


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN DOKUMEN




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
		
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/023	No./Tgl. Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	Juli 2022	Halaman	:	1 dari 5
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i></p>					
<p>Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/</p>					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/023
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	PENGARSIPAN DOKUMEN	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/023
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	PENGARSIPAN DOKUMEN	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	3 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Staf Biro Administrasi Akademik dapat memahami alur dan proses pengarsipan dokumen;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi Staf Biro Administrasi Akademik dalam melakukan pengarsipan dokumen;
- 1.3 Menjamin bahwa proses pengarsipan dokumen dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1.4 Menyatukan arsip dokumen sesuai dengan subjek dokumen;
- 1.5 Memudahkan dalam penyimpanan atau pencarian kembali arsip dokumen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah dokumen disahkan oleh pimpinan, sampai dengan dokumen di arsipkan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Ijazah
- 6.2 Surat Keterangan Cuti Kuliah
- 6.3 Surat Keterangan Pindah Kuliah
- 6.4 SK Drop Out
- 6.5 Surat Usulan SK Drop Out
- 6.6 Buku Wisuda
- 6.7 Buku Panduan Akademik
- 6.8 Kalender Akademik

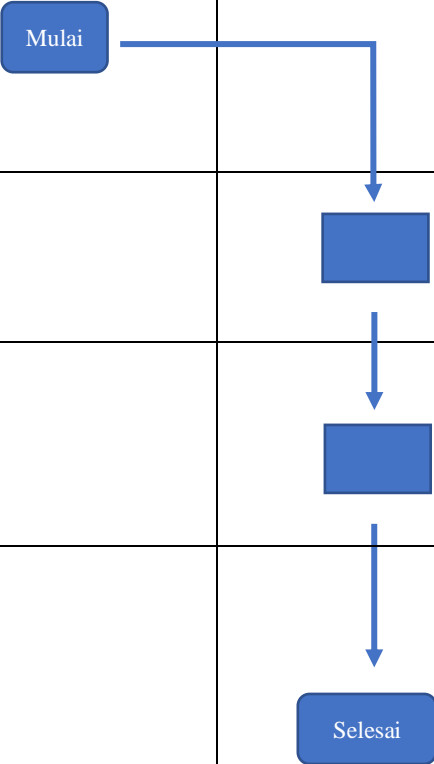
7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Dokumen telah disahkan pimpinan, kepala Biro Administrasi Akademik menelaah dokumen dan memberi perintah kepada Staf Biro Administrasi Akademik untuk melakukan pengarsipan dokumen;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/023
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	PENGARSIPAN DOKUMEN	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	4 dari 5

- 7.2 Staf Biro Administrasi Akademik menyiapkan tempat untuk penyimpanan arsip dokumen;
- 7.3 Staf Biro Administrasi Akademik melakukan pengarsipan dokumen dengan cara scan dokumen;
- 7.4 Pengarsipan dokumen selesai.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf Biro Adm. Akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Dokumen telah disahkan, menelaah dokmen, memberikan perintah kepada staf BAA untuk mengarsip			Dokumen telah disahkan pimpinan	3 Menit	Ijazah, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Pindah, SK DO, Surat Ajuan SK DO, Buku Wisuda, Buku Panduan Akademik, dan Kalaender Akademik
2	Menyipakan tempat penyimpanan arsip dokumen			Buku Wisuda, Buku Panduan Akademik, dan Kalaender Akademik	Menyesuaikan jumlah dokumen	Dokumen tersimpan di Gudang (filing cabinet, almari, dan rak susun)
3	Melakukan pengarsipan dokumen			Ijazah, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Pindah Kuliah, SK DO dan Surat Ajuan SK DO	Menyesuaikan jumlah dokumen	Softfile Dokumen (File PDF atau File JPG)
4	Dokumen sudah terarsip			Ijazah, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Pindah, SK DO, Surat Ajuan SK DO, Buku Wisuda, Buku Panduan Akademik, dan Kalaender Akademik		Dokumen Publik dan Dokumen Non Publik