





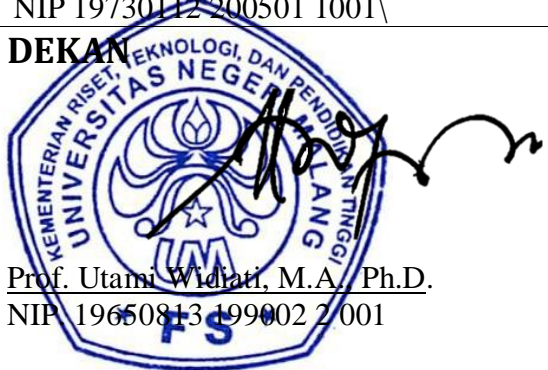
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pemberkasan Arsip

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemberkasan Arsip
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0007
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 Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMBERKASAN 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. Mempermudah/mempercepat penemuan kembali arsip.
2. Mempermudah dalam penyusutan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip).
3. Menjamin arsip tidak mengalami kerusakan.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menyiapkan 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	Tunjuk 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).

D. Alur Kerja

