

Kode: SOP/DKEU/UKM/2019/4600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 29 Oktober 2019



Standard Operating Procedure

Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Albert Edward Sianturi, S.E. NIK : 810149	Radiant V. Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. REKTOR NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengarsipan dan peminjaman dokumen di lingkungan DKEU Universitas Kristen Maranatha berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan DKEU Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 Prosedur ini mencakup perbaikan hingga peningkatan untuk kembali pada siklus penetapan program kerja selanjutnya.

3. DEFINISI

- 3.1 DKEU : Direktorat Keuangan

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Dokumen transaksi keuangan dan dokumen keuangan mahasiswa yang sudah selesai diproses, diberi nomor dan diserahkan ke bagian pengarsipan DKEU menggunakan buku ekspedisi
- 5.2 Staf bagian pengarsipan akan mencatat nomor dokumen dan deskripsi singkat tentang dokumen yang akan diarsip pada program pengarsipan, sekaligus mencatat nomor ordner tempat arsip disimpan
- 5.3 Setelah dicatat, arsip dimasukkan ke dalam ordner yang telah diberi nomor sesuai program lalu disimpan di ruang arsip

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Apabila ada yang membutuhkan arsip yang telah disimpan, dapat menghubungi staf pengarsipan dengan menyebutkan no dokumen yang dimaksud
- 5.5 Arsip akan dicari pada program terlebih dahulu untuk mengetahui no ordnernya
- 5.6 Pencarian arsip tidak lebih dari 5 menit
- 5.7 Peminjam akan mengisi buku log peminjaman arsip dan staf pengarsipan akan bertanggung jawab sampai arsip kembali
- 5.8 Arsip yang disimpan di DKEU maksimal sampai 10 tahun

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						STANDARD OPERATING PROCEDURE Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		DKEU	Bagian Pengarsipan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output		
									
1	Dokumen transaksi keuangan dan dokumen keuangan mahasiswa yang sudah selesai diproses, diberi nomor dan diserahkan ke bagian pengarsipan DKEU menggunakan buku ekspedisi				Buku Ekspedisi				
2	Staf bagian pengarsipan akan mencatat nomor dokumen dan deskripsi singkat tentang dokumen yang akan diarsip pada program pengarsipan, sekaligus mencatat nomor ordner tempat arsip disimpan				Mencatat nomor dokumen, deskripsi singkat tentang dokumen yang akan diarsip dan mencatat nomor ordner				
3	Setelah dicatat, arsip dimasukkan ke dalam ordner yang telah diberi nomor sesuai program lalu disimpan di ruang arsip				No Dokumen				
4	Apabila ada yang membutuhkan arsip yang telah disimpan, dapat menghubungi staf pengarsipan dengan menyebutkan no dokumen yang dimaksud				No Dokumen				
5	Arsip akan dicari pada program terlebih dahulu untuk mengetahui no ordnernya				No Order				
6	Pencarian arsip tidak lebih dari 5 menit				No Order	<5menit			
7	Peminjam akan mengisi buku log peminjaman arsip dan staf pengarsipan akan bertanggung jawab sampai arsip kembali				Buku log peminjaman arsip				
8	Arsip yang disimpan di DKEU maksimal sampai 10 tahun								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram 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 Inggris	√	√	√	√	√			
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	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√			
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4600
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Pengarsipan dan Peminjaman Dokumen	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI