

	<b>No.PR.29.5-V0</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 September 2022</b>	

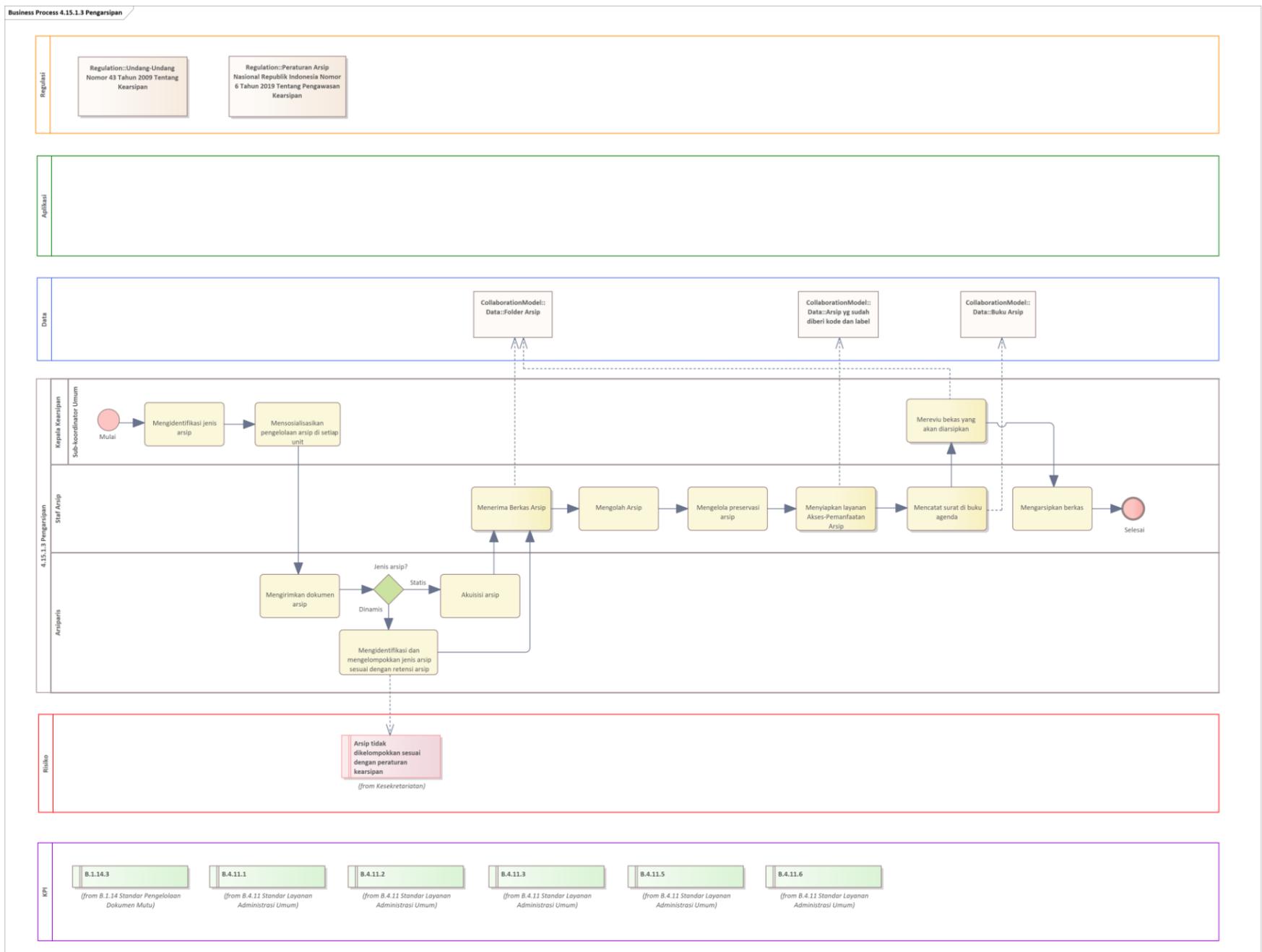
## 1. Tujuan

- 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-V0</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 September 2022</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.1.14.3	Unit Penjaminan Mutu bersama dengan unsur pelaksana penjaminan mutu membuat dan mengarsipkan dokumen mutu yang meliputi kebijakan, manual, standar dan/atau prosedur/formulir/borang SPMI. *)
B.4.11.1	Polibatam mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.11.2	Unit Administrasi Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.11.3	Unit Administrasi Umum melaksanakan mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya

	<b>No.PR.29.5-V0</b> <b>Prosedur Pengarsipan</b>	<b>SBUM</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 September 2022</b>	

B.4.11.5	Unit Administrasi Umum mengevaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya.
B.4.11.6	Unit Administrasi Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya

#### 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