



Nomor	Unud-20900-02-05.11-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



## **Standard Operational Procedure (SOP)**

Peminjaman Arsip Fakultas

**UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN  
2019**

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS UDAYANA</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	Unud-20900-02-05.11-01
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Mei 2019
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Juni 2019
	<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FKH Universitas Udayana  I NENGAH KERTA BESUNG NIP. 196305281989031003
<b>Nama SOP</b>	Peminjaman Arsip Fakultas	
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip Nasional Indonesia Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (surat edaran Nomor : SE/01/1981).</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0623/U/1985 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemunahan Arsip</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memiliki pengetahuan tentang penggunaan software pengolah data kearsipan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya</li> <li>3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Pelayanan peminjaman arsip ke sub-sub bagian/unit di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, scanner</li> <li>2. Software pengolah Kata dan pengolah arsip</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Box arsip</li> <li>5. Almari arsip</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
Apabila arsip tidak tertata dengan baik akan berdampak pada proses peminjaman arsip terhambat dan tidak efisiennya waktu pelayanan terhadap sub-sub bagian/unit yang memerlukan data dukung arsip di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data peminjamn arsip dari sub bagian/unit</li> <li>2. Data arsip-arsip yang dipinjam oleh sub bagian/unit</li> <li>3. Data jenis arsip yang dipinjam</li> </ol>	

PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris	Dekan	WD	Kabag TU	Kasubag Umum dan Keuangan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja dari external mengajukan permohonan peminjaman arsip di ajukan ke Dekan melalui seketaris Dekan sedangkan dari internal dapat langsung ke bagian Arsiparis	1							Permohonan Arsip	1 Menit	Permohonan Arsip	Pengajuan Permohonan
2	Sekretaris meneruskan peminjaman arsip dari unit kerja external ke Dekan		2						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	Pengajuan Surat permohonan
3	Dekan menindak lanjuti peminjaman arsip dan di disposisikan ke Wakil Dekan			3					Surat dan Lembar disposisi	60 menit	Arsip terdata sesuai kode dan unit kerja	Di setuju
4	Wakil Dekan menindak lanjuti peminjaman arsip dan di disposisikan ke Kabag TU				4				Surat dan Lembar disposisi	60 menit	Daftar arsip	Di setuju
5	Kabag TU menindak lanjuti peminjaman arsip dan di disposisikan ke kasubag Umum dan Keuangan					5			Surat dan Lembar disposisi	15 Menit	Daftar arsip	Di setuju
6	Kasubag Umum dan Keuangan menindak lanjuti peminjaman arsip dan di disposisikan ke Arsiparis untuk ditindak lanjuti						6		Surat dan Lembar disposisi	15 Menit	Arsip	Dokumen diarsipkan
7	Arsiparis menerima disposisi permohonan arsip dari Kasubag Umum dan Keuangan untuk pengambilan arsip dan melakukan pencatatan data pemohon, data dokumen arsip yang dipinjam. Dokumen diserahkan kepada sub bagian/unit kerja disertai dengan penandatanganan dari peminjam arsip							7	Surat dan Lembar disposisi dan mencatat data pemohon arsip	15 Menit	Arsip	Pencarian arsip
8	Sub bagian/Unit kerja menerima arsip sesuai permohonan	8							Arsip yang dimonkan	1 Menit	Arsip	Penyerahan arsip penandatanganan peminjaman