



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal....</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan arsip 2. Menklasifikasi Arsip 3. Menyusun Arsip <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Surat</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip.
- 3. Tanggungjawab**
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 5. Definisi**
Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk.
- 6. Uraian Prosedur**
 - a. Penerimaan arsip.
 - 1) Menerima surat/dokumen;
 - 2) Mengecek asal surat.
 - b. Mengklasifikasi arsip.
 - 1) Memberikan kode;
 - 2) Mencatat dalam buku.
 - c. Menyusun arsip.
 1. Memasukan dalam ordner, map, dll;
 2. Menyimpan arsip
- 7. Dokumentasi**
Surat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Penerimaan Arsip	1 Menerima surat/dokumen	Staf	Surat/dokumen	5 Menit
		2 Mengecek asal surat	Staf	Surat/dokumen	5 Menit
B.	Mengklasifikasi arsip	1 Memberikan kode	Staf	Surat/dokumen	5 Menit
		2 Mencatat dalam buku agenda surat	Staf	Surat/dokumen	5 Menit
C.	Menyusun Arsip	1 Memasukan dalam ordner, map, dll	Staf	Surat/dokumen	10 Menit
		2 Menyimpan arsip	Staf	Surat/dokumen	10 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGARSIPAN**

No.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
A.	Penerimaan Arsip	Mulai					
1.	Menerima surat/dokumen	↓ []					5 Menit
2.	Mengecek asal surat	↓ []					5 Menit
B.	Mengklasifikasi Arsip	↓					
1.	Memberikan kode	↓ []					5 menit
2.	Mencatat dalam buku	↓ []					5 menit
C.	Menyusun Arsip	↓					
1.	Memasukan dalam ordner, map, dll	↓ []					5 menit
2.	Menyimpan arsip	↓ []					5 Menit
		↓ Selesai					

