

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT BIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT BIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**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 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT BIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

## 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 Tahun 2003 Nomor 4301).
	2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
	3. 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);
	4. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
	5. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
	6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
	7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
	8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
	9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
	10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
	11. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang.
	12. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

## Tujuan

Mengarsipkan dokumen dan surat dalam rangka tertib administrasi bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Menerima dokumen, surat, dan naskah lain yang terkait dengan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Dokumen, surat, dan naskah lain |
| 2. | Memilah dokumen dan surat sesuai jenis dan sifatnya. | Staf SubbagUBMN | 30 menit | Dokumen yangterpilah |
| 3. | Mengklasifikasi dokumen dan surat sesuai jenisnya. | StafSubbag UBMN | 30 menit | Dokumenyang terklasifikasi |
| 4. | Mencatat dan memberi kode pada dokumen dan surat. | Staf SubbagUBMN | 20 menit | Kode dokumen |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Memasukkan dokumen dan surat sesuaikodenya ke dalam masing-masing file penyimpan. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Dokumen tersimpan pada file |
| 2. | Memberi kodefikasi file sesuai jenis dokumen dan surat yang disimpan. | Staf SubbagUBMN | 30 menit | Kode file |
| 3. | Menata file dokumen dan surat dalam tempat penyimpanan sesuai nomor urut. | Staf SubbagUBMN | 30 menit | File tersimpan |

**Hasil Kegiatan**

Terpeliharanya dokumen dan surat bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT BIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN** |
| **Staf Subbag UBMN** | **Kasubbag UBMN** | **Kabag Tata Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| 1. Memilah | Menerima |  |  |  |
| dokumen dan | dokumen, surat, |
| surat | dan naskah lain |
| 2. Meng- | yang terkait |
| klasifikasi | dengan bidang |
| dokumen dan | ketatausahaan |
| surat | kerumah- |
| 3. Mencatat dan | tanggaan, dan |
| memberi | perlengkapan |
| kode |  |
| dokumen dan |  |
| surat |  |
| 4. Meng- |  |
| kodefikasi file |  |
| sesuai jenis |  |
| dokumen dan |  |
| surat |  |
| 5. Menata file |  |
| dokumen |  |
| dan surat, |  |
| sesuai nomor |  |
| urut |  |