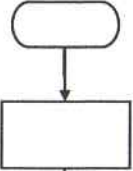
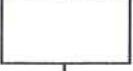
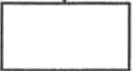
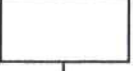
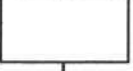

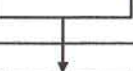
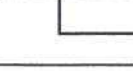
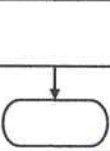


	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 03/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026  Wardah Satriah, S.Kep., Ners., M.Kep KESK 199301092020122017
	NAMA SOP	SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Jurusan Kesehatan.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI		1. Memahami jenis dokumen administrasi dan akademik di Jurusan Kesehatan 2. Memahami cara mengelompokkan berkas berdasarkan kesamaan masalah (Subjek) dan urutan tanggal (Kronologis). 3. Mampu mengoperasikan komputer untuk menginput data arsip jurusan.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		Komputer/laptop, printer, boks arsip, folder gantung, map <i>snellhechter</i> , kertas label, sekat pembatas rak (<i>bookend</i>), <i>paper clip</i> (penjepit kertas), lemari arsip, dan daftar kode klasifikasi subjek jurusan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berkas di meja kerja akan menumpuk dan berisiko hilang. Hal ini akan menghambat proses pencarian dokumen saat dibutuhkan untuk pelayanan mahasiswa maupun untuk keperluan akreditasi program studi.		Daftar Arsip Aktif (DAA), Label Berkas, Buku Logbook Pemberkasan.

SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Jurusan Kesehatan.

No	Uraian Kegiatan			Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
		Arsiparis Jurusan	Sekretaris Jurusan				
1	Memeriksa dan menetapkan kode klasifikasi (kode subjek) arsip			Berkas arsip aktif, daftar kode klasifikasi.	10	Berkas teridentifikasi berdasarkan kode subjek	Arsip tanpa klasifikasi dinyatakan tidak sah untuk pemberkasan.
2	Menyatukan dokumen-dokumen yang membahas satu urusan atau proyek yang sama menggunakan paper clip (<i>Case File</i>).			Dokumen utama, dokumen pendukung, paper clip.	10	Kelompok berkas yang utuh dan tidak terpisah.	
3	Menyusun lembaran dokumen di dalam folder gantung atau map <i>snelhechter</i> berdasarkan urutan tanggal.			Folder gantung/map <i>snelhechter</i> .	15	Dokumen tersusun rapi dengan urutan tanggal terbaru di posisi paling atas.	
4	Membuat dan mencetak label identitas berkas.			Komputer/laptop, printer, kertas label.	10	Label cetak komputer yang memuat Kode Klasifikasi, Nama Masalah, dan Tahun.	
5	Menempelkan label secara rapi pada folder gantung atau punggung boks arsip sesuai kode warna subjek.			Folder/boks arsip, label cetak.	10	Sarana penyimpanan memiliki penanda visual yang seragam dan mudah dilihat.	
6	Menyusun folder atau boks arsip ke dalam rak penyimpanan.			Rak arsip, sekat pembatas rak (bookend).	15	Arsip aktif tersusun tegak dan menyisakan ruang longgar sekitar 10-15%.	
7	Menginput data indeks berkas yang telah dirapikan ke dalam pangkalan data (<i>database</i>) digital jurusan.			Komputer/laptop, file database kearsipan.	15	Daftar Arsip Aktif (DAA) digital selalu diperbarui.	
8	Melaporkan hasil penataan berkas secara berkala kepada pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi.			Buku log pemberkasan, data hasil input komputer.	15	Buku log diterima oleh pimpinan.	
9	Menerima laporan hasil penataan berkas dan memvalidasi.			Buku log pemberkasan, data hasil input komputer	15	Buku log pemeliharaan ditandatangani oleh pimpinan.	