

**Proses Pemeliharaan / Pemberkasan Arsip Personal File
Direktorat Sumber Daya Manusia**

No		Pelaksana	Mutu Baku			
		Staf Central File / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Penambahan Berkas					
	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[1. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas : menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip berkas perseorangan] P1 --> P2[2. mencatat informasi arsip kedalam daftar isi berkas] P2 --> P3[3. menyimpan arsip ke tas sesuai jenis masalahnya] P3 --> End([Selesai]) </pre>	tanda terima, daftar isi berkas dan berkas masuk	7 menit / item	tanda terima dan tercatat dalam agenda berkas masuk	
1	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas : menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip berkas perseorangan				berkas, folder, sekat, lemari arsip, komputer, daftar arsip aktif	
2	mencatat informasi arsip kedalam daftar isi berkas					
3	menyimpan arsip ke tas sesuai jenis masalahnya					
	Selesai					
B	Pembuatan Berkas Baru					
	Mulai	<pre> graph TD P1[1. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas : menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip berkas perseorangan] --> P2[2. Menscan arsip, apabila belum ada file hasil scannya] P2 --> P3[3. Pemberkasan : mengelompokan berkas perseorangan sesuai dengan yang tertera dalam form daftar isi berkas perseorangan] P3 --> P4[4. Membuat indeks berkas pada folder/map] </pre>	tanda terima, daftar isi berkas dan berkas masuk	5 menit / item	tanda terima dan tercatat dalam agenda berkas masuk	
1	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas : menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip berkas perseorangan					
2	Menscan arsip, apabila belum ada file hasil scannya					
3	Pemberkasan : mengelompokan berkas perseorangan sesuai dengan yang tertera dalam form daftar isi berkas perseorangan					
4	Membuat indeks berkas pada folder/map					

	Indeks sesuai dengan pengelompokan berkas perseorangan				
5	Penataan dan Penyimpanan : a. Menyimpan berkas dalam folder sesuai dengan kelompok berkas b. menata folder didalam tas berkas sesuai dengan urutan pada form daftar isi berkas c. memberi identitas, no arsip dan kelompok (dosen, pns, BLU) sesuai dengan yang tertera pada SIAT Kepegawaian d. menyimpan tas berkas perseorangan sesuai dengan no urut arsip		berkas, folder, sekat, lemari arsip, komputer, scanner, daftar arsip aktif personal file	25 menit / folder	arsip personal tersimpan dan daftar arsip berkas perseorangan terbaru
6	Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip				
	Selesai				