



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGENDALIAN REKAMAN**

**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-UJM-SOP-002

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENGENDALIAN REKAMAN**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

**Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
**NIDN 101118507**

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.**  
**NIDN 0124126801**

**Disahkan Oleh**



**Rektor,**

**Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.**  
**NIDN. 0104086601**

| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Universitas</li> <li>4. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. PP 66 th 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah NO. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Renstra Universitas Jambi</li> <li>7. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)</li> </ol> | <p>Pendidikan minimal : S1</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> </ul> <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap</li> <li>- Antisipatif</li> <li>- Cermat dan Teliti</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> </ul> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Database online</li> <li>4. Printer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                              |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Induk Rekaman</li> <li>2. Berita Acara Pemusnahan Dokumen</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                      |

## FLOW CHAT SOP PENGENDALIAN REKAMAN

| No | Kegiatan                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                   |       |                         | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------|------|
|    |                                                                                                                                   | Staf TU                                                                             | Kasubbag. TU                                                                        | Dekan                                                                                | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu | Output                  |      |
| 1  | Mengidentifikasi rekaman / catatan mutu yang menjadi tanggung jawab di wilayah kerjanya.                                          |    |    |                                                                                      | Daftar induk rekaman        |       | Daftar induk rekaman    |      |
| 2  | Mengelompokkan rekaman / catatan mutu. untuk menentukan lokasi simpan, masa simpan dan metode simpan (kertas, CD, soft data, dll) |    |    |                                                                                      | Daftar induk rekaman        |       | Daftar induk rekaman    |      |
| 3  | Membuat Daftar induk Rekaman dengan menentukan lokasi simpan, masa simpan, dan metode penyimpanannya.                             |    |    |                                                                                      | Daftar induk rekaman        |       | Daftar induk rekaman    |      |
| 4  | Menyimpan rekaman sesuai lokasi yang tercantum dalam Daftar Induk Rekaman.                                                        |    |    |                                                                                      | Daftar induk rekaman        |       | Daftar induk rekaman    |      |
| 5  | Melakukan pemeliharaan dokumen sesuai dengan jadwal pemeliharaan yang telah dibuat                                                |    |    |                                                                                      |                             |       |                         |      |
| 6  | Melakukan pemusnahan dokumen jika rekaman sudah melampaui masa simpan dan tempat sudah tidak memadai sesuai petunjuk teknisnya    |   |   |  | Berita Acara Pemusnahan     |       | Berita Acara Pemusnahan |      |
| 7  | Melakukan peminjaman arsip                                                                                                        |  |  |                                                                                      |                             |       |                         |      |
| 8  | Selesai                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                      |                             |       |                         |      |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---















































\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_















































---

---

---

---















































---

---

---















































---

---

---

---















































---

---

---

---















































\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====