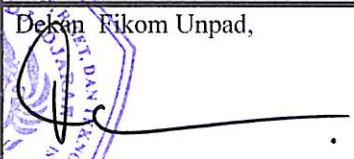




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	19/UN6.K/OT.01.00/2023
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PENATAAN ARSIP/DOKUMEN

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Perpres No.12 Tahun 19612. SE/18/M/PAN/5/20043. OTK UNPAD No.46 Tahun 20134. PP No.48 Tahun 20095. PP No.53 Tahun 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SLTA2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Paham akan Peraturan Kepegawaian
---	---






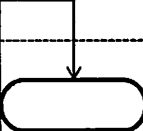
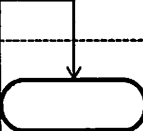
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. PC Palsdisk2. ATK3. Kendaraan operasional (untuk pengantaran berkas usulan)
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

--	--

SOP Penataan Arsip Dokumen

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN, I/II	MANAJER	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Dekan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen	10	Disposisi	
2	Pimpinan Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
3	Manajer Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses penataan arsip;					Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
4	Pelaksana menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen					Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	