

MANUAL PROSEDUR PERENCANAAN KEGIATAN KEARSIPAN



**UNIT KEARSIPAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**

MANUAL PROSEDUR
Perencanaan Kegiatan Kearsipan

Unit Kearsipan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: HK.00.03
Revisi	: 0
Tanggal	: 25 Februari 2016
Diajukan oleh	: Manager Representative ttd Muhammad Tanzil Furqon, S.Kom., MCompSc.
Disetujui oleh	: Kepala Unit Kearsipan ttd Dr. Hamidah Nayati Utami, S.Sos., M.Si.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
Definisi	1
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Garis Besar Prosedur	1
Bagan Alir	2
Instruksi Kerja Pengembangan SIK	3
Referensi	3

PERENCANAAN KEGIATAN KEARSIPAN

Definisi

Perencanaan Kegiatan Kearsipan meliputi tahapan perencanaan untuk seluruh jenis kegiatan yang dilaksanakan di Unit Kearsipan Universitas Brawijaya. Singkatan yang digunakan dalam Manual Prosedur ini:

UB : Universitas Brawijaya

UK : Unit Kearsipan

Kabid : Kepala Bidang

Tujuan

Sebagai salah satu tahapan dalam rangka memenuhi standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan/*continuous improvement* (PDCA = *Plan Do Check Act*) menggunakan manajemen berbasis proses.

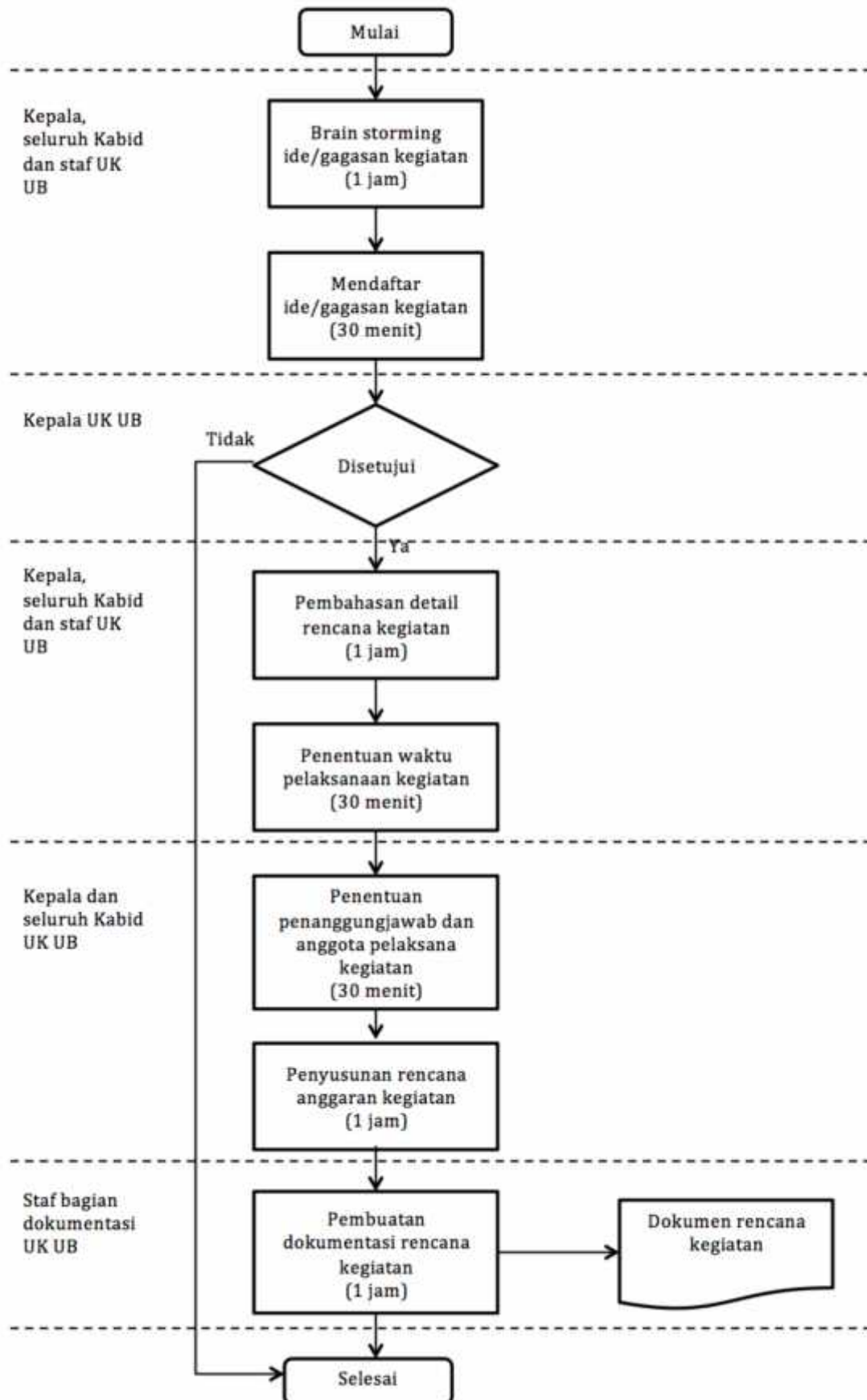
Ruang Lingkup

Mulai dari awal usulan ide atau gagasan kegiatan, pembahasan, sampai penyusunan anggaran.

Garis Besar Prosedur

1. Kepala Unit beserta para Kepala Bidang dan seluruh staf UK UB melakukan *brain storming* untuk memunculkan ide atau gagasan kegiatan.
2. Mendaftar seluruh ide/gagasan kegiatan.
3. Memilih kegiatan yang akan dilaksanakan atas persetujuan Kepala UK UB.
4. Pembahasan detail rencana kegiatan yang disetujui.
5. Penentuan rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
6. Penentuan penanggungjawab beserta anggota pelaksana kegiatan.
7. Penyusunan rencana anggaran kegiatan.
8. Dokumentasi perencanaan kegiatan.

Bagan Alir



Instruksi Kerja Perencanaan Kegiatan Kearsipan

1. Kepala, seluruh Kepala Bidang serta staf UK UB melakukan brain storming untuk menggali dan memunculkan ide/gagasan rencana kegiatan di UK UB.
2. Kepala, seluruh Kepala Bidang serta staf UK UB masing-masing menuliskan daftar ide/gagasan kegiatan.
3. Kepala UK UB mengambil keputusan terkait persetujuan rencana kegiatan dari daftar ide/gagasan kegiatan.
4. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan pembahasan detail rencana kegiatan yang disetujui, meliputi gambaran rinci kegiatan serta perlengkapan dan jalannya kegiatan oleh Kepala, seluruh Kabid dan staf UK UB.
5. Membahas dan menentukan waktu/jadwal rencana pelaksanaan kegiatan oleh Kepala, seluruh Kabid dan staf UK UB.
6. Kepala beserta seluruh Kabid UK UB menentukan penanggungjawab serta anggota pelaksana rencana kegiatan.
7. Penyusunan anggaran rencana kegiatan oleh Kepala dan seluruh Kabid UK UB.
8. Pembuatan dokumentasi hasil pembahasan rencana kegiatan oleh staf bagian dokumentasi UK UB.

Referensi

- Buku Pedoman UK UB
- Program Kerja UK UB
- Struktur Organisasi UK UB
- SPMI