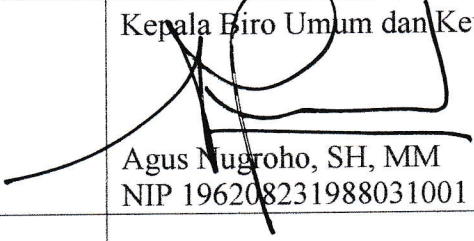
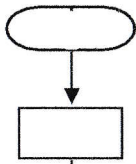
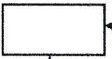
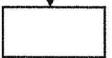
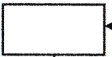
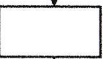
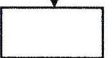

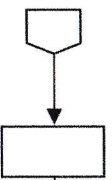
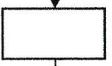
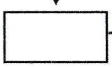
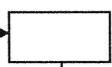
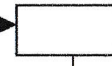

 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	12/TU.01.03/2016
	Tanggal Pembuatan	21 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, SH, MM NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasioal Prosedur	Restorasi Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok; 2. Mengetahui mekanisme perbaikan arsip konvensional; 3. Mengetahui fungsi kerja peralatan serta mampu menggunakan sarana atau peralatan yang digunakan dalam perbaikan arsip konvensional; 4. Mampu melakukan penilaian terhadap kondisi fisik dan informasi arsip; 5. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait dengan restorasi arsip konvensional; 6. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip In Aktif; 3. SOP Pengelolaan Arsip Vital; 4. SOP Pengelolaan Arsip Statis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tisu washi yengijo 2. Lem perekat (methyl selulosa) dan strach 3. Calsium karbonat 4. Pulp/bubur kertas 5. Non woven sheet 6. Mesin leaf casting 7. Mesin press electric hidrolik 8. Alat potong kertas 9. Rak pengering arsip 10. Cutter 11. Penggaris logam 12. Magic cutter 13. Kaos halus 14. Kain kasa 15. Jarum trackpan 16. Hand made Paper 17. Mika 18. Spon busa
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak ada penjaminan terhadap kondisi fisik arsip yang tetap utuh, kuat dan tidak dapat dimanfaatkan informasinya oleh setiap pengguna arsip, baik sebagai bahan pendukung pelaksanaan fungsi manajemen maupun kegiatan penelitian.</p>	<p>Digunakan untuk memberikan petunjuk dan acuan dalam melaksanakan salah satu metode perbaikan arsip yang sangat menunjang kelancaran kegiatan preservasi arsip terutama arsip konvensional</p>

Flowchart SOP Restorasi Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan perbaikan arsip konvensional				*Surat tugas dan disposisi pimpinan	* 2 jam	*penugasan pelaksanaan pekerjaan	Tergantung volume arsipnya
2.	Menerima daftar arsip untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan arsip konvensional			*form kondisi fisik arsip	* 15 menit	* Daftar arsip yang akan direstorasi		
3.	Menganalisis bahan-bahan dan arsip konvensional yang akan diperbaiki			* Daftar arsip yang akan direstorasi	* 3 jam	* Sarana dan prasarana pendukung restorasi arsip		
4.	Melakukan pencatatan pada formulir penerimaan arsip			* Formulir penerimaan arsip	* 10 menit / berkas	* arsip-arsip yang tercatat		
5.	Melakukan penomoran arsip dan pembersihan arsip konvensional			* alat tulis, spon, tisu	* 10 menit / berkas	* arsip-arsip yang berkode nomor		
6.	Mencatat arsip konvensional yang akan diperbaiki			*Form arsip yang direstorasi	* 10 menit / berkas	* arsip-arsip yang tercatat		
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Penilaian kondisi fisik arsip untuk menentukan metode perbaikan arsip konvensional				* Daftar kondisi fisik arsip	* 2 jam	* arsip-arsip Siap direstorasi	Tergantung volume arsipnya
8.	Melakukan proses perbaikan arsip konvensional menggunakan: a. Metode leafcasting b. Metode Enkapsulasi c. Metode Manual System				* peralatan yang digunakan sesuai dengan kondisi fisik arsip	* 20 hari	* arsip-arsip kondisi fisik kembali baik	Tergantung volume arsipnya
9.	Membuat laporan hasil perbaikan yang dituangkan dalam formulir hasil perbaikan arsip konvensional				* Komputer / Laptop	* 1 hari	* Laporan pekerjaan restorasi arsip	
10.	Melaporkan hasil kegiatan perbaikan arsip konvensional kepada Kepala UPT Kearsipan			 	* Laporan pekerjaan restorasi arsip	* 10 menit	* Hasil pekerjaan yang dilaporkan	