


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

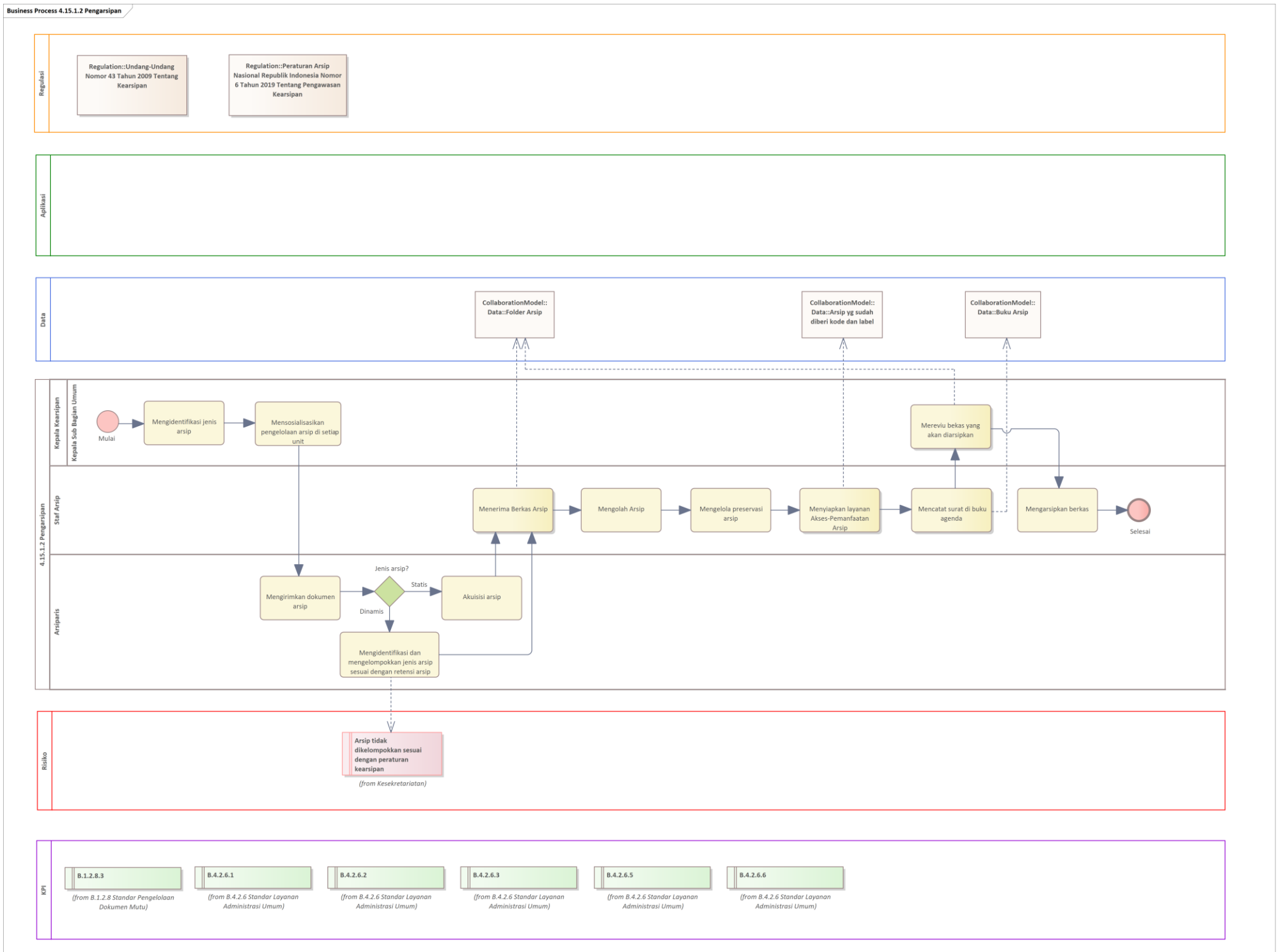
## 1. Tujuan


- 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><br><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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsiparis Pelaksana</li> <li>b. Arsiparis Analis</li> </ul>   |
| 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, mengeolah 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><br><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          |