




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
PEMBERKASAN ARSIP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MATARAM**

**2021**

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)  
Universitas Mataram  
Jl. Majapahit 62 Mataram, [lpmpp@unram.ac.id](mailto:lpmpp@unram.ac.id)  
Mataram, NTB**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MATARAM  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: [lpmpp.unram.ac.id](http://lpmpp.unram.ac.id),  
Email: [lpmpp@unram.ac.id](mailto:lpmpp@unram.ac.id), HP. 081805756649

Nomor POS	145.UN18.L2/PJ.POS/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	<p>Ketua,</p>  <p><b>Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc.</b> NIP. 19631005 198803 1 003</p>
Nama POS	Pemberkasan Arsip LPMPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomo 152, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;</li> <li>3. UU RI No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimum D3</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan tata naskah dinas</li> <li>4. Mengetahui peraturan tata kearsipan</li> </ol>

<p>Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kemendikbud RI</li> <li>7. UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>8. SK Rektor No. 865 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan SOP Universitas Mataram</li> <li>9. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi</li> <li>11. Permenritek Dikti No. 62 tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal</li> <li>12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Operasional Standar Pengelola Surat Masuk</li> <li>2. Prosedur Operasional Standar Pengelola Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Ordiner</li> <li>6. Almari Arsip</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pembuatan Daftar Asrip sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer

**PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP LPMPP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff	Sub Koordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip surat keluar dan arsip surat masuk oleh bagian arsip						Semua surat/dokumen	5 Menit		
2	Meneliti surat masuk, apakah isi lembar disposisi sudah diproses atau belum						Semua surat/dokumen	5 Menit		
3	Meneliti dan mengelompokkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kelompok arsip persuratan yang ada di LPMPP						Semua surat/dokumen	5 Menit		
4	Meneliti apakah lampiran surat sesuai dengan isi jumlahnya						Semua surat/dokumen	5 Menit		
5	Mencantumkan kode hal di sebelah kanan dokumen arsip						Daftar Kode Arsip	5 Menit		
6	Sebelum diarsipkan ke folder, semua surat/dokumen (surat masuk, surat keluar, SK, Surat Tugas, dll) harus di scan dan di simpan sesuai kelompok dokumen (sebagai arsip elektronik) serta dibuatkan folder masing-masing.						Scan surat/dokumen	5 Menit		
7	Memasukkan arsip surat/dokumen kedalam folder sesuai dengan kode surat/dokumen						Arsip	1 Menit		