



POLTEKES KEMENKES SURAKARTA

**INSTRUKSI KERJA  
PENYIMPANAN ARSIP YANG MENDUKUNG KINERJA DOSEN  
DALAM TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI PADA DATA CENTER  
POLTEKES KEMENKES SURAKARTA**

Kode/No: k.p0204/2/1363/2022

Tanggal berlaku :  
Maret 2022

Revisi :  
00

**INSTRUKSI KERJA  
PENGISIAN FORM PENYIMPANAN ARSIP YANG MENDUKUNG KINERJA DOSEN  
DALAM TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI PADA DATA CENTER POLKESTA**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, S.Sos, M.Si	Kabag Akademik dan Umum	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Kapus Penjaminan Mutu	
3. Persetujuan	Emy Suryani, M. Mid	Wakil Direktur I	
4. Pengesahan	Satino, SKM, M. Sc.N	Direktur	



POLTEKES KEMENKES SURAKARTA

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYIMPANAN ARSIP YANG MENDUKUNG KINERJA DOSEN**  
**DALAM TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI PADA DATA CENTER**  
**POLTEKES KEMENKES SURAKARTA**

Kode/No: *KP0204/2/1363/2022*Tanggal berlaku :  
Maret 2022Revisi :  
00

PENGERTIAN	Usaha penjagaan arsip yang mendukung kinerja dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi agar tidak mengalami kerusakan, serta upaya pencegahan agar kondisi arsip baik arsip dalam bentuk <i>hardfile</i> (fisik) atau <i>softfile</i> (elektronik dalam bentuk <i>scan pdf</i> pada Data Center) terjaga informasinya serta mempunyai nilai guna.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kemudahan dalam proses pengunduhan arsip.</li><li>2. Dosen dapat mengakses Data Center Poltekkes Kemenkes Surakarta</li><li>3. Efisien waktu dan tempat</li><li>4. Mencegah arsip dari kerusakan</li></ol>
KEBIJAKAN	Undang –undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
PETUGAS	Unit Kearsipan Bagian Umum
PERALATAN	Komputer dan Alat Scan ( <i>Scanner</i> )
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penomoran Dokumen Surat Keluar yang mendukung Kinerja Dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi;</li><li>2. Surat Keluar meliputi : SK Penelitian, SK Pengabdian Masyarakat, SK Dosen Mengajar, SK Penyelenggaraan UTS-UAS, SK Penetapan Pembimbing Akademik, SK Pembimbing Tugas Akhir/ KTI/ Skripsi, Surat Tugas Penunjang Kegiatan Lingkup Perguruan Tinggi;</li><li>3. Surat Keluar yang mendukung kinerja Dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang sudah diberi nomor lalu di scan dalam bentuk scan File <i>Pdf</i> ;</li><li>4. Penyimpanan Surat Keluar di simpan dalam Data Center Poltekkes Kemenkes Surakarta melalui alamat <b><i>data.poltekkes-solo.ac.id</i></b> dimasukkan dalam Folder per Jurusan.</li></ol>



**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYIMPANAN ARSIP YANG MENDUKUNG KINERJA DOSEN**  
**DALAM TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI PADA DATA CENTER**  
**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

Kode/No: *KP.02.04/2.1363/2022*

Tanggal berlaku :  
Maret 2022

Revisi :  
00

UNIT KEARSIPAN BAGIAN UMUM	DOSEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Penomoran Dokumen Surat Keluar]     B --&gt; C[Surat Keluar yang mendukung kinerja Dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi di scan dalam bentuk scan File Pdf]     C --&gt; D[Surat Keluar di simpan dalam Data Center Poltekkes Kemenkes Surakarta melalui alamat data.poltekkes-solo.ac.id dimasukkan dalam Folder per Jurusan]     D --&gt; E([Selesai])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>Dosen dapat mengakses Data Center Poltekkes Kemenkes Surakarta</p> </div>	