STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PEMINJAMAN ARSIP DAN DOKUMEN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si	**Sahabuddin N. SE., MM**	**Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum**
NBM :575 475	**NBM :1066 207**	**NBM :858 025**

No. Dokumen :	015/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Yang dimaksud dengan prosedur peminjaman arsip di SDM dan kepegawaian adalah tata cara atau serangkain tindakan yang harus dilakukan dalam peminjaman arsip

B. TUJUAN

a. Menyediakan layanan kepada pemakai arsip secara tepat, cepat dan lengkap
b. Sebagai pedomanbagi para petugas kearsipan dalam melayani peminjaman arsip
c. Sebagai pengontrol proses peminjaman arsip

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dari peminjaman arsip hingga pengembalian arsip

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Repubelik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan pemerintah Repubelik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

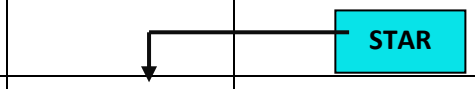
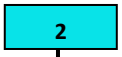
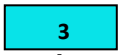
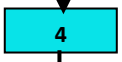
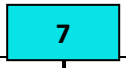
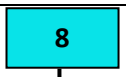
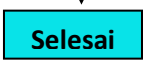
E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

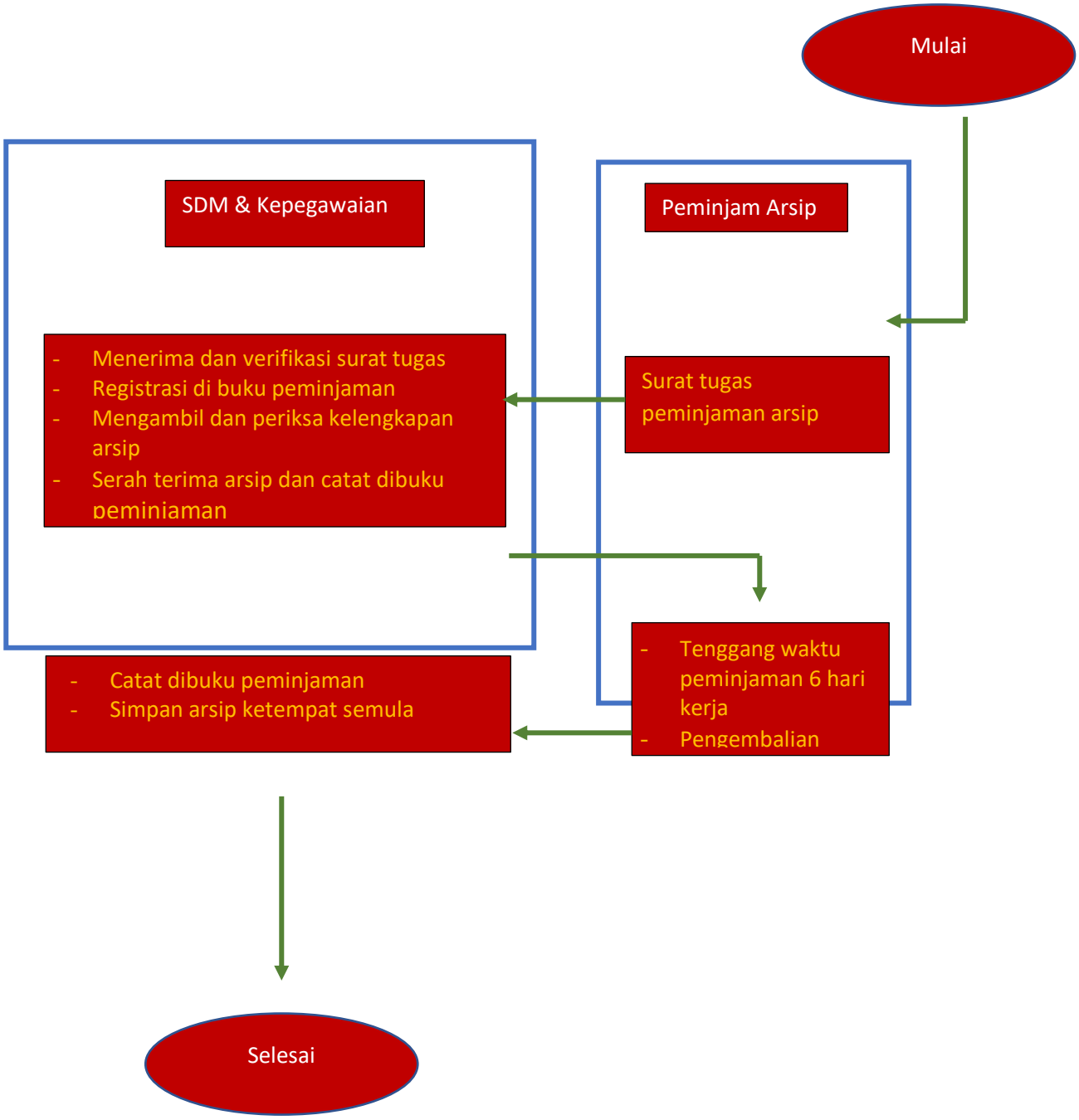
F. DOKUMEN TERKAIT

a. Dokumen
b. Kebijakan
c. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	PEMINJAM ARSIP	Waktu
Pertama	Surat tugas peminjam arsip			5 Menit
Kedua	Menerima dan verifikasi surat tugas			5 Menit
Ketiga	Registrasi di buku peminjaman			5 Menit
Keempat	Mengambil dan periksa kelengkapan arsip			5 Menit
Kelima	Serah terima arsip dan catat dibuku peminjaman			5 Menit
Keenam	Tenggang waktu peminjaman 6 hari kerja			5 Menit
Ketujuh	Pengembalian			5 Menit
Kedelapan	Catat dibuku peminjaman			5 Menit
Kesembilan	Simpan arsip ketempat semula			5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.