



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal :

1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN
<ol style="list-style-type: none">1. Memudahkan penemuan kembali arsip audiovisual2. Menjaga kelestarian arsip audiovisual3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas
2. RUANG LINGKUP Prosedur ini mulai dari arsip yang berupa non kertas berisi tentang rekaman suara, gambar bergerak biasanya berbentuk CD, kaset, dan sejenisnya.
3. RINGKASAN Yang dimaksud dengan pengolahan arsip audiovisual di sub bagian kearsipan bagian tata usaha dan kearsipan adalah kegiatan mulai dari pengelompokan pengkodean, pengentry pelabelan dan penataan. Arsip ini berisi tentang rekaman suara, gambar bergerak biasanya berbentuk CD, kaset, dan sejenisnya. Prosedur ini sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
4. DEFINISI ISTILAH Arsip audio visual adalah arsip yang tersimpan dalam media berbasis elektronik seperti CD, hardisk, dan SIM Arsip ITS.
5. LANDASAN HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS6. Peraturan Rektor ITS No. 19 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
6 KETERKAITAN SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi arsip melalui SIM kearsipan, dengan mengikuti pedoman pengelolaan arsip elektronik dan penggunaan SIM Kearsipan.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan di ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal :

2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	<p>Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera telaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indikator : Jumlah arsip terolah Standar : 5 menit per arsip Instrumen : Daftar arsip audiovisual2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Daftar arsip audiovisual3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 2 hari Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, trolley
10	PERINGATAN / RISIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir data arsip yang dipindahkan2. Formulir data arsip aktif dan inaktif3. Formulir daftar pengolahan arsip4. SIM Kearsipan ITS



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal :

3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

