

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(Pengarsipan Dokumen Akademik)
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN
JAKARTA**

Nomor POB	POB/001/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2022

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
(LP3M)

Disahkan
Oleh

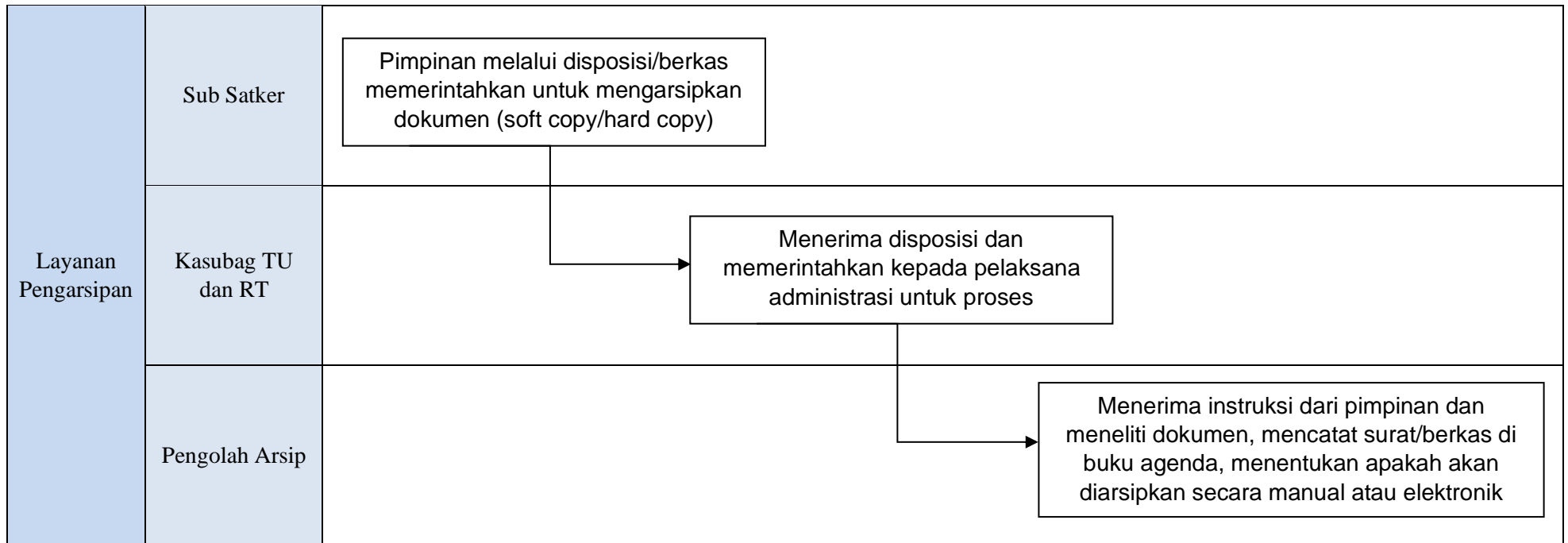
Satria Yudhia Wijaya
NIP. 197406062021211004

POB PENGARSIPAN DOKUMEN AKADEMIK

Dasar Hukum:	Tujuan :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Riset Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.	<p>Untuk pengendalian proses layanan akademik sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi.</p>
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POB Pengendalian Dokumen dan Arsip2. POB Pemusnahan Arsip3. POB Pengendalian Produk Tidak Sesuai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. <i>Fotocopy</i>




(Proses Belajar Mengajar)	4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip Soft file
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di bagian kearsipan

DIAGRAM ALUR PENGARSIPAN



ALUR PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN AKADEMIK

No	Uraian
1.	Sub Satker menginstruksikan pengarsipan dokumen yang dihasilkan dikeluarkan harus diarsip guna keperluan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan pengelolaan unit kerja Pengarsipan dilakukan agar dokumen terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
2.	Dapatkan disposisi instruksi perintah pengarsipan. Lakukan telaah dokumen yang akan diarsipkan.
3.	Pastikan dokumen telah ditelaah dan menerima disposisi untuk pengarsipan. Tambahkan keterangan klasifikasi arsip jika diperlukan.
4.	Pastikan menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen, mencatat surat berkas di buku agenda, menentukan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik. Klasifikasikan dokumen berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang berlaku. Pastikan arsip disimpan dalam tempat/lemari arsip folder/ <i>ordner</i> dengan aman. Apabila diarsipkan secara elektronik, pastikan membackup data dokumen agar tidak mudah hilang.

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001