
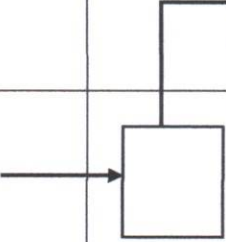
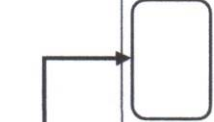
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS PERTANIAN</p>	<p>NOMOR SOP : 039/UN59.1/UK-SOP/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2024</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : 1 Maret 2024</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>Ir Rusdy Fauzan, M.Si NIP.19630511992031001</p> </div> <p>NAMA SOP : PENGGELOLAAN ARSIP AKTIF</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengelolaan arsip di Unit Pengeloh Kearsipan Fakultas Pertanian.
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kearsipa Tata Naskah Dinas Kemdikbud tahun 2021, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009,Permendikbud Ristek nomor 20 Tahun 2022, Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011, Aplikasi Sinde. 2. Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila tidak sesuai SOP maka pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip	Arsiparis Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penciptaan /Penerimaan Arsip	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>			Arsip dari kegiatan internal fakultas, Arsip dari eksternal fakultas, Surat masuk dan keluar, Dokumen akademik, Berkas kemahasiswaan	60 menit	Arsip diterima	
2.	Registrasi & Pemeriksaan: Pencatatan di buku agenda, Pemberian nomor registrasi, Verifikasi kelengkapan, Validasi isi dokumen,	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Arsip dari kegiatan internal fakultas, Arsip dari eksternal fakultas, Surat masuk dan keluar, Dokumen akademik, Berkas kemahasiswaan	20 menit	Arsip teregistrasi	
3.	Pengelompokan Berdasarkan Fungsi	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				15 menit	Arsip terkelompokkan	
4.	Penyimpanan, Penataan, dan Penyimpanan digital		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			15 menit	Arsip tertata offline dan online	

	5.	Pemeliharaan				15 menit	Arsip terpelihara	
6.	Akses & Peminjaman				15 menit	Izin akses/peminjaman		