

	No.PR.29.1-V5 Prosedur Pengelolaan Dokumen	SBUM	DIR
		23 Juli 2026	

1. Tujuan

Memastikan pengelolaan dokumen mencakup: dokumen kebijakan, persuratan, dan dokumen lainnya dapat dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Batam

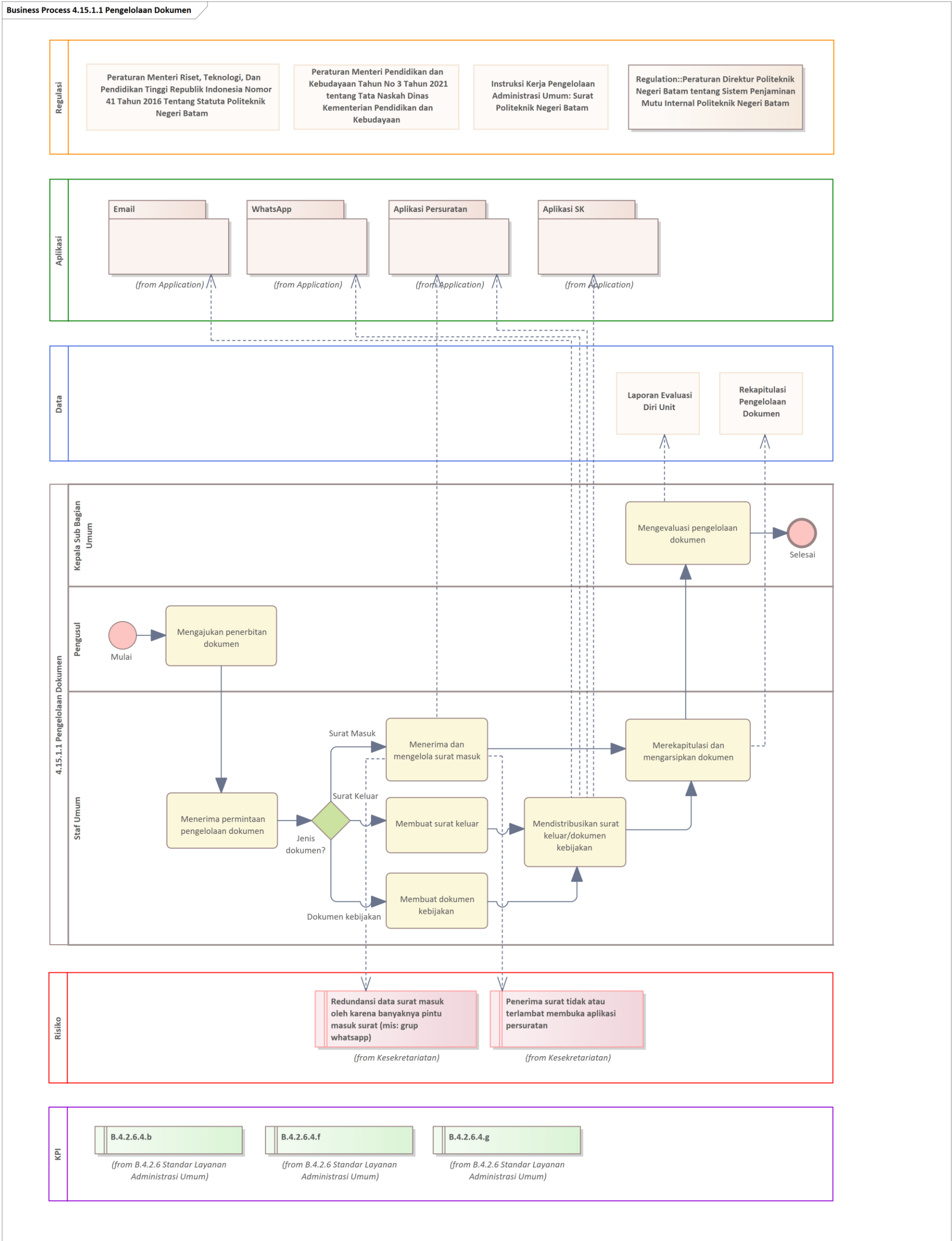
2. Ruang Lingkup

- Dokumen yang dikelola meliputi penerbitan dokumen kebijakan (Peraturan Direktur/Surat Keputusan), persuratan (surat masuk/surat keluar/surat edaran/surat tugas dan atau lainnya), dan lainnya
- Proses pengelolaan terdiri dari penerimaan permintaan, pembuatan/penerbitan, distribusi, rekapitulasi, dan evaluasi pengelolaan dokumen kebijakan, persuratan, dan lainnya

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.29.1-V5 Prosedur Pengelolaan Dokumen	SBUM	DIR
		23 Juli 2026	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Pengusul, mengajukan penerbitan dokumen	Pengajuan penerbitan dokumen dapat melalui email, aplikasi persuratan, aplikasi SK, WhatsApp, dan/atau media lainnya yang berlaku di lingkungan Polibatam Dokumen dapat berupa: 1. penerbitan surat/dokumen kebijakan berdasarkan format/template yang sudah ditetapkan 2. dokumen kebijakan berupa surat keputusan atau peraturan direktur
Staf Umum, menerima dan mengelola surat masuk	1. Menerima surat masuk baik hardcopy dan softcopy 2. Mengunggah surat masuk melalui aplikasi persuratan 3. Memantau progres disposisi surat masuk melalui aplikasi persuratan
Staf Umum, membuat surat keluar	1. Memberikan identitas surat berupa: nomor, tujuan/penerima dan alamat surat serta kelengkapannya 2. Meminta persetujuan Manajemen terkait dengan penerbitan surat
Staf Umum, membuat dokumen kebijakan	1. Dokumen kebijakan dapat berupa Surat Keputusan, Peraturan Direktur, dan dokumen lainnya 2. Memberikan identitas dokumen kebijakan berupa: nomor, perihal, isi dokumen kebijakan 3. Meminta persetujuan Manajemen terkait dengan penerbitan dokumen kebijakan
Staf Umum, mendistribusikan surat keluar/dokumen kebijakan	1. Mendistribusikan surat keluar yang sudah di tanda tangani oleh Manajemen atau pihak yang berwenang melalui aplikasi persuratan, email, dan/atau media lainnya 2. Mendistribusikan dokumen kebijakan yang sudah di tanda tangani oleh Manajemen melalui aplikasi SK, dan/atau media lainnya
Staf Umum, merekapitulasi dan mengarsipkan dokumen	1. Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat masuk, surat keluar, surat keputusan, peraturan direktur, dan dokumen lainnya 2. Untuk surat masuk (dokumen/surat asli) sebelum dibuka, dicatat di Lobby Oleh Petugas Pengamanan Dalam (PAMDAL), pada borang penerimaan surat masuk. Pamdal memilah surat masuk berdasarkan tujuan surat, surat masuk yang ditujukan kepada Direktur diserahkan ke Staf Umum (urusan administrasi dan kesekretariatan) untuk diunggah ke aplikasi persuratan
Ka.SBUM, mengevaluasi pengelolaan dokumen	Hasil evaluasi pengelolaan dokumen dilaporkan melalui Laporan Evaluasi Diri unit SBUM
KPI	Catatan
B.4.2.6.4.b	Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: b. pembuatan surat keluar maksimal 1 x 24 jam setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi);
B.4.2.6.4.f	Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan

	No.PR.29.1-V5 Prosedur Pengelolaan Dokumen	SBUM	DIR
		23 Juli 2026	

	sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: f. pembuatan surat dari civitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan;
B.4.2.6.4.g	Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: g. merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rekapitulasi Pengelolaan Dokumen	No.BO.29.1.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen	SBUM	5 Tahun
2.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.3 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	SBUM	5 Tahun