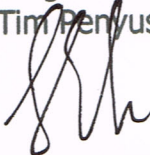

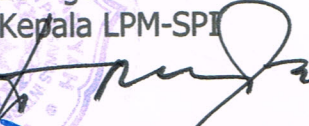




HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP


Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.7
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 02 September 2019
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan Oleh	: 8 Agustus 2019 : Tim Penyusun,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 15 Agustus 2019 : Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.,Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 20 Agustus 2019 : Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 27 Agustus 2019 : Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. KRITERIA KEBERHASILAN	.....	5
VII. PROSEDUR	.....	5
VIII. DOKUMEN PELENGKAP	.....	8

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 4 dari 11

I. TUJUAN

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

II. RUANG LINGKUP


1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Arsip di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

III. REFERENSI

1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
2. ISO 9001: 2015
3. ISO 21001: 2018
4. Manual Mutu Universitas Tahun 2019

IV. DEFINISI

1. Arsip : segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Numbering : sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud dengan menggunakan nomer urut angka latin (1, 2, 3,...).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 5 dari 11

V. KETENTUAN UMUM

1. Pengendalian arsip (*hard copy*) di lingkup Universitas Muhammadiyah Surabaya dilakukan dengan menggunakan media numbering.
2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
3. Pemusnahan catatan mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.
4. Penanggung jawab catatan mutu/arsip harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu (FRM-DM-LPM.SPI-...) tercantum :
 - No. Dokumen
 - Nama catatan mutu/arsip
 - Tempat penyimpanan
 - Numbering


VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Arsip Dokumen Sistem Manajemen Mutu dapat terkendali dan mampu telusur.

VII. PROSEDUR

A. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip


1. LPM-SPI meminta kepala unit kerja menyerahkan daftar catatan mutu/arsip kepada sekretariat di lingkungan kerja masing-masing.
2. kepala unit kerja meminta menyusun daftar catatan mutu/arsip kepada sekretariat di lingkungan kerja masing-masing.
3. Sekretariat Unit kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 6 dari 11

- a. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan LPM-SPI
 - b. Melakukan *up dating* daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip masing-masing bagian/unit kerja untuk dilaporkan ke LPM-SPI
 - c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian dan pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
4. Staf Unit Kerja menyerahkan daftar arsip kepada Kepala Unit Kerja
 5. Ka. Unit Kerja menyerahkan daftar arsip kepada LPM-SPI
 6. LPM-SPI memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing Kepala Unit
 7. LPM-SPI menyimpan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing unit kerja


B. Prosedur Pemusnahan Arsip

1. Kepala Unit membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip serta menyampaikan ke LPM-SPI untuk meminta persetujuan
2. LPM-SPI memberikan penilaian dan persetujuan atas Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang diajukan Kepala Unit
3. Kepala Unit melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan data : arsip yang akan dimusnahkan, personil yang ditunjuk dan tanggal pemusnahan arsip
4. Kepala Unit melakukan perubahan pada Daftar Arsip serta menyerahkan Daftar Arsip yang telah ter-update dengan persetujuan LPM-SPI
5. LPM-SPI menyetujui daftar perubahan arsip
6. Kepala unit kerja menyerahkan daftar perubahan arsip kepada sekretariat LPM-SPI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 7 dari 11




VIII. DOKUMEN PENDUKUNG.


1. Daftar Arsip (FM-01-PPM-02)
2. Berita Acara Pemusnahan Arsip





	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 8 dari 11


LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR
SOP PENGENDALIAN ARSIP**


URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT YANG TERLIBAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	Ka. Unit Kerja	Staf Unit Kerja		
A. Penyimpanan Arsip					
LPM-SPI meminta kepala unit kerja menyerahkan daftar catatan mutu/arsip kepada sekretariat di lingkungan kerja masing-masing.				Form Daftar Arsip	
Kepala unit kerja meminta menyusun daftar catatan mutu/arsip kepada sekretariat di lingkungan kerja masing-masing.				Form Daftar Arsip	1 hari
Staf Sekretariat Unit kerja: a. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan LPM-SPI.				Form Daftar Arsip terisi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 9 dari 11

<p>b. Melakukan <i>up dating</i> daftar catatan mutu/arsip.</p> <p>c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian dan pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing.</p>					
<p>Staf Unit Kerja menyerahkan daftar arsip kepada Kepala Unit Kerja</p>				Form Daftar Arsip terisi	1 hari
<p>Ka. Unit Kerja menyerahkan daftar arsip kepada LPM-SPI</p>				Form Daftar Arsip terisi	1 hari
<p>LPM-SPI memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing Kepala Unit.</p>				Form Daftar Arsip terisi valid	
<p>LPM-SPI menyimpan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing unit kerja</p>				Form Daftar Arsip terisi valid	5 tahun
B. Pemusnahan Arsip					

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 10 dari 11

Kepala Unit membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip serta menyampaikan ke LPM-SPI untuk meminta persetujuan			Form Berita acara pemusnahan	
LPM-SPI memberikan penilaian dan persetujuan atas Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang diajukan Kepala Unit kerja			Form Berita acara pemusnahan	1 hari
Kepala Unit kerja melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan data : arsip yang akan dimusnahkan, personil yang ditunjuk dan tanggal pemusnahan arsip.			Form Berita acara pemusnahan	
Kepala Unit melakukan perubahan pada Daftar Arsip serta menyerahkan Daftar Arsip yang telah ter-update dengan persetujuan LPM-SPI.			Form Daftar Arsip Baru	1 hari
LPM-SPI menyetujui daftar perubahan arsip			Form Daftar Arsip Baru	1 hari
Kepala unit kerja menyimpan dan menyerahkan daftar perubahan arsip kepada sekretariat LPM-SPI sebagai arsip			Form Daftar Arsip Baru	5 tahun

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.7
	PENGENDALIAN ARSIP	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 11 dari 11