



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	50/UN1/KU/TU/2024
Tgl. Pembuatan	26 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	Pemeliharaan Arsip

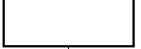
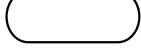
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>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);</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>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, Kesehatan Masyarakat dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan dan penyimpanan arsip;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li><li>Mengetahui proses pemeliharaan dan perawatan arsip.</li></ol>



Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Layanan Peminjaman Arsip; 2. POS Pemusnahan Arsip.	Silica Gel.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kerusakan arsip akan terjadi sehingga upaya penyelamatan dan pelestarian arsip dapat terjaga.	1. Arsip; 2. Boks Arsip; 3. Disimpan dengan boks arsip.



Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Urusan	Petugas Arsip	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal berkala untuk perawatan dan pemeliharaan arsip				Jadwal	30 menit	Jadwal perawatan dan pemeliharaan	Setahun 2 kali
2	Melakukan penggantian boks, folder, map dan lain-lain yang mengalami kerusakan				Boks, folder, map	60 menit	Boks, folder, map terganti dengan yang baru	
3	Melakukan penggantian kamper/silica gel secara berkala				kamper/silica gel	30 menit	Kamper dimasukkan ke boks	
4	Memantau kondisi ruang penyimpanan arsip				Mengecek suhu ruangan	10 menit	Suhu ruangan stabil dan terkendali	
5	Menyemprotkan fumigasi apabila diperlukan untuk menghindari hama perusak arsip				Fumigan	1 hari	Ruang arsip terbebas dari hama perusak arsip	Setahun sekali
TOTAL WAKTU						1 Hari 2 Jam 10 Menit		