



STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Surabaya
2021-2025**






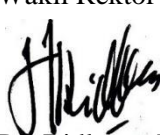
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**


**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENGARSIPANDOKUMEN**

Kode Dokumen	: SOP-ARS-LPPM-032
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal Dikendalikan oleh	: 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui Oleh	: 08 Desember 2021 : Wakil Rektor I  Dr. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-ARS-LPPM-032
	PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengarsipan dokumen dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam akses dokumen yang dibutuhkan dengan efektif, konsisten, standar dan sistematis serta bertujuan untuk menciptakan kesamaan persepsi dalam menentukan klasifikasi arsip, mewujudkan kemudahan dalam menyimpan dan menemukan arsip yang tersimpan, mewujudkan efisiensi tempat dan ruangan penyimpanan arsip.

C. Definisi

Buku Daftar Arsip adalah buku yang berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. Dalam buku ini tercantum nomor, tanggal masuk arsip, nama arsip, nama dan tanda tangan petugas arsip, dan keterangan tempat penyimpanan arsip.

Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi.

Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentunamun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum Universitas Padjadjaran, namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.

D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. SOP Pengarsipan dokumen DRPM







E. Uraian Prosedur

1. Kepala melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;
2. Pelaksana administrasi menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;
3. Pelaksana administrasi melakukan proses pengarsipan dengan terlebih dahulu menentukan jenis dokumen dan melakukan pengklasifikasian terhadap dokumen
4. Pelaksana administrasi menempatkan dokumen *hard copy* pada ruang penyimpanan dengan terlebih dahulu melakukan scan untuk disimpan dalam penyimpanan pada PC dan/atau *google drive* sebagai *back up*

F. Bagan Alir

Terlampir

PENGARSIPAN DOKUMEN

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	KEPALA LPPM	PELAKSANA ADMINISTRASI		
Kepala memberi disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen			Disposisi	1 Hari
Pelaksana administrasi menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;		↓ 	Dokumen	1 Hari
Melakukan klasifikasi dan penamaan		↓ 		1 Hari
Melakukan scanning		↓ 		
Melakukan pengarsipan di ruang penyimpanan		↓ 		1 Hari