

04 Juli 2019

SURAT TUGAS

Nomor : 29281/UN31.ARS/KA.00/2019

Kepala Unit Kearsipan Universitas Terbuka, dengan ini menugaskan:

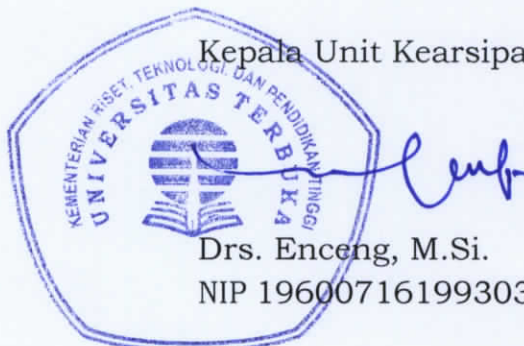
No.	Nama	NIP	Gol.	Tujuan	Tanggal
1	Enceng	196007161993031001	IV/c	UPBJJ-UT Bandung	29 Juli s.d 02 Agustus 2019
2	Anwar	196504031987011001	III/d		

Untuk:

- Melakukan tugas sebagai berikut.
 - Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - Pengelolaan Arsip Statis;
 - Penyajian Arsip menjadi Informasi;
 - Identifikasi Arsip Vital;
 - Identifikasi dan Akuisisi Arsip Statis; dan
 - Tata cara Penyusutan Arsip.
- Membuat laporan tertulis (soft copy) pembinaan dan monitoring kegiatan kearsipan yang menjadi tanggung jawabnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas dan diserahkan kepada Penanggung Jawab Bidang Pengembangan dan Layanan Arsip Unit Kearsipan.
- Mempertanggungjawabkan penggunaan dana dengan menyerahkan SPPD, tiket, boarding pass, kwitansi penggunaan dana dan laporan hard copy paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas dan diserahkan kepada Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha Unit Kearsipan.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Unit Kearsipan,



Drs. Enceng, M.Si.

NIP 196007161993031001

Tembusan:

- Rektor
- Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

**JADWAL PEMBINAAN DAN MONITORING KEARSIPAN
DI UNIT PENGOLAH I DAN UNIT KEARSIPAN II
UPBJJ-UT**

Hari	Waktu	Proses	Peserta	Fasilitator
Hari ke-1	Disesuaikan dengan kondisi setempat	<ul style="list-style-type: none"> Pembukaan Kebijakan, Konsep, dan Teori dalam Kearsipan 	Pimpinan dan Seluruh Staf	Tim
Hari ke-2	08.30 - 12.00	Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis : <ul style="list-style-type: none"> penerimaan dan pembuatan arsip pemberkasan arsip penataan dan penyimpanan arsip inaktif penyusutan arsip inaktif 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Pengelola Arsip	Tim
	12.00 - 13.30	Istirahat		
	13.30 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> pengelolaan arsip vital Penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan penyerahan arsip statis pelayanan penggunaan arsip dinamis 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Sekretaris, Pengelola Arsip	Tim
Hari ke-3	08.30 - 12.00	Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> Registrasi arsip Daftar arsip aktif Daftar arsip inaktif Daftar arsip dinamis yang dialih media Daftar arsip vital Daftar arsip inaktif yang dipindahkan Daftar arsip yang dimusnahkan Daftar arsip statis yang akan diserahkan Laporan pelayanan arsip dinamis 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Sekretaris, Pengelola Arsip	Tim
	12.00 - 13.30	Istirahat		

	13.30 – 16.00	Praktik Pengelolaan Arsip Statis : <ul style="list-style-type: none"> • penataan dan penyimpanan arsip statis • penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis • penilaian arsip statis • Daftar pencarian arsip • Daftar arsip statis • daftar arsip statis yang dipreservasi, direproduksi/alih media • Laporan pelayanan arsip statis 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Sekretaris, Pengelola Arsip	Tim
Hari ke-4	08.30 – 12.00	Praktik Penyajian Arsip menjadi informasi : <ul style="list-style-type: none"> • pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi • pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi • pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi • pengolahan dan penyajian arsip terjaga menjadi informasi 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Sekretaris, Pengelola Arsip	Tim
	12.00 - 13.30	Istirahat		
	13.30 - 16.00	Praktik Penyajian Arsip menjadi Informasi <ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi arsip aktif • Daftar informasi arsip inaktif • Daftar informasi arsip vital • Daftar informasi arsip terjaga • Daftar informasi arsip statis 	Kasubag TU, PJ Regjian, PJ BBLBA, BPP, Sekretaris, Pengelola Arsip	Tim
Hari ke-5	Disesuaikan dengan kondisi setempat	Penutupan	Pimpinan dan Seluruh Staf	Tim