

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN ARSIP			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/03.06.2017	Tanggal Pembuatan 02/06/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

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 IAIN Ponorogo.
- 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 IAIN Ponorogo.

3. DEFINISI

- 3.1. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup IAIN Ponorogo.
- 3.2. *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam:
 - a. Membuat daftar catatan mutu / arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Rektor;
 - b. Melakukan *up dating* daftar catatan mutu / arsip;
 - c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/ catatan mutu di areanya masing-masing.
- 4.2. LPM bertanggung jawab dalam:
 - a. Membuat daftar catatan mutu / arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Rektor;
 - b. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk *softcopy* (merubah, menambah);
 - c. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing unit kerja.
- 5.3. Audit Mutu bertanggung jawab dalam:
 - a. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/ catatan mutu dari masing-masing bagian;
 - b. Meminta *updating* daftar catatan mutu / arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian;
 - c. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *soft copy* (sebagai admin).

5. REFERENSI

Pedoman Mutu IAIN Ponorogo

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pengendalian arsip (*hard copy & soft copy*) di lingkup IAIN Ponorogo 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:
 - a. No. Dokumen;
 - b. Nama catatan mutu/arsip *hard copy & soft copy*;
 - c. Tempat penyimpanan;
 - d. *Indexing (hard copy)*;
 - e. Media penyimpanan (*soft copy*);
 - f. *Back up (soft copy)*.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penyusunan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

- 7.1.1. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke LPM.
- 7.1.2. LPM memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip.
- 7.1.3. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Lembaga Audit Mutu untuk di arsip.
- 7.1.4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip.
- 7.1.5. Lembaga Audit Mutu menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga.

7.2 Pemusnahan Arsip (*Hard Copy*)

- 7.2.1. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.2.2. LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian).
- 7.2.3. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.
- 7.2.4. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *updating* ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM.

7.3 Penyusunan Daftar Arsip (*Soft Copy*)

- 7.3.1. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, 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 Lembaga Audit Mutu dalam Daftar Catatan mutu/arsip.
- 7.3.2. Ketua Lembaga (Wakil Rektor, 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


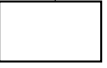

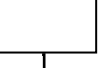
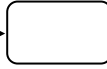
menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM.

7.4 Pemusnahan Arsip (*Soft Copy*)

- 7.4.1 Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.4.2 LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian).
- 7.4.3 Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.
- 7.4.4 Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *updating* ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM

8. FLOW CHART

8.1. Penyusunan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua lembaga	LPM	Lembaga Audit Mutu	Syarat	waktu	output
1	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke LPM					3 hari	Daftar catatan mutu/ arsip
2	LPM memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip					1 hari	Persetujuan daftar catatan mutu/ arsip
3	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Lembaga Audit Mutu untuk di arsip					1 hari	Salinan daftar catatan mutu/ arsip
4	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip					3 hari	Revisi daftar catatan mutu/ arsip
5	Lembaga Audit Mutu menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga					1 hari	Salinan daftar catatan mutu/ arsip

8.2. Pemusnahan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Ketua Lembaga	LPM	Syarat	waktu	output


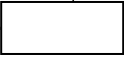


1	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan				1 hari	berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
2	LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)				1 hari	
3	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan				1 hari	Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM				1 hari	Daftar Catatan Mutu/ Arsip

8.3. Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Ketua lembaga	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk <i>soft copy</i> dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk <i>soft copy</i> yang akan dikendalikan oleh Lembaga Audit Mutu dalam Daftar Catatan mutu/arsip			1 hari	formulir daftar level akses, catatan mutu/ arsip
2	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk <i>soft copy</i> (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)			1 hari	<i>Softcopy</i> Daftar Catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM			1 hari	Daftar Catatan mutu/arsip

8.4. Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Ketua	LPM	Syarat	waktu	output

		lembaga					
1	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.					1 hari	berita acara pemusnahan arsip
2	LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					1 hari	penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					1 hari	Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM					1 hari	Daftar Catatan Mutu/ Arsip

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Daftar Catatan Mutu/Arsip
- 9.2. Level akses
- 9.3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

