

SOP Pengarsipan Dokumen Sekolah

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0161

Tanggal Terbit: 05/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur tata cara pengelolaan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen sekolah secara sistematis, aman, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi dalam pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pemusnahan dokumen di lingkungan sekolah. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh dokumen sekolah dapat terarsip dengan rapi, mudah ditemukan, aman dari kerusakan maupun kehilangan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini bertujuan meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah, menjamin keamanan informasi, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen di lingkungan sekolah, baik dokumen fisik maupun digital. Dokumen yang dimaksud meliputi dokumen akademik, administrasi, keuangan, kepegawaian, serta dokumen lain yang dihasilkan oleh kegiatan operasional sekolah. SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di sekolah, termasuk bagian tata usaha, guru, kepala sekolah, serta pihak lain yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen. Proses yang diatur meliputi penerimaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, hingga pemusnahan dokumen.

Definisi

Istilah	Definisi
Arsip	Dokumen atau rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh sekolah dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional.
Pengarsipan	Proses pengelolaan dokumen mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan secara sistematis dan terstruktur.
Arsip Aktif	Dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Istilah	Definisi
Arsip Inaktif	Dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun namun masih memiliki nilai guna tertentu.
Retensi Arsip	Jangka waktu penyimpanan dokumen sebelum dipindahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Sekolah	Menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, melakukan pengawasan, serta memastikan implementasi SOP berjalan dengan baik.
Kepala Tata Usaha	Mengelola sistem pengarsipan, mengoordinasikan petugas arsip, serta memastikan seluruh dokumen tersimpan sesuai prosedur.
Petugas Arsip	Melakukan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjaman dokumen secara langsung.
Guru dan Staf	Menyerahkan dokumen yang dihasilkan kepada bagian tata usaha serta mematuhi prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen.

Prosedur

Tahap 1: Penerimaan dan Pencatatan Dokumen

Tahap ini mengatur proses penerimaan dokumen dari berbagai sumber dan pencatatan awal sebagai bagian dari sistem pengarsipan.

1. Menerima dokumen dari unit kerja internal maupun pihak eksternal yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.
2. Memeriksa kelengkapan, keaslian, dan kondisi fisik dokumen sebelum diproses lebih lanjut.
3. Mencatat dokumen dalam buku agenda atau sistem informasi arsip dengan mencantumkan nomor, tanggal, jenis, dan asal dokumen.

Penanggung Jawab: Petugas Arsip

Tahap 2: Klasifikasi dan Penomoran Dokumen

Tahap ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu agar memudahkan penyimpanan dan pencarian.

1. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis seperti akademik, keuangan, kepegawaian, dan umum.

2. Memberikan kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi arsip yang telah ditetapkan.
3. Menentukan nomor arsip unik untuk setiap dokumen guna memudahkan pelacakan.

Penanggung Jawab: Petugas Arsip

Tahap 3: Penyimpanan Dokumen

Tahap ini mengatur cara penyimpanan dokumen baik secara fisik maupun digital agar tetap aman dan mudah diakses.

1. Menyimpan dokumen fisik dalam map atau folder sesuai klasifikasi dan ditempatkan dalam lemari arsip yang terkunci.
2. Melakukan digitalisasi dokumen penting dan menyimpannya dalam sistem penyimpanan elektronik dengan backup berkala.
3. Menata arsip berdasarkan sistem kronologis, alfabetis, atau numerik sesuai kebutuhan organisasi.

Penanggung Jawab: Petugas Arsip

Tahap 4: Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Tahap ini memastikan arsip tetap dalam kondisi baik dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan.

1. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan.
2. Menjaga kelembaban dan suhu ruangan arsip agar tidak merusak dokumen.
3. Mengatur sistem keamanan seperti pembatasan akses dan penggunaan lemari arsip terkunci.

Penanggung Jawab: Kepala Tata Usaha

Tahap 5: Peminjaman dan Pengembalian Arsip

Tahap ini mengatur mekanisme peminjaman dan pengembalian dokumen agar tetap terkontrol.

1. Mengajukan permohonan peminjaman dokumen melalui formulir resmi.
2. Mencatat setiap peminjaman dalam buku atau sistem peminjaman arsip.
3. Memastikan dokumen dikembalikan tepat waktu dan dalam kondisi baik.

Penanggung Jawab: Petugas Arsip

Tahap 6: Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Tahap ini mengatur proses pengurangan arsip sesuai dengan masa retensi yang berlaku.

1. Mengidentifikasi arsip yang telah melewati masa retensi sesuai jadwal retensi arsip.
2. Melakukan penilaian terhadap arsip untuk menentukan apakah akan dimusnahkan atau dipermanenkan.
3. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan metode yang aman dan membuat berita acara pemusnahan.

Penanggung Jawab: Kepala Sekolah

Dokumen Terkait

- Formulir Penerimaan Dokumen
- Buku Indeks Arsip
- Formulir Peminjaman Arsip
- Jadwal Retensi Arsip
- Berita Acara Pemusnahan Arsip

Referensi

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait administrasi sekolah
- ISO 15489 tentang Records Management