

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		BIRO UMUM	
NOMOR DOKUMEN	7.12.1.4	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Pengelolaan Arsip Audiovisual	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2020	
Penyusun  Muhammad Samsul Arifin	Kabag/kasubbag  Agus Santoso, S.Sos., M.Med.Kom	Pengetesahan  Moch. Agung Pamudjo, S.Sos	Pimpinan unit kerja  Drs. Ec. Murtayono, M.S.

1. TUJUAN / MAKSUD

- Memudahkan penemuan kembali arsip audiovisual
- Menjaga kelestarian arsip audiovisual
- 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 tentang rekaman suara, gambar bergerak biasanya berbentuk CD, kaset, dan sejenisnya. Prosedur ini sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Arsip audio visual adalah arsip yang tersimpan dalam media berbasis elektronik seperti CD, hardisk, dan SIM Arsip ITS.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS no. 19 tahun 208 tentang Klasifikasi Kemanan dan Akses Arsip Dinamis

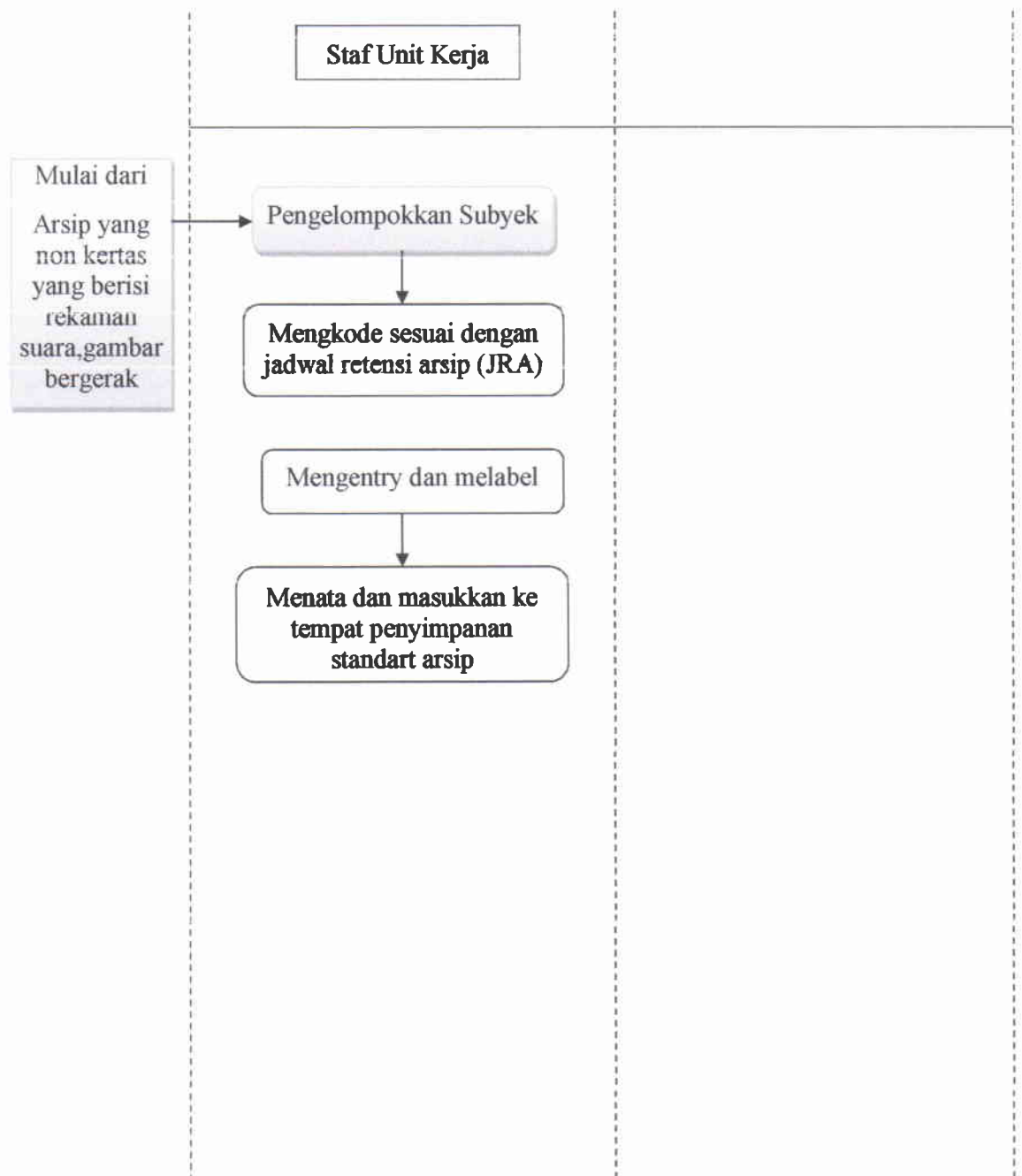
6. KETERKAITAN

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 subbagian kearsipan di ITS.

8. FLOWCHART SOP



1. MUTU BAKU ATAU TARGET

Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah arsip terolah	5 menit per arsip	Daftar arsip audi visual
2	Kualifikasi penata arsip	• Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan • Pernah mengikuti diklat kearsipan • Memahami regulasi dan pedoman kearsipan	
3	Waktu pelaksanaan	2 hari	Surat tugas

2. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id)

Sarana boks arsip, map arsip, troley

3. PERINGATAN/RESIKO

Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.

4. FORMULIR KEGIATAN

1. Formulir data arsip yang dipindahkan
2. Formulir data arsip aktif dan inaktif
3. Formulir daftar pengolahan arsip
4. SIM Kearsipan ITS