STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGARSIPAN 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 :	022/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

Arsip : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 psl 1)

Penyimpanan Arsip : adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatanyangoptimal.

B. TUJUAN

1. Dapat memahami alur dan proses pengarsipan dokumen
2. Memberikan pedoman bagi Staf SDM dan Kepegawaian dalam melakukan pengarsipan dokumen
3. Menyatukan arsip dokumen sesuai dengan subjek dokumen
4. Memudahkan dalam penyimpanan atau pencarian kembali arsip dokumen

C. RUANG LINGKUP

Dokumen/arsip yang sudah diklasifikasi, diberi nomor dan dicatat dalam buku besar, disusun dan ditata dalam tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan sifat arsip

D. DASAR HUKUM

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Keputusan Presiden RI No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional

Indonesia

3. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala ANRI no 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis
5. Undang-undang Repubelik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
6. Peraturan pemerintah Repubelik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
7. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 060 Tahun 2021.

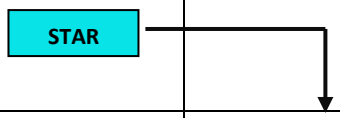
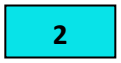
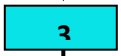
E. PIHAK TERKAIT

1. SDM dan Kepegawaian

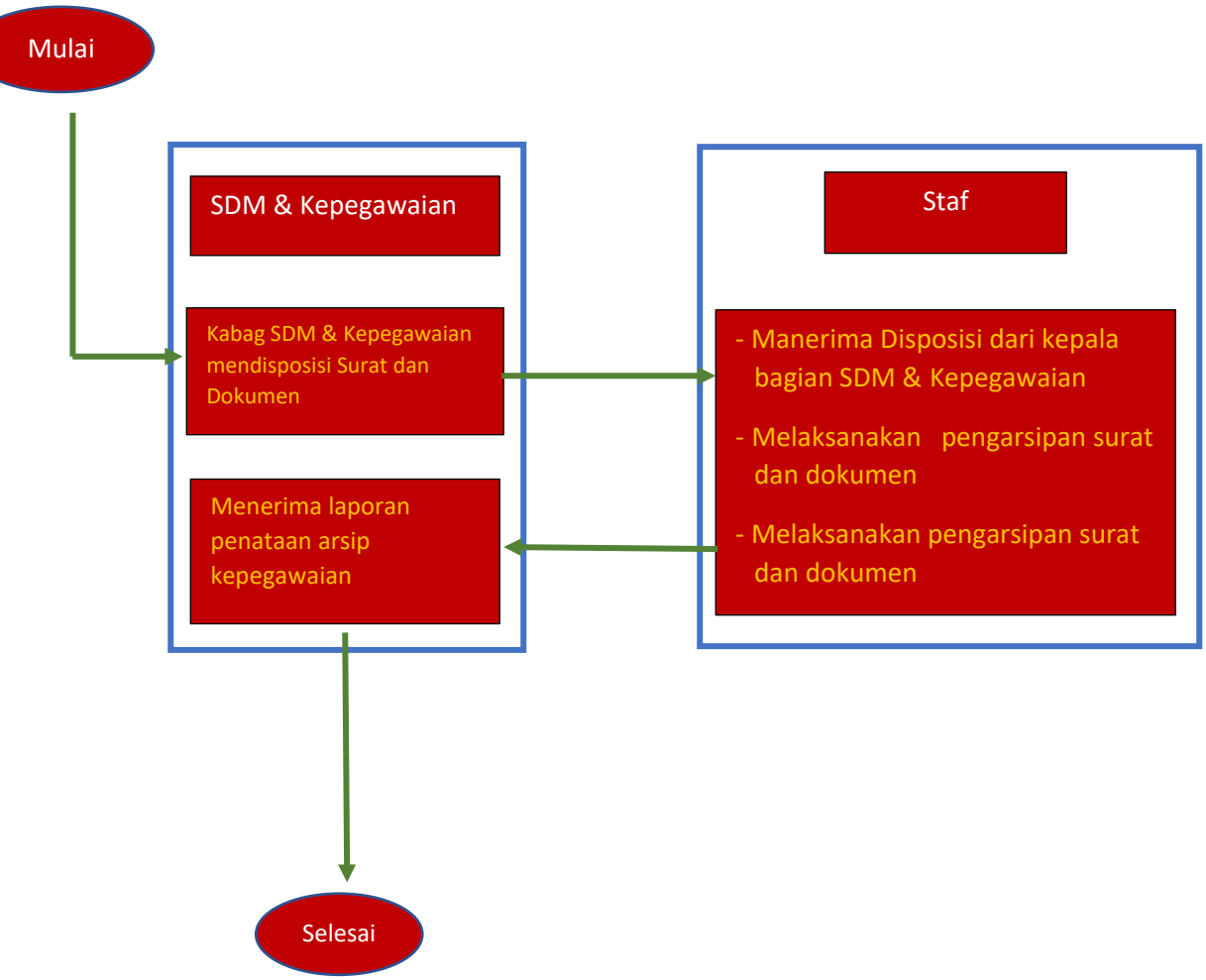
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Arsip Aktif
2. Dokumen Arsip Pasif
3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	STAF (Pengelola arsip)	Waktu
Pertama	Kabag SDM & Kepegawaian mendisposisi Surat dan Dokumen			5 Menit
Kedua	Manerima Disposisi dari kepala bagian SDM & Kepegawaian			5 Menit
Ketiga	Melaksanakan pengarsipan surat dan dokumen			5 Menit
Keempat	Memberikan laporan penataan arsip kepegawaian			5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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