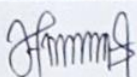
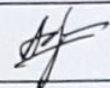
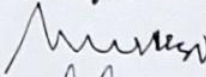
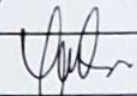
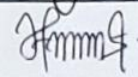


|                                                                                  |                                    |                            |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b> |                            |                        |
|                                                                                  | <b>SOP PENGENDALIAN ARSIP</b>      |                            |                        |
|                                                                                  | <b>No. SOP</b>                     | <b>82/SOP-PBC/PDK/2021</b> | <b>Revisi ke</b>       |
|                                                                                  | <b>Halaman</b>                     | <b>1 dari 4</b>            | <b>8 November 2021</b> |

## SOP PENGENDALIAN ARSIP POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

| Proses |              | Penanggungjawab                            |                                    |                                                                                      |
|--------|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|        |              | Nama                                       | Jabatan                            | Tanda Tangan                                                                         |
| 1.     | Perumusan    | Ida Rahayu, M.Par                          | Ka.<br>Penjaminan<br>mutu internal |   |
| 2.     | Pemeriksaan  | Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.             | Wakil<br>Direktur                  |   |
| 3.     | Persetujuan  | Imam Ozali, AMTru, M.M                     | Ketua Senat                        |    |
| 4.     | Penetapan    | Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par. | Direktur                           |  |
| 5.     | Pengendalian | Ida Rahayu, S.Par., M.Par                  | Kepala LPM                         |  |

|                                                                                  |                                        |                            |                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>     |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>SOP PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP</b> |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>No. SOP</b>                         | <b>82/SOP-PBC/PDK/2021</b> | <b>Revisi ke</b>     | <b>1</b>               |
|                                                                                  | <b>Halaman</b>                         | <b>1 dari 4</b>            | <b>Berlaku Mulai</b> | <b>8 November 2021</b> |

### 1. Tujuan

- Pedoman dalam pengendalian, penelusuran serta mempermudah akses semua jenis arsip mutu
- 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

### 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- SPMI
- Kabag

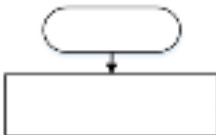
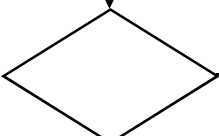
### 4. Definisi

- Arsip adalah kumpulan bukti kerja atau catatan hasil dari proses kerja atau pelaksanaan prosedur atau catatan tentang pelaksanaan kegiatan, yang dapat digunakan sebagai bukti dari terlaksananya proses kerja atau prosedur yang bersangkutan atau sebagai bukti dan sarana pelaksana prosedur
- Arsip aktif adalah bukti kerja yang masih dipakai, dalam arti masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan proses kerja
- Arsip in-aktif adalah catatan hasil kegiatan yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan kegiatannya hanya bersifat sewaktu-waktu bilamana diperlukan
- Indexing adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

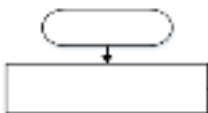
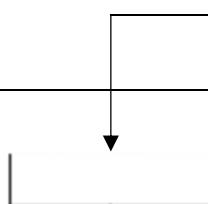
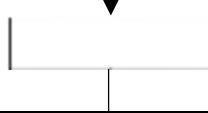
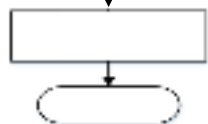
### 5. Dokumen Terkait

- Dokumen Sistem Mutu
- Lembar Pengesahan
- Form Distribusi Dokumen

|                                                                                  |                                        |                            |                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>    |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>SOP PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP</b> |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>No. SOP</b>                         | <b>82/SOP-PBC/PDK/2021</b> | <b>Revisi ke</b>     | <b>1</b>               |
|                                                                                  | <b>Halaman</b>                         | <b>1 dari 4</b>            | <b>Berlaku Mulai</b> | <b>8 November 2021</b> |

| KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                       | KABAG                                                                               | LPM                                                                                 | WAKTU | KETERANGAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Menyusun daftar catatan mutu atau arsip dan menyampaikan ke SPMI                                                                                                                                                               |    |                                                                                     |       |            |
| Nenberikan persetujuan daftar catatan mutu atau arsip                                                                                                                                                                          |                                                                                     |    |       |            |
| Memberikan Salinan daftar catatan mutu atau arsip untuk diarsip apabila ada perubahan catatan mutu atau arsip dilakukan revisi daftar catatan mutu atau arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu atau arsip |    |                                                                                     |       |            |
| Apabila ada perubahan daftar catatan mutu atau arsip dilakukan refisi daftar catatan mutu atau arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu atau arsip                                                          |  |                                                                                     |       |            |
| Menyimpan Salinan daftar catatan mutu atau arsip masing-masing biro atau pusat atau unit                                                                                                                                       |                                                                                     |  |       |            |

|                                                                                  |                                      |                            |                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>  |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>DIAGRAM ALIR PEMUSNAHAN ARSIP</b> |                            |                      |                        |
|                                                                                  | <b>No. SOP</b>                       | <b>82/SOP-PBC/PDK/2021</b> | <b>Revisi ke</b>     | <b>1</b>               |
|                                                                                  | <b>Halaman</b>                       | <b>1 dari 4</b>            | <b>Berlaku Mulai</b> | <b>8 November 2021</b> |

| KEGIATAN                                                                                                                     | KABAG                                                                              | LPM                                                                               | WAKTU | KETERANGAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan untuk mendapatkan persetujuan                                         |   |                                                                                   |       |            |
| Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan                                           |   |  |       |            |
| Melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan personil yang melakukan serta tanggal pemusnahan                     |   |                                                                                   |       |            |
| Melakukan perubahan daftar catatan mutu atau arsip serta menyerahkan daftar catatan mutu atau arsip update setelah disetujui |  |                                                                                   |       |            |