



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	47/UN1/KU/TU/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Penyimpanan Arsip

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

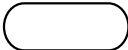
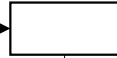
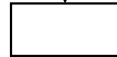
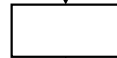
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;2. Memiliki kemampuan pengolahan dan penyimpanan arsip;3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;4. Mengetahui klasifikasi arsip. |
|--|---|



Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Layanan Peminjaman Arsip; 2. POS Perawatan Arsip; 3. POS Pemusnahan Arsip.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka arsip tidak tertata dengan rapih, sehingga akan kesulitan dalam proses pencarian.	1. Surat Keluar/Dokumen; 2. Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Penyimpanan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pencipta	Petugas Arsip	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan surat keluar				Surat keluar	1	Surat keluar	Dari unit pemroses
2	Menerima surat keluar				Surat keluar	1	Surat keluar	
3	Mengurutkan surat keluar				Surat keluar	5	Surat tertata sesuai urutan	
4	Menginput surat ke <i>Spreadsheet</i>				Data pada <i>Spreadsheet</i>	5	Data pada sistem terbaharui	
5	Memasukkan ke map gantung dan menyimpan di <i>filing cabinet</i>				Map gantung	5	Surat keluar tersimpan	
6	Menginput lokasi simpan surat di <i>Spreadsheet</i>				Data pada <i>Spreadsheet</i>	5	Surat keluar tersimpan sesuai lokasi simpan	
TOTAL WAKTU						22 menit		