



Standard Operating Procedure

Pengendalian dan Pemusnahan Arsip

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Tiur Gantini, S.T.,M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Pengendalian dan
Pemusnahan Arsip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 03

Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Perubahan daftar definisi	2 Juli 2018	
3	4-9	Perbaikan redaksi dalam prosedur	2 Juli 2018	
4	1	Cover Untuk Legalitas	6 Desember 2019	
5	2 - 8	Nomor halaman	6 Desember 2019	
6				
7				
8				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengendalian dan Pemusnahan Arsip	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengendalian dan Pemusnahan Arsip	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan cara pengumpulan, penyimpanan dan pemusnahan arsip sehingga mudah dan cepat untuk diambil kembali jika diperlukan dan mengatur ketersediaan penggunaan ruang arsip.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Direktorat Akademik

3. DEFINISI

- 3.1 D.I : *Direktorat Informasi*
- 3.2 CD: *Compac Disk*

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada Administrasi dan Evaluasi Akademik.
- 5.2 Administrasi dan Evaluasi Akademik mencatat seluruh identitas *record* dalam Daftar *record*.
- 5.3 *Record* yang diarsipkan oleh Administrasi dan Evaluasi Akademik adalah yang sesuai dengan Daftar *Record*.
- 5.4 Penanggung jawab masing-masing bagian harus memberi identitas *record* pada tempat pengarsipan *record* untuk memudahkan pengaksesan.
 - *Record* dalam bentuk *hardcopy* disimpan dalam map/ordner dan/atau lemari tempat pengarsipan.
 - *Record* dalam bentuk *softcopy* disimpan dalam CD yang ditempatkan dalam lemari dan/atau disimpan dalam *hard disk external D I*.
 - Seluruh *record* disimpan dalam ruang tahan api.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Pengendalian dan
Pemusnahan Arsip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 03

Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Penanggung jawab masing-masing bagian harus memelihara *recordnya* selama masa retensi yang telah ditentukan.
- 5.6 Setelah melewati masa retensi, *record* dapat dimusnahkan.
- 5.7 Setelah dimusnahkan dengan cara dibakar atau dihancurkan, buat berita acara pemusnahan dokumen resmi.
- 5.8 Berita acara pemusnahan ditandatangani oleh pihak yang melaksanakan pemusnahan diketahui oleh Direktur akademik selaku penanggungjawab dan ditandatangani oleh 2 orang saksi.

Catatan :

MASA RETENSI ARSIP :

NO.	JENIS ARSIP	MASARETENSI	KETERANGAN
1.	Surat Keluar & Surat Masuk	5 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
2	Berkas Daftar Ulang Mahasiswa Baru	7 tahun	Sejak mahasiswa diterima di UK Maranatha
3	Berkas Pendaftaran Mahasiswa Baru	2 tahun	Sejak calon mahasiswa baru mendaftarkan diri di UK. Maranatha
4	Jalur Prestasi, Undangan	2 tahun	Sejak tahun masuk
5	Form Akhir Masa Studi	Permanen	Sejak tahun kelulusan
6	Form Input Nilai	7 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
7.	Form Perubahan Nilai	7 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
8.	Form Pembatalan Nilai	7 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
9.	Form Konversi Nilai	7 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
10.	Arsip Data EPSBED	5 tahun	Sejak tahun pelaporan
11.	Permohonan Dana	5 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
12	Legalisir Ijazah/Transkrip	1 tahun	Periode Januari - Desember
13	Hasil Yudisium/Pengumuman	5 Tahun	Sejak tahun kelulusan
14	Berita Acara USM & Absensi	5 Tahun	Sejak tahun kelulusan



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Pengendalian dan
Pemusnahan Arsip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
 Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
 No. Revisi : 03
 Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab	Administrasi dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada Administrasi dan Evaluasi Akademik.			identitas (nama) arsip dan masa retensinya	30 HARI	identitas (nama) arsip dan masa retensinya	
2	Administrasi dan Evaluasi Akademik mencatat seluruh identitas record dalam Daftar record.			identitas record	30 HARI	identitas record	
3	Record yang diarsipkan oleh Administrasi dan Evaluasi Akademik adalah yang sesuai dengan Daftar Record.			daftar record	30 HARI	daftar record	
4	Penanggung jawab masing-masing bagian harus memberi identitas record pada tempat pengarsipan record untuk memudahkan pengaksesan. <ul style="list-style-type: none"> Record dalam bentuk hardcopy disimpan dalam map/ordner dan/atau lemari tempat pengarsipan. Record dalam bentuk softcopy disimpan dalam CD yang ditempatkan dalam lemari dan/atau disimpan dalam hard disk external D I. Seluruh record disimpan dalam ruang tahan api. 			identitas record	30 HARI	identitas record	
5	Penanggung jawab masing-masing bagian harus memelihara recordnya selama masa retensi yang telah ditentukan.			record		record	
6	Setelah melewati masa retensi, record dapat dimusnahkan.			record		record	
7	Setelah dimusnahkan dengan cara dibakar atau dihancurkan, buat berita acara pemusnahan dokumen resmi.			record		dokumen resmi	
8	Berita acara pemusnahan ditandatangani oleh pihak yang melaksanakan pemusnahan diketahui oleh Direktur akademik selaku penanggungjawab dan ditandatangani oleh 2 orang saksi.			dokumen resmi	1 hari	dokumen resmi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengendalian dan Pemusnahan Arsip	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani (SDSI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengendalian dan Pemusnahan Arsip	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI