas Isu

NO	ISU AKTUAL					TOTAL	RANK
		A	K	P	L		
1	Belum tersedianya pusat arsip dan tim pengelola arsip dalam program sadar arsip untuk mendukung tata kelola yang akuntabel.	5	5	5	5	20	I
2	Kurangnya Regulasi dan Standar Operasional tentang kearsipan	5	5	5	4	19	II

3	Disiplin dari sumber daya yang masih rendah	4	4	4	3	15	V
4	Belum optimalnya ketertiban dan keamanan berkas	4	4	4	4	16	IV
5	Belum optimalnya kinerja dari sumber daya yang ada	5	4	4	4	17	III

Berdasarkan penjelasan analisis metode AKPL di atas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah yang memiliki pengaruh paling signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “ *Belum tersedianya pusat arsip dan tim pengelola arsip dalam program sadar arsip untuk mendukung tata kelola yang akuntabel*” dengan jumlah score 20.

Berdasarkan isu aktual prioritas yang ada selanjutnya dikembangkan untuk mendapatkan telaahan yang lebih rinci seperti sebab akibat maupun dari masalah yang ditemukan. Selanjutnya masalah dalam tulisan ini dirumuskan sebagai berikut: “ .Belum tersedianya pusat arsip dan tim pengelola arsip dalam program sadar arsip untuk mendukung tata kelola yang akuntabel. disesuaikan ke dalam tema yang akan menjadi Judul RAP, oleh sebab itu maka tema utama yang akan dibahas dan kemudian menjadi judul adalah “Menbagun Pusat arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal ”.

6. Strategi Penyelesaian Masalah

a. Terobosan Inovasi

Dalam era globalisasi dan keterbukaan informasi sekarang ini, pengelolaan arsip tidak lagi hanya dipandang sebagai aktivitas administratif semata, melainkan sebagai bagian integral dari tata kelola organisasi yang baik. Di tengah tuntutan akan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, STAIN Mandailing Natal mengambil langkah inovatif

dengan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Untuk memecahkan masalah “belum tersedianya Pusat arsip dan rendahnya kesadaran dan keterlibatan sivitas akademikterkait pengelola arsip dalam program sadar arsip untuk mendukung tata kelola yang akuntabel di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal”, pertama sekali yang harus dilakukan adalah pembembentukan Tim Efektif Pembangunan Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal. Tim ini merupakan motor dari Membangun Pusat Arsip di lingkungan STAIN Madina. Oleh karena itu Tim Efektif Pembangunan Pusat Arsip STAIN Madina akan melakukan hal-hal berikut :

- a. Menyusun draf Keputusan Ketua tentang Pembentukan Pusat Arsip STAIN Madina. Dalam hal ini tim menyusun mulai dari draf keputusan sam pai di tanda tangannya keputusan ketua.
- b. Pengumpulan data dan informasi. Dalam kesempatan ini Tim Efektif mengumpulkan data dan informasi dari pusat, unut, prodi, subbag dan tim kerjamengumpulkan data dan informasi dari pusat, unut, prodi, subbag dan tim kerja.
- c. Menyusun draf Petunjuk Teknis Pusat Arsip. Tim melkukan penyusunan Petunjuk Teknis pusat arsip, sampai terbitnya Keputusan Ketua tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina.
- d. Menyusun draf SOP pusat arsip. Tim efektif melakukan penyusunan draf SOP Pusat Arsip STAIN Madina sampai ditetapkannya SOP Pusat Arsip STAIN Madina.

b. Tahapan kegiatan

Pusat arsip memiliki peran strategis dalam menunjang tata kelola administrasi yang baik, akuntabel, dan berorientasi peningkatan

pelayanan yang memberikan dampak kepada semua pihak. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, sebagai institusi pendidikan tinggi Islam, membutuhkan pengelolaan arsip yang terstruktur, sistematis, dan sesuai standar nasional maupun internasional untuk mendukung akuntabilitas lembaga serta kemudahan akses informasi. Oleh karena itu, aksi perubahan pembangunan pusat arsip harus didasarkan pada tahapan-tahapan (milestone) yang jelas, realistis, dan berorientasi hasil. Aksi perubahan ini akan dilaksanakan secara bertahap selama 3 tahap, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek

Tabel 7.
Tahapan jangka pendek

No	kegiatan	Tahapan/ <i>Milestone</i>	Target waktu	Capaian yg diharapkan	Ket
1	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	- menmbuat undangan rapat tim efektif - Musyawarah Pembentukan tim efektif aksi perubahan - menyusun Draf SK tim aksi perubahan - penandatanganan SK tim Aksi Perubahan	Minggu IV Mei 2025	- terlaksanyan rapat pembentukah tim efektif - Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dengan terbitnya SK Ketua.	
2	Penetapan Ketua Tentang Pembentukan Pusat Arsip	- Membuat draf SK ketua - mengoreksi dan perbaikan draf -penadatangan sk	Minggu I Juni 2025	-Terbitnya SK Pembentukan Pusat Arsip STAIN Madina	
3	Pengumpulan Data dan Informasi	- mengumpulkan data dan informasi dari pusat, unut, prodi, subbag dan tim kerja	Minggu II Juni 2025	- terkumpulnya data dan informasi sebagai bahan pembuatan draf juknis	
4	Penyusunan Draf Juknis	- rapat kerja tim efektif - pembagian tugas dalam penyusunan draf juknis dari pusat arsip STAIN Madina	Minggu III Juni 2025	-tersusunnya draf juknis pusat arsip oleh tim efektif	
5	Review Internal	- menyiapkan	Minggu	-dihasilkannya draf	

	dan Konsultasi Teknis Juknis	pedoman penilaian -melakukan pemeriksaan substansi -melakukan evaluasi	IV Juni 2025	juknis yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
6	Penetapan Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina	Mengajukan draf sk yang sudah di paraf untuk di tanda tangani	Minggu IV Juni 2025	Terbinya juknis pusat arsip STAIN Madina	
7	Penysusunan draf SOP Pusat Arsip	- penetapan judul, penetapan tujuan dan pelaksanaan penyusunan	Minggu I Juli 2025	Tersusunnya draf SOP pusat arsip STAIN Madina	
8	Review Internal dan Konsultasi Teknis SOP	menyiapkan pedoman penilaian -melakukan pemeriksaan substansi	Minggu II Juli 2025	Terseviwnya drap SOP pusat arsip STAIN Madina	
9	Penetapan Ketua tentang SOP Pusat Arsip	- penandatanganan SK tentang SOP pusat arsip - penomoran SK	Minggu III Juli 2025	Terbitnya SOP pusat arsip STAIN Madina	

2. Jangka Menengah

Tabel 8

Tahapan jangka menengah

No	kegiatan	Tahapan/ <i>Milestone</i>	Target waktu	Capaian yg diharapkan	Ket
1	Pengadaan sarana dan prasarana pusat arsip	- pengusulan sarpras Pusat arsip - pengadaan sarpras oleh pejabat pengadaan dan tim keuangan	Januari 26	Tesedianya sarana dan prasarana pusat arsip STAIN Madina	
2	Pemetaan dan Inventarisasi Arsip: Mengidentifikasi jenis arsip aktif, inaktif, dan arsip statis di	- melakukan pemetaan dan mengidentifikasi arsip sesuai jenis di seluruh unit di lingkungan STAIN	Pebruari 26	Terinventarisnya arsip aktif, inaktif dan arsip statis	

	seluruh unit kerja	Madina			
3	Sosialisasi Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina	- mesyawarah perencanaan sosialisasi juknis - persiapan sosialisasi -pelaksanaan sosialisasi	Maret 26	Tersosialisasinya juknis pusat arsip STAIN Mandailing Natal	
4	Sosialisasi SOP Pusat Arsip STAIN Madina	- mesyawarah perencanaan sosialisasi SOP - persiapan sosialisasi -pelaksanaan sosialisasi	Maret 26	Tersosialisasinya SOP pusat arsip STAIN Mandailing Natal	
5	Pelayanan kearsipan	Melakukan pelayanan pada Pusat Arsip STAIN Madina	Maret 26	Telaksananya pelayanan Pusat Arsip STAIN Madina	

3. Jangka Panjang

Tabel 9
Tahapan jangka panjang

No	kegiatan	Tahapan/ <i>Milestone</i>	Target waktu	Capaian yg diharapkan	Ket
1	Pembangunan atau renovasi Gedung Pusat Arsip Permanen: Mendirikan melakukan renovasi gedung arsip dengan standar penyimpanan arsip nasional (ANRI)	-melakukan perencanaan anggaran pembangunan atau renovasi - melakukan pembangunan atau renovasi gedung arsip	Tahun 2027	Tersedianya Gedung arsip yang sesuai standar ANRI	

2	Peningkatan Kapasitas SDM: Pelatihan lanjutan bagi pengelola arsip	- mengikuti pelatihan yang relevan	Februari 2027	Meningkatnya kwalita SDM kearsipan	
3	Penetapan keputusan Ketua Tentang Penggunaan DIGITAL	- penysunan draf SK - Melakukan reviu draf SK - pengusulan penanda tangana SK	April 2027	Terbitnya SK Digitalisasi Pusat Arsip	
4	Sosialisasi Penggunaan Digitalisasi Pusat Arsip STAIN Madina	- mesyawarah perencanaan sosialisasi juknis - persiapan sosialisasi -pelaksanaan sosialisasi	April 2027	Tersosialisasinya digitalisasi pusat arsip STAIN Mandailing Natal	
5	Evaluasi	Melakukan persiapan dan pelaksanaan evaluasi pusat arsip digital STAIN Madina	Agustus 2027	Terlaksananya evaluasi Pusat Arsip Digital STAIN Madina	

Dengan perencanaan milestone yang terstruktur dan realistis, STAIN Mandailing Natal dapat mewujudkan pusat arsip yang tidak hanya sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai pusat informasi strategis yang mendukung akuntabilitas dan tata kelola kampus yang unggul. Dukungan dari seluruh elemen kampus serta penguatan kapasitas kelembagaan menjadi kunci sukses pembangunan pusat arsip yang berkelanjutan.

c. Sumber Daya Organisasi (Peta dan Pemanfaat)

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan ini didukung oleh para *stakeholder* internal maupun eksternal. Berikut adalah

gambaran peta *stakeholder* yang mendukung Aksi Perubahan:

a. Identifikasi *Stakeholder*:

1. Stakeholder internal:

- a. Ketua STAIN Mandailing Natal
- b. Wakil Ketua I (Bidang Akademik dan Kelembagaan)
- c. Wakil Ketua II (Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan)
- d. Wakil Ketua III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)
- e. P2M
- f. P3M
- g. SPI
- h. Subbag Layanan Akademik
- i. Subbag TU, Perlengkapan dan Rumah Tangga
- j. Ketua Prodi
- k. Kepala UPT
- l. Tim Efektif Aksi Perubahan
- m. Ketua Tim Kerja
- n. Dosen
- o. Mahasiswa (ORMAWA, UKM, DEMA, SEMA)
- p. Tenaga Kependidikan (Satpam, Cleaning Service, Driver, Admin)

2. Stakeholder eksternal

- q. Kementerian Agama Pusat
- r. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- s. Pemerintah Daerah

- t. Auditor
- u. Media masa
- v. Perusahaan / Dunia Usaha

b. Peta Kuadran *Stakeholder*:

1) Promoters (High Power – High Interest)

- Ketua (Mentor)
- Wakil Ketua I
- Wakil Ketua II Bidang AUPK
- Wakil Ketua III
- Kepala SP I
- Kepala P2M
- Kepala P3M

2) Latents (high power low interest)

- Kasubbag TU, Perlengkapan dan Rumah Tangga
- Kasubbag Layanan Akademik
- Tim Kerja Perencanaan
- Tim Kerja Perbendaharaan
- Tim Kerja Ortala, SDM, Perundang-undangan dan Adpokasi Hukum
- Tik Efektif Aksi Perubahan
- Ketua Prodi

3) Defenders (*low power high interest*)

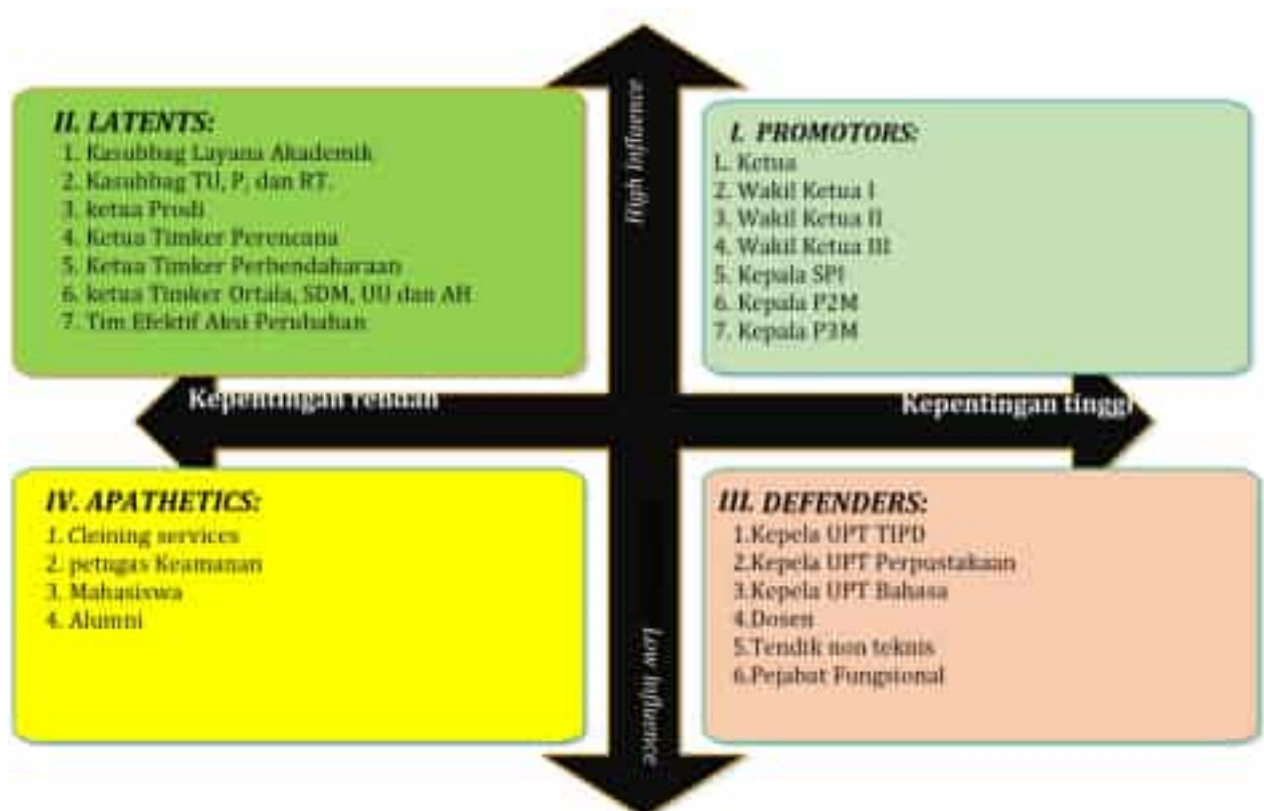
- a. Kepala UPT TIPD
- b. Kepala UPT Perpustakaan
- c. Kepala UPT Bahasa

- d. Dosen
 - e. Pejabat Fungsional
 - f. Tenaga Kependidikan (Non Teknis)
- 4) Apathetics (Low Power – Low Interest) kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program:
- a. Cleaning Service
 - b. Security
 - c. Mahasiswa
 - d. Alumni

Pemetaan Stakeholder dalam petakuadran dapat digambarkan seperti gambar berikut:

Gambar 2

Peta kuadran Stakeholder



d. Manajemen Resiko

Dalam melaksanakan aksi perubahan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal berupa membangun pusat arsip, tentunya tidak terlepas dari adanya resiko dalam melaksanakan kegiatan dimaksud. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan dalam meminimalisir resiko tersebut, sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 10
Pemetaan resiko

No.	Risiko yang Dihadapi	Penyebab Risiko	Dampak	Tingkat Risiko (Tinggi/ Sedang/ Rendah)	Strategi Mitigasi / Rencana Tindakan
1	Kurangnya dukungan anggaran	Kurangnya ketersediaan anggaran	Program tidak berjalan secara optimal	Tinggi	Penyusunan proposal anggaran yang rinci dan strategis
2	Kurangnya SDM	Kurangnya pegawai dilingkungan intansi	Perogram tidak berjalan secara maksimal	Tinggi	rekrutmen tenaga profesional
3	SDM tidak kompeten	Kuarangnya pegawai yang membidangi kearsipan	Kinerja pegawai tidak maksimal	Sedang	Pelatihan intensif
4	Penolakan perubahan	Kurangnya kepercayaan unit akan hilangnya arsei	Arsip menyebar di seluruh unit	Sedang	sosialisasi yang intensif
5	Tidak adanya Sarpras pendukung	Mudahnya kerusakan terhadap arsip	Sulitnya menyimpan arsip		Pemenfaatan sarpras yang ada

				Sedang	
--	--	--	--	--------	--

e. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam membangun pusat arsip dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang membidangi kearsipan dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, selain pengusulan penerimaan CASN dibidang kearsipan, juga dilakukan melalui:

- Pengusulan penambahan jabatan fungsional arsiparis.
- Workshop atau pelatihan manajemen arsip modern.
- Sertifikasi kearsipan nasional.
- Studi banding ke instansi yang telah menerapkan e-arsip.
- Pelatihan penggunaan aplikasi pengarsipan digital.

7. Pemetaan Sikap Perilaku

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan adalah proses identifikasi sikap dan perilaku pemimpin, pemetaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam suatu organisasi bertindak sesuai dengan nilai, norma dan aturan yang berlaku serta memberikan dukungan dan kontribusi pemikiran sehingga gagasan, ide dan tujuan organisasi dapat terwujud.

Tabel. 11
Pemetaan potensi diri

	Nilai Komponen				
	Komponen Integritas	Komponen Kerjasama	Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Komponen	Kualifikasi Total Komponen
Peserta	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Mentor	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Nilai Rata-Rata Per Komponen	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Baik	Baik	Baik	Baik		

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku	
8,43	
Kualifikasi:	
Baik	

Dari Pemetaan potensi diri terlihat beberapa aspek yang harus dilakukan pengembangan, hasil diskusi dan pengawasan yang dilakukan oleh mentor ada beberapa aspek yang harus ditingkatkan sebagai pengembangan potensi diri yakni :

- Penguatan Integritas dengan memberikan apresiasi terhadap hasil kinerja yang baik dari bawahan (Reward) dan memberikan teguran atau sanksi terhadap perilaku yang bertentangan dengan nilai dan norma organisasi.
- Pengayaan Kerjasama Internal organisasi, Aspek ini berupaya untuk

mengembangkan potensi kolaborasi internal organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

- c. Pengayaan Pengelolaan perubahan melalui kemampuan mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif Solusi yang harus dilakukan oleh unit kerja untuk menghadapi perubahan

8. Strategi pengembangan Potensi Diri

Sebagai pejabat administrator dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, sekaligus sebagai agen perubahan dalam program membangun pusat arsip dalam mewujudkan efektifitas tata kelola di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, saya menyadari keberhasilan program ini sangat bergantung pada kapasitas pribadi dalam kepemimpinan, pengetahuan, keterampilan dan serta nilai-nilai spritual yang terinternalisasi. Oleh karena itu, diperlukan strategi pengembangan diri yang bersifat terencana dan berkelanjutan, baik dari sisi teknis, manajerial, maupun kultural. Langkah pertama dalam pengembangan potensi diri ini adalah:

- Memperkuat pemahaman tentang konsep kearsipan serta keterkaitannya dengan prinsip berkelanjutan. Hal ini akan dilakukan melalui pelatihan, membaca literatur yang relevan, mengikuti seminar nasional/internasional, serta belajar dari kampus-kampus yang telah sukses mengimplementasikan program serupa.
- Meningkatkan kompetensi manajerial dan kepemimpinan melalui pelatihan manajemen proyek perubahan, workshop penyusunan rencana aksi, serta bimbingan teknis dalam hal pelaporan dan evaluasi. Ini penting agar program Membangun Pusat Arsip dapat dijalankan secara sistematis, terukur, dan berbasis data.
- Meningkatkan komunikasi dan keterampilan sosial, dan mengasah kemampuan public speaking dan persuasi, agar mampu menyampaikan visi perubahan kepada berbagai pihak secara inspiratif dan membangun semangat kolaborasi.
- Melaksanakan penguatan nilai-nilai spiritual dan ekoteologis Islam

sebagai landasan moral dan etis dalam setiap langkah perubahan.

Dengan strategi pengembangan diri ini, diharapkan dapat menjadi agen perubahan yang tidak hanya menguasai aspek teknis, tetapi juga memiliki visi yang kuat, semangat kolaboratif, dan akhlak hijrah yang konsisten, demi mewujudkan UIN Maliki Malang sebagai kampus Islami yang hijau, sehat, dan berkelanjutan.

Tabel:12

Strategi pengembangan Potensi Diri

No	Strategi Penguatan Potensi Diri	Tujuan	Keterangan	Waktu Pelaksanaan
1	Mengikuti pelatihan/change management workshop	Meningkatkan pemahaman teori dan praktik dalam mengelola perubahan	Diadakan oleh lembaga pelatihan profesional, bisa daring/luring	Juli 2025
2	Coaching Mentoring dengan atasan/leader yang berpengalaman	Mendapat <i>insight</i> praktis dari pengalaman nyata dalam memimpin perubahan	Sesi berkala per bulan atau triwulan	Juni 2025
3	Bergabung dengan komunitas profesional atau forum perubahan	Menambah jaringan dan berbagi pengalaman mengelola perubahan	Contoh: komunitas ASN berinovasi, komunitas manajemen perubahan KemenPAN-RB	Juli 2025

C. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam organisasi terdapat elemen yang sangat menentukan yakni factor manusia sebagai asset organisasi. Faktor manusia secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua yakni Pemimpin dan pengikut, perbedaan antara keduanya dapat dilihat dari tiga perspektif yakni berdasarkan posisinya dalam struktur organisasi, keunggulan, keahlian atau sikap dan perilaku dalam aktifitasnya. Kepemimpinan Menurut Peter. G. Northouse adalah leadership is a process whereby an individual influences a group of individuals to achieve a common goal “ Kepemimpinan adalah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk mempengaruhi orang lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Peter G. Northouse selanjutnya memaknai kepemimpinan lebih komprehensif ke dalam empat aspek sebagai berikut :

1. Kepemimpinan sebagai proses, artinya dalam kepemimpinan bukan hanya menyangkut sifat dan karakter yang ada pada pimpinan, melainkan terdapat juga kondisi-kondisi saling menguntungkan antara pimpinan dengan pengikutnya.
2. Kepemimpinan melibatkan pengaruh, artinya kepemimpinan merupakan cara untuk mempengaruhi pengikut.
3. Kepemimpinan terjadi dalam kelompok, artinya kepemimpinan membutuhkan wadah untuk mengimplementasikannya yaitu kelompok atau organisasi, baik organisasi dalam skala kecil, menengah maupun besar.
4. Kepemimpinan fokus pada tujuan. Tujuan tersebut bukan hanya yang diharapkan oleh kelompok namun juga oleh individu.

Untuk dapat mengelola organisasi dan pengikut untuk mencapai tujuan organisasi maka dibangun komitmen kinerja yang berorientasi pada integritas dan akuntabilitas, dan pemimpin harus menjadi contoh teladanan dalam menjaga integritas dan akuntabilitas.

Integritas, dalam pengertian umum, merujuk pada kesatuan, keutuhan, dan kejujuran dalam tindakan dan sikap. Ini adalah sifat atau keadaan yang menunjukkan konsistensi antara ucapan dan tindakan, serta memiliki potensi

untuk memancarkan kewibawaan. Integritas juga mencakup sikap bertanggung jawab, profesional, dan menjauhi kepentingan pribadi dalam menjalankan tugas.

Sedangkan Akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan tindakan, keputusan, dan hasil yang dicapai kepada pihak yang memiliki hak untuk mengetahuinya. Secara umum, akuntabilitas berarti kesediaan untuk menjelaskan dan memberikan pertanggungjawaban atas kinerja atau tindakan.

Berdasarkan pengertian diatas maka Pembangunan integritas dan akuntabilitas menjadi sangat penting untuk dilaksanakan apalagi terkait dengan aksi perubahan Membangun Pusat Arsip pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, karena aksi perubahan ini bukan semata-mata membangun pusat arsip kampus yang dianmis, tetapi juga membangun kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang dinamis, dalam konteks ini diharapkan memberikan keteladanan kepada civitas akademika menjadi sangat penting.

Oleh karena itu sebagai Project leaders aksi perubahan terkait dengan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal maka penulis membangun komitmen seluruh tim efektif untuk bekerja dengan integritas dan akuntabilitas sebagai bagian dari Upaya peningkatan kinerja organisasi.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja (*workplace culture*) adalah proses yang melibatkan pengembangan, pemeliharaan, dan perubahan budaya didalam organisasi. Budaya kerja mencakup nilai-nilai, norma, sikap,serta cara berinteraksi dan bekerja sama. Pengelolaan budaya kerja yang efektif penting untuk meningkatkan kinerja, kepuasan karyawan, dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Membangun budaya kerja dalam organisasi sangat penting karena berimplikasi pada beberapa hal yakni:

1. Meningkatkan kinerja, budaya yang positif dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas ASN dan Civitas akademika.
2. Membangun Citra, Budaya kerja yang positif dapat meningkatkan citra organisasi di mata publik.
3. Meningkatkan Keberhasilan capaian target Organisasi, Budaya kerja yang baik dapat mendukung keberhasilan tujuan dan target organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan.

Adapun Langkah-langkah pengelolaan budaya kerja organisasi yang dilakukan Project leaders terkait dengan Aksi perubahan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, adalah :

1. Komunikasi Terbuka: Membangun saluran komunikasi yang efektif dan transparan antara atasan dan bawahan, antar rekan kerja, serta stakeholder Eksternal, dalam rangka menjelaskan aksi perubahan yang akan dilakukan serta dukungan semua pihak terkait agenda membangun pusat arsip.
2. Kolaborasi: Mendorong kerja sama antar tim dan unit serta stakeholder yang memiliki kaitan langsung dengan aksi perubahan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, karena aksi perubahan ini memiliki implikasi yang luas di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
3. Inovasi: Menciptakan lingkungan yang mendukung ide-ide baru dan eksperimen, karena aksi perubahan membangun pusat arsip bukan hanya menjadi Kepentingan Unit tertentu, akan tetapi merupakan kepentingan seluruh kampus sehingga senantiasa melakukan inovasi yang berdampak terhadap pelestarian lingkungan baik temuan baru maupun mengadopsi inovasi positif.

4. Pengakuan dan Penghargaan: Mengapresiasi prestasi staf dan karyawan serta memberikan penghargaan atas kontribusi mereka.

5. Kesetaraan: Menghargai perbedaan dan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.

Budaya kerja merupakan suatu komitmen organisasi, dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang lebih baik. Dan kaitannya dengan aksi perubahan yang telah diluncurkan, maka dengan nilai-nilai budaya kerja yang sudah terbentuk akan lebih mudah dan bahkan menjadi modal utama dalam meningkatkan layanan Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja (net working) adalah proses membangun hubungan dan komunikasi dengan individu, kelompok, atau organisasi lain untuk saling berbagi informasi, sumber daya, dan peluang. Hal ini bertujuan untuk mencapai tujuan bersama dan meningkatkan kinerja, baik secara personal maupun institusional.

Membangun jejaring kerja dalam kaitan dengan aksi perubahan tentang Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal memiliki implikasi yang luas diantaranya :

a. Akses Informasi dan Sumber Daya jejaring kerja memberikan akses ke berbagai informasi, teknologi dan sumber daya yang mungkin tidak tersedia jika bekerja sendiri.

b. Peluang Kolaborasi: Hubungan yang kuat memungkinkan kolaborasi dan kerjasama dalam program kegiatan yang lebih besar.

c. Pengembangan Keterampilan Melalui jejaring kerja, individu dapat belajar dari pengalaman orang lain dan meningkatkan keterampilan mereka.

d. Dukungan dan Motivasi Hubungan yang baik dalam jejaring kerja dapat memberikan dukungan dan motivasi, terutama ketika menghadapi tantangan.

Dalam kaitan dengan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri jejaring kerja yang terbangun dari implementasi aksi perubahan ini berkembang melebihi ekspektasi, hal ini ditandai dengan animo institusi yang begitu tinggi untuk mendukung aksi perubahan ini. Oleh karena itu project leaders aksi perubahan melakukan penguatan jejaring kerja organisasi melalui ; pertama, menggerakkan dosen dan pegawai beserta jajaran untuk terlibat aktif dalam aksi perubahan dalam membangun pusat arsip, melalui gerakan sadar arsi. Kedua, membangun kolaborasi dengan SPI, Pusat, subbag, Timker, unit dan Prodi dalam pengelolaan arsip. Ketiga, Memperkuat kolaborasi dengan pemerintah daerah melalui Perjanjian Kerjasama antara STAIN Mandailing Natal dengan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal terkait dengan pengelolaan arsip.

4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Perubahan dan inovasi merupakan Proses yang dilaksanakan secara sistematis dengan Menyusun konsep dasar perubahan, urgensi perubahan, mekanisme perubahan dan diikuti dengan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagai pelaku dan pengguna perubahan itu sendiri, dalam kaitan tersebut maka pemetaan actor-aktor yang akan terdampak secara langsung penting untuk di rumuskan, untuk itu maka disusun rumusan pengembangan Sumber daya manusia sebagaimana tabel berikut :

Tabel
Pengembangan Kompetensi

No	Pihak yang terdampak	Kebutuhan Kompetensi	Cara pengembangan Kompetensi
1	Pegawai/Dosen	Klasifikasi arsip	Pelatihan klasifikasi arsip dari Lembaga Kearsipan Nasional / Arsiparis Profesional
2	Arsiparis	Pengelolaan Arsip Digital Pemeliharaan & Preservasi Arsip	Workshop e-Arsip (misalnya: SRIKANDI), pelatihan teknologi pemindaian dan manajemen dokumen digital Pelatihan konservasi dokumen (kertas dan digital), pengenalan teknologi penyimpanan cloud dan backup
3	Ketua/sekretaris Prodi	Klasifikasi arsip	Pelatihan klasifikasi arsip dari Lembaga Kearsipan Nasional / Arsiparis Profesional
4	Kepala/Sekretaris Pusat	Klasifikasi arsip	Pelatihan klasifikasi arsip dari Lembaga Kearsipan Nasional / Arsiparis Profesional
5	Para kepala UPT	Klasifikasi arsip	Pelatihan klasifikasi arsip dari Lembaga Kearsipan Nasional / Arsiparis Profesional
6	Ketua Timker Perencana	Perencanaan Tata Ruang Arsip	Pelatihan perencanaan tata ruang arsip dari ANRI atau konsultan profesional
7	Ketua timker SDM/ Perundang-Undangan	Pengembangan SDM Kearsipan Penyusunan Kebijakan Internal	Pelatihan berjenjang (Dasar, Lanjutan, Sertifikasi Arsiparis), mentoring internal Pelatihan penyusunan peraturan organisasi tentang arsip

D. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi.

Implementasi aksi perubahan tentang Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dilakukan melalui tiga tahap yakni ; jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Adapun tahapan pelaksanaan jangka pendek dilaksanakan dari tanggal 22 Mei s/d 20 Juli 2025 dengan rincian pentahapan sbb :

a. Pembentukan Tim Efektip Membangun Pusat Arsip

Pembentukan Tim efektif membangun pusat arsip dilingkungan Sekolah Tinngi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dilakukan melalui proses konsultasi dan dukungan penuh dari Ketua STAIN Mandailing Natal selaku atasan langsung dan Mentor dalam Aksi perubahan melalui Penerbitan SK tentang pembentukan tim efektif. Tim ini berfungsi melakukan dukungan pelaksanaan aksi perubahan berupa menyusun kebijakan pusat arsip STAIN Mandailing Natal



b. Penetapan Ketua Tentang Pembentukan Pusat Arsip

Dalam tahapan ini tim efektif bekerjasama dengan timker ortala, sdm, perundang-undangan dan adpokasi hukum menyusun Keputusan

Ketua tentang Pembentukan, Pengelola dan gedung Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Nomor 46 tanggal 25 Juni tahun 2025.

c. Pengumpulan Data dan Informasi

Tim efektif melakukan pengumpulan dokumen yang diperlukan di UPT Perpustakaan, sebagai bahan untuk tim efektif dalam menyusun draf Juknis Pusat arsip STAIN Mandailing Natal.



d. Penyusunan Draf Juknis

Dengan terkumpulnya dokumen dari beberapa Unit, Tim efektif melakukan penyusunan draf keputusan ketua tentang petunjuk teknis pusat arsip STAIN Mandailing Natal.

e. Review Internal dan Konsultasi Teknis Juknis

Tim efektif melakukan review draf Juknis Pusat Arsip yang dihadiri oleh tim dari SPI dan P2M yang menghasilkan Draf Keputusan Ketua yang sudah siap di tanda tangani



f. Penetapan Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina

Bersama dengan Tim Kerja Ortala, SDM, Perundang-Undangan dan Advikasi Hukum, tim efektif menyiapkan dokumen terkait penetapan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal. Yang ditandatangani pada tanggal 25 juni tahun 2025 dengan nomor 52.

g. Penyusunan daraf SOP Pusat Arsip

Tim efektif dalam kesempatan ini melakukan penyusunan draf SOP pusat arsip STAIN Mandailing Natal, yang dalam kesempatan ini langsung dipimpin oleh ketua tim efektif yaitu Kabag AUAK yang sekaligus sebagai Project Leaders

h. Review Internal dan Konsultasi Teknis SOP

Dengan selesainya Draf SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing natal, tim SPI dan Tim P2M melakukan Review terhadap SOP tersebut, guna untuk mendapatkan SOP yang sesuai dengan kebutuhan dan mutu yang diharapkan.

i. Terbitnya SOP Pusat Arsip

Dengan direviewnya SOP Pusat Arsip langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan hasil reniew. Yang selanjutnya adalah penandatanganan SOP Pusat Arsip pada Bagian AUAK aleh Kabag AUAK dan melakukan penomoran serta pembubuhan stenpel.

2. Manfaat Aksi Perubahan

- a. Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Dokumen
- b. Mendukung Tata Kelola Kelembagaan yang Baik
- c. Menjadi Sumber Informasi dan Data untuk Pengambilan

Keputusan

- d. Menjaga Keamanan dan Kerahasiaan Arsip
- e. Mempermudah Akreditasi dan Audit

3. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Berdasarkan strategi pengembangan kompetensi diri yang dirancang dalam rencana aksi perubahan, maka untuk implementasi dilakukan beberapa langkah yakni:

- a. Meningkatkan pemahaman teori dan praktik dalam mengelola perubahan melalui membaca bukudan Jurnal tentang manajemen perubahan serta memperkaya wawasan tentang dalam meningkatkan kinerja organisasi.
- b. Melakukan Rapat bersama jajaran pada bagian administrasi umum akademik dan keuangan untuk menjelaskan rencana aksi perubahan Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal , secara sistematis melalui planning, organizing, actuating dan controlling (POAC) sehingga dapat dipahami dengan baik dalam pelaksanaanya.
- c. Memperkuat koordinasi dengan stakeholder terkait dukungan konkrit aksi perubahan dalam rangka membangun kerjasama sehingga proses dalam membangun pusat arsip pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dapat berjalan secara maksimal.

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang telah dilakukan pada program jangka pendek telah memberikan kontribusi penting bagi Transformasi budaya Islam menuju green campus, namun indicator keberhasilan akan terlihat

ketika aksi perubahan ini memiliki aspek keberlanjutan, dalam konteks ini maka keberlanjutan aksi akan dilakukan sbb :

1. Tujuan Jangka Menengah (6 -12 Bulan):

Terlaksananya layanan kearsipan yang baik dan berkuwalitas Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

2. Tujuan Jangka Panjang (1 tahun ke atas):

Terbentuk Pusat Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, yang akan memudahkan semua pihak dapat memperoleh layanan yang optimal.

Adapun langkah-langkah untuk keberlanjutan aksi perubahan jangka menengah dan jangka Panjang dilakukan dengan beberapa hal :

- a. Melakukan kordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan terkait sinkronisasi membangun pusat arsip dan kegiatan yang ada di STAIN Mandailing Natal.
- b. Konsultasi dengan Ketua STAIN Mandailin Natal tentang pengaktifan pusat arsip
- c. Berkoordinasi dengan Tim Perencana terkait perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan pusat arsip.
- d. Berkoordinasi dengan Tim Ortala, SDM dan Perundangan-Undangan terkait SDM yang akan ditugaskan pada pusat arsip

F. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Program membangun Pusat Arsi merupakan best practice yang merepresentasikan integrasi dari tiga karya tulis ilmiah dalam pengelolaan kearsipan modern:

1. Pedoman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Pedoman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dirancang berdasarkan kaidah dan regulasi nasional, seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dengan demikian, pedoman tersebut mencerminkan praktik kearsipan yang sesuai standar nasional dan dapat dijadikan referensi atau model penerapan di institusi lain, termasuk STAIN Madina.

ITS dalam pedomannya menekankan pembentukan Unit Kearsipan tingkat I dan II, serta penunjukan Pejabat Struktural Kearsipan yang memiliki tanggung jawab pengelolaan arsip di setiap unit kerja. Hal ini sangat relevan bagi STAIN Madina sebagai institusi yang sedang membangun pusat arsipnya. Struktur kelembagaan kearsipan ITS dapat dijadikan contoh dalam membentuk organisasi pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai tata kelola PTKIN.

ITS telah mengembangkan sistem klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip (JRA) yang rinci dan sesuai dengan jenis dokumen akademik maupun non-akademik. STAIN Madina dapat mengadopsi pendekatan ini dengan melakukan penyesuaian terhadap karakteristik dan kebutuhan kelembagaannya. Misalnya, pengelompokan arsip akademik seperti dokumen kurikulum, riset, skripsi, dan laporan kinerja, bisa mengacu pada struktur milik ITS.

Pedoman ITS mencakup proses pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif), serta mekanisme pemindahan ke arsip statis. Hal ini menjadi penting dalam konteks pembangunan pusat arsip di STAIN Madina agar pengelolaan arsip tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperhatikan siklus hidup arsip dan penyelamatan arsip permanen untuk kepentingan sejarah dan akuntabilitas.

ITS telah menerapkan sistem informasi kearsipan berbasis digital dalam pengelolaan arsip. Ini dapat menjadi **rujukan bagi STAIN Madina dalam membangun pusat arsip modern berbasis teknologi informasi**, baik untuk digitalisasi arsip, penyimpanan elektronik, maupun layanan pencarian arsip secara daring.

ITS secara eksplisit membudayakan tertib arsip melalui sosialisasi, pelatihan, dan pengawasan internal. STAIN Madina dapat mengadopsi pendekatan ini dalam membangun budaya kearsipan, khususnya melalui peningkatan literasi arsip di kalangan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

2. Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola

Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.

Jurnal tersebut menekankan bahwa manajemen kearsipan yang baik merupakan pilar utama dalam menciptakan administrasi perkantoran yang efisien dan tertib. Dalam konteks STAIN Mandailing Natal, pembangunan pusat arsip bukan hanya sebatas kebutuhan dokumentasi, tetapi merupakan bagian strategis untuk mendukung efektivitas administrasi kelembagaan, seperti surat-menyurat, layanan akademik, keuangan, dan kepegawaian.

Dalam jurnal dijelaskan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pelestarian arsip permanen. Ini sejalan dengan tujuan pembangunan pusat arsip di STAIN Madina yang bertujuan menciptakan sistem kearsipan yang tertib, aman, dan mudah diakses, baik untuk keperluan internal maupun eksternal (akreditasi, audit, pelayanan publik).

Jurnal tersebut menyoroti bahwa penataan arsip yang baik mengurangi waktu pencarian dokumen dan meminimalisir biaya penyimpanan dokumen tidak penting. Dengan membangun pusat arsip, STAIN Madina dapat menerapkan prinsip efisiensi ini, misalnya dengan memilah arsip aktif dan inaktif, serta menggunakan sistem digital untuk mempercepat akses dan menghemat ruang fisik.

Jurnal tersebut juga menyinggung pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung manajemen arsip modern. Ini sangat relevan bagi STAIN Madina, yang dalam pembangunan pusat arsipnya sebaiknya mengadopsi sistem kearsipan digital untuk menyimpan, mencari, dan

mengelola arsip, sehingga meningkatkan kualitas layanan administrasi secara menyeluruh.

Jurnal menyatakan bahwa efektivitas kearsipan sangat bergantung pada kompetensi sumber daya manusia. Maka, pembangunan pusat arsip di STAIN Madina tidak hanya menyangkut fisik dan sistem, tapi juga harus disertai dengan peningkatan kapasitas pegawai kearsipan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pembentukan jabatan fungsional arsiparis.

Tertib arsip perlu menjadi bagian dari budaya kerja sebagaimana disarankan dalam jurnal. Dalam membangun pusat arsip, STAIN Madina juga perlu menyusun pedoman internal, SOP, dan kampanye kesadaran pentingnya arsip kepada seluruh civitas akademika. Hal ini menciptakan sistem administrasi yang transparan, akuntabel, dan siap menghadapi audit atau visitasi akreditasi.

3. Manajemen Kearsipan dalam Perspektif Islam

Pembangunan pusat arsip bertujuan untuk menjamin pengelolaan arsip yang sistematis, tertib, dan berkelanjutan. Dalam perspektif Islam, pengelolaan arsip juga menjadi bagian dari amanah (tanggung jawab) dan hisab (pertanggungjawaban). Ayat-ayat Al-Qur'an seperti QS. Al-Zalzalah ayat 7-8 dan QS. Al-Baqarah ayat 282 menegaskan pentingnya pencatatan dan dokumentasi sebagai bentuk keadilan dan akuntabilitas.

Pusat arsip menjadi wujud fisik dari nilai-nilai Islam terkait pentingnya pencatatan, keteraturan, dan pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat dan organisasi.

Pusat arsip adalah media penerapan prinsip manajemen Islami, di mana arsip dijaga tidak hanya untuk efisiensi administrasi, tetapi juga sebagai bentuk tanggung jawab moral dan spiritual.

Pusat arsip menjadi bagian dari *hikmah* (kebijaksanaan) dalam melestarikan pengetahuan, yang sangat dianjurkan dalam Islam.

Pusat arsip menjadi ruang aktualisasi dari etika kearsipan yang Islami, untuk menjaga integritas dan kepercayaan publik.

Dengan menyediakan akses yang adil dan sistematis, pusat arsip mendukung prinsip *'adl* (keadilan) yang menjadi fondasi syariah.

Sinergi ketiga mata pelajaran tersebut menjadikan Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal tidak hanya proyek perubahan, tetapi juga sebagai gerakan perubahan budaya, transformasi sistem, dan kontribusi nyata menuju kampus yang akuntabel dan meju.

Tabel

Mata Pelatihan Pilihan 7

No	Judul aksi perubahan	Mata pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	Pedoman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Mandiri	Pedoman Kearsipan ITS dapat menjadi pedoman pembandingan dalam pembangunan pusat arsip di STAIN Mandailing Natal. Implementasi pedoman tersebut, dengan modifikasi sesuai konteks lokal STAIN Madina, akan memperkuat sistem manajemen arsip yang akuntabel, efisien, dan modern. Dengan mencontoh struktur, sistem, dan strategi yang telah terbukti berjalan di ITS, STAIN Madina dapat membangun pusat arsip yang mendukung tata kelola kelembagaan yang baik dan pemeliharaan memori institusi secara berkelanjutan	Buku
		Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran	Mandiri	Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien sangat relevan dalam mendukung argumentasi	Jurnal

		yang Efektif dan Efisien		pembangunan pusat arsip di STAIN Mandailing Natal. Dengan mengadopsi prinsip-prinsip yang dijelaskan dalam jurnal tersebut, STAIN Madina dapat membangun pusat arsip yang bukan hanya memenuhi kebutuhan teknis dokumentasi, tetapi juga menjadi motor penggerak peningkatan efisiensi, pelayanan, dan tata kelola administrasi kampus secara menyeluruh	
3		Konsep Manajemen Kearsipan dalam Perspektif Islam	Mandiri	Pembangunan pusat arsip bukan hanya kebutuhan administratif, tetapi juga sejalan dengan ajaran Islam tentang pentingnya pencatatan, akuntabilitas, keadilan, dan pelestarian ilmu. Jurnal "Konsep Manajemen Kearsipan dalam Perspektif Islam" memberikan landasan nilai yang sangat relevan untuk dijadikan prinsip dalam perencanaan dan pengelolaan pusat arsip modern.	Jurnal

G. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Dalam setiap perubahan dan inovas yang dilakukan salah satu unsur penting adalah tersosialisasinya program inovasi yang memiliki nilai kebermanfaatan. Dalam implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan, project leaders menggunakan strategi desiminasi dengan melakukan beberapa hal yaitu :

1. Penerapan strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan tentang Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal strategi

komunikasi yang dilakukan untuk memberikan informasi utuh program ini adalah melalui komunikasi langsung dengan pihak terkait dalam setiap tahapan perubahan yang tergambar dalam table berikut :

Tabel
Publikasi Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Media Publikasi	Judul berita	Ket
1	Pembentukan Tim Efektif	Website Kampus STAIN Madina. https://staon-madima.ac.id/	Ketua STAIN Madina Memebentuk Tim Efektif Membangun Pusat Arsip	
2	Penetapan Ketua Tentang Pembentukan Pusat Arsip	Website Kampus STAIN Madina. https://staon-madima.ac.id/	Ketua STAIN membentuk Pusat Arsip, Pengelola dan Gedung	
3	Penetapan Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina	Website Kampus STAIN Madina. https://staon-madima.ac.id/	Ketuan STAIN Madina Menetapkan Petunjuk Taknis Pusat Arsip STAIN Madina	
4	Terbitnya SOP Pusat Arsip	Website Kampus STAIN Madina. https://staon-madima.ac.id/	SOP Pusat Arsip STAIN Madina di sahkan	

2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan.

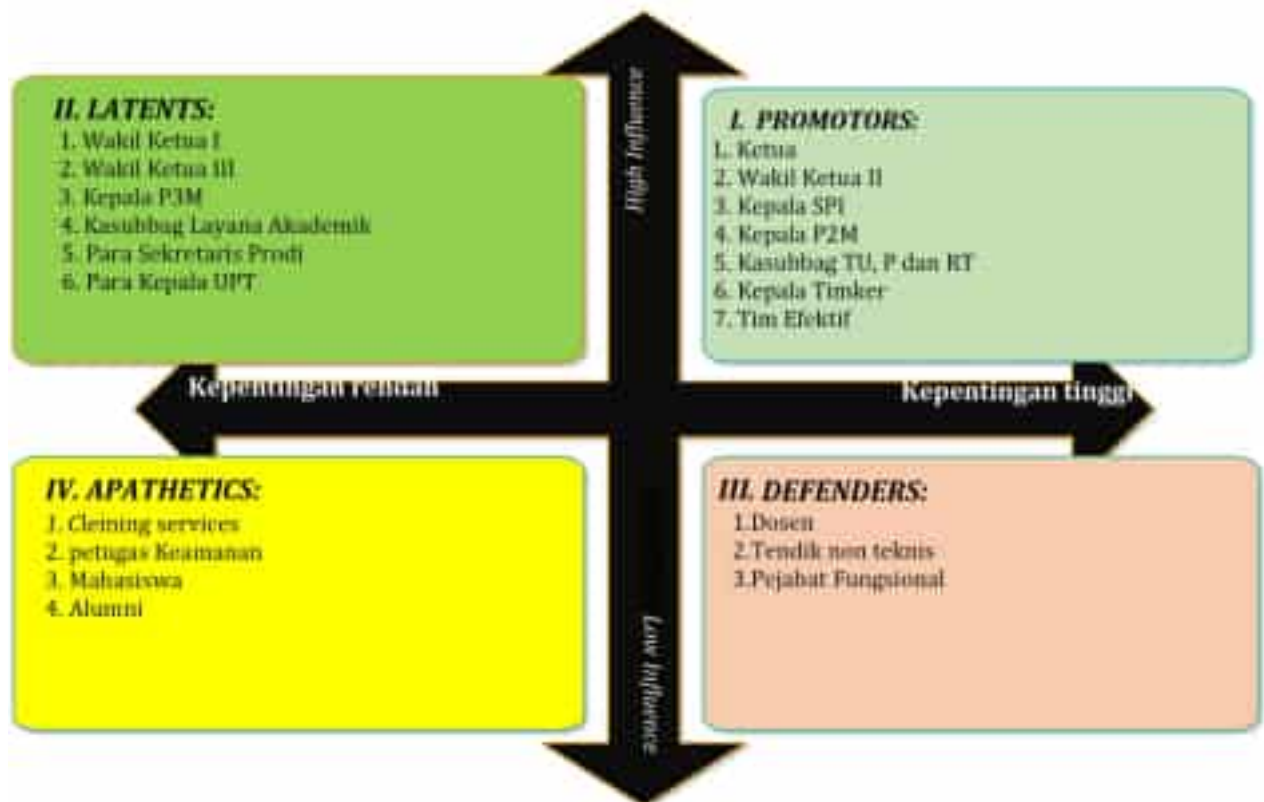
Dalam aksi perubahan tentunya tidak terlepas dari dukungan semua pihak dalam hal ini stakeholder Internal dengan peran dan fungsi sesuai dengan kewenangan tugas dan tanggung jawabnya, hal ini sebagaimana tergambar dalam table berikut.

Tabel
Dukungan Stakeholder

No	Stakeholder	Media dukung	Bentuk Dukungan	Ket
1	Ketua STAIN Madina	Surat keputusan Ketua STAIN Madina	Dukungan Kebijakan	
2	Wakil Ketua II	Penggunjawab dalam membangun Pusat arsip	Aktif dalam kegiatan tim efektif	
3	Kepala SPI	Surat pernyataan dukungan	Dukungan dalam pengawasan	
4	Kepala P2M	Testimoni Vidio	Dukungan dalam membangun Pusat Arsip	
5	Kasubbag TU, P dan RT	SK Ketua STAIN Kepengurusan Pusat Arsip	Jadi pengelola Pust Arsip STAIN Madina	
6	Ketua Timker Perencana	SK Ketua STAIN Kepengurusan Pusat Arsip	Menjadi pengelola Pusat Arsip	
7	Ketua Timker Keuangan	SK Ketua STAIN Kepengurusan Pusat Arsip	Menyediaka kebutuhan anggaran pusat arsip	
8	Ketua Timker SDM	SK Ketua STAIN Kepengurusan Pusat Arsip	Menganalisis kebutuhan SDM dalam mengelola Pusat Arsip	
9	Tim efektif dan Arsiparis	SK Ketua STAIN Tim Efektif dalam Membangun Pusat Arsip	Aktif dalam seluruh kegiatan dalam membangun Pusat Arsip STAIN Madina	

Setelah dilakukannya implementasi Aksi Perubahan dalam mambangun pusat arsip dilingkungan Sekolah tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal seluruh Stakeholder memberikan dukungan sesuai kapasitasnya masing - masing sebagaimana tergambar pada peta stakeholder dibawah ini:

Peta kuadran Stakeholder IAP



H. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Dari hasil pemetaan sikap dan perilaku terlihat bahwa aspek mengelola perubahan berada pada posisi terendah dibandingkan aspek lain berada pada angka 8,40 (baik). Oleh karena itu disusun rencana pengembangan Kompetensi diri meliputi ; pertama meningkatkan kompetensi manajerial dan kepemimpinan melalui mempelajari buku yang berkaitan dengan Manajemen Proyek perubahan, Kedua meningkatkan komunikasi dan kolaborasi dan mengasah kemampuan public speaking dengan sistim mentoring, Ketiga melaksanakan penguatan pengelolaan arsip secara Islam sebagai landasan moral dan etis dalam setiap langkah perubahan.

Implementasi dari rencana pengembangan potensi diri maka project leader dengan memperbanyak mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan manajemen perubahan, penguatan kompetensi komunikasi public serta melakukan diskusi dan

memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai instansi terkait penguatan manajemen perubahan yang berdampak langsung dengan aksi perubahan.

Implikasi dari implementasi pengembangan potensi diri terlihat dari menguatnya dukungan stakeholder bahkan melebihi ekspektasi awal rencana aksi perubahan, hal ini berdampak pada efisiensi anggaran implementasi aksi perubahan adanya kesediaan unit tertentu untuk mengosongkan ruangan yang akan dijadikan sebagai gedung arsip.

I. Penutup

Dari implementasi tentang Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dapat dirumuskan beberapa hal:

1. Terbentuknya Tim Efektif Dalam Membangun Pusat Arsip Dalam Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sesuai keputusan ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 45 tanggal 28 Mei tahun 2025. Yang bekerja dalam menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam Proyek Perubahan tersebut.
2. Ditetapkannya Pusat, Pengelola dan Gedung Arsip STAIN Mandailing Natal sebagai wadah dari Pusat Arsip ini dengan terbitnya Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 tanggal 03 Juni tahun 2025.
3. Ditetapkannya Petunjuk Teknis Pusat arsip STAI Mandailinang Natal dengan terbitnya Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 52 tanggal 25 tahun 2025. yang merupakan pedoman dalam pengelolaan Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal.

4. Pengesahan SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal oleh Kabag AUAK nomor B - 2621 /Sti.21/B/OT.01.4/7/2025 sampai dengan nomor B - 2633 /Sti.21/B/OT.01.4/7/2025

BIODATA PESERTA

Nama Pelatihan : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINIATRATOR (PKA) ANGKATAN XVIII	
Waktu pelatihan : 17 Maret - 24 Juli 2025	
Tempat Penyelenggaraan : Pusbangkom Tenaga Administrasi	

1. Nama Lengkap	: Irfan Mustofa, SE. MA
2. NIP	: 197605282007011016
3. Jenis Klamın	: Laki-Laki
4. NPWP	:
5. Tempat Tanggal Lahir	: 28 Mei 1976
6. Pangkat/Golongan	: Pembina Tk. I / IV b
7. Jabatan	: Kabag Administrasi Umum Akademik dan Keuangan
8. Spesialisasi (Khusus Guru)	:
9. Tempat Tugas	: Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan
10. Unit Kerja	: STAIN Mandailing Natal
11. Alamat Kantor	: Jl. Prof. Dr. Andi Hakim Nasution Panyabungan
12. Pendidikan Terakhir	: S 2
13. Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	: IAIN Sumatera Utara
14. Agama	: Islam
15. Alamat Rumah	: Desa HUTabaringin Kec. Siabu Mandailing Natal
16. Hp/email	: 085261405652
17. Nomor Rekening	: 7120613353
18. Bank/cabang	: BSI Cabang Padangsidempuan

Pusbangkom Tenaga Administrasi, 17 Maret 2025

Peserta,

Irfan Mustofa
NIP. 197605282007011016

Nama : Irfab Mustofa
Unit Kerja : STAIN Mandailing Natal

No. Daftar hadir : 18

Laporan Individu Studi Lapangan

Lokasi : Universitas Terbuka

A. Profil Organisasi

Universitas Terbuka adalah perguruan tinggi negeri di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan tinggi secara terbuka dan jarak jauh. Didirikan pada 4 September 1984, Universitas Terbuka berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.

Universitas Terbuka bertujuan untuk memperluas akses pendidikan tinggi bagi seluruh lapisan masyarakat, terutama mereka yang tidak dapat mengikuti pendidikan secara tatap muka karena kendala waktu, lokasi, atau biaya.

Universitas Terbuka memiliki empat fakultas utama:

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
2. Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP)
3. Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Selain itu, Universitas Terbuka juga menyediakan program pascasarjana dan pendidikan berkelanjutan. Sistem belajar di Universitas Terbuka fleksibel, menggunakan modul cetak, media digital, dan tutorial online

B. Profil Kepemimpinan Kinerja

Universitas Terbuka dipimpin oleh seorang Rektor yang bertanggung jawab atas arah strategis dan operasional universitas, dibantu oleh para Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Unit. Kepemimpinan Universitas Terbuka berfokus pada inovasi digital dalam pendidikan jarak jauh, peningkatan kualitas layanan akademik, serta perluasan akses pendidikan tinggi ke seluruh Indonesia dan luar negeri.

Di bawah kepemimpinan yang progresif, Universitas Terbuka menunjukkan kinerja unggul dalam transformasi digital, peningkatan mutu

lulusan, serta kolaborasi internasional. UT berhasil menjangkau lebih dari 600.000 mahasiswa aktif dan tersebar di beberapa negara, menjadikannya salah satu perguruan tinggi dengan jumlah mahasiswa terbanyak di Indonesia.

Universitas Terbuka juga aktif dalam akreditasi internasional, pengembangan learning management system (LMS) modern, dan penerapan sistem evaluasi berbasis teknologi, sehingga menjaga mutu pendidikan tetap terjamin meski dilakukan dari jarak jauh

C. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

Meskipun Universitas Terbuka berhasil memperoleh ratusan ribu mahasiswa melalui sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh, terdapat beberapa tantangan kinerja organisasi yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Kesenjangan Kualitas Layanan
2. Tingkat Partisipasi Mahasiswa Rendah
3. Adaptasi Teknologi
4. Koordinasi Internal
5. Tingkat Drop-out yang Cukup Tinggi

D. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Lesson Learnt bagi Intansi (Strategi Dalam Terobosan Inovasi)

Digitalisasi Layanan Terintegrasi
Peningkatan Kualitas Tutorial Interaktif
Penguatan UPBJJ dengan Teknologi Hybrid
Pelatihan Literasi Digital Mahasiswa dan Dosen
Sistem Monitoring Kinerja dan Evaluasi Adaptif

2. Sumberdaya (Peta dan Manfaat)

Optimalisasi Sumber Daya Manusia (SDM)
Pemanfaatan Teknologi dan Infrastruktur
Penguatan Kemitraan Strategis
Manajemen Anggaran yang Tepat Sasaran
Pemberdayaan Mahasiswa sebagai Mitra Aktif

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-1
22 - 28 Mei 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	22 - 28 Mei 2025	1. Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif 2. Rapat tim efektif 3. Terbentuknya tim efektif membangun pusat arsip dengan terbitnya SK Ketua	

Mandailing Natal, 28 Mei 2025
Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-2
29 Mei - 4 Juni 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Penetapan Ketua Tentang Pembentukan Pusat Arsip	29 -4 Juni 2025	1. Membuat draf SK ketua 2. mengoreksi dan perbaikan draf 3. ditandatangani sk Pusat arsip	

Mandailing Natal, 4 Juni 2025
Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-3

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Pengumpulan Data dan Informasi	5 - 11 Juni 2025	Terkumpulkan data dan informasi dari pusat, unut, prodi, subbag dan tim kerja	

Mandailing Natal, 11 Juni 2025
Peserta,


Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-4

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Penyusunan Draf Juknis	12 - 18 Juni 2025	1. Terlaksananya rapat kerja tim efektif 2. terbaginya tugas timkerja dalam meyusunan draf juknis pusat arsip STAIN Madina	

Mandailing Natal, 28 Mei 2025
Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-5
19 - 25 Juni 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Review Internal dan Konsultasi Teknis Juknis	19 - 25 Juni 2025	dihasilkannya draf juknis yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

Mandailing Natal, 28 Mei 2025
Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-6
26 Juni - 2 Juli 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Penetapan Petunjuk Teknis Pusat Arsip STAIN Madina	26 Juni - 2 Juli 2025	Terbinya juknis pusat arsip STAIN Madina	

Mandailing Natal, 2 Juli 2025

Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-7
3 - 9 Juli 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Penysusnan daraf SOP Pusat Arsip	3 - 9 Juli 2025	Tersusunnya draf SOP pusat arsip STAI Madina	

Mandailing Natal, 9 Juli 2025

Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-8
10 - 16 Juli 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Review Internal dan Konsultasi Teknis SOP	10 - 16 Juli 2025	Terreviewnya draf SOP pusat arsip STAI Madina oleh Pusat penjamin Mutu STAIN Mandailing Natal	

Mandailing Natal, 17 Juli 2025
Peserta,



Irfan Mustofa

**LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN
(BANG SATAR) MEMBANGUN PUSAT ARSIP
DALAM MEWUJUDKAN EFEKTIVITAS TATA KELOLA ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NDH 18 - IRFAN MUSTOFA**

Minggu ke-9
17 - 23 Juli 2025

No	Progres Kegiatan	Waktu	Output/Capaian	Keterangan
1.	Penetapan SOP Pusat Arsip	17 - 23 Juli 2025	Ditetapkannya SOP pusat arsip STAIN Madina Diseminarkannya Implementasi Aksi Perubahan Membangun Pusat Arsip DI STAIN Madina	

Mandailing Natal, 23 Juli 2025
Peserta,


Irfan Mustofa



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PENGANGKATAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT ARSIP
PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pembangunan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu membentuk Tim Efektif dalam membangun Pusat Arsip;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan bertanggung jawab untuk ditetapkan sebagai Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Pengangkatan Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6340);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI IMANDAILING NATAL TENTANG PENGANGKATAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan Saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.

- KEDUA : Tim merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk melaksanakan Pembangunan Pusat Arsip dimaksud serta memberikan laporan kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal, Juni 2025
KETUA STAIN MADINA,

SUMPER MULIA HARAHAHAP

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA
ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NOMOR TAHUN 2025 TENTANG
TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL TAHUN 2025.

**SUSUNAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN APUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, Lc. M. Ag	Pengarah
2.	Dr. Irma Suryani Siregar, MA	Penaggung Jawab
3.	Irfan Mustofa, SE. MA	Ketua
4.	Fitri Eliza	Sekretaris
5.	Dr. Muhammad Ikbal	Anggota
6.	Nanang Arianto	Anggota
7.	Suryadi	Anggota
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

KETUA STAIN MADINA,

SUMPER MULIA HARAHAP



**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
PENGANGKATAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT ARSIP
PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pembangunan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu membentuk Tim Efektif dalam membangun Pusat Arsip;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan bertanggung jawab untuk ditetapkan sebagai Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Pengangkatan Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 155);
13. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
14. Peraturan ANRI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman bagi Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan, dan Lembaga Pelatihan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI IMANDAILING NATAL TENTANG PENGANGKATAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TAHUN 2025.
- KESATU :** Menetapkan Saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Efektif Membangun Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.
- KEDUA :** Tim merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk melaksanakan Pembangunan Pusat Arsip dimaksud serta memberikan laporan kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal, 28 Mei 2025
KATA STAIN MADINA,



MULIA HARAHAP

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
NOMOR 45 TAHUN 2025 TENTANG
TIM EFEKTIF MEMBANGUN PUSAT
ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL TAHUN 2025.

**SUSUNAN TIM EFEKTIF MEMBANGUN APUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M. Ag	Pengarah
2.	Dr. Irma Suryani Siregar, MA	Penanggung Jawab
3.	Irfan Mustofa, SE. MA	Ketua
4.	Nurfitri Eliza, S.Pd	Sekretaris
5.	Dr. Muhammad Ikbal, M.Pd.I	Anggota
6.	Nanang Arianto, M.A	Anggota
7.	Suryadi Nasution, M.Pd	Anggota

KETUA STAIN MADINA,



MULIA HARAHAP



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG

PEMBENTUKAN DAN PENGELOLA PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Pembentukan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu Membentukdan Menetapkan Pengelola Pusat Arsip;
b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b , perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Pembentukan dan Pengelola Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengelola Arsip Vital Dan Arsip Terjaga Pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 727 Tahun 2024 Tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar Arsip dan Tertib Arsip Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENELOLA PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL.

KESATU : Menetapkan Pembentukan dan Pengelola Pusat Arsip pada Seklah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Kedua : Menetapkan Saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pengelola Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Ketiga : Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal, Juni 2025
KETUA STAIN MADINA,

SUMPER MULIA HARAHAHAP

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NOMOR TAHUN 2025 TENTANG
PENGELOLA PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

SUSUNAN PENGELOLA PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
NEGERI MANDAILING NATAL

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Ketua STAIN MANDAILING NATAL	Pengarah
2.	WK bidang AUPK	Penanggung Jawab
3.	Kabag AUAK	Ketua
4.	Fungsional Arsiparis	Sekretaris
5.	Para Kasubbag	Anggota
6.	Para Kepala Pusat	Anggota
7.	Para Ketua Program Studi	Anggota
8.	Para Ketua Tim Kerja	Anggota
9.	Para Kepala UPT	Anggota

KETUA STAIN MADINA,

SUMPER MULIA HARAHAP

REVIU PEMBENTUKAN DAN PENGELOLA PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Judul Kegiatan/Dokumen: Pembentukan Dan Pengelola Pusat Arsip
Institusi: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal
Jenis Dokumen: Panduan Pembentukan Unit Kerja

1. Ringkasan Isi

Pembentukan Pusat Arsip di STAIN Mandailing Natal merupakan upaya strategis untuk mengelola seluruh dokumen dan arsip institusi secara terpusat, terstandar, dan berkelanjutan. Dokumen pembentukan ini memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan, struktur organisasi, fungsi, dan mekanisme kerja Pusat Arsip. Ditekankan bahwa arsip memiliki nilai administratif, hukum, dan sejarah, sehingga perlu ditangani secara profesional demi mendukung kinerja akademik dan administrasi kampus.

2. Tujuan Pembentukan

Sudah sesuai dengan yang terdapat di draf

3. Dasar Hukum dan Kebijakan

Sudah sesuai dengan yang terdapat di draf

4. Kekuatan Pembentukan

Landasan Regulasi Kuat: Mengacu pada undang-undang dan peraturan pemerintah yang relevan.

Struktur Organisasi Terdefinisi: Terdapat pembagian fungsi antara pengelola arsip dinamis, arsip statis, dan layanan akses arsip.

Kesadaran Akan Nilai Arsip: Menempatkan arsip sebagai aset strategis, bukan sekadar dokumen pasif.

Dukungan Peningkatan Layanan: Memfasilitasi layanan informasi yang cepat dan akurat bagi sivitas akademika.

5. Kelemahan Pembentukan

Keterbatasan Sumber Daya Manusia: Dokumen belum menjelaskan strategi pelatihan staf arsip.

6. Rekomendasi Perbaikan

Menyiapkan Program Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf pengelola arsip.

Memasukkan Sekretaris Pusat dan Sekretaris Prodi menjadi pengelola Pusat arsip dan mengeluarkan Kepala Pusat dan Ketua Prodi dari rancangan pengelola pusat arsip

7. Kesimpulan Reviu

Pembentukan Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal adalah langkah penting dalam membangun tata kelola dokumen yang profesional, terintegrasi, dan sesuai regulasi. Kekuatan dokumen terletak pada landasan hukum dan pemahaman akan nilai strategis arsip. Namun, keberhasilan implementasinya akan sangat ditentukan oleh kesiapan SDM, strategi digitalisasi, serta ketersediaan sumber daya yang memadai. Dengan penyempurnaan pada aspek teknis dan manajerial, Pusat Arsip ini dapat menjadi model pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan perguruan tinggi keagamaan.

Tim Reviuer : SPI dan P2M STAIN Mandailing Natal



**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
NOMOR 46 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, PENGELOLA DAN GEDUNG PUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran Pembentukan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu Membentuk dan Menetapkan Pengelola Pusat Arsip dan Gedung Arsip;
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Pembentukan Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal Tahun 2025.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 - 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
 - 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengelola Arsip Vital Dan Arsip Terjaga Pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 727 Tahun 2024 Tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar Arsip dan Tertib Arsip Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TENTANG PEMBENTUKAN, PENGELOLA DAN GEDUNG PUSAT ARSIP PADA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL.

KESATU : Menetapkan pembentukan Pusat Arsip pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

Kedua : Menetapkan Gedung Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Ketiga : Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Panyabungan

pada tanggal, 05 Juni 2025

KEJAYA STAIN MADINA,



MULIA HARAHAP

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
NOMOR 46 TAHUN 2025 TENTANG
PENGELOLA PUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
NEGERI MANDAILING NATAL

**SUSUNAN PENGELOLA PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA
ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Ketua STAIN Mandailing Natal	Pengarah
2.	Wakil Ketua Bidang AUPK	Penanggung Jawab
3.	Kabag AUAK	Ketua
4.	Fungsional Arsiparis	Sekretaris
5.	Para Kasubbag	Anggota
6.	Para Sekretaris Pusat	Anggota
7.	Para Sekretaris Program Studi	Anggota
8.	Para Ketua Tim Kerja	Anggota
9.	Para Kepala UPT	Anggota

KETUA STAIN MADINA,
MULIA HARAHAP



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG
GEDUNG PUSAT ARSIP PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA
ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL

NO	NAMA	Nama Gedung
1	2	3
1.	Gedung Pusat Arsip	Gedung D


 KETUA STAIN MADINA,
 SHADIKUL MULIA HARAHAP



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

NOMOR TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu membentuk Pusat Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 155);
14. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan ANRI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman bagi Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan, dan Lembaga Pelatihan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pusat arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sebagai mana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal, Juni 2025
KETUA STAIN MADINA,

SUMPER MULIA HARAHAHAP

DRAFT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip di STAIN Mandailing Natal (STAIN Madina) berkaitan erat dengan upaya institusi ini dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan dokumentasi akademik. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang masih dalam tahap pengembangan, STAIN Madina menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang efisien dan terstruktur untuk mendukung proses administrasi, penelitian, dan akreditasi.

Penyusunan Juknis Pusat Arsip ini juga didorong oleh kebutuhan untuk mendigitalisasi dan melestarikan arsip-arsip penting, seperti manuskrip kuno yang menggunakan aksara tulak-tulak Mandailing. Tanpa upaya digitalisasi, keberadaan manuskrip ini terancam punah karena usia dan kondisi fisiknya yang rentan.

Dengan adanya Juknis Pusat Arsip, diharapkan pengelolaan arsip di STAIN Madina menjadi lebih terstandarisasi, efisien, dan mendukung berbagai kegiatan akademik serta administratif di lingkungan kampus.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal secara umum adalah untuk memberikan panduan operasional dalam pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan sesuai standar kearsipan nasional. Secara lebih spesifik, tujuan penyusunan Juknis ini meliputi:

1. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip

Agar proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dilakukan secara tertib dan mudah diakses saat dibutuhkan.

2. Menjamin Keamanan dan Keutuhan Arsip

Menjaga arsip dari kerusakan fisik, kehilangan, dan penyalahgunaan, baik arsip konvensional maupun digital.

3. Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Institusi

Arsip menjadi bukti otentik dalam setiap kegiatan administrasi, akademik, maupun keuangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

4. Menyiapkan Infrastruktur Digitalisasi Arsip

Sebagai langkah awal menuju pengembangan sistem kearsipan berbasis digital, sesuai dengan arah transformasi digital di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

5. Memenuhi Standar Akreditasi

Arsip yang tertata baik akan sangat mendukung proses akreditasi institusi maupun program studi, karena menjadi bagian dari dokumen pendukung yang wajib tersedia.

6. Pelestarian Warisan Budaya Lokal

Mengelola dan mendigitalisasi manuskrip dan dokumen bernilai sejarah seperti naskah beraksara Tulak-Tulak Mandailing sebagai bagian dari warisan budaya lokal.

7. Memberikan Panduan Teknis Bagi Pengelola Arsip

Agar seluruh unit kerja di lingkungan STAIN Madina memiliki acuan yang sama dalam mengelola arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku (seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan ANRI).

C. Sasaran

Sasaran dari penyusunan *Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal* adalah kelompok-kelompok atau aspek strategis yang ingin dicapai secara langsung melalui implementasi Juknis tersebut. Secara umum, sasaran Juknis ini meliputi:

1. Menjamin Tertib Administrasi Kearsipan

Mewujudkan pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna mendukung kelancaran administrasi di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

2. Menjaga Keamanan dan Keutuhan Arsip

Menjamin keamanan fisik dan informasi dari arsip, baik arsip aktif, inaktif, maupun arsip permanen, agar tetap autentik, utuh, dan dapat dipercaya.

3. Mendukung Akuntabilitas Kelembagaan

Menyediakan bukti autentik atas segala kegiatan dan keputusan kelembagaan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

4. Mempermudah Akses dan Penemuan Kembali Arsip

Mengembangkan sistem klasifikasi dan pengindeksan arsip yang efektif untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan arsip secara cepat dan tepat.

5. Mendukung Penyusutan dan Penyelamatan Arsip

Memberikan panduan dalam proses pemindahan, penyusutan, dan penyelamatan arsip agar pengelolaan ruang dan sumber daya menjadi lebih efisien.

6. Menumbuhkan Budaya Sadar Arsip

Meningkatkan pemahaman dan kesadaran seluruh civitas akademika STAIN Mandailing Natal tentang pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari manajemen informasi yang strategis.

7. Mendukung Implementasi Sistem Informasi Kearsipan

Mendorong penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan daya guna arsip.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis (juknis) Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, merujuk pada batasan dan area tanggung jawab yang dijelaskan dalam dokumen juknis tersebut. Juknis ini biasanya disusun untuk mengatur tata kelola kearsipan secara tertib, sistematis, dan sesuai regulasi.

Berikut adalah ruang lingkup petunjuk teknis pusat arsip di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal:

1. Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif, dan Permanen
 - Pengaturan mengenai proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip.
 - Penentuan masa simpan dan klasifikasi arsip berdasarkan nilai guna.
2. Tata Kelola Kearsipan
 - Standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip.
 - Penggunaan sistem klasifikasi arsip (misalnya berdasarkan Peraturan ANRI).
 - Pengendalian penciptaan, penggunaan, dan penyusutan arsip.
3. Sistem Informasi Kearsipan
 - Penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip
 - Penggunaan aplikasi atau perangkat lunak kearsipan jika tersedia (misalnya SIMPUS Arsip).
4. Fasilitas dan Infrastruktur Kearsipan
 - Penataan ruang arsip (fisik dan/atau digital).
 - Standar keamanan, suhu, dan kelembaban untuk penyimpanan arsip.
5. Pelayanan dan Akses Arsip
 - Prosedur permintaan dan peminjaman arsip.
 - Hak dan batasan akses arsip oleh pihak internal dan eksternal.
6. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - Penilaian kinerja unit kearsipan.
 - Bimbingan teknis kepada unit pengolah.
 - Audit internal kearsipan.
7. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip
 - Prosedur penyusutan arsip (retensi, pemusnahan, atau penyerahan ke ANRI).
 - Tata cara pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

E. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Central File adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan arsip aktif
11. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit kerja.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlahw arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

DRAFT

BAB II

MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Mekanisme pengelolaan arsip aktif bertujuan untuk memandu pengelola arsip di setiap kegiatan pada tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahapan penyusutan arsip.

A. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip adalah pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat meliputi kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan.

a. Pengurusan Surat masuk

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat/ faksimili/email yang diterima dari Unit/sumner surat;
- Memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/email sesuai dengan unit kerja yang dituju
- Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda persuratan sebagai tanda bukti surat/faksimili/email telah diterima;
- Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada unit pengirim;

2) Pencatatan dan Pengendalian Surat

- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon III;
- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon III;

- 3) Pendistribusian
 - Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk;
 - Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda kendali surat masuk.
- b. Pengurusan Surat Keluar
 - 1) Penerimaan Surat
 - Menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah;
 - Memeriksa kelengkapan surat keluar, seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;
 - 2) Pencatatan/Pengendalian
 - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa untuk surat keluar biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
 - Menyimpan pertinggal surat
 - 3) Pendistribusian
 - Menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/ buku agenda biasa untuk surat biasa kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - Meminta paraf penerima surat di Sub Bagian Tata Usaha.

c. Sarana Pengurusan Surat

1) Sarana pengurusan Surat Masuk

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Buku Agenda Kendali Surat Masuk

No Urut	Tgl Diterima	Pengirim	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan Disposisi	Nama, Paraf & tgl Peneri ma
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Masuk :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nama pengirim surat;
- (4) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan tindak lanjut isi disposisi surat;
- (8) di isi dengan nama dan paraf penerima surat di unit pengola.

2) Sarana Pengurusan Surat Keluar

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Buku Agenda Kendali Surat Keluar

No Urut	Tgl penerimaan	Nomor dan tgl Surat	Unit Kerja/ Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Tgl, Nama & Paraf Penerima di Sub bagian Persuratan dan Penggandaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Kendali :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (4) diisi dengan asal unit kerja/pengolah yang mengeluarkan surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan nama pejabat/jabatan unit kerja yang memperoleh tembusan;
- (8) di isi dengan nama, tanggal dan paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan

3) Lembar Disposisi

Merupakan lembaran formulir yang berisi perintah/instruksi atau permintaan pimpinan untuk menindaklanjuti surat;

Formulir Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal & Nomor : Dari : Isi Ringkas :	
INSTRUKSI/INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :

Cara pengisian formulir lembar disposisi :

- Indeks : diisi dengan indeks surat.
- Kode : diisi kode klasifikasi arsip.
- Tingkat Keamanan/ Bobot:diisi dengan Rahasia, Penting, Informasi biasa.
- Tanggal penyelesaian : diisi kapan surat tersebut haru diselesaikan.
- Tanggal dan Nomor : diisi dengan tanggal dan nomor surat.

2. Pemberkasan

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai panduan pengelompokannya.

a. Prosedur Pemberkasan

1) Pemeriksaan

- Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan Indeks (*Indexing*)

- Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

3) Pengkodean

- Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil;
- Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Rencana Kunjungan Anggota DPRD

Kodenya : Primer : HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

Sekunder : HM.02. Protokoler

Tersier : HM.02.01. Kunjungan

Indeksnya : Kunjungan DPRD

4) Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : folder RT.01.01. Ruang rapat/konsumsi			
Indeks : Konsumsi rapat	Kode : RT.01.01. Ruang rapat/ konsums i	Tanggal No.	: 25 Feb. 2009 : RT.01.01/II/ 2011

CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG YANG BERBEDA MEDIA

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : Arsip foto HM.02.01/060 Kunjungan DPR			
Indeks : Kunjungan DPR	Kode : HM 02.01 Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : HM/II/2009

5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpannya.

6) Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

7) Penataan

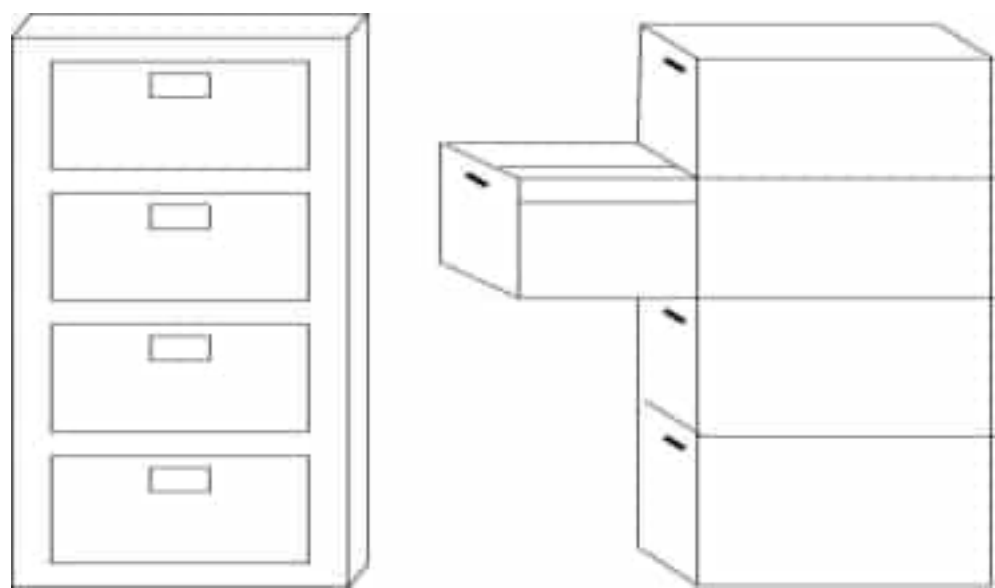
Penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filling Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan.



b. Sarana Pemberkasan

1) Perangkat Keras

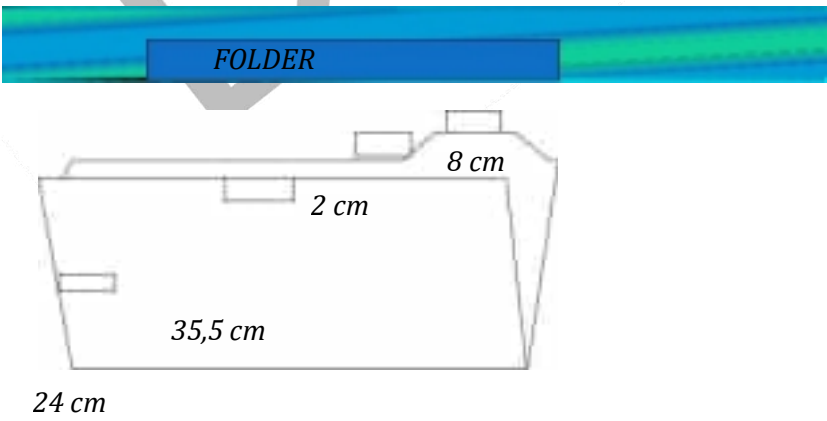
- *Filling Cabinet*



- Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



- Folder
Folder berfungsi untuk menempatkan berkas surat, Mempunyai tab untuk menuliskan kode dan indeks berkas.



2) Perangkat lunak (*Software*)

- Klasifikasi
- Indeks

B. Penggunaan dan Pemeliharaan

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis

1. 1. Daftar Arsip Terjaga

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- Melakukan entry data pendaftaran arsip terjaga.

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;
- Kolom (4), di isi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;
- Kolom (5), di isi dengan masa kurun waktu arsip;
- Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas;
- Kolom (7), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

- Kolom (8), di isi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (9), di isi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;
- Kolom (10), di isi dengan nama unit kerja/pengolah pemilik arsip terjaga; dan
- Kolom (11), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

1.2. Daftar Arsip Umum

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
- Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.

Format Daftar Arsip Umum

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas; Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip; Kolom (4), di isi dengan masa kurun waktu arsip;
- Kolom (5), di isi dengan jumlah berkas;
- Kolom (6), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);
- Kolom (7), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

2. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

2.1. Permintaan dari Pejabat di lingkungan STAIN Mandailing Natal

- Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
- Meminta persetujuan dari penanggungjawab Pusat Arsip dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.2. Permintaan dari Unit Pengolah

- Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;

- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.3. Sarana

a. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari Pejabat di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini ,	
Nama	: (1)
.....	
NIP	: (2)
.....	
Selaku Pejabat di lingkungan STAIN Madina, dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: (3)
.....	
No.Bukti identitas	: (4)
.....	
Status Pekerjaan	: (5)
.....	
Alamat	: (6)
.....	
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai,	
1.	(7)
.....	
2.	
.....	
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan STAIN Madina	
Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih	
Jakarta, tgl, bulan dan tahun	
Pemohon,	
.....(8)	
Nama PPID	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat di lingkungan STAIN Madina;
- (2) Di isi dengan NIP Pejabat;
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat Pejabat STAIN

b. Buku Peminjaman Arsip

Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan STAIN.

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), di isi dengan tanggal peminjaman arsip
- Kolom (2), di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;
- Kolom (3), di isi dengan nama peminjam arsip;
- Kolom (4), di isi unit kerja peminjam arsip; Kolom
- (5), di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;

Kolom (10), di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

- Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan Pusat Arsip tanpa ada pengawasan;

- Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang arsip tanpa diketahui petugas Pusat Arsip;
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang Pusat Arsip;
- Memelihara kebersihan di dalam ruang Pusat Arsip secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
- Mengontrol ruangan Arsip, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebocoran) dan api (kebakaran);

C. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di Pusat Arsip, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan Pusat Arsip mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia.

Penyusutan arsip di Pusat Arsip meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh petugas dalam keadaan teratur dan terdaftar untuk disimpan di Pusat Arsip selaku unit kearsipan di lingkungan STAIN Madina.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

a. Pemeriksaan

- 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif;
- 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari petugas;
- 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

b. Pendaftaran

- 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari petugas ke Pusat Arsip;
- 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggungjawab arsip, dengan meminta tandatangan dari pimpinan unit pengolah/penanggungjawab arsip;

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Jenis/seri Arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan urain jenis/series arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (7), diisi dengan nomor boks;

c. Penataan

- 1) Menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) Menyimpan folder ke dalam boks arsip;
- 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab ke Pusat Arsip;

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini
tanggal.....bulan.....tahun.....
Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....
.....
ke Pusat Arsip STAIN Madina, sebagai berikut :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :
Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah/
penanggungjawab
, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :
Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Pusat Arsip STAIN
Madina, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah memindahkan arsip inaktifnya kepada
PIHAK KEDUA, sesuai Daftar Arsip Yang Dipindahkan terlampir.....
.....

Pihak I,

(.....)

Pihak II,

(.....)

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/penanggungjawab Arsip.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan Pusat Arsip dilakukan terhadap duplikasi atau non arsip, seperti amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut, khusus arsip lamaran pegawai yang ditolak bila sudah memenuhi masa retensi aktifnya langsung musnah di unit kerja (Bagian Kepegawaian) dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu (dicacah, dilebur, atau dibakar), sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

DI PUSAT ARSIP

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan di Pusat Arsip dan pelaporan.

A. Sosialisasi Juknis Pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Arsip

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsiparis di Pusat Arsip yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di Pusat Arsip dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari juknis pengelolaan arsip aktif di *central file*, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Aarsip dapat dilakukan dengan metode :

1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip yang berada di lingkungan eselon III dimana mereka ditempatkan.

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik , efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku di ANRI.

Prasarana dan sarana yang digunakan berupa penayangan Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip melalui kegiatan prentasi dengan menggunakan media PPT.

2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung tatacara pengurusan surat.

berikut cara penggunaan prasarana dan prasarananya, tatacara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan prasarana dan sarananya, tatacara pembuatan daftar arsip dinamis, tatacara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan prasarana dan sarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tatacara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip aktif di *central file* dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan juknis yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip STAIN Madina dengan materi bimbkos mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di *central file*.

Pelaksanaan bimbkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip aktif atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pengurusan surat, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

D. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Pusat Arsip dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip di Pusat Arsip terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap Pusat Arsip yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Arsip di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal ini dijadikan acuan dalam melakukan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip. Penyusunan Keputusan ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

KETUA STAIN MADINA

SUMPER MULIA HARAHAP

REVIU PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

Judul: Petunjuk Membangun Pusat Arsip pada STAIN Mandailing Natal

Jenis Dokumen: Panduan Teknis/Petunjuk Pelaksanaan

Lembaga: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal

1. Ringkasan Isi

Dokumen ini berisi panduan langkah demi langkah dalam membangun pusat arsip di lingkungan STAIN Mandailing Natal. Panduan ini menekankan pentingnya arsip sebagai bagian dari memori institusi dan alat pendukung pengambilan keputusan. Isi dokumen mencakup tujuan pendirian pusat arsip, tata kelola arsip statis dan dinamis, standar ruang penyimpanan, prosedur pengelolaan dokumen, hingga pemanfaatan teknologi informasi untuk digitalisasi arsip.

2. Tujuan dan Sasaran

Petunjuk ini bertujuan:

Menstandarkan prosedur pengelolaan arsip di seluruh unit kerja STAIN Mandailing Natal.

Menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan akses arsip.

Meningkatkan efisiensi administrasi dan akuntabilitas kelembagaan.

3. Kekuatan Dokumen

Struktur Jelas: Dokumen disusun secara sistematis mulai dari definisi arsip, dasar hukum, hingga implementasi teknis.

Konteks Lokal: Menyesuaikan kebutuhan dan kondisi STAIN Mandailing Natal, sehingga mudah diterapkan.

4. Kelemahan Dokumen

Kurang Panduan Praktis Digitalisasi: Meskipun ada dorongan digitalisasi, panduan teknis seperti format file, software yang direkomendasikan, dan metode backup belum dijabarkan detail.

5. Kesimpulan Reviu

Petunjuk “Membangun Pusat Arsip pada STAIN Mandailing Natal” sudah memuat kerangka kerja yang jelas dan sesuai peraturan perundangan. Namun, untuk mencapai efektivitas maksimal, diperlukan penguatan pada

aspek teknis, visualisasi, dan perencanaan digitalisasi yang lebih detail. Dengan revisi dan pengayaan konten, dokumen ini berpotensi menjadi model pengelolaan arsip di perguruan tinggi keagamaan.

Tim Reviuer : SPI dan P2M STAIN Mandailing Natal



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

NOMOR ~~52~~ TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal perlu membentuk Pusat Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 164);
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 931);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 155);
14. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan ANRI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman bagi Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan, dan Lembaga Pelatihan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pusat arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal sebagai mana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diterbitkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal, 16 Juni 2025
KETUA STAIN MADINA,


MULIA HARAHAP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PUSAT ARSIP SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING
NATAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip di STAIN Mandailing Natal (STAIN Madina) berkaitan erat dengan upaya institusi ini dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan dokumentasi akademik. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang masih dalam tahap pengembangan, STAIN Madina menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang efisien dan terstruktur untuk mendukung proses administrasi, penelitian, dan akreditasi.

Penyusunan Juknis Pusat Arsip ini juga didorong oleh kebutuhan untuk mendigitalisasi dan melestarikan arsip-arsip penting, seperti manuskrip kuno yang menggunakan aksara tulak-tulak Mandailing. Tanpa upaya digitalisasi, keberadaan manuskrip ini terancam punah karena usia dan kondisi fisiknya yang rentan.

Dengan adanya Juknis Pusat Arsip, diharapkan pengelolaan arsip di STAIN Madina menjadi lebih terstandarisasi, efisien, dan mendukung berbagai kegiatan akademik serta administratif di lingkungan kampus.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal secara umum adalah untuk memberikan panduan operasional dalam pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan sesuai standar kearsipan nasional. Secara lebih spesifik, tujuan penyusunan Juknis ini meliputi:

1. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip

Agar proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dilakukan secara tertib dan mudah diakses saat dibutuhkan.

2. Menjamin Keamanan dan Keutuhan Arsip

Menjaga arsip dari kerusakan fisik, kehilangan, dan penyalahgunaan, baik arsip konvensional maupun digital.

3. Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Institusi

Arsip menjadi bukti otentik dalam setiap kegiatan administrasi, akademik, maupun keuangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

4. Menyiapkan Infrastruktur Digitalisasi Arsip

Sebagai langkah awal menuju pengembangan sistem kearsipan berbasis digital, sesuai dengan arah transformasi digital di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

5. Memenuhi Standar Akreditasi

Arsip yang tertata baik akan sangat mendukung proses akreditasi institusi maupun program studi, karena menjadi bagian dari dokumen pendukung yang wajib tersedia.

6. Pelestarian Warisan Budaya Lokal

Mengelola dan mendigitalisasi manuskrip dan dokumen bernilai sejarah seperti naskah beraksara Tulak-Tulak Mandailing sebagai bagian dari warisan budaya lokal.

7. Memberikan Panduan Teknis Bagi Pengelola Arsip

Agar seluruh unit kerja di lingkungan STAIN Madina memiliki acuan yang sama dalam mengelola arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku (seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan ANRI).

C. Sasaran

Sasaran dari penyusunan *Petunjuk Teknis (Juknis) Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal* adalah kelompok-kelompok atau aspek strategis yang ingin dicapai secara langsung melalui implementasi Juknis tersebut. Secara umum, sasaran Juknis ini meliputi:

1. Menjamin Tertib Administrasi Kearsipan

Mewujudkan pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna mendukung kelancaran administrasi di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

2. Menjaga Keamanan dan Keutuhan Arsip

Menjamin keamanan fisik dan informasi dari arsip, baik arsip aktif, inaktif, maupun arsip permanen, agar tetap autentik, utuh, dan dapat dipercaya.

3. Mendukung Akuntabilitas Kelembagaan

Menyediakan bukti autentik atas segala kegiatan dan keputusan kelembagaan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

4. Mempermudah Akses dan Penemuan Kembali Arsip

Mengembangkan sistem klasifikasi dan pengindeksan arsip yang efektif untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan arsip secara cepat dan tepat.

5. Mendukung Penyusutan dan Penyelamatan Arsip

Memberikan panduan dalam proses pemindahan, penyusutan, dan penyelamatan arsip agar pengelolaan ruang dan sumber daya menjadi lebih efisien.

6. Menumbuhkan Budaya Sadar Arsip

Meningkatkan pemahaman dan kesadaran seluruh civitas akademika STAIN Mandailing Natal tentang pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari manajemen informasi yang strategis.

7. Mendukung Implementasi Sistem Informasi Kearsipan

Mendorong penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan daya guna arsip.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis (juknis) Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, merujuk pada batasan dan area tanggung jawab yang dijelaskan dalam dokumen juknis tersebut. Juknis ini biasanya disusun untuk mengatur tata kelola kearsipan secara tertib, sistematis, dan sesuai regulasi.

Berikut adalah ruang lingkup petunjuk teknis pusat arsip di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal:

1. Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif, dan Permanen

- Pengaturan mengenai proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip.
- Penentuan masa simpan dan klasifikasi arsip berdasarkan nilai guna.

2. Tata Kelola Kearsipan

- Standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip.
- Penggunaan sistem klasifikasi arsip (misalnya berdasarkan Peraturan ANRI).
- Pengendalian penciptaan, penggunaan, dan penyusutan arsip.

3. Sistem Informasi Kearsipan

- Penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip
- Penggunaan aplikasi atau perangkat lunak kearsipan jika tersedia (misalnya SIMPUS Arsip).

4. Fasilitas dan Infrastruktur Kearsipan

- Penataan ruang arsip (fisik dan/atau digital).
- Standar keamanan, suhu, dan kelembaban untuk penyimpanan arsip.

5. Pelayanan dan Akses Arsip

- Prosedur permintaan dan peminjaman arsip.
- Hak dan batasan akses arsip oleh pihak internal dan eksternal.

6. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- Penilaian kinerja unit kearsipan.
- Bimbingan teknis kepada unit pengolah.
- Audit internal kearsipan.

7. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

- Prosedur penyusutan arsip (retensi, pemusnahan, atau penyerahan ke ANRI).
- Tata cara pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

E. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Central File adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan arsip aktif
11. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit kerja.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlahw arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Mekanisme pengelolaan arsip aktif bertujuan untuk memandu pengelola arsip di setiap kegiatan pada tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahapan penyusutan arsip.

A. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip adalah pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat meliputi kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan.

a. Pengurusan Surat masuk

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat/ faksimili/email yang diterima dari Unit/sumner surat;
- Memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/email sesuai dengan unit kerja yang dituju
- Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda persuratan sebagai tanda bukti surat/faksimili/email telah diterima;
- Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada unit pengirim;

2) Pencatatan dan Pengendalian Surat

- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon III;
- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon III;

- 3) Pendistribusian
 - Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk;
 - Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda kendali surat masuk.
- b. Pengurusan Surat Keluar
 - 1) Penerimaan Surat
 - Menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah;
 - Memeriksa kelengkapan surat keluar, seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;
 - 2) Pencatatan/Pengendalian
 - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa untuk surat keluar biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
 - Menyimpan pertinggal surat
 - 3) Pendistribusian
 - Menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/ buku agenda biasa untuk surat biasa kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - Meminta paraf penerima surat di Sub Bagian Tata Usaha.

c. Sarana Pengurusan Surat

1) Sarana pengurusan Surat Masuk

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Buku Agenda Kendali Surat Masuk

No Urut	Tgl Diterima	Pengirim	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan Disposisi	Nama, Paraf & tgl Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Masuk :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nama pengirim surat;
- (4) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan tindak lanjut isi disposisi surat;
- (8) di isi dengan nama dan paraf penerima surat di unit pengola.

2) Sarana Pengurusan Surat Keluar

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Buku Agenda Kendali Surat Keluar

No Urut	Tgl penerimaan	Nomor dan tgl Surat	Unit Kerja/ Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Tgl, Nama & Paraf Penerima di Sub bagian Persuratan dan Penggandaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Kendali :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (4) diisi dengan asal unit kerja/pengolah yang mengeluarkan surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan nama pejabat/jabatan unit kerja yang memperoleh tembusan;
- (8) di isi dengan nama, tanggal dan paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan

3) Lembar Disposisi

Merupakan lembaran formulir yang berisi perintah/instruksi atau permintaan pimpinan untuk menindaklanjuti surat;

Formulir Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal & Nomor : Dari : Isi Ringkas :	
INSTRUKSI/INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :

Cara pengisian formulir lembar disposisi :

- Indeks : diisi dengan indeks surat.
- Kode : diisi kode klasifikasi arsip.
- Tingkat Keamanan/ Bobot: diisi dengan Rahasia, Penting, Informasi biasa.
- Tanggal penyelesaian : diisi kapan surat tersebut harus diselesaikan.
- Tanggal dan Nomor : diisi dengan tanggal dan nomor surat.

2. Pemberkasan

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai panduan pengelompokannya.

a. Prosedur Pemberkasan

1) Pemeriksaan

- Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan Indeks (*Indexing*)

- Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

3) Pengkodean

- Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil;
- Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

□ Surat tentang Rencana Kunjungan Anggota DPRD

□ Kodenya : Primer : HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

Sekunder : HM.02. Protokoler

Tersier : HM.02.01. Kunjungan

Indeksnya : Kunjungan DPRD

4) Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : folder RT.01.01. Ruang rapat/konsumsi			
Indeks : Konsumsi rapat	Kode : RT.01.01. Ruang rapat/ konsums i	Tanggal No.	: 25 Feb. 2009 : RT.01.01/II/ 2011

**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG YANG BERBEDA MEDIA**

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : Arsip foto HM.02.01/060 Kunjungan DPR			
Indeks : Kunjungan DPR	Kode : HM 02.01 Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : HM/II/2009

5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6) Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

7) Penataan

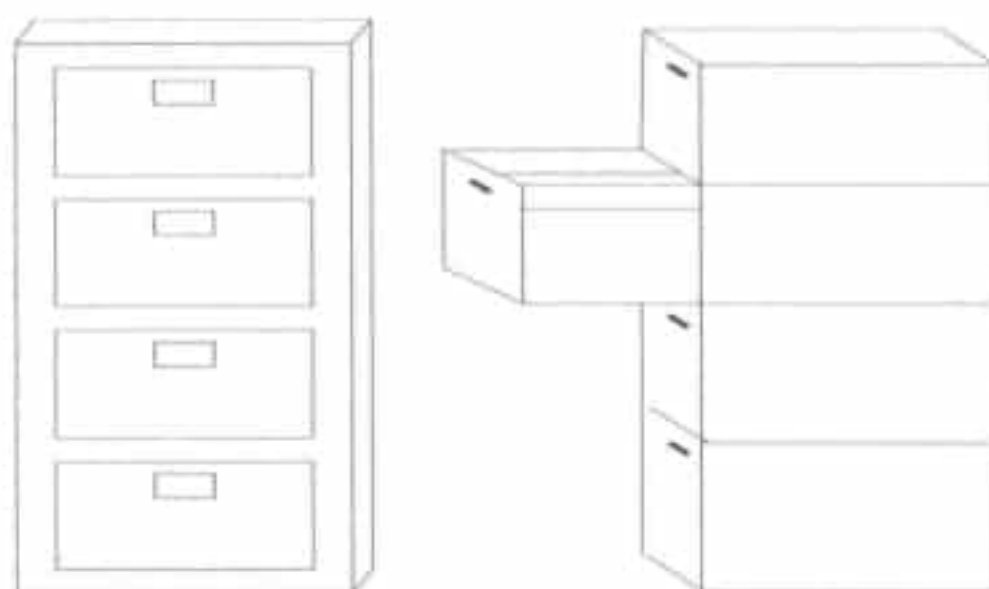
Penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan *folder*. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan.



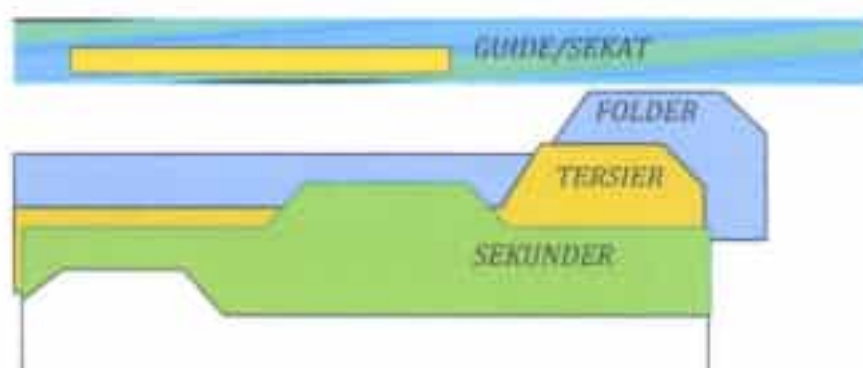
b. Sarana Pemberkasan

1) Perangkat Keras

- *Filing Cabinet*

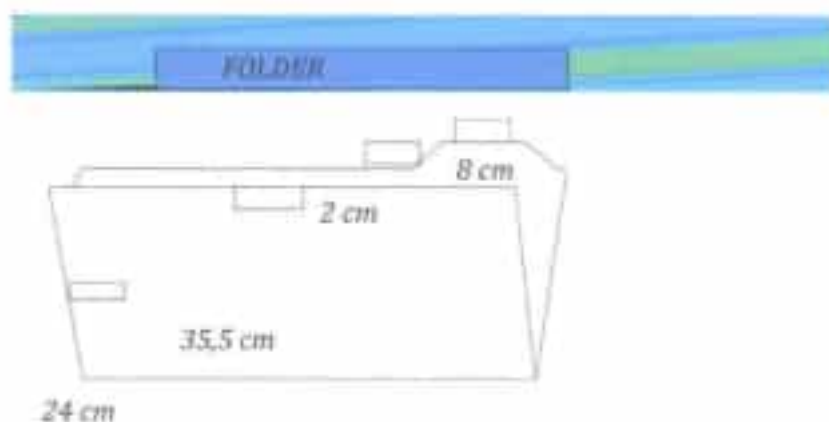


- Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



- Folder

Folder berfungsi untuk menempatkan berkas surat, Mempunyai tab untuk menuliskan kode dan indeks berkas.



2) Perangkat lunak (*Software*)

- Klasifikasi
- Indeks

B. Penggunaan dan Pemeliharaan

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis

1. 1. Daftar Arsip Terjaga

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- Melakukan entry data pendaftaran arsip terjaga.

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;

Kolom (4), di isi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

Kolom (5), di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (7), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

- Kolom (8), di isi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (9), di isi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;
- Kolom (10), di isi dengan nama unit kerja/pengolah pemilik arsip terjaga; dan
- Kolom (11), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

1.2. Daftar Arsip Umum

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
- Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.

Format Daftar Arsip Umum

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas; Kolom (2),

di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip; Kolom (4),

di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (5), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (6), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

Kolom (7), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

2. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

2.1. Permintaan dari Pejabat di lingkungan STAIN Mandailing Natal

- Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
- Meminta persetujuan dari penanggungjawab Pusat Arsip dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.2. Permintaan dari Unit Pengolah

- Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;

- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator, dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.3. Sarana

a. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari Pejabat di lingkungan STAIN Mandailing Natal.

Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini ,	
Nama	: (1)
.....	
NIP	: (2)
.....	
Selaku Pejabat di lingkungan STAIN Madina, dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: (3)
.....	
No.Bukti identitas	: (4)
.....	
Status Pekerjaan	: (5)
.....	
Alamat	: (6)
.....	
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai,	
1.	 (7)
.....	
2.	
.....	
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan STAIN Madina	
Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih	
Jakarta, tgl, bulan dan tahun	
Pemohon,	
.....(8)	
Nama PPID	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat di lingkungan STAIN Madina;
- (2) Di isi dengan NIP Pejabat;
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat Pejabat STAIN

b. Buku Peminjaman Arsip

Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan STAIN.

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), di isi dengan tanggal peminjaman arsip
- Kolom (2), di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;
- Kolom (3), di isi dengan nama peminjam arsip;
- Kolom (4), di isi unit kerja peminjam arsip; Kolom
- (5), di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;

Kolom (7), di isi dengan paraf petugas Pusat Arsip;

Kolom (8), di isi dengan paraf peminjam arsip;

Kolom (9), di isi dengan paraf pengembalian petugas Pusat Arsip;

Kolom (10), di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

c. *Out Indikator*

KELUAR					
N o	Jenis Arsip	Jumlah	Peminja	Tgl. Tgl. Peminjaman kembali	

3. Pengamanan Arsip Aktif

Pengamanan arsip berarti setiap petugas Pusat arsip wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.

Petugas Pusat Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan Pusat Arsip tanpa ada pengawasan;

- Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang arsip tanpa diketahui petugas Pusat Arsip;
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang Pusat Arsip;
- Memelihara kebersihan di dalam ruang Pusat Arsip secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
- Mengontrol ruangan Arsip, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebobocoran) dan api (kebakaran);

C. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di Pusat Arsip, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan Pusat Arsip mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia.

Penyusutan arsip di Pusat Arsip meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh petugas dalam keadaan teratur dan terdaftar untuk disimpan di Pusat Arsip selaku unit kearsipan di lingkungan STAIN Madina.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

a. Pemeriksaan

- 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif;
- 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari petugas;
- 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

b. Pendaftaran

- 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari petugas ke Pusat Arsip;
- 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggungjawab arsip, dengan meminta tandatangan dari pimpinan unit pengolah/penanggungjawab arsip;

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Jenis/seri Arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan urain jenis/series arsip;

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (7), diisi dengan nomor boks;

c. Penataan

- 1) Menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) Menyimpan folder ke dalam boks arsip;
- 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab ke Pusat Arsip;

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini

tanggal.....bulan.....tahun.....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....

.....

ke Pusat Arsip STAIN Madina, sebagai berikut :

1. Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah/
penanggungjawab

, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Pusat Arsip STAIN
Madina, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah memindahkan arsip inaktifnya kepada
PIHAK KEDUA, sesuai Daftar Arsip Yang Dipindahkan terlampir.....

.....

Pihak I,

Pihak II,

(.....)

(.....)

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/penanggungjawab Arsip.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan Pusat Arsip dilakukan terhadap duplikasi atau non arsip, seperti amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut, khusus arsip lamaran pegawai yang ditolak bila sudah memenuhi masa retensi aktifnya langsung musnah di unit kerja (Bagian Kepegawaian) dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu (dicacah, dilebur, atau dibakar), sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

DI PUSAT ARSIP

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan di Pusat Arsip dan pelaporan.

A. Sosialisasi Juknis Pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Arsip

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsiparis di Pusat Arsip yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di Pusat Arsip dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari juknis pengelolaan arsip aktif di *central file*, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip dapat dilakukan dengan metode :

1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip yang berada di lingkungan eselon III dimana mereka ditempatkan.

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik , efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku di ANRI.

Prasarana dan sarana yang digunakan berupa penayangan Juknis pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip melalui kegiatan prentasi dengan menggunakan media PPT.

2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung tatacara pengurusan surat.

berikut cara penggunaan prasarana dan prasarananya, tatacara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan prasarana dan sarananya, tatacara pembuatan daftar arsip dinamis, tatacara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan prasarana dan sarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tatacara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip aktif di *central file* dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan juknis yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip STAIN Madina dengan materi bimbos mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di *central file*.

Pelaksanaan bimbos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip aktif atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pengurusan surat, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

D. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Pusat Arsip dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip di Pusat Arsip terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap Pusat Arsip yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Arsip di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal ini dijadikan acuan dalam melakukan pengelolaan arsip aktif di Pusat Arsip. Penyusunan Keputusan ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MANDAILING NATAL**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN
KEUANGAN**

**SUBBAGIAN TATA USAHA, PERLENGKAPAN
DAN RUMAH TANGGA**

DAFTAR ISI

SOP Akuisisi Arsip	1
SOP Alih Media Arsip	3
SOP Pemindahan Arsip.....	5
SOP Pemusnahan Arsip.....	7
SOP Pengolahan Arsip Inaktif	9
SOP Pengolahan Arsip Statis.....	11
SOP Pelayanan Penelusuran Arsip	13
SOP Pelayanan Penataan Arsip.....	15
SOP Peminjaman Arsip.....	17
SOP Penyerahan Arsip Statis/Permanen.....	19
SOP Pemberkasan Arsip.....	21
SOP Klasifikasi Arsip.....	23
SOP Penentuan Retensi Arsip.....	25

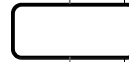


**PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MANDAILING NATAL**

PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Akuisisi Arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pencipta Arsip 2. Memahami Jadwal Retensi Arsip 3. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur kerja akuisisi arsip 4. Memahami jenis arsip dinamis dan arsip statis 5. Memahami nilai guna arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemindahan Arsip Statis/Permanen 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pemusnahan Arsip	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan 2. Box arsip, kertas label 3. Kertas samson 4. Benang kasur 5. Masker 6. Alat tulis kantor 7. Tempat penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar Inventaris Arsip Statis 2. Daftar Inventaris Arsip Inaktif 3. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip

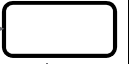
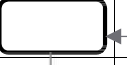
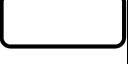
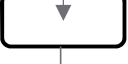
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk dilakukan akuisisi arsip					5 menit		
2.	Disposisi pimpinan melakukan survey arsip							
3.	Melakukan survei arsip				Kamera, meteran, bollpoint, form survei	60 menit	Form survei	
4.	Penyusunan proposal kegiatan akuisisi arsip				Komputer	60 menit	Proposal akuisisi	
5.	Pembentukan Tim/Panitia Akuisisi Arsip				Komputer	60 menit	Surat tugas	
6.	Persiapan tempat pengolahan dan pemindahan arsip yang akan diakuisisi				Meja, kursi, vakom kliner, kereta dorong, dll	120 menit		
7.	Menyeleksi, mengklasifikasi, dan menilai arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip				Masker, gunting, kater, alat tulis ktr	2,5 bulan 6 bulan 9 bulan	1-5 mtr linier 60-125 ml 126-167 ml	
8.	Entri data arsip berdasarkan klasifikasinya: arsip statis, arsip inaktif yang akan dipindahkan dan arsip usul musnah Penilaian berdasarkan				Laptop, komputer, pensil, penghapus	9 jam	250 nomor	
9.	klasifikasi arsip (statis/permanen, arsip inaktif dan arsip usul musnah) Mengambil kembali arsip					1 menit	1 berkas arsip	
10.	usul musnah yang tidak disetujui					2 menit	Arsip inaktif	
11.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip					10 menit	Berita Acara Serah arsip	
12.	Mengklasifikasi arsip statis/permanen dan arsip inaktif					1 menit	1 berkas arsip	
13.	Pemberkasan arsip dan memasukkan arsip ke dalam boks arsip				Boks, kertas samson/label, benang kasur, lem	120 menit	Arsip statis Arsip inaktif Ar. usul musnah	
14.	Penyimpanan arsip						Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Alih Media Arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami nilai guna arsip vital dan arsip statis 2. Memahami jadwal retensi arsip 3. Memahami proses dan prosedur pengolahan arsip yang akan dialihmediakan 4. Memahami perubahan penyimpanan arsip elektronik 5. Memahami aplikasi kearsipan 6. Memahami mregistrasi/kontrol operasi 7. Memahami penyimpanan kopi digital
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Arsip Elektronik 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi 2. Mesin scanner 3. Form data base arsip elektronik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Berita acara persetujuan alih media arsip 2. Berita acara legalisasi alih media arsip 3. Daftar pencarian arsip media baru

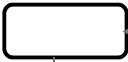
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan alih media arsip							
2.	Penugasan alih media arsip					10 menit	Surat tugas	
3.	Menyeleksi/melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna permanen, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip				Berkas arsip:- memberkas -belum diberkas	2 menit 15 menit	Arsip media baru Arsip media baru	1 berkas 1 berkas
4.	Membuat berita acara persetujuan alih media arsip					20 menit	Draf Berita acara alih media arsip	
5.	Menandatangani berita acara persetujuan alih media arsip dan melaksanakan alih media arsip tersebut					5 menit	Berita acara alih media arsip	
6.	Buat sistem database arsip, proses alih media arsip (pemilahan dulu atau tidak)				Komputer Scanner Pensil	2 menit	Data base arsip media baru	1 berkas
7.	Berkas arsip aktif yang sudah di scan disimpan ke dalam folder, arsip statis dan inaktif tekstual dimasukkan ke dalam boks				Folder Boks arsip	5 menit	Penyimpanan arsip tertata di folder/ boks	
8.	Buat tempel label boks arsip inaktif dan statis sesuai tahun dan klasifikasi arsip				Kertas label	5 menit	Identitas arsip sesuai labelnya	
9.	Simpan boks arsip inaktif dan statis di tempat penyimpanan arsip				Boks arsip	5 menit	Tersimpannya arsip di boks	
10.	Membuat daftar pencarian arsip media baru dan membuat berita acara legalisasi alih media arsip				Komputer	10 menit	Daftar inventaris arsip media baru	
11.	Memeriksa, memverifikasi dan mensyahkan daftar pencarian arsip media baru dan menandatangani berita acara legalisasi alih media arsip				Komputer	10 menit	Berita acara legalisasi arsip media baru	
12.	Mengolah, mengklasifikasi dan membuat daftar pencarian arsip media baru				Komputer		Daftar pencarian arsip media baru	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pemindahan Arsip Inaktif
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami penyusutan arsip 3. Memahami penilaian arsip dan kebijakan pimpinan 4. Memahami frekwensi penggunaan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusutan Arsip 2. SOP Akuisisi Arsip 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer 2. Benang kasur 3. Boks arsip 4. Kertas samson 5. Kertas label
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip yang dipindahkan 2. Berita Acara Pemindahan Arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja							
2.	Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif dari pimpinan unit kerja					5 menit	Disposisi persetujuan	
3.	Pemeriksaan/penyeleksian arsip yang benar-benar inaktif atau belum berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Penyatuan file-file menjadi series arsip (kesatuan informasi)				Berkas fisik arsip, Jadwal Retensi Arsip, komputer	2 menit	Berkas arsip	
4.	Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, verifikasi kelengkapan fisik arsip				Komputer Fisik arsip	3 menit	Berkas arsip	
5.	Penataan fisik arsip inaktif				Fisik arsip	2 menit	Berkas arsip	
6.	Verifikasi fisik arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip				Fisik arsip komputer	2 menit	Berkas arsip dan draf berita acara pemindahan	
7.	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip					5 menit	Berita Acara Pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan	
8.	Pelaksanaan pemindahan dan penyimpanan arsip				Boks arsip Kertas samson Benang kasur Kertas label	30 menit	Lokasi simpan arsip unit kerja	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pemusnahan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemusnahan arsip 4. Memahami tugas pokok unit kerja yang bersangkutan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusutan Arsip 2. SOP Pengolahan Arsip Inaktif	1. Komputer 2. Mesin cacah arsip 3. Tim/panitia pemusnahan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar arsip musnah 2. Berita acara pemusnahan arsip

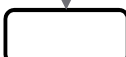
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemusnahan arsip							
2.	Rekomendasi persetujuan surat permohonan pemusnahan arsip dari unit kerja				Daftar arsip usul musnah (kalau ada)	5 menit	Rekomendasi persetujuan pimpinan	
3.	Pemeriksaan terhadap jangka waktu retensinya, melakukan pendaftaran arsip yang diusulkan musnah (enttri data)				Berkas fisik arsip, Komputer, Alat tulis kantor, Daftar arsip usul musnah: - Sudah ada daftar - Belum ada daftar	1 menit 5 menit	Daftar arsip Daftar arsip	
4.	Pembentukan panitia pemusnahan				Komputer	15 menit	Tim/Panitia pemusnahan arsip	
5.	Panitia pemusnahan melakukan pemeriksaan, penilaian setiap berkas arsip, dan persetujuan dan pengesahan pemusnahan arsip				Daftar arsip Fisik arsip	1 menit	1 Berkas arsip	
6.	Panitia menetapkan penolakan arsip yang diusulkan musnah				Daftar arsip Fisik arsip Boks arsip	1 menit	1 Berkas arsip	
7.	Penelusuran, penarikan dan penyimpanan kembali arsip yang ditolak panitia pemusnahan				Kertas samson Benang kasur Kertas label	5 menit	Berkas arsip inaktif	
8.	Pembuatan dan pengesahan berita acara pemusnahan					15 menit	Berita acara pemusnahan arsip Daftar	
9.	Pelaksanaan pemusnahan				Mesin cacah arsip	Sesuai jumlah/ volume arsip	arsip musnah Berita acara pemusnahan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pengolahan arsip inaktif
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami mengindeks, klasifikasi dan memberkaskan arsip(rekonstruksi arsip) 2. Memahami pemberian kode dan tunjuk silang arsip 3. Memahami Jadwal Retensi Arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Komputer dan scanner 2. Pedoman klasifikasi arsip 3. Alat tulis kantor 4. Folder atau ordner 5. Tempat penyimpanan arsip (rak/almari/mobilling)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar arsip inaktif 2. Daftar arsip statis/permanen

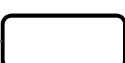
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan tenaga untuk membenahi arsip inaktif unit kerja							
2.	Surat persetujuan dan pembuatan surat penugasan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif				Disposisi persetujuan pimpinan	5 menit	Surat penugasan	
3.	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan rekonstruksi arsip				Berkas fisik arsip Vakum klinner Alat tulis kantor	1 menit	Berkas arsip	
4.	Pemilahan, penilaian arsip (berdasarkan JRA dan nilai guna arsip), dan klasifikasi (subyek arsip) arsip				Alat tulis kantor	2 menit	Klasifikasi berkas arsip: -Arsip statis -Arsip inaktif -Arsip musnah	
5.	Pemberkasan/pengelompokan berdasarkan klasifikasi arsip (series, rubrik, dossier)				Benang kasur Kertas label	2 menit	Berkas arsip	
6.	Pendiskripsian (entri data) setiap berkas arsip				Komputer Alat tulis kantor	3 menit	Arsip statis Arsip inaktif Arsip musnah	
7.	Penataan dan pembungkusan berkas				Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Arsip statis Arsip inaktif	
8.	Penempatan berkas dalam boks, penempatan boks, dan pelabelan boks				Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Arsip statis Arsip inaktif	
9.	Pembuatan daftar pencarian arsip				Komputer	2 menit	Daftar pencarian arsip: Arsip statis Arsip inaktif	
10.	Penyimpanan arsip statis/permanen dan arsip inaktif				Boks arsip Rak arsip	2 menit	Lokasi simpan: Arsip statis Arsip inaktif	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pengolahan arsip statis
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami jadwal retensi arsip 2. Memahami informasi dan publikasi arsip 3. Memahami preservasi arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Layanan informasi dan publikasi arsip 2. SOP Hak akses dan pengamanan fisik arsip 3. SOP Pemeliharaan fisik arsip	1. Komputer dan scanner 2. Preservasi arsip (kuas, tisu) 3. Tempat penyimpanan arsip (rak/almari/mobilling) 4. Vakum klinner 5. Kapur barus
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip statis/permanen 2. Berita acara serah terima arsip 3. Daftar sifat arsip (ketertutupan dan keterbukaan informasi)

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan arsip inaktif (statis)							
2.	Surat penugasan untuk melakukan rekonstruksi arsip inaktif, untuk menentukan arsip statis				Disposisi persetujuan pimpinan	10 menit	Surat penugasan	
3.	Rekonstruksi arsip statis (pemilahan dan penilaian arsip)				Berkas arsip Alat tulis kantor	2 menit	1 berkas arsip	
4.	Pendiskripsian arsip statis(kartu fiches)				Kartu fiches Komputer Alat tulis kantor	3 menit	1 berkas arsip	
5.	Pengelompokan/klasifikasi (kartu fiches)				Kartu fiches	2 menit	1 berkas arsip	
6.	Penomoran definitif				Berkas arsip	1 menit	1 berkas arsip	
7.	Penataan fisik arsip statis				Berkas arsip	2 menit	1 boks arsip	
8.	Penyusunan daftar inventaris arsip statis				Berkas arsip Komputer	3 menit	Berkas arsip	
9.	Mengevaluasi dan memverifikasi daftar inventaris arsip statis dengan fisik arsipnya				Berkas arsip Daftar arsip	1 menit	Daftar inventaris arsip statis	
10.	Daftar inventaris arsip statis diserahkan untuk mendapatkan pengesahan				Daftar inventaris arsip	2 menit	Daftar inventaris arsip statis	
11.	Daftar inventaris arsip statis siap dilayankan							

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pelayanan penelusuran arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 8. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami organisasi dan tata kerja universitas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami sifat dan kualifikasi arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Daftar manual khasanah arsip 2. Komputer (data base arsip aktif, inaktif, statis/permanen) 3. Buku tamu 4. Buku peminjaman arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Data pengguna arsip 2. Buku peminjaman arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat, datang langsung, melalui telepon							
2.	Rekomendasi pimpinan				Surat rekomendasi	3 menit		
3.	Pemohon mengisi buku tamu dan permintaan identitas arsip yang dicari (nomor/hal surat)				Buku tamu	2 menit		
3.	Pengguna mencari arsip/dokumen dalam data base di komputer (ada)				Komputer Identitas surat	2 menit	Fisik arsip	
4.	Pencarian arsip/dokumen yang belum ada telepon ke unit kerja pencipta arsip					5 menit		
5.	Pengambilan arsip/dokumen berdasarkan kode klasifikasi arsip				Fisik arsip	1 menit	Fisik arsip yang dicari	
6.	Pemohon menerima arsip/dokumen yang dicari				Fisik arsip	2 menit	Penyerahan fisik arsip	
7.	Penggandaan arsip/dokumen				Fisik arsip	3 menit	Penyerahan copi	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pelayanan penataan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami organisasi dan tata kerja universitas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami klasifikasi, kode surat, pemberkasan, indeks arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Folder atau ordner 3. Boks arsip, kertas samson, benang kasur 4. Rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip aktif 2. Daftar inventaris arsip inaktif 3. Daftar inventaris arsip statis/permanen

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penataan arsip unit kerja							
2.	Surat penugasan penataan arsip					10 menit	Surat penugasan	
3.	Pemeriksaan dan identifikasi berdasarkan azas asal-usul				Berkas arsip Alat tulis kantor	2 menit	Berkas arsip	
4.	Rekonstruksi arsip				Tunjuk silang Kode, indeks klasifikasi	2 menit	Berkas arsip	
5.	Klasifikasi dan pemberkasan arsip				Berkas arsip	2 menit	Klasifikasi berkas arsip	
6.	Entri data berdasarkan klasifikasinya				Berkas arsip Komputer	3 menit	Daftar berkas arsip	
7.	Penataan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip				Berkas arsip	1 menit	Berkas arsip	
8.	Pembuatan daftar inventaris arsip inaktif				Daftar berkas arsip Komputer	3 menit	Daftar arsip: -aktif -inaktif -statis	
9.	Pembungkusan dan pelabelan kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip				Kertas samson Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Daftar isi boks arsip	
10.	Penyimpanan arsip ke rak/mobilling				Rak arsip Lemari mobilling	2 menit	Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Peminjaman arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami IPTEK 2. Memahami sifat dan kualifikasi arsipnya (tertutup) 3. Memahami maksud dan tujuan peminjaman arsip, batasan waktu pinjam 4. Memahami khasanah arsip 5. Memahami pencatatan, pengendalian, penerimaan kembali arsip yang dipinjam
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Layanan Informasi Publik 2. SOP Penyediaan Informasi Arsip Dinamis 3. SOP Hak Akses dan Keamanan Arsip 4. SOP Layanan Informasi Arsip Statis	1. Komputer 2. Buku peminjaman 3. Kartu identitas pengguna arsip 4. Khasanah arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar peminjaman arsip 2. Statistik peminjaman/pengguna arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan peminjaman arsip/dokumen							
2.	Surat rekomendasi persetujuan pimpinan					5 menit		
3.	Pengguna mencari di data base komputer yang disediakan atau arsiparis meminta data nomor atau hal surat yang dicari (ada)				Kumputer Identitas surat	2 menit		
4.	Pencarian lokasi simpan fisik sesuai kode simpan arsip				Fisik arsip	2 menit		
5.	Pengambilan fisik arsip/dokumen				Fisik arsip	1 menit		
6.	Pengguna mencatat di buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP) apabila dimungkinkan				Buku peminjaman Kartu identitas pengguna	2 menit		
7.	Penyerahan arsip/dokumen kepada pengguna				Fisik arsip	2 menit	Layanan arsip	
8.	Pengendalian/pengawasan peminjaman arsip				Fisik arsip	2 menit	Layanan arsip	
9.	Menyerahkan hasil penggandaan (copy) kalau dimungkinkan				Fisik arsip	5 menit	Layanan arsip	
10.	Penyimpanan kembali arsip ke boks arsip				Fisik arsip	3 menit		

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penyerahan arsip statis/permanen
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami prosedur penyerahan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Akses dan Publikasi Arsip 2. SOP Keamanan dan Pelestarian Fisik Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Boks Arsip, Kertas samson, benang kasur, kertas label 4. Rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip statis 2. Berita acara serah terima arsip statis

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan penyerahan arsip atatis/permanen					5 menit		
2.	Surat rekomendasi persetujuan pimpinan					5 menit		
3.	Pemeriksaan, pendaftaran, penataan fisik arsip dan membuat daftar arsip usul serah				Daftar arsip serah: - sudah ada daftar - belum ada daftar	1 menit 3 menit	Daftar inventaris arsip serah	Cek fisik arsip Entri data arsip
4.	Penandatanganan berita acara serah terima arsip statis/permanen					5 menit		
5.	Penyimpanan arsip				Boks arsip, benang, kertas samson	5 menit	Daftar inventaris arsip serah, BA serah	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pemberkasan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami klasifikasi arsip, pemberian indeks, pemberian kode surat 2. Memahami jadwal retensi arsip 3. Memahami pengelolaan arsip dinamis 4. Memahami fungsi dan kegiatan organisasi pencipta 5. Memahami sistem pengelompokan arsip menurut urusan/masalah/kronologi dan Sistematis
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Boks arsip, benang kasur, kertas samson 4. rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar berkas arsip 2. Daftar isi berkas arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Permohonan/penerimaan arsip/dokumen							
	Rekomendasi pimpinan					5 menit	Surat penugasan	
	Lihat alur sistem pemberkasan arsip yang sudah ada				Alat tulis kantor	5 menit		
	Registrasi surat masuk (kode hal surat)					1 menit		
	Menganalisa isi dan kontek isi surat, berpedoman pola klasifikasi arsip					2 menit		
	Menentukan dan menulis kode dan indeks sisi kanan atas arsip/dokumen(tunjuk silang)					1 menit		
	Penyortiran, penataan dan masukkan arsip ke dalam folder/ordner				Folder Ordner	2 menit	Tertatanya fisik dan informasi arsip	
	Berikan sekat jika diperlukan, misalnya dalam satu ordner terdapat dua masalah atau berbeda tahun					3 menit		
	Memberikan label pada punggung ordner/folder				Kertas label	2 menit		
	Membuat daftar pencarian arsip				Komputer	3 menit	Daftar berkas Daftar isi berkas	
	Menyimpan ordner/folder pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah				Almari, rak, mobilling	3 menit	Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Klasifikasi arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 8. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami kode surat dan mengindeks arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemberkasan Arsip 2. SOP Penyusutan Arsip 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Data klasifikasi arsip unit kerja 3. Folder/ordner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar klasifikasi arsip 2. Daftar masa simpan arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arsip masuk							
2.	Membaca dan memahami isi dari arsip				Alat tulis kantor	2 menit		
3.	Menentukan masalah dalam arsip				Berkas arsip	1 menit		
4.	Pilih satu masalah utama apabila dalam surat lebih dari satu pokok masalah				Berkas arsip	2 menit		
5.	Lihat daftar klasifikasi arsip (ada/tidak ada)				Berkas arsip Klasifikasi arsip	2 menit		
6.	Musyawarah dan persetujuan penambahan kode klasifikasi baru					3 menit	Usul kode klasifikasi arsip	
7.	Merevisi/tambahkan kode klasifikasi baru dalam daftar klasifikasi					2 menit	Kode klasifikasi baru	
8.	Tentukan kode klasifikasi arsip					2 menit		
9.	Catat kode klasifikasinya					3 menit	Daftar klasifikasi arsip	
10.	Masukkan ke dalam folder/ordner/boks arsip				Folder Ordner Boks arsip	2 menit	Berkas arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan , Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penentuan retensi arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami nilai informasi arsip, biaya pengelolaan dan penyimpanan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Pedoman Jadwal retensi arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar retensi arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (Tambahan)

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan pimpinan unit kerja					10 menit	Surat penugasan	
2.	Melihat kode klasifikasi yang telah dicatat				Alat tulis kantor	3 menit		
3.	Melihat tahun penciptaan arsip					1 menit		
4.	Melihat retensi arsip dalam Jadwal Retensi Arsip (sudah ada/belum ada)					1 menit		
5.	Membentuk tim/panitia penilai arsip apabila di dalam Jadwal Retensi Arsip belum ada					10 menit	Surat penugasan	
6.	Melakukan inventarisasi arsip untuk usul retensi				Komputer	3 menit	Daftar inventaris arsip	
7.	Menyusun usulan retensi, nilai guna dan nasib akhir arsip				Komputer	5 menit	Daftar usul JRA	
8.	Menetapkan retensi, nilai guna dan nasib akhir arsip				Komputer	3 menit	Jadwal Retensi Arsip (tambahan)	
9.	Menentukan retensi aktif, inaktif dan keterangannya					3 menit		
10.	Mencatat retensinya dekat kode klasifikasi					2 menit	Retensi (masa simpan) arsip	

Reviu SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal

Judul Dokumen: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Arsip

Institusi: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal

Jenis Dokumen: SOP / Prosedur Administratif

1. Ringkasan Isi

SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal berisi pedoman baku mengenai tata cara pengelolaan arsip di lingkungan kampus, mencakup arsip dinamis (aktif dan inaktif) serta arsip statis. Dokumen ini mengatur alur kerja mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga pemusnahan arsip sesuai ketentuan hukum yang berlaku. SOP ini juga menekankan pentingnya arsip sebagai sumber informasi strategis dan bukti autentik kegiatan akademik maupun administratif.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan:

Menstandarkan pengelolaan arsip agar tertib, aman, dan mudah diakses.

Menjamin akuntabilitas dan transparansi tata kelola dokumen.

Menjaga kelestarian arsip sebagai memori kelembagaan.

Sasaran:

Seluruh unit kerja di lingkungan STAIN Mandailing Natal, terutama pejabat struktural, staf administrasi, dan pengelola arsip.

3. Kekuatan SOP

Kesesuaian Regulasi: Mengacu pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan pelaksanaannya.

Alur Kerja Jelas: Memiliki urutan prosedur yang terstruktur dari penerimaan hingga pemusnahan arsip.

Pemisahan Kategori Arsip: Membedakan perlakuan arsip dinamis dan statis sehingga pengelolaan lebih terarah.

Prinsip Keamanan dan Kerahasiaan: Mengatur perlindungan arsip dari kerusakan, kehilangan, dan kebocoran informasi.

4. Kelemahan SOP

Untuk tingkat STAIN Mandailing Natal yang masih baru dapat dikatakan tidak ada kelemahannya

6. Kesimpulan Reviu

SOP Pusat Arsip STAIN Mandailing Natal sudah memiliki kerangka prosedural yang jelas, sesuai regulasi nasional, dan mendukung terciptanya tata kelola arsip yang tertib. Namun, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, diperlukan penguatan pada aspek teknis, visualisasi proses, dan penerapan teknologi digital secara komprehensif. Dengan pembaruan tersebut, SOP ini dapat menjadi model pengelolaan arsip perguruan tinggi yang modern dan profesional.

Tim Reviuer : SPI dan P2M STAIN Mandailing Natal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MANDAILING NATAL**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN
KEUANGAN**

**SUBBAGIAN TATA USAHA, PERLENGKAPAN
DAN RUMAH TANGGA**

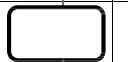
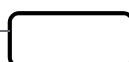
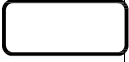
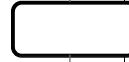
DAFTAR ISI

SOP Akuisisi Arsip	1
SOP Alih Media Arsip	3
SOP Pemindahan Arsip.....	5
SOP Pemusnahan Arsip.....	7
SOP Pengolahan Arsip Inaktif	9
SOP Pengolahan Arsip Statis.....	11
SOP Pelayanan Penelusuran Arsip	13
SOP Pelayanan Penataan Arsip.....	15
SOP Peminjaman Arsip.....	17
SOP Penyerahan Arsip Statis/Permanen.....	19
SOP Pemberkasan Arsip.....	21
SOP Klasifikasi Arsip.....	23
SOP Penentuan Retensi Arsip.....	25

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - 2621 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Han Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Akuisisi Arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pencipta Arsip 2. Memahami Jadwal Retensi Arsip 3. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur kerja akuisisi arsip 4. Memahami jenis arsipdinamis dan arsip statis 5. Memahami nilai guna arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemindahan Arsip Statis/Permanen 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pemusnahan Arsip	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan 2. Box arsip, kertas label 3. Kertas samson 4. Benang kasur 5. Masker 6. Alat tulis kantor 7. Tempat penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar Inventaris Arsip Statis 2. Daftar Inventaris Arsip Inaktif 3. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip

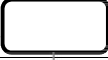
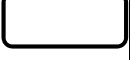
STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR

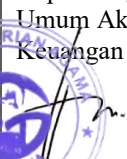
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk dilakukan akuisisi arsip					5 menit		
2.	Disposisi pimpinan melakukan survey arsip							
3.	Melakukan survei arsip				Kamera, meteran, bollpoint, form survei	60 menit	Form survei	
4.	Penyusunan proposal kegiatan akuisisi arsip				Komputer	60 menit	Proposal akuisisi	
5.	Pembentukan Tim/Panitia Akuisisi Arsip				Komputer	60 menit	Surat tugas	
6.	Persiapan tempat pengolahan dan pemindahan arsip yang akan diakuisisi				Meja, kursi, vakom kliner, kereta dorong, dll	120 menit		
7.	Menyeleksi, mengklasifikasi, dan menilai arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip				Masker, gunting, kater, alat tulis ktr	2,5 bulan 6 bulan 9 bulan	1-5 mtr linier 60-125 ml 126-167 ml	
8.	Entri data arsip berdasarkan klasifikasinya: arsip statis, arsip inaktif yang akan dipindahkan dan arsip usul musnah Penilaian berdasarkan				Laptop, komputer, pensil, penghapus	9 jam	250 nomor	
9.	klasifikasi arsip (statis/permanen, arsip inaktif dan arsip usul musnah) Mengambil kembali arsip					1 menit	1 berkas arsip	
10.	usul musnah yang tidak disetujui					2 menit	Arsip inaktif	
11.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip					10 menit	Berita Acara Serah arsip	
12.	Mengklasifikasi arsip statis/permanen dan arsip inaktif					1 menit	1 berkas arsip	
13.	Pemberkasan arsip dan memasukkan arsip ke dalam boks arsip				Boks, kertas samson/label, benang kasur, lem	120 menit	Arsip statis Arsip inaktif Ar. usul musnah	
14.	Penyimpanan arsip						Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2622 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Irfan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Alih Media Arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami nilai guna arsip vital dan arsip statis 2. Memahami jadwal retensi arsip 3. Memahami proses dan prosedur pengolahan arsip yang akan dialihmediakan 4. Memahami perubahan penyimpanan arsip elektronik 5. Memahami aplikasi kearsipan 6. Memahami mregistrasi/kontrol operasi 7. Memahami penyimpanan kopi digital
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Arsip Elektronik 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi 2. Mesin scanner 3. Form data base arsip elektronik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Berita acara persetujuan alih media arsip 2. Berita acara legalisasi alih media arsip 3. Daftar pencarian arsip media baru

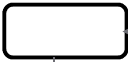
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan alih media arsip							
2.	Penugasan alih media arsip					10 menit	Surat tugas	
3.	Menyeleksi/melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna permanen, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip				Berkas arsip:- memberkas -belum diberkas	2 menit 15 menit	Arsip media baru Arsip media baru	1 berkas 1 berkas
4.	Membuat berita acara persetujuan alih media arsip					20 menit	Draf Berita acara alih media arsip	
5.	Menandatangani berita acara persetujuan alih media arsip dan melaksanakan alih media arsip tersebut					5 menit	Berita acara alih media arsip	
6.	Buat sistem database arsip, proses alih media arsip (pemilahan dulu atau tidak)				Komputer Scanner Pensil	2 menit	Data base arsip media baru	1 berkas
7.	Berkas arsip aktif yang sudah di scan disimpan ke dalam folder, arsip statis dan inaktif tekstual dimasukkan ke dalam boks				Folder Boks arsip	5 menit	Penyimpanan arsip tertata di folder/ boks	
8.	Buat tempel label boks arsip inaktif dan statis sesuai tahun dan klasifikasi arsip				Kertas label	5 menit	Identitas arsip sesuai labelnya	
9.	Simpan boks arsip inaktif dan statis di tempat penyimpanan arsip				Boks arsip	5 menit	Tersimpannya arsip di boks	
10.	Membuat daftar pencarian arsip media baru dan membuat berita acara legalisasi alih media arsip				Komputer	10 menit	Daftar inventaris arsip media baru	
11.	Memeriksa, memverifikasi dan mensyahkan daftar pencarian arsip media baru dan menandatangani berita acara legalisasi alih media arsip				Komputer	10 menit	Berita acara legalisasi arsip media baru	
12.	Mengolah, mengklasifikasi dan membuat daftar pencarian arsip media baru				Komputer		Daftar pencarian arsip media baru	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2623 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Irwan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pemindahan Arsip Inaktif
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami penyusutan arsip 3. Memahami penilaian arsip dan kebijakan pimpinan 4. Memahami frekwensi penggunaan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusutan Arsip 2. SOP Akuisisi Arsip 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer 2. Benang kasur 3. Boks arsip 4. Kertas samson 5. Kertas label
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip yang dipindahkan 2. Berita Acara Pemindahan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja							
2.	Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif dari pimpinan unit kerja					5 menit	Disposisi persetujuan	
3.	Pemeriksaan/penyeleksian arsip yang benar-benar inaktif atau belum berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Penyatuan file-file menjadi series arsip (kesatuan informasi)				Berkas fisik arsip, Jadwal Retensi Arsip, komputer	2 menit	Berkas arsip	
4.	Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, verifikasi kelengkapan fisik arsip				Komputer Fisik arsip	3 menit	Berkas arsip	
5.	Penataan fisik arsip inaktif				Fisik arsip	2 menit	Berkas arsip	
6.	Verifikasi fisik arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip				Fisik arsip komputer	2 menit	Berkas arsip dan draf berita acara pemindahan	
7.	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip					5 menit	Berita Acara Pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan	
8.	Pelaksanaan pemindahan dan penyimpanan arsip				Boks arsip Kertas samson Benang kasur Kertas label	30 menit	Lokasi simpan arsip unit kerja	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - 2624 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  H. Mustofa, S.E., M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pemusnahan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemusnahan arsip 4. Memahami tugas pokok unit kerja yang bersangkutan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusutan Arsip 2. SOP Pengolahan Arsip Inaktif	1. Komputer 2. Mesin cacah arsip 3. Tim/panitia pemusnahan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar arsip musnah 2. Berita acara pemusnahan arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemusnahan arsip							
2.	Rekomendasi persetujuan surat permohonan pemusnahan arsip dari unit kerja				Daftar arsip usul musnah (kalau ada)	5 menit	Rekomendasi persetujuan pimpinan	
3.	Pemeriksaan terhadap jangka waktu retensinya, melakukan pendaftaran arsip yang diusulkan musnah (enttri data)				Berkas fisik arsip, Komputer, Alat tulis kantor, Daftar arsip usul musnah: - Sudah ada daftar - Belum ada daftar	1 menit 5 menit	Daftar arsip Daftar arsip	
4.	Pembentukan panitia pemusnahan				Komputer	15 menit	Tim/Panitia pemusnahan arsip	
5.	Panitia pemusnahan melakukan pemeriksaan, penilaian setiap berkas arsip, dan persetujuan dan pengesahan pemusnahan arsip				Daftar arsip Fisik arsip	1 menit	1 Berkas arsip	
6.	Panitia menetapkan penolakan arsip yang diusulkan musnah				Daftar arsip Fisik arsip Boks arsip	1 menit	1 Berkas arsip	
7.	Penelusuran, penarikan dan penyimpanan kembali arsip yang ditolak panitia pemusnahan				Kertas samson Benang kasur Kertas label	5 menit	Berkas arsip inaktif	
8.	Pembuatan dan pengesahan berita acara pemusnahan					15 menit	Berita acara pemusnahan arsip Daftar	
9.	Pelaksanaan pemusnahan				Mesin cacah arsip	Sesuai jumlah/ volume arsip	arsip musnah Berita acara pemusnahan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - 2625 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Han Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pengolahan arsip inaktif
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami mengindeks, klasifikasi dan memberkaskan arsip(rekontruksi arsip) 2. Memahami pemberian kode dan tunjuk silang arsip 3. Memahami Jadwal Retensi Arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Komputer dan scanner 2. Pedoman klasifikasi arsip 3. Alat tulis kantor 4. Folder atau ordner 5. Tempat penyimpanan arsip (rak/almari/mobilling)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar arsip inaktif 2. Daftar arsip statis/permanen

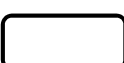
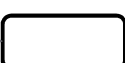
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan tenaga untuk membenahi arsip inaktif unit kerja							
2.	Surat persetujuan dan pembuatan surat penugasan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif				Disposisi persetujuan pimpinan	5 menit	Surat penugasan	
3.	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan rekonstruksi arsip				Berkas fisik arsip Vakum klinner Alat tulis kantor	1 menit	Berkas arsip	
4.	Pemilahan, penilaian arsip (berdasarkan JRA dan nilai guna arsip), dan klasifikasi (subyek arsip) arsip				Alat tulis kantor	2 menit	Klasifikasi berkas arsip: -Arsip statis -Arsip inaktif -Arsip musnah	
5.	Pemberkasan/pengelompokan berdasarkan klasifikasi arsip (series, rubrik, dossier)				Benang kasur Kertas label	2 menit	Berkas arsip	
6.	Pendiskripsian (entri data) setiap berkas arsip				Komputer Alat tulis kantor	3 menit	Arsip statis Arsip inaktif Arsip musnah	
7.	Penataan dan pembungkusan berkas				Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Arsip statis Arsip inaktif	
8.	Penempatan berkas dalam boks, penempatan boks, dan pelabelan boks				Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Arsip statis Arsip inaktif	
9.	Pembuatan daftar pencarian arsip				Komputer	2 menit	Daftar pencarian arsip: Arsip statis Arsip inaktif	
10.	Penyimpanan arsip statis/permanen dan arsip inaktif				Boks arsip Rak arsip	2 menit	Lokasi simpan: Arsip statis Arsip inaktif	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - 2626 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  H. Mustofa, S.E., M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pengolahan arsip statis
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami jadwal retensi arsip 2. Memahami informasi dan publikasi arsip 3. Memahami preservasi arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Layanan informasi dan publikasi arsip 2. SOP Hak akses dan pengamanan fisik arsip 3. SOP Pemeliharaan fisik arsip	1. Komputer dan scanner 2. Preservasi arsip (kuas, tisu) 3. Tempat penyimpanan arsip (rak/almari/mobilling) 4. Vakum klinner 5. Kapur barus
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip statis/permanen 2. Berita acara serah terima arsip 3. Daftar sifat arsip (ketertutupan dan keterbukaan informasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

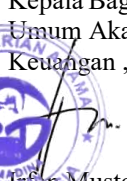
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan arsip inaktif (statis)							
2.	Surat penugasan untuk melakukan rekonstruksi arsip inaktif, untuk menentukan arsip statis				Disposisi persetujuan pimpinan	10 menit	Surat penugasan	
3.	Rekonstruksi arsip statis (pemilahan dan penilaian arsip)				Berkas arsip Alat tulis kantor	2 menit	1 berkas arsip	
4.	Pendiskripsian arsip statis(kartu fiches)				Kartu fiches Komputer Alat tulis kantor	3 menit	1 berkas arsip	
5.	Pengelompokan/klasifikasi (kartu fiches)				Kartu fiches	2 menit	1 berkas arsip	
6.	Penomoran definitif				Berkas arsip	1 menit	1 berkas arsip	
7.	Penataan fisik arsip statis				Berkas arsip	2 menit	1 boks arsip	
8.	Penyusunan daftar inventaris arsip statis				Berkas arsip Komputer	3 menit	Berkas arsip	
9.	Mengevaluasi dan memverifikasi daftar inventaris arsip statis dengan fisik arsipnya				Berkas arsip Daftar arsip	1 menit	Daftar inventaris arsip statis	
10.	Daftar inventaris arsip statis diserahkan untuk mendapatkan pengesahan				Daftar inventaris arsip	2 menit	Daftar inventaris arsip statis	
11.	Daftar inventaris arsip statis siap dilayankan							

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2627/Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Arjan Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pelayanan penelusuran arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 8. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami organisasi dan tata kerja universitas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami sifat dan kualifikasi arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Daftar manual khasanah arsip 2. Komputer (data base arsip aktif, inaktif, statis/permanen) 3. Buku tamu 4. Buku peminjaman arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Data pengguna arsip 2. Buku peminjaman arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat, datang langsung, melalui telepon							
2.	Rekomendasi pimpinan				Surat rekomendari	3 menit		
3.	Pemohon mengisi buku tamu dan permintaan identitas arsip yang dicari (nomor/hal surat)				Buku tamu	2 menit		
3.	Pengguna mencari arsip/dokumen dalam data base di komputer (ada)				Komputer Identitas surat	2 menit	Fisik arsip	
4.	Pencarian arsip/dokumen yang belum ada telepon ke unit kerja pencipta arsip					5 menit		
5.	Pengambilan arsip/dokumen berdasarkan kode klasifikasi arsip				Fisik arsip	1 menit	Fisik arsip yang dicari	
6.	Pemohon menerima arsip/dokumen yang dicari				Fisik arsip	2 menit	Penyerahan fisik arsip	
7.	Penggandaan arsip/dokumen				Fisik arsip	3 menit	Penyerahan copi	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	:	B - 2628/Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	:	18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan,  Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Pelayanan penataan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA			

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami organisasi dan tata kerja universitas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami klasifikasi, kode surat, pemberkasan, indeks arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Folder atau ordner 3. Boks arsip, kertas samson, benang kasur 4. Rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip aktif 2. Daftar inventaris arsip inaktif 3. Daftar inventaris arsip statis/permanen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penataan arsip unit kerja							
2.	Surat penugasan penataan arsip					10 menit	Surat penugasan	
3.	Pemeriksaan dan identifikasi berdasarkan azas asal-usul				Berkas arsip Alat tulis kantor	2 menit	Berkas arsip	
4.	Rekonstruksi arsip				Tunjuk silang Kode, indeks klasifikasi	2 menit	Berkas arsip	
5.	Klasifikasi dan pemberkasan arsip				Berkas arsip	2 menit	Klasifikasi berkas arsip	
6.	Entri data berdasarkan klasifikasinya				Berkas arsip Komputer	3 menit	Daftar berkas arsip	
7.	Penataan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip				Berkas arsip	1 menit	Berkas arsip	
8.	Pembuatan daftar inventaris arsip inaktif				Daftar berkas arsip Komputer	3 menit	Daftar arsip: -aktif -inaktif -statis	
9.	Pembungkusan dan pelabelan kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip				Kertas samson Boks arsip Benang kasur Kertas label	2 menit	Daftar isi boks arsip	
10.	Penyimpanan arsip ke rak/mobilling				Rak arsip Lemari mobilling	2 menit	Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2629 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA	Judul SOP	: Peminjaman arsip

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami IPTEK 2. Memahami sifat dan kualifikasi arsipnya (tertutup) 3. Memahami maksud dan tujuan peminjaman arsip, batasan waktu pinjam 4. Memahami khasanah arsip 5. Memahami pencatatan, pengendalian, penerimaan kembali arsip yang dipinjam
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Layanan Informasi Publik 2. SOP Penyediaan Informasi Arsip Dinamis 3. SOP Hak Akses dan Keamanan Arsip 4. SOP Layanan Informasi Arsip Statis	1. Komputer 2. Buku peminjaman 3. Kartu identitas pengguna arsip 4. Khasanah arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar peminjaman arsip 2. Statistik peminjaman/pengguna arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan peminjaman arsip/dokumen							
2.	Surat rekomendasi persetujuan pimpinan					5 menit		
3.	Pengguna mencari di data base komputer yang disediakan atau arsiparis meminta data nomor atau hal surat yang dicari (ada)				Kumputer Identitas surat	2 menit		
4.	Pencarian lokasi simpan fisik sesuai kode simpan arsip				Fisik arsip	2 menit		
5.	Pengambilan fisik arsip/dokumen				Fisik arsip	1 menit		
6.	Pengguna mencatat di buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP) apabila dimungkinkan				Buku peminjaman Kartu identitas pengguna	2 menit		
7.	Penyerahan arsip/dokumen kepada pengguna				Fisik arsip	2 menit	Layanan arsip	
8.	Pengendalian/pengawasan peminjaman arsip				Fisik arsip	2 menit	Layanan arsip	
9.	Menyerahkan hasil penggandaan (copy) kalau dimungkinkan				Fisik arsip	5 menit	Layanan arsip	
10.	Penyimpanan kembali arsip ke boks arsip				Fisik arsip	3 menit		

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2630 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  H. H. Mustofa, S.E, M.A NIP. 197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyerahan arsip statis/permanen
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami prosedur penyerahan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Akses dan Publikasi Arsip 2. SOP Keamanan dan Pelestarian Fisik Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Boks Arsip, Kertas samson, benang kasur, kertas label 4. Rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar inventaris arsip statis 2. Berita acara serah terima arsip statis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan penyerahan arsip atatis/permanen					5 menit		
2.	Surat rekomendasi persetujuan pimpinan					5 menit		
3.	Pemeriksaan, pendaftaran, penataan fisik arsip dan membuat daftar arsip usul serah				Daftar arsip serah: - sudah ada daftar - belum ada daftar	1 menit 3 menit	Daftar inventaris arsip serah	Cek fisik arsip Entri data arsip
4.	Penandatanganan berita acara serah terima arsip statis/permanen					5 menit		
5.	Penyimpanan arsip				Boks arsip, benang, kertas samson	5 menit	Daftar inventaris arsip serah, BA serah	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2631/Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan,  Arifan Mustofa, S.E, M.A NIP.197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pemberkasan arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami klasifikasi arsip, pemberian indeks, pemberian kode surat 2. Memahami jadwal retensi arsip 3. Memahami pengelolaan arsip dinamis 4. Memahami fungsi dan kegiatan organisasi pencipta 5. Memahami sistem pengelompokan arsip menurut urusan/masalah/kronologi dan Sistematis
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Boks arsip, benang kasur, kertas samson 4. rak penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar berkas arsip 2. Daftar isi berkas arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Permohonan/penerimaan arsip/dokumen							
	Rekomendasi pimpinan					5 menit	Surat penugasan	
	Lihat alur sistem pemberkasan arsip yang sudah ada				Alat tulis kantor	5 menit		
	Registrasi surat masuk (kode hal surat)					1 menit		
	Menganalisa isi dan kontek isi surat, berpedoman pola klasifikasi arsip					2 menit		
	Menentukan dan menulis kode dan indeks sisi kanan atas arsip/dokumen(tunjuk silang)					1 menit		
	Penyortiran, penataan dan masukkan arsip ke dalam folder/ordner				Folder Ordner	2 menit	Tertatanya fisik dan informasi arsip	
	Berikan sekat jika diperlukan, misalnya dalam satu ordner terdapat dua masalah atau berbeda tahun					3 menit		
	Memberikan label pada punggung ordner/folder				Kertas label	2 menit		
	Membuat daftar pencarian arsip				Komputer	3 menit	Daftar berkas Daftar isi berkas	
	Menyimpan ordner/folder pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah				Almari, rak, mobilling	3 menit	Lokasi simpan arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2632/Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  H. An Mustofa, S.E, M.A NIP:197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Klasifikasi arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip 7. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 8. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami kode surat dan mengindeks arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemberkasan Arsip 2. SOP Penyusutan Arsip 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis	1. Komputer 2. Data klasifikasi arsip unit kerja 3. Folder/ordner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar klasifikasi arsip 2. Daftar masa simpan arsip

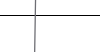
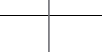
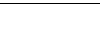
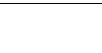
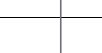
STANDAR OPERASION PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arsip masuk							
2.	Membaca dan memahami isi dari arsip				Alat tulis kantor	2 menit		
3.	Menentukan masalah dalam arsip				Berkas arsip	1 menit		
4.	Pilih satu masalah utama apabila dalam surat lebih dari satu pokok masalah				Berkas arsip	2 menit		
5.	Lihat daftar klasifikasi arsip (ada/tidak ada)				Berkas arsip Klasifikasi arsip	2 menit		
6.	Musyawarah dan persetujuan penambahan kode klasifikasi baru					3 menit	Usul kode klasifikasi arsip	
7.	Merevisi/tambahkan kode klasifikasi baru dalam daftar klasifikasi					2 menit	Kode klasifikasi baru	
8.	Tentukan kode klasifikasi arsip					2 menit		
9.	Catat kode klasifikasinya					3 menit	Daftar klasifikasi arsip	
10.	Masukkan ke dalam folder/ordner/boks arsip				Folder Ordner Boks arsip	2 menit	Berkas arsip	

 PUSAT ARSIP SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL	Nomor	: B - 2633 /Sti.21/B/OT.01.4 /7/2025
	Tanggal pembuatan	: 18 Juli 2025
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan ,  Irwan Mustofa, S.E, M.A NIP.197605282007011016
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penentuan retensi arsip
SUB BAGIAN TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta informasi Publik di lingkungan Kemendikbud 5. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Pengelola dan Gedung Pusat Arsip Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal 6. Keputusan Ketua STAIN Mandailing Natal Nomor Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pusat Arsip Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal	1. Memahami Jadwal Retensi Arsip 2. Memahami nilai guna arsip 3. Memahami nilai informasi arsip, biaya pengelolaan dan penyimpanan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis 3. SOP Penyusutan Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Pedoman Jadwal retensi arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Daftar retensi arsip 2. Jadwal Retensi Arsip (Tambahan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Tata Usaha	Arsiparis	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan pimpinan unit kerja					10 menit	Surat penugasan	
2.	Melihat kode klasifikasi yang telah dicatat				Alat tulis kantor	3 menit		
3.	Melihat tahun penciptaan arsip					1 menit		
4.	Melihat retensi arsip dalam Jadwal Retensi Arsip (sudah ada/belum ada)					1 menit		
5.	Membentuk tim/panitia penilai arsip apabila di dalam Jadwal Retensi Arsip belum ada					10 menit	Surat penugasan	
6.	Melakukan inventarisasi arsip untuk usul retensi				Komputer	3 menit	Daftar inventaris arsip	
7.	Menyusun usulan retensi, nilai guna dan nasib akhir arsip				Komputer	5 menit	Daftar usul JRA	
8.	Menetapkan retensi, nilai guna dan nasib akhir arsip				Komputer	3 menit	Jadwal Retensi Arsip (tambahan)	
9.	Menentukan retensi aktif, inaktif dan keterangannya					3 menit		
10.	Mencatat retensinya dekat kode klasifikasi					2 menit	Retensi (masa simpan) arsip	