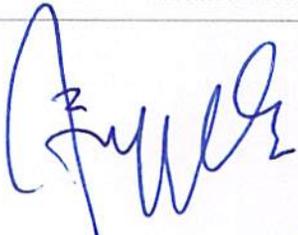




# Standard Operating Procedure

## Pengendalian dan Pemusnahan Arsip

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Admnistrasi & Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
	 	 
Yustinus Doman, S.S. NIK: 810224	Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018
	4	Perubahan daftar definisi	2 Juli 2018
	4-9	Perbaikan redaksi dalam prosedur	2 Juli 2018
2	1	Cover Untuk Legalitas	6 Desember 2019
	2 - 8	Nomor halaman	6 Desember 2019
3	4 – 5	Redaksi Prosedur	10 Januari 2022
4	5	Pada Catatan: Masa Retensi Arsip Ada yang dihilangkan dan ada yang ditambahkan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		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 SK : Surat Keputusan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada bagian Administrasi dan Dokumentasi Akademik.
- 5.2 Bagian Administrasi dan Dokumentasi Akademik mencatat seluruh identitas *record* dalam Daftar *record*.
- 5.3 *Record* yang diarsipkan oleh Administrasi dan Dokumentasi 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 (ijazah)* disimpan dalam di drive Y dan hard disk eksternal.
  - Seluruh *record* disimpan dalam ruang tahan api.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		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 diterima
2	SK Masuk	Permanen	Sejak SK diterima
3	SK Keluar	Permanen	Sejak tahun dikeluarkan
4	Form Akhir Masa Studi & Fotocopy Ijazah	Permanen	
5	Tanda Terima Ijazah	Permanen	
6	Status mahasiswa	7 tahun	Sejak surat diterima
7	Permohonan Dana	5 tahun	Sejak tahun dikeluarkan
8	Fotocopy Transkrip	Permanen	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab	Administrasi dan Dokumentasi Akademik.	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada Administrasi dan Dokumentasi Akademik.			identitas (nama) arsip dan masa retensinya	30 HARI	identitas (nama) arsip dan masa retensinya	
2	Bagian Administrasi dan Dokumentasi Akademik mencatat seluruh identitas record dalam Daftar record.			identitas record	30 HARI	identitas record	
3	Record yang diarsipkan oleh Administrasi dan Dokumentasi 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"> <li>Record dalam bentuk hardcopy disimpan dalam map/ordner dan/atau lemari tempat pengarsipan.</li> <li>Record dalam bentuk softcopy(ljazah) disimpan di drive Y dan hard disk external.</li> <li>Seluruh record disimpan dalam ruang tahan api.</li> </ul>			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	
							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Direktorat Akademik.

## 8. FORMULIR

Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen Resmi nomor : FM/DAKD/UKM/2016/3201

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Pengendalian dan Pemusnahan Arsip</b>	No. Revisi : 04
		Halaman : 7 dari 8

## 9. REFERENSI

-