



**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2017**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 08/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal Dikeluarkan : -

Tanggal Revisi : 07 Juni 2017

Edisi/Revisi : 0/0

Disusun Oleh : Yati Herawati, S.Sos.

Dikaji Oleh : Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd

Disetujui Oleh : Drs. Zulkarnaini M. Yasin



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 08/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 2 dari 4

TUJUAN : 1. Memiliki standar prosedur baku dalam pengelolaan arsip/dokumen ke Bagian Perencanaan.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip/dokumen.

DEFINISI : 1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara

RUANG LINGKUP : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan pengelolaan arsip/dokumen.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengelolaan arsip/dokumen.

PENGGUNA : 1. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Bagian Perencanaan;
3. Pimpinan Universitas;
4. Pihak lainnya

REFERENSI : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permenristekdikti RI Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
4. Permenristekdikti RI Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenristekdikti

DOKUMEN TERKAIT : Arsip/dokumen



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 08/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 3 dari 4

PROSEDUR

Deskripsi Kegiatan	Unit yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Pihak Luar	Kabag	Kasub bag.	Petugas Surat/ Arsip/ Dokumen		
Petugas Surat/dokumen menerima dari pihak luar dan dokumen out put pekerjaan bagian perencanaan	1			1	10 Menit	• Arsip/Dokumen
Petugas arsip/dokumen melaporkan kepada kasubbag dan Kabbag		2	2		10 Menit	• Arsip/Dokumen
Kasubbag memerintahkan petugas surat dokumen untuk menyimpan				3	5 Menit	• Arsip/Dokumen
Petugas Surat/dokumen mengklasifikasikan jenis arsip/dokumen berdasarkan kodefikasi				4	10 Menit	• Arsip/Dokumen
Petugas Surat/dokumen menyimpan dalam rak arsip/dokumen				5	5 Menit	• Arsip/Dokumen

