

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN

1. Dasar Kegiatan
	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
	2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
	3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Oganisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
	4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
	5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
	6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
	7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang
	8. Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2015
	9. Rencana Strategis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang Tahun 2012— 2016

## Tujuan

Untuk mempermudah pencarian arsip-arsip/dokumen bidang kemahasiswaan

## Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | *Output* |
| 1. | Menyiapkan buku agenda | Staf | 1 jam | Buku arsip |
| 2. | Menyiapkan sarana arsip | Staf | 2 jam | Sarana pengarsipantersedia |
| 3. | Menerima dokumen baik berupa *soft copy* maupun *hard copy* | Staf | I jam | Dokumen |
| 4. | Mengagendakan dokumen | Staf | 1 hari | Dokumenteragendakan |
| 5. | Mengarsipkan | Staf | 1 hari | Arsip tertata rapi |

1. **Hasil Kegiatan**

Tersusun/tersimpan Dokumen kemahasiswaaan fakultas dengan baik, rapi, dan mudah diakses

## Alur Kerja

|  |
| --- |
| **ALUR KERJA PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN** |
|  | Staf |
| MULAIMenyiapkan buku agendaMenyiapkan sarana asripMenerima dokumenMengagendakan dokumenMengarsipkanSELESAI |