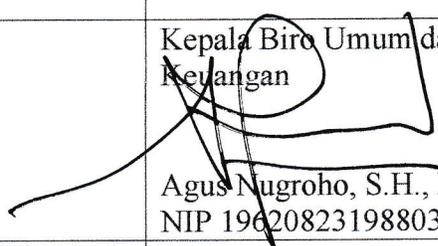


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	05/TU.01.06/2016
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Arsip Dinamis aktif

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED; 8. Peraturan Rektor Unioversitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 9. Peraturan Rektor Unioversitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 3. Mengetahui dan memahami prosedur pembengkasan 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip 5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Kerja/Central File Ke Record Center/Unit Kerasipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. PC/Netbook 3. Printer 4. Alat tulis 5. JRA 6. Klasifikasi Arsip 7. Skat Arsip 8. Folder Arsip 9. Filling Cabinet 10. Kertas Label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip dan pengelolaan arsip inaktif	Digunakan dan disimpan Sebagai informasi atau data pengurusan surat masuk secara manual

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Dinamis aktif

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja / central file	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Penerimaan arsip dinamis aktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan arsip-arsip aktif untuk disimpan Menerima arsip-arsip aktif beserta lembar disposisi dan dicatat pada buku penerimaan arsip aktif Memeriksa arsip dan kelengkapan berkasnya serta memberitahukan bila ada ketidaklengkapan berkas arsip yang diterima untuk kemudian dilengkapi 			<p>*Disposisi pimpinan</p> <p>*Buku penerimaan arsip aktif</p> <p>*form ceklist arsip</p>	<p>*5 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*15 menit / 1 berkas</p>	<p>*Pengarsipan arsip dinamis aktif</p> <p>*Arsip tercatat pada buku penerimaan arsip</p> <p>*Berkas arsip yang lengkap</p>	
2.	<p>Pemberkasan arsip aktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Memilah – milah arsip yang akan disimpan, sehingga perlu dipisahkan antara arsip dan non arsip Mengelompokkan arsip yang mempunyai satu kesamaan masalah, urusan, jenis Memberi kode setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kaitan masalah yang tersirat dalam surat untuk ditentukan kode klasifikasinya 			<p>*Paper clip anti karat</p> <p>*Klasifikasi arsip</p>	<p>*10 menit / 1 berkas</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p>	<p>*Berkas arsip yang terpilah</p> <p>*Berkas arsip yang mengelompok dan urut</p> <p>*Berkas arsip yang terkode sesuai klasifikasinya</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja / central file	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>d. Pembuatan tunjuk silang / cross reference bila diperlukan</p> <p>e. Menentukan indek dokumen, indeks berkas, penggunaan dan penempatan folder</p> <p>f. Memasukkan berkas - berkas arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filling cabinet atau sarana lain yang telah disiapkan</p> <p>Pembuatan daftar arsip dan berkas arsip aktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip sebagai sarana temu balik arsip aktif</p> <p>b. Mencetak daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip aktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip dinamis aktif</p> <p>c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif</p> <p>d. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([End]) </pre>	<p>*Form tunjuk silang</p> <p>*Klasifikasi arsip, skat, folder</p> <p>*Filling Kabinet, skat, folder</p> <p>* Komputer, laptop</p> <p>* Printer</p> <p>*Daftar arsip aktif</p> <p>*Laporan kegiatan pengelo- laan arsip dinamis aktif</p>	<p>*15 menit / 1 berkas</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p> <p>*30 hari</p> <p>*30 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*60 menit</p>	<p>*Tunjuk silang arsip</p> <p>*Skat arsip berkode klasifikasi</p> <p>*Berkas arsip tersusun dalam filling kabinet sesuai dengan klasifikasinya</p> <p>*Daftar arsip aktif</p> <p>*Daftar arsip aktif</p> <p>*Laporan kegiatan Pengelola- an arsip dinamis aktif</p> <p>*Laporan diterima</p>		