



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	:	SOP/02/UN8/BPKH/PS/2022
	TANGGAL REVISI	:	03 Januari 2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  Drs. Parmasihah
	NAMA SOP	:	PENGENDALIAN ARSIP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 2. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM		1. Memahami peraturan perundangan terkait dengan arsip 2. Memahami tata cara atau proses pengendalian pengarsipan surat	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengendalian Dokumen		1. Komputer dengan aplikasi office 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Formulir data arsip 4. Locker/tempat penyimpanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka semua arsip yang muncul dari aktivitas organisasi tidak dapat dikendalikan dengan baik, sehingga akan kesulitan dalam mencari dokumen arsip saat diperlukan dan lebih mudah terjadi kerusakan dan kehilangan dokumen.		1. Tabel masa penyimpanan arsip 2. Berita acara pemusnahan arsip 3. Verifikasi kondisi dokumen/arsip	

2. Tujuan

- 2.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara.
- 2.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Biro BPKH ULM.
- 3.2 Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan mutu/arsip yang mempengaruhi mutu dan diprasyartkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam daftar arsip di Biro BPKH ULM.

4. Definisi

- 4.1 Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktivitas telah dilakukan di lingkup Biro BPKH ULM.
- 4.2 Indexing adalah sistem *filing* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu/arsip yang dimaksud.

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Pengendalian arsip (*hard copy*) di lingkup fakultas teknik dilakukan dengan menggunakan media indexing.
- 5.2 Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu/arsip tersebut.
- 5.3 Pemusnahan catatan mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- 5.4 Penanggung jawab catatan mutu/arsip harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- 5.5 Di dalam Formulir Daftar Arsip tercantum:
 - Nomor dokumen
 - Nama catatan mutu/arsip
 - Lokasi penyimpanan
 - Lama penyimpanan
 - Disposisi (metode pemusnahan)



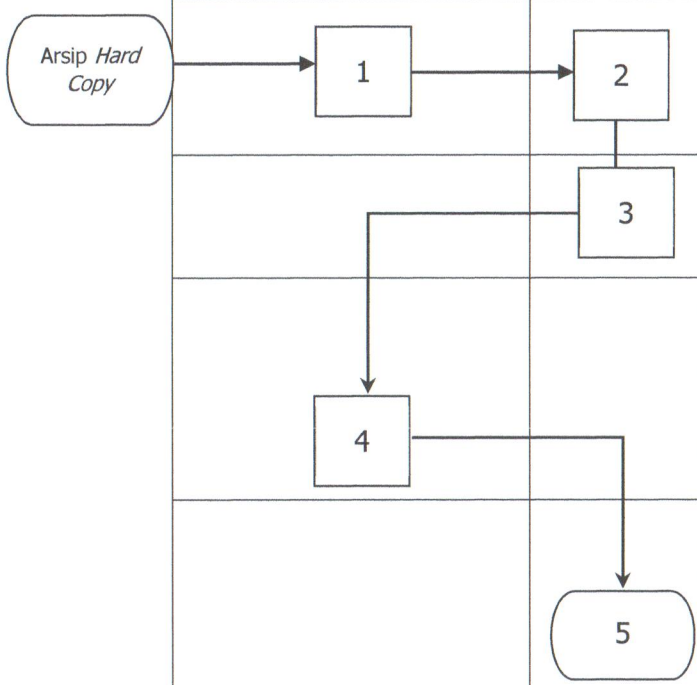
6. Detail Aktivitas

6.1 Prosedur Umum

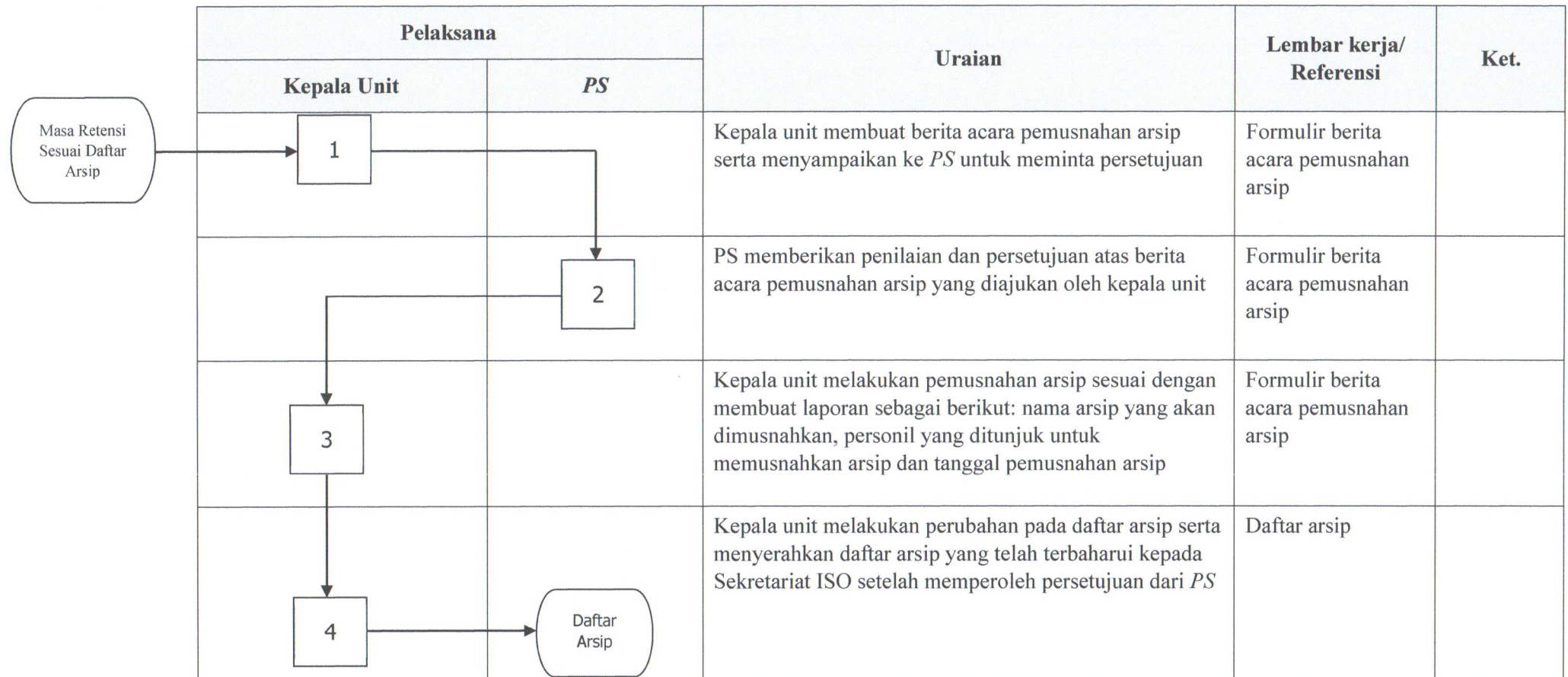
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Kepala Unit	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar arsip (daftar catatan mutu) pada area masing-masing dengan persetujuan PS• Melakukan pembaharuan daftar arsip (daftar catatan mutu)• Bertanggung jawab dalam penyimpanan, pengendalian dan pemeliharaan arsip/catatan mutu pada unit masing-masing	<ul style="list-style-type: none">• Daftar arsip
PS	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan persetujuan atas daftar arsip (daftar catatan mutu) yang diajukan masing-masing kepala unit	<ul style="list-style-type: none">• Daftar arsip
PS	<ul style="list-style-type: none">• Memelihara dan mengendalikan semua daftar arsip (daftar catatan mutu) dari masing-masing bagian• Meminta pembaharuan daftar arsip (daftar catatan mutu) apabila ada perubahan yang diusulkan oleh masing-masing kepala unit	<ul style="list-style-type: none">• Daftar arsip• Berita acara pemusnahan arsip

6.2 Prosedur Detail

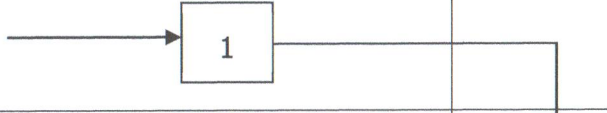

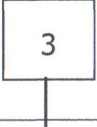
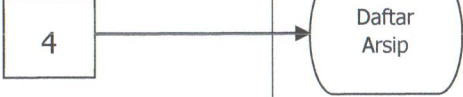

6.2.1 Penyusunan Daftar Arsip

	Pelaksana			Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
	Kepala Unit	PS	Sekretariat PS			
	1	2		Ketua Unit menyusun daftar arsip serta meminta persetujuan <i>PS</i> . Masing-masing unit mengarsipkan semua berkas-berkas yang berkaitan dengan unitnya (sesuai kebutuhannya)	Formulir daftar arsip	
		3		PS memberikan persetujuan arsip yang diberikan oleh masing-masing kepala unit	Daftar arsip	
	4			<ul style="list-style-type: none"> - Kepala unit memberikan salinan daftar arsip kepada PS untuk disimpan - Apabila ada perubahan daftar arsip, kepala unit sesegera mungkin memberitahukan kepada PS 	Daftar arsip	
			5	PS menyimpan daftar arsip dari masing-masing Lembaga	Daftar arsip	

6.2.2 Pemusnahan Arsip



6.2.3 Pengendalian Daftar Arsip

Pelaksana		Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
Kepala Unit	PS			
		Kepala Unit menyusun daftar intelektual property yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing unit	Formulir daftar arsip	
		PS memberikan persetujuan daftar arsip yang diberikan oleh masing-masing kepala unit	Formulir daftar arsip	
		Kepala unit melakukan pengendalian daftar arsip sesuai dengan masa retensinya (masa simpan)	Formulir daftar arsip	
		Kepala unit melakukan penyimpanan daftar arsip serta menyerahkan daftar arsip yang telah terbaharui kepada PS	Daftar arsip	

Masa Retensi
Sesuai Daftar
Arsip



7. LAMPIRAN

7.1 Berita Acara Pemusnahan Arsip

7.2 Formulir Daftar Arsip (*Intellectual Property*)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
FM/02/01/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Unit/Bagian :

Dengan ini bermaksud akan melakukan pemusnahan arsip (catatan mutu) sesuai dengan masa retensi yang telah ditetapkan di dalam Daftar Arsip (FM/.....).

Nama Arsip :

Personil yang ditunjuk untuk memusnahkan arsip :

Tanggal pemusnahan arsip :

Dibuat oleh,

Mengetahui,

.....
.....

.....
Pengelola Sistem



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET & TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

DAFTAR ARSIP

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
FM/02/02/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

Unit/Bagian :

NO. DOKUMEN	NAMA ARSIP	LOKASI PENYIMPANAN	LAMA PENYIMPANAN	DISPOSISI (METODE PEMUSNAHAN)

Dibuat oleh,

Diketahui oleh,

.....
.....

.....
.....