

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMBERKASAN ARSIP**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMBERKASAN ARSIP**

**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

**PEMBERKASAN ARSIP**

## 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. 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.

## Tujuan

* 1. Mempermudah/mempercepat penemuan kembali arsip.
	2. Mempermudah dalam penyusutan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip).
	3. Menjamin arsip tidak mengalami kerusakan.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyiapakan pembungkus, label, dan box arsip. | Staf | 1 jam |  |
| 2. | Memberi perintah untuk melaksanakan pemberkasan arsip, memantau kegiatan, dan menyediakan fasilitas | Kasubbag | 30 menit |  |
| 3. | Memeriksa arsip. | Staf | 1 menit |  |
| 4. | Menentukan index. | Staf | 1 menit | Index arsip |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| 5. | Memberi kode. | Staf | 1 menit | Kode arsip |
| 6. | Membuat tunjuk silang. | Staf | 1 menit | Tujuk silang |
| 7. | Memilah. | Staf | 1 menit | Sorting |
| 8. | Menata arsip ke dalam almari penyimpanan. | Staf | 1 menit | Arsip yang tertata |

**Hasil Kegiatan**

Tertatanya arsip berdasarkan series (klasifikasi).

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PEMBERKASAN ARSIP** |
| **Staf Subbag****UBMN** | **Kasubbag****UBMN** | **Kabag Tata****Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| Menyiapkan Pembungkus, Label, dan Box Arsip1. Memeriksa Arsip
2. Menentukan Index
3. Memberi kode
4. Membuat tunjuk silang

Menata Arsip ke dalamFilling Kabinet | Memberi perintah untuk melaksanakan pemberkasan arsip, memantau kegiatan, dan menyediakan fasilitasMelakukan penyortiran |  |  |  |