

FAKULTAS ILMU SOSIAL 	<h1>POB</h1> <p>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</p>	UMUM
		No.Dokumen: 001.um.2013
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

PEMBERKASAN ARSIP

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam pemberkasan arsip
B	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006, tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
C	Pihak yang terlibat	Staf Umum, Kabag TU/Kasubag Umum, Dekan, Pimpinan Lembaga/Instansi lain
D	Dokumen/Bahan/alat yang diperlukan	-
E	Urutan Kegiatan	1. Staf Umum menerima surat/dokumen yang akan diarsipkan, mengklasifikasi surat/dokumen berdasarkan perihal/pokok, dan tanggal surat/dokumen, dan menyimpan di ordner yang telah ditetapkan.
F	Hasil Kerja	Surat telah tersimpan di ordner yang telah di siapkna
G	Waktu Penyelesaian	