





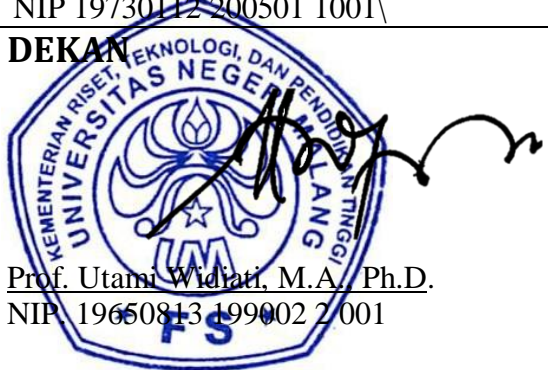
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pelayanan Arsip

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pelayanan Arsip
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0006
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PELAYANAN ARSIP

A. 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.

B. Tujuan

1. Memberikan pelayanan yang cepat.
2. Mempermudah penemuan kembali.
3. Mewujudkan sistem pelayanan informasi.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Memberikan blanko peminjaman.	Staf	1 menit	Blanko peminjaman
2.	Mengisi blanko pinjaman rangkap 3 (tiga).	Staf	2 menit	Blanko yg terisi
3.	Permohonan Persetujuan Pimpinan untuk jenis arsip tertentu.	Staf	5 menit	Blanko yg terisi dan disetujui

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
b. Pelaksanaan				
1.	Melakukan pengambilan arsip.	Staf	10 menit	arsip
2.	Menyerahkan kepada pengguna.	Staf	1 menit	Arsip tersampai-kan
3.	Menerima kembali arsip.	Staf	1 menit	Arsip yg dikembalikan
4.	Menyimpan kembali arsip.	Staf	10 menit	Arsip yg tersimpan kembali
5.	Mendata pengguna Arsip.	Staf	2 menit	Daftar pengguna arsip

Hasil Kegiatan

Terpenuhinya kebutuhan pengguna arsip

D. Alur Kerja

