	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> <b>01</b>	<b>Tgl Berlaku</b> <b>16 April 2018</b>


# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

## Prosedur Mutu

# PENGENDALIAN ARSIP

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Dr. H. Jaja Suteja, SE., M.Si</b> <b>Wakil Rektor I</b>	<b>H. Rasman Sonjaya, S.Sos. M.Si.</b> <b>Ketua SPI</b>	<b>Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp., M.Si, M.Kom</b> <b>Rektor</b>

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Satuan Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT</b>	
	<b>PENGENDALIAN ARSIP</b>			
<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> <b>01</b>	<b>Tgl Berlaku</b> <b>16 April 2018</b>	<b>Halaman</b> <b>2 dari 4</b>	

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pengendalian Arsip bertujuan :

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

### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Pengendalian Arsip meliputi :


- 1.2.1. Mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Pasundan Bandung.
- 1.2.2. Penerapan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas Pasundan Bandung.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1. ISO 9001:2015 Klausul 8.7.2
- 1.3.2. Pedoman Penerapan Klausul 8 Universitas Pasundan Bandung

### 1.4. Definisi.

- 1.4.1. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Pasundan Bandung

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT</b>	
	<b>PENGENDALIAN ARSIP</b>			
<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018	<b>Halaman</b> 3 dari 4	

1.4.2. *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

## 1.5. Penanggung Jawab

1.5.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :

- 1.5.1.1. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Ketua SPM.
- 1.5.1.2. Melakukan *up dating* daftar catatan mutu/arsip.
- 1.5.1.3. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing.

1.5.2. Ketua SPM bertanggung jawab dalam :

- 1.5.2.1. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk *softcopy* (merubah, menambah)
- 1.5.2.2. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga.

1.5.3. Sekretariat SPM bertanggung jawab dalam :

- 1.5.3.1. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian.
- 1.5.3.2. Meminta *up dating* daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian.
- 1.5.3.3. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *softcopy* (sebagai admin).


## 1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Pengendalian arsip (*hardcopy* & *softcopy*) di lingkup Universitas Pasundan Bandung dilakukan dengan menggunakan media *indexing* (*hardcopy*) serta otoritas akses (*softcopy*).

1.6.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.

1.6.3. Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.

1.6.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Pimpinan Unit Kerja) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media *soft copy*).


	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

1.6.5. Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum :

- 1.6.5.1. Nomor Dokumen.
- 1.6.5.2. Nama catatan mutu/arsip *hardcopy & softcopy*.
- 1.6.5.3. Tempat penyimpanan.
- 1.6.5.4. Indexing (*hardcopy*)
- 1.6.5.5. Media penyimpanan (*softcopy*)
- 1.6.5.6. *Back up (softcopy)*

AKTIF, dokumen ini TERKENDALI saat diambil dari web. Menjadi TIDAK TERKENDALI saat dicetak/disimpan di komputer pengguna

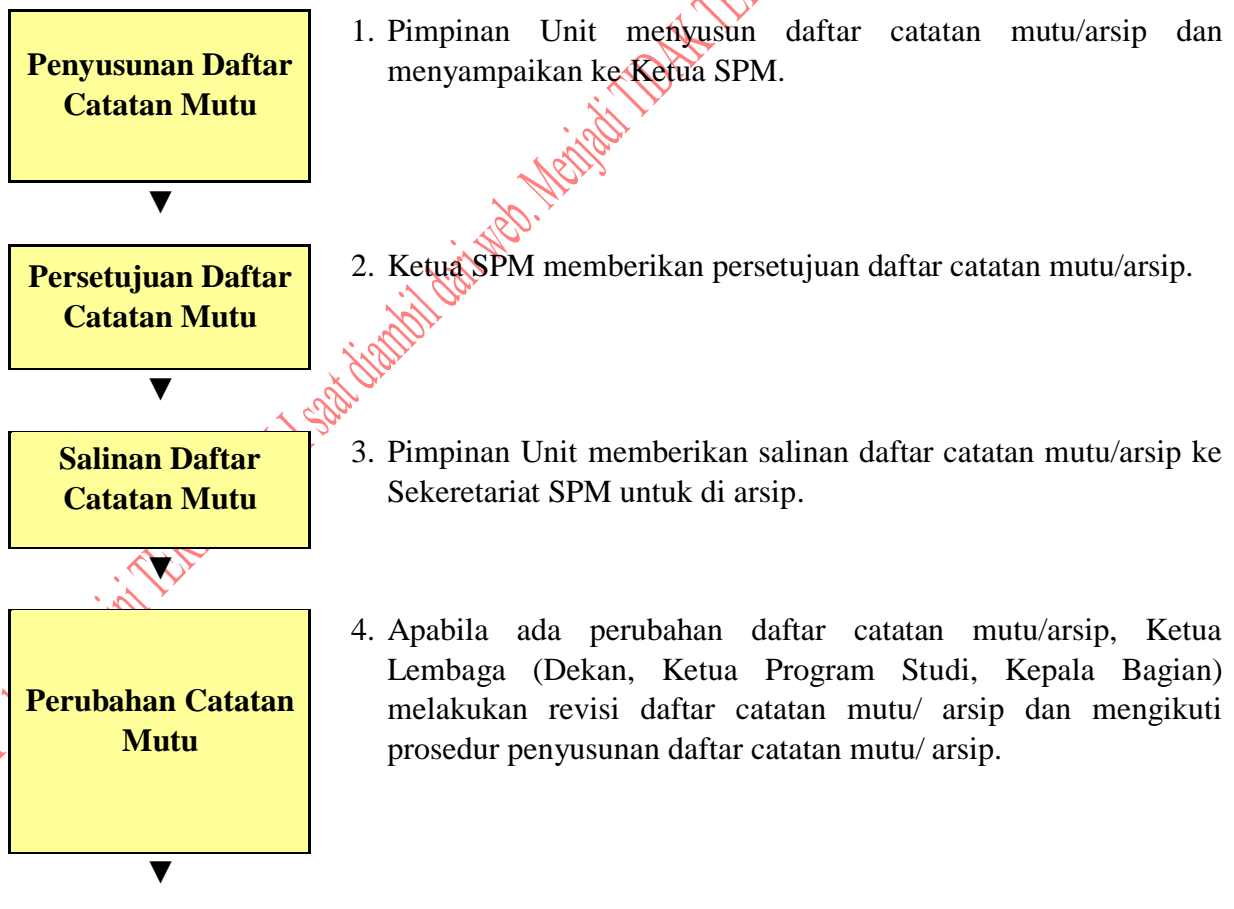
---


	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

## BAB II

### PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

#### 2.1. Alur Proses Penyusunan Arsip *Hardcopy*



	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> <b>01</b>	<b>Tgl Berlaku</b> <b>16 April 2018</b>

**Salinan Daftar  
Catatan Mutu**

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

## 2.2. Alur Proses Pemusnahan Arsip *Hardcopy*

**Berita Acara  
Pemusnahan Arsip**

1. Pimpinan Unit membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Wakil Rektor bidang yang membawahnya untuk mendapatkan persetujuan.

**Persetujuan  
Pemusnahan Arsip**


2. Ketua SPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Pimpinan Unit Kerja.

**Pemusnahan  
Arsip**

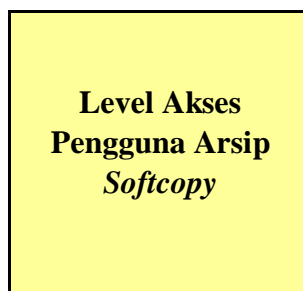
3. Pimpinan Unit Kerja melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.

**Up Date Daftar  
Catatan Mutu**

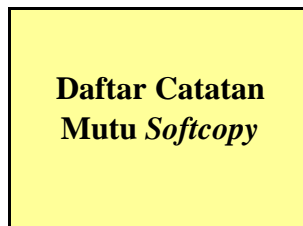
4. Pimpinan Unit melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *up dating* ke Sekretariat SPM.

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

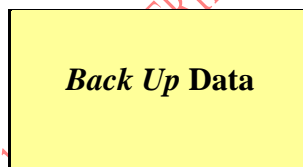
### 2.3. Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip *Softcopy*



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



2. Pimpinan unit kerja membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk *softcopy* (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat SPM setelah disetujui Ketua SPM.




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

### 2.4. Dokumen Terkait

2.4.1. Daftar Catatan Mutu/Arsip

2.4.2. Level akses

---

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015-8.7.2-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

#### 2.4.3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

AKTIF; dokumen ini TERKENDALI saat diambil dari web. Menjadi TIDAK TERKENDALI saat dicetak/disimpan di komputer pengguna

---