

Kode : SOP/DSDI/UKM/2018/6200




No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengarsipan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T NIK: 730001	Prof. Ir. Armen Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

Pengarsipan

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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/DSDI/UKM/2018/6200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengarsipan	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. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengarsipan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Agar proses pengarsipan berkas dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, cepat dan sesuai dengan ketentuan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.2 Rektorat : Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 SK YPTKM : Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengelolaan Surat.

5. PROSEDUR


- 5.1 Pengarsipan File Pegawai Aktif :
- 5.1.1 Surat yang bersifat perorangan, setelah selesai dari prosedur pemrosesan, selanjutnya disimpan pada berkas file hijau masing-masing pegawai yang letaknya di ruang arsip.
- 5.1.2 Ada juga yang digandakan untuk disimpan pada ordner tersendiri yaitu SK YPTKM pengangkatan pegawai tetap, SK YPTKM pemberhentian pegawai tetap, Sertifikasi Dosen, Inpassing, Jabatan Akademik Dosen, Ijazah, Akte (Lahir, Nikah, Anak).
- 5.2 Pengarsipan File Pegawai Non Aktif :

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengarsipan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8










Pegawai yang sudah berakhir masa tugasnya karena pensiun, mengundurkan diri, meninggal atau diberhentikan, maka berkas filenya dipindahkan dari ruang arsip aktif ke ruang arsip nonaktif.


5.3 Pengarsipan Surat Keputusan :

- Surat Keputusan Ketentuan Pokok yang masuk dari Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha dan Rektorat disimpan pada ordner tersendiri.
- Surat Keputusan Rektorat (AK, ADD, ORG, MNJ) disimpan pada ordner tersendiri dan yang bersifat surat tugas akan digandakan sebanyak pegawai yang tercantum dan diarsip pada berkas file masing-masing pegawai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200
	Pengarsipan	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Pengarsipan File Pegawai Aktif : Surat yang bersifat perorangan, setelah selesai dari prosedur pemrosesan, selanjutnya disimpan pada berkas file hijau masing-masing pegawai yang letaknya di ruang arsip.			Berkas arsip perorangan	1 (satu) hari	Tersimpan di File Hijau arsip aktif	
	Ada juga yang digandakan untuk disimpan pada ordner tersendiri yaitu SK YPTKM pengangkatan pegawai tetap, SK YPTKM pemberhentian pegawai tetap, Sertifikasi Dosen, Inpassing, Jabatan Akademik Dosen, Ijazah, Akte (Lahir, Nikah, Anak).			Berkas arsip perorangan	1 (satu) hari	Tersimpan di File Hijau dan Ordner sesuai kategorinya	
2	Pengarsipan File Pegawai Non Aktif : Pegawai yang sudah berakhir masa tugasnya karena pensiun, mengundurkan diri, meninggal atau diberhentikan, maka berkas filenya dipindahkan dari ruang arsip aktif ke ruang arsip nonaktif.			Berkas arsip perorangan	1 (satu) hari	Tersimpan di File Hijau arsip nonaktif	
3	Pengarsipan Surat Keputusan :						
	Surat Keputusan Ketentuan Pokok yang masuk dari Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha dan Rektorat disimpan pada ordner tersendiri			Berkas arsip SK Ketentuan Pokok	1 (satu) hari	Tersimpan di ordner Ketentuan Pokok	
	Surat Keputusan Rektorat (AK, ADD, ORG, MNJ) disimpan pada ordner tersendiri dan yang bersifat Surat tugas akan digandakan sebanyak pegawai yang tercantum dan diarsip pada berkas file masing-masing pegawai.			Berkas arsip Surat Keputusan Rektor	1 (satu) hari	Tersimpan di ordner SK Rektor dan File Hijau	
							
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengarsipan	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				
	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	√	√	√	√	√
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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
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 dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengarsipan	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1