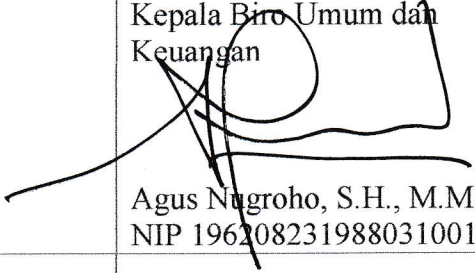
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	07/TU.01.09/2016
	Tanggal Pembuatan	5 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Arsip Media Baru

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip</li> <li>6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok</li> <li>2. Mampu mengoperasikan alat baca arsip media baru</li> <li>3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait</li> <li>5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar</li> </ol>

Dasar Hukum	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Akuisisi Arsip</li> <li>2. SOP Penyerahan Arsip Statis</li> <li>3. SOP Restorasi Arsip</li> <li>4. SOP Preservasi arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. PC/Netbook</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat tulis</li> <li>6. Klasifikasi arsip</li> <li>7. Fisches</li> <li>8. Box / sarana simpan arsip media baru</li> <li>9. Rak / almari arsip media baru</li> <li>10. Kertas Label</li> </ol>
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Melalui SOP Pengelolaan Arsip Media Baru ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang arsip media baru yang tersimpan, hal ini untuk memudahkan dalam penelusuran arsip media baru.</p>	

### Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Media Baru

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip media baru	Kepala UPT Kearsipan / Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemindahan arsip media baru</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip media baru</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip media baru yang dipindahkan dengan daftar arsip yang dipindahkan</p> <p>c. Memberitahukan adanya ketidak sesuaian antara fisik arsip media baru yang dipindahkan dengan daftar untuk kemudian disesuaikan</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip media baru agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Media Baru</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Media Baru</p> <p>f. Menerima arsip media baru beserta Berita Acara Pemindahan Arsip Media Baru, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>					<p>*Surat permohonan Pemindahan arsip media baru</p> <p>*Daftar arsip media baru yang dipindahkan</p> <p>*Laporan daftar arsip media baru tidak sesuai</p> <p>*BeritaAcara Pemindahan Arsip media baru</p> <p>*Berita Acara, daftar arsip media baru</p>	<p>*5 menit</p> <p>*2 hari</p> <p>*3 jam</p> <p>*15 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p>	<p>*Tindaklanjut Pemindahan arsip media baru</p> <p>*Ceklist berkas arsip media baru</p> <p>*Daftar arsip media baru sudah disesuaikan</p> <p>*BeritaAcara Pemindahan Arsipmedia baru</p> <p>*Berita Acara Pemindahan ditandatangani</p> <p>*Arsip media baru yang dipindahkan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsipan/ Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	<p>Pengolahan arsip media baru</p> <p>a. Identifikasi media baru untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, sistem penataan, pencipta (<i>provenance</i>) arsip media baru</p> <p>b. Membuat rencana teknis dengan menyusun perincian tentang waktu pelaksanaan, lamanya kegiatan, biaya yang diperlukan berkaitan dengan pengolahan arsip media baru</p> <p>c. Penyusunan skema sementara dari perolehan data yang menggambarkan tugas pokok dan fungsi dari unit kerja pencipta arsip media baru sebagai dasar pengelompokan arsip berupa skema pengaturan arsip sementara</p> <p>d. Memilah arsip media baru yang kondisinya masih baik dan dipisahkan dengan arsip yang kondisinya sudah rusak dan dikelompokkan berdasarkan skema pengaturan arsipnya</p>					<p>*Rencana kerja dan struktur organisasi</p> <p>*Rencana kerja dan struktur organisasi</p> <p>*Rencana kerja dan struktur organisasi</p> <p>*Skema sementara</p>	<p>*3 jam</p> <p>*3 jam</p> <p>*3 jam</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Arsip media baru teridentifikasi</p> <p>*TOR pengelolaan arsip media baru</p> <p>*Skema sementara</p> <p>*Arsip media baru mengelompok berdasar skema pengaturan arsipnya</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsipan/ Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>e. Arsip media baru keadaan fisik rusak atau berjamur dikondisikan untuk dilakukan kegiatan restorasi arsip selanjutnya sesuai prosedur</p> <p>f. Mendeskripsi arsip media baru dimulai dengan membaca dan pengoperasian alat sebagai sarana pendukung terbacanya informasi arsip kemudian dituangkan dalam kartu deskripsi / <i>fisches</i></p> <p>g. Penyusunan skema definitif dengan merujuk dari isi deskripsi arsip media baru yang memberikan gambaran informasi peristiwa yang ada didalamnya sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema pengaturan arsip definitif</p> <p>h. Manuver <i>fisches</i> deskripsi dengan mengelompokkan kartu disesuaikan dengan skema definitif</p>					<p>*Daftar kondisi fisik arsip media baru</p> <p>*Fisches, alat pengoperasian arsip media baru, klasifikasi arsip media baru</p> <p>*Diskripsi fishes</p> <p>*Fisches, skema definitif</p>	<p>*2 jam</p> <p>*30 menit/keping/lembar</p> <p>*2 jam</p> <p>*4 jam</p>	<p>*Arsip media baru rusak terkondisikan</p> <p>*Arsip media baru terdiskripsi</p> <p>*Skema definitif</p> <p>*Fisches mengelompok dan tersusun sesuai skema definitif</p>	<p>tergantung media arsipnya</p> <p>tergantung volume arsipnya</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsipan/ Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Penyusunan Inventaris Arsip Media Baru i. Pemberian label pada arsip dan atau tempatnya. Label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip sesuai dengan nomor definitifnya dan untuk label boks terdiri atas nama lembaga pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor urut arsip, dan nomor urut boks j. Arsip media baru yang sudah diberi label sesuai nomor definitif dimasukkan dalam boks penyimpanan arsip. Misalnya film/mikrofilm pada <i>can</i> film, foto pada amplop dan boks foto. a. Penulisan inventaris arsip media baru berdasarkan data yang dikumpulkan dari deskripsi yang sudah disusun sesuai dengan skemanya.	<pre> graph TD     Start1{{Start}} --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; Start2{{Start}}     P3 --&gt; P4[ ]     style P4 fill:none,stroke:none   </pre>				*Label arsip, boks arsip media baru, media sarana simpan lainnya  *Boks arsip media baru, media sarana simpan lainnya  *Komputer, fisches arsip media baru	*10 menit/keping/lembar  *5 menit/keping/lembar  *6 hari	*Arsip media baru berlabel kode klasifikasi  *Arsip media baru tersusun rapi dan tersimpan sesuai dengan media arsipnya  *Daftar inventaris arsip media baru	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket			
		Arsiparis/Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsipan/ Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output				
	<p>b. Pengoreksian daftar arsip media baru untuk mendapatkan masukan guna kesempurnaan inventaris arsip media baru yang dibuat</p> <p>c. Daftar arsip media baru yang sudah disusun dan dikoreksi mendapatkan pengesahan pejabat terkait untuk kemudian bisa digunakan oleh pengguna arsip</p>	<pre> graph TD     Start1{{Start}} --&gt; P1[ ]     P1 -- "ada koreksi" --&gt; Start2{{Start}}     P1 &lt;--&gt; P2[ ]     P2 -- "tidak ada koreksi" --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([End]) </pre>							<p>* Daftar inventaris arsip media baru</p> <p>* Daftar inventaris arsip media baru</p>	<p>*3 hari</p> <p>*2 hari</p>	<p>*Daftar inventaris arsip media baru terverifikasi</p> <p>*Daftar inventaris arsip media baru mendapatkan pengesahan</p>	