





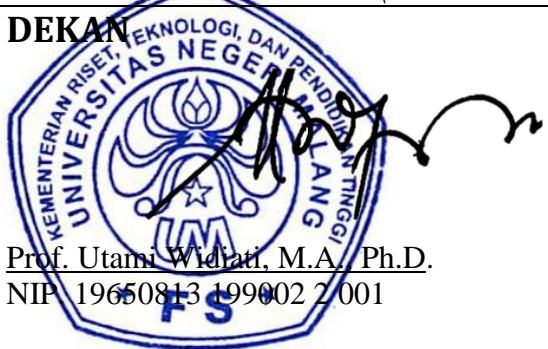
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyimpanan Dokumen dan Surat Bidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penyimpanan Dokumen dan Surat Bidang Ketatausahaan,
Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0020
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 197301122005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU
PENYIMPANAN DOKUMEN DAN SURAT BIDANG KETATAUSAHAAN,
KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN

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. 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.

B. Tujuan

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

C. 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 Subbag UBMN	30 menit	Dokumen yang terpilah
3.	Mengklasifikasi dokumen dan surat sesuai jenisnya.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Dokumen yang terklasifikasi
4.	Mencatat dan memberi kode pada dokumen dan surat.	Staf Subbag UBMN	20 menit	Kode dokumen
b. Pelaksanaan				
1.	Memasukkan dokumen dan surat sesuai kodenya ke dalam masing-masing file penyimpanan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Dokumen tersimpan pada file
2.	Memberi kodefikasi file sesuai jenis dokumen dan surat yang disimpan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Kode file
3.	Menata file dokumen dan surat dalam tempat penyimpanan sesuai nomor urut.	Staf Subbag UBMN	30 menit	File tersimpan

Hasil Kegiatan

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

D. Alur Kerja

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