

	<b>No.PR.29.5-V1</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Februari 2025</b>	

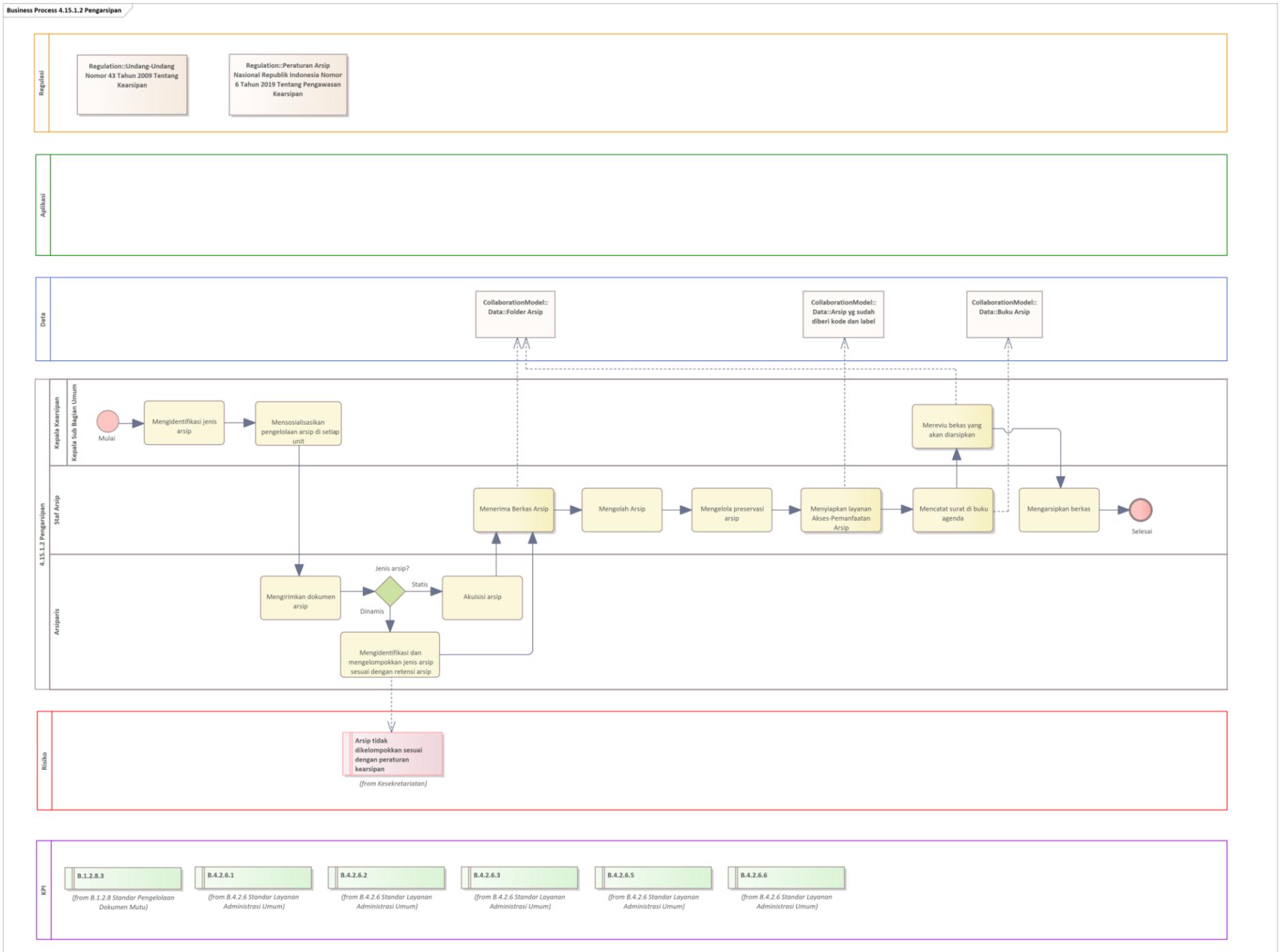
## 1. Tujuan

- Untuk memastikan pengarsipan dokumen di Politeknik Negeri Batam dapat dilakukan dengan benar

## 2. Ruang Lingkup

- Pengelolaan arsip di unit
- Pengelolaan arsip di institusi
- Pengelolaan jenis arsip dinamis dan statis

3. Uraian Prosedur  
Diagram Alir Proses Bisnis



	<b>No.PR.29.5-V1</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Februari 2025</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktor	Catatan
Staf Arsip	Staf Arsip adalah staf umum, termasuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arsiparis Pelaksana</li> <li>b. Arsiparis Analisis</li> </ol>
Arsiparis	Arsiparis yang dimaksud adalah semua pelaksana arsip di setiap unit
Aktifitas	Catatan
Arsiparis, mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis arsip sesuai dengan retensi arsip	Menentukan berapa lama arsip disimpan di unit/jurusan
Arsiparis, akuisisi arsip	Akuisisi arsip yaitu suatu proses pemindahan arsip dari instansi/organisasi lain ke Arsip Nasional atau ke lembaga kearsipan lainnya (sesuai dengan jenjang wilayah kerjanya) dengan cara menerima pemberian (donasi), memindahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta mendapatkan melalui pembelian
Staf Arsip, mengolah arsip	Kegiatan pengolahan arsip statis dapat berupa kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata informasi arsip statis;</li> <li>2. Menata fisik arsip statis; dan</li> <li>3. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.</li> </ol>
Staf Arsip, mengelola preservasi arsip	Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparsi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak
KPI	Catatan
B.1.2.8.3	P4M bersama dengan unsur pelaksana penjaminan mutu membuat dan mengarsipkan dokumen mutu yang meliputi kebijakan, manual mutu, standar dan/atau prosedur/formulir/borang SPMI.*)
B.4.2.6.1	Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.6.2	Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.2.6.3	Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.2.6.5	Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan administrasi dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang

	<b>No.PR.29.5-V1</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Februari 2025</b>	

	sahih serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.
B.4.2.6.6	Sub Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan, dan peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Folder Arsip	Folder Arsip	SBUM	5 Tahun
2.	Arsip yang sudah diberi kode dan label	Arsip yang sudah diberi kode dan label	SBUM	5 Tahun
3.	Buku Arsip	Buku Arsip	SBUM	5 Tahun