



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PENGOLAHAN
DOKUMEN


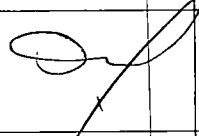

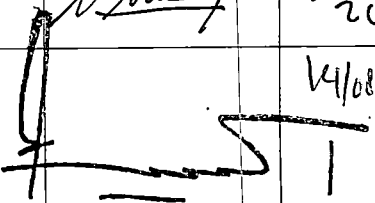
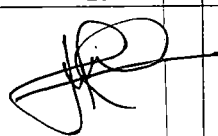
Kode/No : PM-UPDA-03

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PENGOLAHAN DOKUMEN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			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		24/08/21
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/3/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengolahan dokumen arsip PDA
2. Ruang Lingkup Prosedur	Ruang lingkup pengelolaan dokumen meliputi inventarisasi dokumen, klasifikasi dan penyimpanan dokumen
3. Standar Pelaksanaan	Proses pengolahan dokumen berpedoman pada panduan Arsiparis UNPAB
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan dokumen adalah proses perlakuan terhadap dokumen semenjak di terima hingga di simpan/dilayankan 2. Dokumen adalah data- data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan 3. Dokumen Statis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku maksimal 1 Tahun 4. Dokumen Dinamis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku lebih dari 1 Tahun 5. Inventarisasi adalah proses kegiatan pencatatan dokumen dalam buku induk/database PDA 6. Klasifikasi Dokumen adalah proses kegiatan pengelompokan data/dokumen berdasarkan panduan tertentu

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai UPDA melakukan pencatatan data/dokumen pada Buku Induk/Database PDA 2. Pegawai UPDA mengelompokan jenis dokumen berdasarkan klasifikasi dokumen dan membuat nomor panggil Dokumen 3. Pegawai UPDA melakukan penyimpanan data/dokumen pada rak penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen dan melakukan perawatan dokumen 4. Pegawai UPDA membuat laporan perkembangan pengolahan data/dokumen PDA ke Ka.UPDA sebulan sekali 5. Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan dan perkembangan pengelolaan data/dokumen dengan menandatangani form laporan pengolahan dokumen data/ arsip sebulan sekali 6. Ka. BPAP melakukan validasi dengan menandatangani form laporan pengolahan dokumen data/ arsip sebulan sekali 	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap pengolahan dokumen arsip (PDA) 2. Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap monitoring pengolahan dokumen arsip (PDA) 3. Staff UPDA bertanggungjawab dalam proses pelaksanaan pengendalian dokumen di pangkalan data. 	
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan Alir Prosedur Pengolahan Dokumen (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).	
8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Database Pangkalan Data - Laporan Perkembangan Pengolahan Dokumen 	



PROSEDUR MUTU

PENGOLAHAN DOKUMEN

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka.UPDA

Ka. BPAP




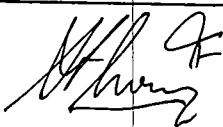
Rektor III

No. Dokumen : PM-UPDA-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Pegawai UPDA Inventarisasi	FM-UPDA-03-01	Buku Induk/Database Pangkalan Data	Pegawai UPDA melakukan pencatatan data/dokumen pada Buku Induk/Database Pengolahan Dokumen Arsip (PDA)
Pegawai UPDA Klasifikasi	-	-	Pegawai UPDA mengelompokkan jenis dokumen berdasarkan klasifikasi dokumen dan membuat nomor panggil dokumen
Pegawai UPDA Menyimpan dan Merawat Dokumen	-	-	Pegawai UPDA melakukan penyimpanan data/dokumen pada rak penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen dan melakukan perawatan dokumen
Pegawai UPDA Laporan Pengolahan data/dokumen PDA	FM-UPDA-03-02	Laporan Perkembangan Pengolahan Dokumen	Pegawai UPDA membuat laporan perkembangan pengolahan data/dokumen Pengolahan Dokumen Arsip (PDA) ke Ka. UPDA sebulan sekali
Ka. UPDA Monitoring dan Evaluasi	FM-UPDA-03-02	Laporan Perkembangan Pengolahan Dokumen	Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan perkembangan pengelolaan data/dokumen dengan menandatangani form laporan pengolahan dokumen data/arsip sebulan sekali
Ka. BPAP Validasi Laporan	FM-UPDA-03-02	Laporan Perkembangan Pengolahan Dokumen	Ka. BPAP melakukan validasi dengan menandatangani form laporan pengolahan dokumen data/arsip sebulan sekali
SELESAI			

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPDA-03
	PENGOLAHAN DOKUMEN			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPDA	 Ka. BPAP	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengolahan dokumen arsip (PDA)

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan dokumen meliputi inventarisasi dokumen, klasifikasi dan penyimpanan dokumen

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap pengolahan dokumen arsip (PDA)
- 3.2 Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap monitoring pengolahan dokumen arsip (PDA)
- 3.3 Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap proses pengolahan dokumen arsip (PDA)

4. DEFINISI

- 4.1 Pengolahan dokumen adalah proses perlakuan terhadap dokumen semenjak di terima hingga di simpan/dilayankan
- 4.2 Dokumen adalah data- data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan
- 4.3 Dokumen Statis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku maksimal 1 Tahun
- 4.4 Dokumen Dinamis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku lebih dari 1 Tahun
- 4.5 Inventarisasi adalah proses kegiatan pencatatan dokumen dalam buku induk/database (PDA)
- 4.6 Klasifikasi Dokumen adalah proses kegiatan pengelompokan data/dokumen berdasarkan panduan tertentu

5. REFERENSI

- 5.1. Klausul ISO 9001-2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1 Buku Induk/Database Pangkalan Data FM-UPDA-03-01
- 7.2 Laporan Perkembangan Pengolahan Dokumen FM-UPDA-03-02

