

POB PENGARSIPAN DOKUMEN KEMAHASISWAAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN	NO POB	MAWA/AP-FIP-UM/008/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	5 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	6 Pebruari 2017
	Pengesahan	Kepala Jurusan AP, Dr. Mustiningsih, M. Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Pengarsipan Dokumen Kemahasiswaan
Dasar Hukum (halaman 40)	Kualifikasi Pelaksana Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana • Mampu Mengoperasikan Komputer, WS, Excel dan Power Point • Dapat mengoperasikan Jaringan Internet dan Media Sosial; • Mempunyai Loyalitas, Disiplin dan Dedikasi; • Jujur dan Transparan; • Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;	
Batas Waktu: 1 tahun	Peralatan dan Perlengkapan • Komputer (PC) • Scanner • Jaringan Internet • Printer • Sarana Prasarana Gedung dan Ruang • Alat Tulis Kantor (ATK)	

I. Dasar Hukum dan Tujuan POB Pengarsipan Dokumen Kemahasiswaan

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Nomor 3890).
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (lembar Negara RI Tahun 2013 No. 71, tambahan lembar negara RO No. 5410).
8. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500).
10. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas.
11. Peraturan Mendikbud Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Tahun 2012 No. 493).
12. Peraturan Mendikbud No 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang.
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi.
15. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
16. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Inti.

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2014, Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
18. Keputusan Kemenristekdikti Nomor: 248/MPK.A4/KP/2014 tanggal 3 November 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang periode 2014-2018.
19. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang.
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2015-2019.
21. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan di Universitas Negeri Malang.
22. Rencana Strategis Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Malang Tahun 2015 -2019.
23. Rencana Induk dan Strategis Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2016 – 2019.
24. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor; 5.1.1/UN32/KP/2015, tanggal 5 Januari 2015 tentang Penugasan sebagai Dekan FIP Tahun 2015 s.d 2019.
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

B. Tujuan

1. Menertibkan Adminstrasi Kemahasiswaan terkait dengan Identitas Status Mahasiswa.
2. Membantu mahasiswa untuk memperoleh Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk keperluan Instansi lain.
3. Keperluan lain terkait hak-hak mahasiswa selama studi di Universitas Negeri Malang.
4. Tujuan Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah, Untuk mempermudah pencarian Arsip-arsip dan dokumen bidang kemahasiswaan dan alumni Jurusan Adminstrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
5. Memberikan pelayanan adminstrasi legalisasi Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar dan Sertifikat Akreditasi Jurusan secara cepat dan tepat.
6. Seluruh kegiatan dan tugas Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni dapat dimonitor, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan secara jelas dan mudah sehingga akuntabilitas layanan dapat dipenuhi.

II. Bagan Alur POB Pengarsipan Dokumen Kemahasiswaan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis Fakultas	Staff Mawa Alumni	Kasubbag Mawa Alumni	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan mengagenda surat serta mempotokopi Surat yang dituju ke Subag Fakultas					Buku Agenda, Pulpen, Disposisi, Fotokopi	5 Menit	Menerima Surat Masuk	-
2	Menerima Surat Masuk dan Memberi Disposisi ke Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni.					Buku Agenda, Pulpen, Disposisi, Fotokopi	5 Menit	Menerima Surat Masuk	-
3	Menelaah dan Mengkaji Surat Masuk, Perlu Diproses Lebih Lanjut				diarsip	Pulpen, Buku Aturan Perundang2an	15 Menit	Hasil telaah dan kajian Surat Masuk (Proses atau Arsip)	-
4	Mendiposisi Arsip Masuk dan Arsip Keluar (baik Dokumen Berupa Soft Copy maupun Hard Copy)			diproses		Buku Agenda, Pulpen, Disposisi, Fotokopi, PC dan Flasdisk	5 Menit	Menerima Surat Masuk Hasil Kajian Dan Telaah dari Pimpinan	-
5	Mengagenda dan Menyiapkan Sarana Arsip Masuk dan Arsip Keluar (baik Dokumen Berupa Soft Copy maupun Hard Copy)					Buku Agenda, Pulpen, Disposisi, Fotokopi, PC dan Flasdisk	5 Menit	Menerima Surat Masuk Hasil Kajian Dan Telaah dari Pimpinan	-
6	Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar sesuai jenis Surat					Tempat Pengarsipan Surat/Dokumen	5 Menit	Arsip Dokumen	-