



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
36. TU.LBR 1-2019  
Tanggal : 01 Januari 2019  
No. Revisi : 2  
Halaman : 1/2

**PENGARSIPAN**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Menjamin setiap surat, dokumen dan data tersimpan pada tempat yang tepat dan dapat diakses dengan mudah dan cepat.
- 1.2 Menjelaskan cara pengarsipan surat dan dokumen Universitas U'Budiyah Indonesia

**2. DESKRIPSI**

Pengarsipan dilakukan untuk menyimpan dengan rapi semua surat dan dokumen yang dimiliki oleh Universitas U'Budiyah Indonesia.

**3. RUANG LINGKUP**

- 3.1 Seluruh arsip surat dan dokumen yang ada di Universitas U'Budiyah Indonesia
- 3.2 Tata cara pengarsipan surat dan dokumen Universitas U'Budiyah Indonesia

**4. DEFINISI**

- 4.1 **Surat** adalah surat masuk dan surat keluar dari Universitas U'Budiyah Indonesia
- 4.2 **Dokumen** adalah arsip-arsip Universitas U'Budiyah Indonesia yang meliputi antara lain dokumen administrasi Universitas U'Budiyah Indonesia, administrasi akademik mahasiswa, keuangan, data dosen, laboratorium, kegiatan-kegiatan Universitas U'Budiyah Indonesia dan kemahasiswaan.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

Surat-surat masuk, dokumen dan berkas kemahasiswaan

**6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1 Menerima dan menginventarisasi dokumen
- 6.2 Mengklarifikasi dan menginventarisir dokumen berdasarkan jenis dokumen
- 6.3 Menerima dan memeriksa laporan dari arsiparis
- 6.4 Mengarsipkan laporan

**7. KETENTUAN UMUM**

- 7.1 Dokumen-dokumen yang ada di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia

**8. SARANA YANG DIGUNAKAN**

- 8.1 Map Combo

## 9. WAKTU

- 9.1 Pengarsipan dokumen dan data dilakukan pada setiap saat.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengarsipan yaitu berdasarkan kebutuhan

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui  
Rektor Universitas U'Budiyah  
Indonesia

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)**  
**AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
37. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 2/2

**PENGARSIPAN**

AKTIVITAS	UNIT KERJA		WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	TATA USAHA	REKTOR		
- Memberikan dokumen dan surat-surat penting untuk diarsipkan ke bagian tata usaha untuk diarsipkan			15 Menit	Berkas Dokumen
- Menerima dan menginventarisasi dokumen			30 Menit	Berkas Dokumen
- Mengklarifikasi dan menginventarisir dokumen berdasarkan jenis dokumen			30 Menit	Daftar Inventarisir
- Mengarsipkan dokumen di tempat yang telah ditentukan			15 Menit	Arsip



Dibuat Oleh DAA :

DAN AKADEMIK



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui  
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



Marniati, M. Kes