










UNIVERSITAS GADJAH MADA
DIREKTORAT ASET

Nomor SOP	03.06.03
Tgl. Pembuatan	Agustus 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur Aset,  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyono NIP196104101988031002
Nama SOP	Pengelolaan Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 249/P/SK/HT/2004 tentang Pendirian Arsip Universitas Gadjah Mada Peraturan Rektor Universitas Gadjah Madan nomor 92/P/SK/HT/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat Melaksanakan Penilaian Arsip sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku Dapat Melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Cara yang sesuai dengan Kaidah-Kaidah Tata Kelola Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik Dapat Menyelamatkan/Mengamankan Arsip yang Bernilai Kesejarahan, baik Fisik Arsip maupun Informasinya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> ATK untuk menunjang pengelolaan di Direktorat Aset Komputer/Laptop untuk membuat daftar arsip sementara dan input arsip Ruangan pengelolaan arsip Bok arsip dan kertas kissing untuk membungkus arsip Lemari arsip untuk menyimpan arsip kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Setiap Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik Wajib Dipelihara dan Dikelola dengan Baik Pengelolaan Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik Diharapkan Mampu Dijadikan Sumber Informasi Kelangsungan Pekerjaan di Unit Kerja Arsip inaktif yang dipindahkan menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan Arsip dikelompokkan sesuai dengan subjek/permasalahan arsip ke dalam Daftar Arsip secara lengkap sesuai dengan judul arsipnya 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemilahan arsip dan non arsip Mendeskripsi arsip kartografi, kearsitekturan dan gambar Teknik Pembuatan Skema Pengaturan Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik Manuver dan penomoran arsip kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik Penataan dan penyimpanan arsip kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik dalam lemari Pembuatan Daftar Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubdit Sarana	Kasubdit Prasarana	Dir. Aset	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan kategori inaktif dikelompokkan serta dipindahkan ke Ruang Penyimpanan Arsip Kartografi Kearsitekturan dan Gambar Teknik (<i>Records Center</i>)					1. Arsip inaktif 2. Daftar Arsip Pindah 3. Berita Acara Pemandahan Arsip	5 menit	Arsip inaktif dipindahkan
2.	Melakukan Seleksi atau Pemilahan Arsip Kartografi, Kearsitekturan dan Gambar Teknik guna untuk memisahkan antara arsip dan non arsip					Arsip asli, duplikat dan non arsip	5 menit	Arsip asli dan arsip duplikat terpisah
3.	Mengelompokkan arsip Kartografi Kearsitekturan dan Gambar Teknik sesuai dengan klasifikasinya					1. Arsip 2. Pedoman Klasifikasi	5 menit	arsip dikelompokkan sesuai klasifikasi
4.	Memberi nomor arsip Kartografi kearsitekturan dan gambar teknik					1. Arsip 2. Label 3. Pensil	1 menit	nomor klasifikasi dan label pada arsip
5.	Melakukan penginputan arsip ke Daftar Arsip Kartografi Kearsitekturan dan Gambar Teknik					1. Arsip 2. Laptop	2 menit	arsip terinput dalam daftar arsip
6.	Penataan dan penyimpanan arsip kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik ke dalam lemari arsip					1. Arsip 2. Boks Arsip 3. Lemari Arsip	3 menit	arsip tersimpan