



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:  
UNTAG-06/11

## Prosedur Mutu PENGENDALIAN ARSIP

**DOKUMEN**  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:  
17-08-2014

Revisi :  
01

Hal :  
1 dari 5

## Pengesahan

Nama Dokumen :

### **PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP**

No Dokumen :

**UNTAG-06/11**

No Revisi :

**01**

**Disiapkan oleh**

**SUHARDIMAN, S.Sos.,M.Si.**  
Sekertaris LPM


**Diperiksa oleh**

**Ir. ISMAIL BAKRIE, M.P.**  
Ketua LPM

**Disahkan oleh**

**DR. MARJONI RACHMAN, M.Si.**  
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda

	<p align="center"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b>          Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390          Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a></p>		
<p><b>No. Dokumen:</b> UNTAG-06/11</p>	<p align="center"><b>Prosedur Mutu PENGENDALIAN ARSIP</b></p>		<p align="center"><b>DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</b></p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 17-08-2014</p>			<p><b>Revisi :</b> 01</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

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

### 1.2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur system pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Untag 1945 Samarinda
- Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Untag 1945 Samarinda

### 1.3. Referensi


- ISO 9001:2008 Klausul 4.2.4
- Manual Mutu Untag 1945 5 Samarinda

### 1.4. Definisi.

- Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Untag 1945 Samarinda
- Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

### 1.5. PenanggungJawab

- Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :
    - a. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM)
    - b. Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
    - c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
  - Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) bertanggung jawab dalam :
    - a. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
-

	<p align="center"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b>          Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390          Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a></p>		
<p><b>No. Dokumen:</b> UNTAG-06/11</p>	<p align="center"><b>Prosedur Mutu PENGENDALIAN ARSIP</b></p>		<p align="center"><b>DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</b></p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 17-08-2014</p>			<p><b>Revisi :</b> 01</p>

- b. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga.
- Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam
  - a. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
  - b. Meminta up dating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
  - c. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup Untag 1945 Samarinda dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
- Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- Penanggungjawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media softcopy)
- Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
  - a. No. Dokumen
  - b. Nama catatan mutu/arsip hardcopy & softcopy
  - c. Tempat penyimpanan
  - d. Indexing (hardcopy)
  - e. Media penyimpanan (softcopy)
  - f. Back up (softcopy)



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:  
UNTAG-06/11

## Prosedur Mutu PENGENDALIAN ARSIP

DOKUMEN  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:  
17-08-2014

Revisi :  
01

Hal :  
4dari 5

## BAB II PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

### 2.1. Alur Proses Penyusunan Arsip Hardcopy

Penyusunan Daftar  
Catatan Mutu

1. Pimpinan Unit menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM)

Persetujuan Daftar  
Catatan Mutu

2. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LKM) memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip

Salinan Daftar  
Catatan Mutu

3. Pimpinan Unit memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekeretaryat LKM untuk di arsip

Perubahan Catatan  
Mutu

4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip

Salinan Daftar  
Catatan Mutu

5. Sekretariat LPM menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga

### 2.2. Alur Proses Pemusnahan Arsip Hardcopy

Berita Acara  
Pemusnahan Arsip

1. Pipinan Unit membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke WMM/Ketua LPM untuk mendapatkan persetujuan.



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

**No. Dokumen:**  
UNTAG-06/11

## Prosedur Mutu PENGENDALIAN ARSIP

**DOKUMEN**  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

**Tgl Berlaku:**  
17-08-2014

**Revisi :**  
01

**Hal :**  
5dari 5

**Persetujuan  
Pemusnahan Arsip**

2. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)

**Pemusnahan Arsip**

3. Pimpinan Unit melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan

**Up Date Daftar  
Catatan Mutu**

4. Pimpinan Unit melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *update* ke Sekretariat LPM setelah disetujui Ketua LPM

### 2.3. Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip Softcopy

**Level Akses  
Pengguna Arsip  
Soft Copy**

1. Pimpinan Unit menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat LPM dalam Daftar Catatan mutu/arsip

**Daftar Catatan  
Mutu Soft Copy**

2. Pimpinan Unit membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPM setelah disetujui WMM

**Back Up Data**

3. Setiap Akhir semester Bagian terkait melakukan back up data ke CD.

### 2.4. Dokumen Terkait

- 1) Daftar Catatan Mutu/Arsip
- 2) Level akses
- 3) Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu