

Nomor	Unud-20900-02-05.10-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



UNIVERSITAS UDAYANA

Standard Operational Procedure (SOP)

Penataan Arsip Fakultas

**UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.10-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKIP Universitas Udayana  SRI NENGGAH KERTA BESUNG NIP 196305281989031003
Nama SOP	Penataan Arsip Fakultas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip Nasional Indonesia3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (surat edaran Nomor : SE/01/1981).4. Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Naskah dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memiliki pengetahuan tentang penggunaan software pengolah data kearsipan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penataan arsip dilakukan dengan pemberian label dan pencatatan arsip sesuai dengan unit-unit dan dokumen di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner2. Map kancing plastik3. Jaringan internet4. Box arsip5. Almari arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses penataan arsip tidak dikelola dengan baik akan berdampak terhambatnya kegiatan-kegiatan yang memerlukan data pendukung arsip dari masing-masing unit di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Data rak arsip2. Data daftar isi folder arsip3. Data daftar isi rincian folder arsip4. Data daftar arsip dinamis5. Data daftar arsip digital dan analog

PROSEDUR PENATAAN ARSIP FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Arsiparis	Kelengkapan	Mutu Baku				
				Waktu	Output			
1	Menata Arsip Fakultas				Dokumen	2100 Menit	Terdatanya dokumen	Mendata arsip
2	Memilah dokumen arsip analog dan digital sesuai unit kerja/Bagian Mengelompokkan surat-surat dari masing-masing bagian untuk memudahkan pendataan dan pencatatan				Dokumen	2100 Menit	Terdatanya dokumen analog dan digital	Pendataan arsip analog dan digital
3	Arsip di kelompokkan dari masing-masing Unit/Bagian dan di simpan dalam rak arsip. Untuk penempatan Box - box folder arsip Rak arsip diberikan label sesuai dengan kode penataan dokumen				Rak arsip, komputer dan dokumen arsip digital/analog	2100 Menit	Arsip tersusun berdasarkan Unit/Bagian	Penyusunan Arsip kedalam rak arsip
4	Memberikan label pada folder sesuai dengan data dokumen Membuat daftar isi sub-sub dari arsip masing-masing bagian folder				Box Folder arsip, komputer, printer, kertas VHS dan dokumen	2100 Menit	Adanya daftar sub masing-masing arsip folder	mencatat arsip per folder
5	Membuat daftar isi rincian dari sub-sub arsip pada masing-masing folder dari unit/bagian dan dikemas dengan map kancing plastik				Box Folder, Map kancing plastik, komputer, printer, kertas HVS dan dokumen	2100 Menit	Adanya daftar rincian arsip masing-masing sub folder	mencatat rincian arsip dalam folder
6	Mengimputkan data rincian per sub dengan komputer untuk membantu memudahkan dalam pencarian lokasi dokumen				Komputer, printer scanner dan kertas HVS dan dokumen	2100 Menit	Terdatanya dokumen dengan komputer	Mencatat ke komputer memudahkan pencarian
7	Data arsip terdata secara manual dan digital melalui komputer untuk memudahkan pencarian arsip				Rak arsip, Box Folder arsip, komputer, printer, kertas VHS dan dokumen	1 Menit	Memudahkan dalam pencarian dan penyimpanan arsip	Arsip terdata secara manual dan digital