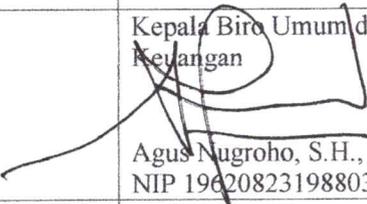
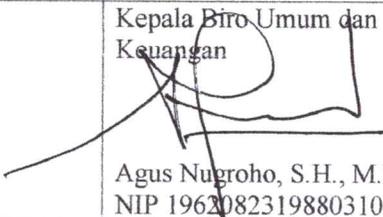


 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	05/TU.01.06/2016
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Agus Nugroho, S.H.,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

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	06/TU.01.06/2016
	Tanggal Pembuatan	2 September 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 Inaktif

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsoed 7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 8. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip inaktif 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait 5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan arsip dinamis aktif 2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 3. SOP Akuisisi Arsip 4. SOP Layanan Jasa Informasi 5. SOP Restorasi Arsip 6. SOP Pemusnahan Arsip 7. SOP Pemeliharaan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. PC/Netbook 4. Printer 5. Alat tulis 6. JRA 7. Box arsip 8. Kertas pembungkus arsip 9. Rafia/tali pengikat arsip 10. Rak arsip/Roll o pack 11. Kertas Label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan penyusutan arsip dan akan berakibat penumpukan arsip di ruang kerja</p>	<p>Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

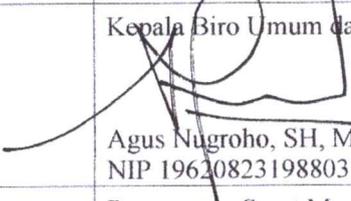
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemindahan arsip inaktif</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan</p> <p>c. Memberitahukan adanya ketidak sesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>f. Menerima arsip inaktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>					<p>*Surat permohonan Pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip inaktif yang dipindahkan</p> <p>*Laporan daftar arsip inaktif tidak sesuai</p> <p>*Telepon</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>*Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif</p>	<p>*10 menit</p> <p>*1 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Tindak lanjut Pemindahan arsip inaktif</p> <p>*Ceklist berkas arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip inaktif sudah disesuaikan</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>*Berita Acara Pemindahan ditandatangani</p> <p>*Arsip inaktif yang dipindahkan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	<p>g. Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku pemindahan arsip, menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip Lembarke-2 dan Daftar Arsip pindahke-2</p> <p>h. Mencatat lokasi penempatan arsip di Pusat Arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip</p> <p>i. Meneliti dan memeriksa JRA Inaktif dalam Daftar Arsip Pindah dan menentukan jangka waktu simpan</p> <p>Pengelolaan arsip inaktif</p> <p>a. Melakukan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, dan penghitungan foliume</p> <p>b. Melakukan pemilahan arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan</p> <p>c. Arsip inaktif diberkaskan sesuai prinsip aturan asli ataupun prinsip asal - usul sehingga dapat ditentukan penggolongan / pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan / kegiatan)</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([End]) </pre>				<p>*Buku pemindahan arsip</p> <p>*Buku lokasi simpan</p> <p>*Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Rencana kerja dan struktur organisasi</p> <p>*Skema Penataan</p> <p>*Struktur Organisasi dan Klasifikasi Arsip</p>	<p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*2 hari</p> <p>*3 jam</p> <p>*3 jam</p> <p>*10 menit / 1 berkas</p>	<p>*Arsip dipindahkan tercatat pada buku pemindahan arsip</p> <p>*Lokasi arsip tercatat pada buku lokasi simpan</p> <p>*Daftar arsip pindah terverifikasi</p> <p>*Arsip yang teridentifikasi</p> <p>*Mengelompokan arsip dan non arsip</p> <p>*Arsip-arsip memberkas</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>d. Pendiskripsian arsip inaktif dengan memuat beberapa hal yaitu : lembaga pencipta, kode petugas / nomor sementara, informasi arsip, volume arsip, tahun penciptaan, tingkat keaslian arsip, kondisi fisik</p> <p>e. Arsip inaktif yang sudah memberkas dan didiskripsi dibungkus dengan kertas pembungkus arsip dan diberi kode petugas dan nomor sementara</p> <p>f. Penilaian arsip untuk menentukan klasifikasi arsip inaktif yang digunakan sebagai dasar melakukan entry data dalam aplikasi arsip inaktif dan untuk menentukan arsip inaktif tersebut bernilai akhir musnah, dinilai kembali, atau permanen</p> <p>g. Entry data kedalam aplikasi arsip inaktif untuk menentukan susunan skema arsip yang digunakan sebagai dasar dalam manufer fisik arsip inaktif dan daftar infentaris arsip inaktif</p>	<pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> End([]) </pre>				<p>*lembar deskripsi</p> <p>*Kertas pembungkus arsip</p> <p>*Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Perconal Computer</p>	<p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p> <p>*5 menit / 1berkas</p>	<p>*Arsip inaktif terdeskripsi</p> <p>*Arsip inaktif terbungkus rapi dan bernomor sementara</p> <p>*Arsip inaktif terklasifikasi</p> <p>*Skema arsip inaktif</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>h. Manufer fisik arsip sesuai dengan susunan skema dan pemberian nomor definitif</p> <p>i. Memasukan arsip inaktif yang sudah bernomor definitif kedalam boks arsip secara berurut dari nomor terkecil sampai nomor terbesar dan memberikan label pada boks arsip</p> <p>Penataan arsip inaktif</p> <p>a. Penataan boks arsip disusun secara berurutan kedalam rak arsip atau rollopack sesuai dengan <i>provenance</i>-nya atau unit pencipta arsipnya</p> <p>b. Membuat daftar lokasi simpan atau denah lokasi simpan arsip inaktif</p>					<p>*Skema arsip inaktif</p> <p>*Skema arsip inaktif</p> <p>*Rak arsip, Rollopack</p> <p>*Perconal Computer</p>	<p>*1 jam / 1 meter linier</p> <p>*1 menit / 1berkas</p> <p>*1 menit / 1boks</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Berkas arsip inaktif tersusun sesuai skema dan berurutan sesuai nomor definitif</p> <p>*Berkas arsip tersimpan pada boks arsip dan berlabel</p> <p>*Boks arsip tersusun rapi dan berurut di dalam rak atau rollopack</p> <p>*Denah lokasi simpan arsip inaktif</p>	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm)
4.	<p>Penyusunan daftar infentaris arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar inventaris arsip inaktif sebagai sarana temu balik arsip inaktif</p>					*Perconal Computer	*6 hari	*Daftar inventaris arsip inaktif	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>b. Mengoreksi daftar inventaris arsip inaktif sebelum dilakukan pencetakan</p> <p>c. Mencetak daftar arsip inaktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>e. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif</p>					<p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p> <p>*Personal Computer Printer</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif</p>	<p>*3 hari</p> <p>*1 jam</p> <p>*15 menit</p> <p>*15 menit</p>	<p>*Daftar inventaris arsip inaktif terverifikasi</p> <p>*Daftar inventaris arsip inaktif tercetak</p> <p>*Laporan kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>*Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p>	

 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	13/TU.01.08/2016
	Tanggal Pembuatan	23 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Agus Nugroho, SH, MM NIP 196208231988031001
	Nama Standar Operasioal Prosedur	Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui struktur, tugas, dan fungsi unit kerja; 3. Mengetahui alur dan mekanisme pengaturan/pengurusan surat masuk; 4. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIKD.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsoed 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Scan 5. Aplikasi SIKD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan menghambat kecepatan dalam penyampain informasi dan pengambilan keputusan bagi npara pimpinan	Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk melalui SIKD secara elektronik

Flowchart SOP Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengaktifkan aplikasi SIKD dengan password yang telah ditentukan			* Komputer dan jaringan internet	* 5 menit	* Aplikasi siap digunakan	
2.	Memindai surat masuk yang akan dikirim melalui SIKD dan menyimpannya di file berdasarkan unit kerja/pengolah eselon I dan II serta berdasarkan klasifikasi arsipnya			* Scaner	* 5 menit	* Data tersimpan dalam file	
3.	Memilih jenis menu aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 3 menit	* Menu terpilih	
4.	Mengisi field-field dalam aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 10 menit	* Field-field aplikasi SIKD terisi	
5.	Memberkaskan surat dalam aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 5 menit	* Surat elektronik memberkas dalam aplikasi	
6.	Mengirim data surat yang telah diisi ke dalam field-field aplikasi ke unit kerja sesuai arahan kasubbag Tata Usaha/Umum dan BMN kepada pejabat eselon I dan II yang bersangkutan			* Aplikasi SIKD	* 1 menit	* Surat elektronik terkirim melalui SIKD	
7.	Menerima surat elektronik			* Aplikasi SIKD	* 1 menit	* Surat elektronik diterima melalui SIKD	
8.	Menindaklanjuti surat elektronik			* Aplikasi SIKD	* 10 menit	* Surat elektronik ditindaklanjuti dengan disposisi, notadinas, atau memo melalui SIKD	

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> <p>a. Menyerahkan arsip-arsip aktif untuk disimpan</p> <p>b. Menerima arsip-arsip aktif beserta lembar disposisi dan dicatat pada buku penerimaan arsip aktif</p> <p>c. Memeriksa arsip dan kelengkapan berkasnya serta memberitahukan bila ada ketidaklengkapan berkas arsip yang diterima untuk kemudian dilengkapi</p>			<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> <p>a. Memilah – milah arsip yang akan disimpan, sehingga perlu dipisahkan antara arsip dan non arsip</p> <p>b. Mengelompokkan arsip yang mempunyai satu kesamaan masalah, urusan, jenis</p> <p>c. Memberi kode setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kaitan masalah yang tersirat dalam surat untuk ditentukan kode klasifikasinya</p>			<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>			<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>	