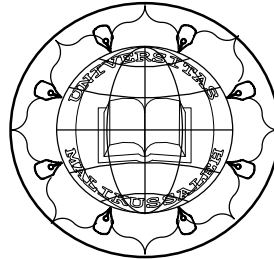

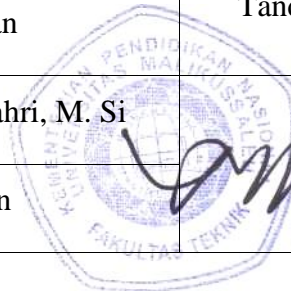


	DEPARTEMEN AGAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP		
No Dokumen UM-QA/PM/05/02	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010



Tanggal Terbit:	Nama	Tanda Tangan
	Jabatan	
DISAHKAN OLEH	Ir. Syamsul Bahri, M. Si	
	Dekan	



	DEPARTEMEN AGAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP		
No Dokumen UM-QA/PM/05/02	No. Revisi 00	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di FT Unimal.
- 2.2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di FT Unimal

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

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

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :
 - Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR
 - Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
 - Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
 - Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
 - Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga
- 5.3. Sekretariat Mutu bertanggung jawab dalam
 - Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
 - Meminta up dating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
 - Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

	DEPARTEMEN AGAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP		
No Dokumen UM-QA/PM/05/02	No. Revisi 00	Hal 3 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup FT Unimal dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
- 6.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- 6.3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 6.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)
- 6.5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
 - No. Dokumen
 - Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
 - Tempat penyimpanan
 - Indexing (hard copy)
 - Media penyimpanan (soft copy)
 - Back up (soft copy)

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

- 7.1.1. Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip (FM/05/01) dan menyampaikan ke Manajemen Representative
- 7.1.2. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip (FM/05/01).
- 7.1.3. Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekeretariat Mutu untuk di arsip (FM/05/01).
- 7.1.4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip (FM/05/01).
- 7.1.5. Sekretariat Mutu menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga (FM/05/01).

7.2 Pemusnahan Arsip (Hard Copy)

- 7.2.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan (FM/05/03).

	DEPARTEMEN AGAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP		
No Dokumen UM-QA/PM/05/02	No. Revisi 00	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

- 7.2.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) (FM/05/03).
- 7.2.3 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
- 7.2.4 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat Mutu setelah disetujui MR (FM/05/01).

7.3 Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

- 7.3.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) 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 Mutu dalam Daftar Catatan mutu/arsip (FM/05/02)
- 7.3.2 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) 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 Mutu setelah disetujui MR (FM/05/01)

7.4 Pemusnahan Arsip (Soft Copy)

- 7.4.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.4.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- 7.4.3 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
- 7.4.4 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat Mutu setelah disetujui MR

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. FM/05/01 : [Daftar Catatan Mutu/Arsip](#)
- 8.2. FM/05/02 : [Level akses](#)
- 8.3. FM/05/03 : [Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu](#)