STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERKASAN ATAU RETENSI ARSIP

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

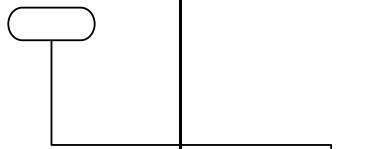
Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara	**NOMOR SOP**	:	UNIKA-LPM-UM-SOP-007
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**PEMBERKASAN ATAU RETENSI ARSIP**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, **Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.** **NIDN 101118507**	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, **Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	Rektor, Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601 **Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum** **NIDN 0104086601**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. 4. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Proses Surat Masuk SOP Proses Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Form usulan/permintaan no.surat 4. Alat komunikasi 5. Box arsip
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya,berdampak pada layanan penggunaan arsip & kelengkapan dokumen	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PEMBERKASAN ATAU RETENSI ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF SUBBAG UMUM	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan pembungkus, label, dan box arsip.			Pembungkus Label Box arsip	1 jam	Tersedianya sarana (pembungkus, box dan label) untuk pengemasan arsip	
2	Memberi masukan untuk melaksanakan pengelompokan, pemberkasan arsip, memantau kegiatan, dan menyediakan fasilitas.			Informasi mengenai pemberkasan arsip	30 menit	Masukan untuk proses dan sarana pemberkasan arsip	
3	Memeriksa kondisi arsip.			Arsip atau berkas	5 menit	Status kondisi arsip	
4	Menentukan jenis, kelompok untuk menentukan index.			Pedoman pengelompokan dan index untuk pemberkasan arsip	1 menit	Kelompok dan Index arsip	
5	Memberi kode file.			Pedoman penulisan kode file / arsip	1 menit	Kode arsip	
6	Membuat tunjuk silang.			Pedoman pembuatan tunjuk silang arsip	1 menit	Tunjuk silang	
7	Memilih			Arsip atau berkas	1 menit	Arsip yang sudah disortir	
8	Menata arsip ke dalam almari/rak penyimpanan.			Lemari atau rak Arsip yang akan disimpan	1 menit	Arsip yang tertata	