





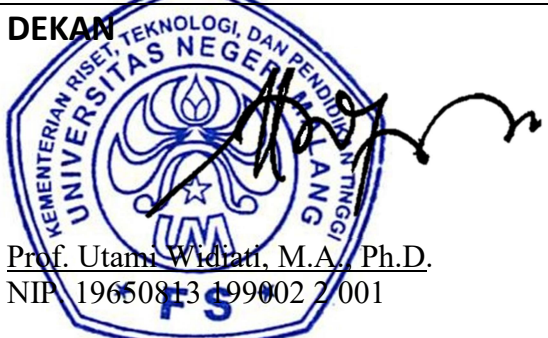
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A40011
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 Widianti, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN

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 Nomor 4301)
2. 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)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang
8. Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2015
9. Rencana Strategis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2016

B. Tujuan

Untuk mempermudah pencarian arsip-arsip/dokumen bidang kemahasiswaan

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menyiapkan buku agenda	Staf	1 jam	Buku arsip
2.	Menyiapkan sarana arsip	Staf	2 jam	Sarana pengarsipan tersedia
3.	Menerima dokumen baik berupa <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i>	Staf	1 jam	Dokumen
4.	Mengagendakan dokumen	Staf	1 hari	Dokumen teragendakan
5.	Mengarsipkan	Staf	1 hari	Arsip tertata rapi

D. Hasil Kegiatan

Tersusun/tersimpan Dokumen kemahasiswaan fakultas dengan baik, rapi, dan mudah diakses

E. Alur Kerja

