

 <p>Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu</p>	Nomor SOP : 0097/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar
	 Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003	 Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001
Judul SOP : SOP Pengelolaan Arsip Aktif		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus didahului dalam pengelolaan arsip di Unit Pengelolaan Kearsipan Laboratorium Terpadu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Peminjaman Alat 2. SOP Layanan Pegujian Sampel di Laboratorium 3. SOP Penanagan Kecelakaan Kerja 4. Instruksi Kerja Alat (IKA)	1. Undang-Undang Kearsipan Tata Naska Dinas Kemdikbud Tahun 2021, 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Permendikbud Ristek Nomor 20 Tahun 2022, Peraturan kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011, Aplikasi Sinda 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak sesuai SOP maka pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual



**Universitas Teuku Umar
UPT Laboratorium Terpadu**

Nomor SOP	:	0097/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

A. Tujuan

Pengelolaan arsip aktif adalah untuk menciptakan sistem yang terstruktur dan efisien dalam pengelolaan arsip yang masih digunakan atau diperlukan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang terkait dengan pengelolaan arsip yang masih aktif digunakan dalam operasional sehari-hari organisasi. Ruang lingkup ini melibatkan berbagai tahapan yang diperlukan untuk memastikan arsip aktif dikelola dengan baik dan sesuai standar yang ditetapkan.

C. Definisi

1. Arsiparis Ahli Pertama

Arsiparis Ahli Pertama adalah jabatan fungsional dalam bidang kearsipan yang berperan dalam mengelola, mengembangkan, dan merawat arsip dengan keahlian tingkat pertama.

2. Pengelola Arsip

Pengelola arsip adalah seorang individu yang bertanggung jawab atas pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip dalam suatu organisasi atau lembaga.

3. Arsiparis Ahli Muda

Arsiparis Ahli Muda adalah jenjang jabatan fungsional dalam bidang kearsipan yang berada di tingkat keahlian menengah. Arsiparis ini memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih kompleks namun beradadibawah Ahli Utama dalam hierarki keahlian.







D. Pengguna

1. Arsiparis Ahli Pertama

2. Pengelola Arsip

3. Arsiparis Ahli Muda

E. Bagan Alir

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip	Arsiparis Ahli muda	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Penciptaan/Penerima Arsip				<ul style="list-style-type: none"> Arsip dari kegiatan internal laboratorium, arsip dari Universal, Surat masuk dan keluar 	60 menit	Arsip diterima	
2	Registrasi & Pemeriksaa: Pencatatan di buku agenda, Pemberian nomor registrasi, Verifikasi kelengkapan, Validasi isi dokumen,				<ul style="list-style-type: none"> Arsip dari kegiatan internal laboratorium, arsip dari Universal, Surat masuk dan keluar 	20 menit	Arsip teregistrasi	
3	Pengelompokan Berdasarkan Fungsi					15 menit	Arsip terkelompok	
4	Penyimpanan, Penataan, dan Penyimpanan digital					15 menit	Arsip tertata offline and online	
5	Pemeliharaan				<ul style="list-style-type: none"> Arsip terpelihara 	15 menit	Arsip terpelihara	
6	Akses & Peminjaman				<ul style="list-style-type: none"> Izin akses/peminjaman 	15 menit	Izin akses/peminjaman	