



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

 UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG	NOMOR SOP	: 020/SOP/AUK/Fapsi/I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Januari 2024
	NO. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dr. Dewi Sartika, M.Si. Psikolog.
NAMA SOP	: SOP Arsiparis Fakultas Psikologi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
Undang – Undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 tentang pengarsipan Pasal 27 Paragraf 4 Arsip Perguruan Tinggi Pasal 28 Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 tahun Pasal 29 Sumber Daya Manusia Arsiparis	1. Fakultas 2. Administrasi Fakultas	
KETERKAITAN SOP:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Fakultas	Administrasi Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas melakukan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan dalam perguruan tinggi dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pendidikan yang baik dan bersih						
2	Lama penyimpanan mengacu kepada Pasal 28 arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan: a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.						
3	Dokumen yang diarsipkan dari bidang akademik, dikelola oleh petugas bidang akademik berdasarkan surat tugas dari dekan.						
4	Dokumen / database Dosen dan tenaga kependidikan, surat – surat keluar dan surat – surat masuk, Database dosen dan Tenaga kependidikan, Dokumen dan bukti – bukti kegiatan Fakultas dan program studi dikelola oleh petugas administrasi fakultas sesuai dengan surat tugas dari Dekan						
5	Penyimpanan data keuangan dan seluruh pembiayaan kegiatan Fakultas Psikologi dan Program studi dikelola oleh petugas administrasi bagian keuangan berdasarkan surat penugasan dari Dekan.						
Total Waktu							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Fakultas	Administrasi Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Dokumen yang diarsipkan oleh masing – masing bidang selanjutnya disimpan pada sistem oleh Koordinator arsiparis yang ditunjuk melalui surat Tugas dari Dekan.						
7	Dokumen yang sudah kadaluarsa akan dibatalkan dan dihapus dari sistem, atau dokumen cetak akan ditandai dengan cap pembatalan dan akan dimusnahkan.						
Total Waktu							