

MANUAL PROSEDUR

ARSIP



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
ARSIP**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04407
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ARSIP	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR ARSIP

Tujuan

Terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang baik dan rapi, sehingga mempermudah dalam proses pencarian kembali arsip apabila data dalam arsip tersebut sedang diperlukan/dibutuhkan.

Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan arsip adalah bagian persuratan FKG UB .
2. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar sistem dan mekanisme penanganan arsip yang mampu mendukung kelancaran kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan FKG UB.
3. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di FKG UB.
4. Keluaran (output) adalah tertatanya arsip.
5. Kemanfaatan (outcome) adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang baik.

Definisi

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (tulisan, elektronik, dll) yang disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Rujukan

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Garis besar prosedur

1. Mencatat surat masuk dan keluar yang telah diberi nomor kendali ke dalam Buku Induk Administrasi (BIA).
2. Menyortir/Memilah-milah arsip surat berdasarkan kode surat dan nomor.
3. Mengurutkan surat berdasarkan nomer kendali dengan urutan nomer terkecil di bawah.
4. Pemberian kode surat pada ordner.
5. Memasukkan surat-surat tersebut ke dalam ordner sesuai kode dan urutan nomer.
6. Menata ordner arsip di lemari arsip.

BAGAN ALIR

