



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PENERIMAAN
DOKUMEN ARSIP


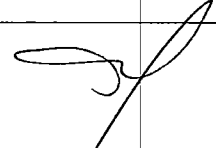
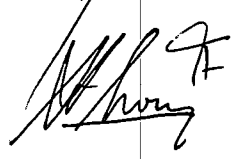
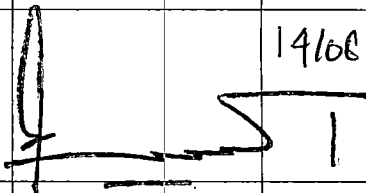
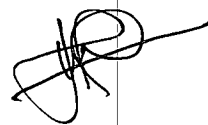
Kode/No : PM-UPDA-01

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR PENERIMAAN DOKUMEN ARSIP
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Aswin, ST., M.Si	Ka. UPDA		26/3/2021
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		26/3/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		26/3/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/08/21
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/3/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip dari unit dan biro, baik sebagai arsip maupun sebagai dokumen penunjang borang akreditasi baik institusi maupun prodi.	
2. Luas Lingkup Prosedur	Ruang lingkup penerimaan dokumen arsip meliputi permintaan dokumen dan serah terima dokumen	
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang diterima oleh pangkalan data ialah dokumen yang telah habis masa retensinya di unit terkait • Dokumen yang diterima adalah dokumen asli bukan fotocopy • Dokumen yang diterima harus sesuai dengan format Tata Naskah Dinas UNPAB • Dokumen berbentuk TOR/Proposal, laporan kegiatan harus sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh PPMU • Dokumen telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan serta pejabat terkait • Untuk dokumen berbentuk laporan kegiatan sudah dijilid rapi, minimal menggunakan kertas brief card (kertas manila) untuk cover belakang dan plastik mika untuk cover depan. • Untuk dokumen berbentuk selebaran bentuk fisik harus sempurna tidak ada lipatan, bolongan atau robek. 	

4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen arsip adalah bukti tertulis/tercetak/terekam yang berisi data-data/ informasi berharga yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan 2. Akreditasi adalah pengakuan atas program studi pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan BAN-PT. 3. Unit terkait adalah bagian atau sub bagian dalam sebuah organisasi yang memiliki peran yang sama
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai UPDA Mengusulkan kepada Ka.UPDA untuk mengeluarkan surat Permohonan data/dokumen arsip ke seluruh unit terkait. 2. Pegawai UPDA menerima atau mengambil dokumen arsip unit dan membuat berita acara serah terima dokumen. 3. Pegawai UPDA membuat rekapitulasi penerimaan dokumen. 4. Pegawai UPDA membuat laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip sebulan sekali ke Ka.UPDA 5. Ka.UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip setiap Bulan 6. Ka.UPDA melaporkan hasil monev in pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip ke Ka. BPAP
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPDA bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan melakukan proses pengendalian dokumen pangkalan data 2. Staff UPDA bertanggungjawab dalam proses pelaksanaan pengendalian dokumen di pangkalan data.
7. Bagan Alir Prosedur	<p>Bagan Alir Prosedur Penerimaan Dokumen Arsip (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).</p>

8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan data/dokumen- Berita Acara Serah Terima Dokumen- Rekapitulasi Penerimaan Dokumen- Laporan Perkembangan Pengumpulan Dokumen	



PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN DOKUMEN ARSIP

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka.UPDA

Ka.BPAP




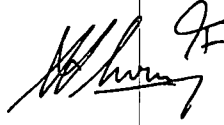
Rektor III

No. Dokumen : PM-UPDA-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Pegawai UPDA</p> <p>Permohonan Data/Dokumen</p> <p>↓</p> <p>Unit Terkait</p> <p>Unit Menyerahkan Data/Dokumen</p> <p>↓</p> <p>Pegawai UPDA</p> <p>Rekap Penerimaan Dokumen</p> <p>↓</p> <p>Pegawai UPDA</p> <p>Laporan Pengumpulan Dokumen</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPDA</p> <p>Monitoring dan Evaluasi</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPDA</p> <p>Laporan Hasil Monevin</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPDA-01-01</p> <p>FM-UPDA-01-02</p> <p>FM-UPDA-01-03</p> <p>FM-UPDA-01-03</p> <p>FM-UPDA-01-03</p> <p>FM-UPDA-01-04</p>	<p>Surat permohonan data/dokumen</p> <p>Berita Acara Serah Terima Dokumen</p> <p>Rekapitulasi Penerimaan Dokumen</p> <p>Rekapitulasi Penerimaan Dokumen</p> <p>Rekapitulasi Penerimaan Dokumen</p> <p>Laporan Perkembangan Pengumpulan Dokumen</p>	<p>Pegawai UPDA Mengusulkan kepada Ka.UPDA untuk mengeluarkan surat Permohonan data/dokumen arsip ke seluruh unit terkait</p> <p>Pegawai UPDA menerima atau mengambil dokumen arsip unit dan membuat berita acara serah terima dokumen</p> <p>Pegawai UPDA membuat rekapitulasi penerimaan dokumen</p> <p>Pegawai UPDA membuat laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip sebulan sekali ke Ka.UPDA</p> <p>Ka.UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip setiap Bulan</p> <p>Ka.UPDA melaporkan hasil monevin pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip ke Ka. BPAP</p>

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPDA-01
	PENERIMAAN DOKUMEN ARSIP			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPDA	 Ka. BPAP	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip dari unit dan biro, baik sebagai arsip maupun sebagai dokumen penunjang borang akreditasi baik institusi maupun prodi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penerimaan dokumen arsip meliputi permintaan dokumen dan serah terima dokumen

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab atas terkumpulnya dokumen arsip
- 3.2 Ka. UPDA bertanggungjawab terhadap pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip
- 3.3 Pegawai UPDA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan teknis pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip
- 3.4 Prodi dan unit terkait bertanggungjawab terhadap penyediaan dokumen arsip

4. DEFINISI

- 4.1 Dokumen arsip adalah bukti tertulis/tercetak/terekam yang berisi data- data/ informasi berharga yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan
- 4.2 Akreditasi adalah pengakuan atas program studi pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan BAN-PT.
- 4.3 Unit terkait adalah bagian atau sub bagian dalam sebuah organisasi yang memiliki peran yang sama

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Pancabudi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015
- 5.3 Instrumen Akreditasi Program Studi, BAN-PT

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1 Surat permohonan data/dokumen | : FM-UPDA-01-01 |
| 7.2 Berita Acara Serah Terima Dokumen | : FM-UPDA-01-02 |
| 7.3 Rekapitulasi Penerimaan Dokumen | : FM-UPDA-01-03 |
| 7.4 Laporan Perkembangan Pengumpulan Dokumen | : FM-UPDA-01-04 |



Permohonan Data/Dokumen

No. Dokumen : FM-UPDA-01-01
No. Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor : /.....
Lamp. : -

Kepada : Yth.
1.
2.
3.

Di -
Tempat

Dengan hormat,

Berikut kami sampaikan permohonan pengiriman data-data/dokumen penunjang akreditasi untuk diserahkan ke Unit Pangkalan Data Arsip (UPDA). Data/Dokumen baik dalam bentuk Hard/Soft copy paling lambat di serahkan pada tanggal.....

Demikian kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Diketahui/Disetujui oleh,
Ka. BPAP

(.....)

Medan,
Ka. UPDA

(.....)

- File



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061)
4514808
e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini tanggal.....bulan..... tahuntelah
diserahkan dokumen ke UPDA SebanyakJudul.....eks, dengan rincian
sebagai berikut :

No	Nama Dokumen	Jumlah	Unit	Standar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Medan, 20....

Yang menyerahkan

Penerima

Unit

Pegawai UPDA,

(.....)

(.....)



FORM REKAPITULASI PENGUMPULAN DOKUMEN

No. Dok. : FM-UPDA-01-03

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

No	Dokumen Masuk			Keterangan
	Asal Dokumen	Nomor / Tgl	Isi Dokumen	

Disetujui Oleh
Ka.BPAP

(.....)

Diketahui Oleh,
Ka.UPDA

(.....)

Medan,

Pegawai UPDA,

(.....)



LAPORAN PERKEMBANGAN PENGUMPULAN DOKUMEN

No. Dok. : FM-UPDA-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

No	Unit	Nama Dokumen	Butir Borang	Jumlah

Medan,.....

Disetujui Oleh
Ka. BPAP

Diketahui Oleh,
Ka.UPDA

Pegawai UPDA,

(.....)

(.....)

(.....)