

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN  
PENJAMINAN MUTU



**POB**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(Pengendalian Dokumen dan Arsip)  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAKARTA**

Nomor POB	POB/004/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Revisi ke	01
Tanggal Efektif	1 Mei 2022

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

Disahkan Oleh

Satria Yudhia Wijaya  
NIP. 197406062021211004

**POB PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP**

**Dasar Hukum:**

**Tujuan :**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian

Sebagai pedoman kerja Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dalam pengendalian dokumen yang meliputi penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penarikan, penomoran, revisi, penyimpanan serta pemusnahan agar dokumen terkendali. Prosedur ini juga digunakan sebagai acuan kerja dalam pengendalian arsip yang meliputi sistem pencatatan, penyusunan, dan pemusnahan arsip sehingga memudahkan penelusuran kembali semua jenis arsip Sistem Penjaminan Mutu ISO 9001:2015 dan 21001:2018 UPN "Veteran" Jakarta (UPNVJ) selama periode waktu yang ditentukan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

<p>Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi</p> <p>6. Peraturan Menteri Riset Pendidikan dan Tehnologi No 87 Tahun 2017. Berita Negara No 1924 Tahun 2017 tentang Statuta UPNVJ</p> <p>7. Peraturan Menteri Ristek Dikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>8. Peraturan Rektor UPNVJ No 15 Tahun 2022, tentang Peraturan Akademik UPNVJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-S2</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik.</li> <li>4. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pengendalian Dokumen SPMI</li> <li>2. POB Pengarsipan Dokumen Akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Mesin <i>Fotocopy</i></li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Tempat Penyimpanan Arsip <i>Hard file</i> dan <i>Soft file</i></li> <li>6. Mesin <i>scanner</i></li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.</p>	<p>Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di bagian kearsipan</p>
<b>Ruang Lingkup:</b>	<p>Ruang lingkup prosedur ini adalah menjelaskan tahapan atau proses yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait dalam pengendalian seluruh dokumen dan arsip Sistem Penjaminan Mutu ISO 9001:2015 dan 21001:2018 digunakan oleh UPNVJ yang dipersyaratkan oleh sistem penjaminan mutu dan tercantum dalam Daftar Induk Dokumen dan Daftar Arsip di UPNVJ.</p> <p><i>Dokumen Sistem Penjaminan Mutu yang diberlakukan di UPNVJ adalah sebagai berikut:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Level 1 adalah Kebijakan Mutu , dokumen SPMI yang berisi latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI</li> <li>b. Level 2 adalah Manual Mutu, dokumen yang berisi rincian tentang hal yang harus dikerjakan, pihak yang bertanggung jawab mengerjakan dan uraian bagaimana serta bilamana pekerjaan harus</li> </ol>

	<p>dilaksanakan.</p> <p>c. Level 3, adalah Standar Mutu, dokumen yang berisi alasan penetapan standar, pernyataan isi standar, strategi pencapaian standar SPMI, indikator pencapaian standar SPMI, pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar SPMI serta referensi keterkaitan standar SPMI dengan standar lainnya.</p> <p>d. Level 4, adalah Formulir/Borang Isian yang merupakan dokumen yang menjadi satu bentuk bukti pelaksanaan sistem penjaminan mutu</p>
<p><b>Definisi :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen adalah informasi yang digunakan sebagai penuntun/petunjuk dalam melaksanakan suatu aktivitas atau pekerjaan yang dapat direvisi sesuai dengan kegunaan dan perkembangannya.</li> <li>2. Dokumen Induk adalah semua dokumen Sistem Penjaminan Mutu yang diterbitkan oleh UPNVJ untuk dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, telah disahkan oleh pejabat berwenang dan distempel "DOKUMEN INDUK".</li> <li>3. Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh organisasi untuk memenuhi persyaratan standar Sistem Penjaminan Mutu dan peraturan yang berlaku, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Level 1 : Kebijakan Mutu</li> <li>- Level 2 : Manual Mutu</li> <li>- Level 3: Standar Mutu</li> <li>- Level 4 : Formulir</li> </ul> </li> <li>4. Dokumen Eksternal adalah semua dokumen dari pihak luar UPNVJ yang dijadikan sebagai pedoman/acuan/rujukan dalam kegiatan organisasi antara lain dalam penyusunan dokumen Sistem Manajemen Mutu UPNVJ dan/atau melaksanakan pekerjaan, seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Perundangan terkait (Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Peraturan Menteri).</li> </ul> </li> <li>5. Dokumen Terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang distempel dan pendistribusiannya dikendalikan oleh Sekretariat ISO/ anggota Sekretariat ISO. Apabila ada perubahan/revisi terhadap dokumen induk, maka dokumen terkendali tersebut harus ditarik, dan diganti dengan dokumen hasil revisi.</li> <li>6. Dokumen Tak Terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang tidak distempel basah dan pendistribusiannya tidak dikendalikan oleh Sekretariat ISO/ anggota Sekretariat ISO. Apabila terdapat perubahan/revisi terhadap isi dokumen tersebut, bukan merupakan tanggung jawab Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO.</li> <li>7. Dokumen Kadaluarsa adalah semua dokumen Sistem Penjaminan Mutu yang telah diterbitkan dan didistribusikan namun tidak diberlakukan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan,</li> </ol>

	<p>karena telah direvisi atau sudah diterbitkan dokumen baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktivitas telah dilakukan di lingkup UPNVJ.</li> <li>9. Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala arsip yang dimaksud.</li> <li>10. Rektor adalah penanggung jawab tertinggi/pimpinan puncak dalam organisasi yang memiliki kewenangan untuk mengesahkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu di UPNVJ.</li> <li>11. Wakil Manajemen adalah Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang ditunjuk oleh pimpinan puncak untuk mengelola Sistem Penjaminan Mutu di Lingkungan UPNVJ.</li> <li>12. Manajemen Pelaksana adalah Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk oleh pimpinan puncak untuk membantu wakil manajemen dalam mengelola Sistem Penjaminan Mutu tingkat Satuan Kerja di lingkungan UPNVJ.</li> <li>13. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO adalah Sekretaris LP3M pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan puncak untuk membantu wakil manajemen dalam mengelola dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu di Lingkungan UPNVJ.</li> <li>14. Anggota Sekretariat ISO adalah Kabag/Kasubbag Tata Usaha di masing-masing satuan kerja untuk membantu wakil manajemen pelaksana dalam mengelola dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UPNVJ.</li> </ol>
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rektor</b> Mengesahkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu ISO 9001:2015 dan 21001:2018</li> <li><b>2. Sekretariat ISO (Universitas)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretariat ISO (Universitas) adalah Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Sebagai sentral pengendali dokumen tingkat universitas.</li> <li>b. Sekretariat ISO (Universitas) mengendalikan dokumen Sistem Penjaminan Mutu berupa kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir.</li> <li>c. Melakukan pengendalian saat penyusunan dan peng-update-an/revisi dokumen Induk Internal (level universitas)</li> <li>d. Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal (level universitas)</li> <li>e. Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>f. Memberi stempel pada dokumen terkendali.</li> <li>g. Memelihara &amp; mengendalikan semua daftar jenis arsip dari masing-masing bagian.</li> </ol> </li> </ol>

- h. Meminta updating daftar arsip apabila ada perubahan daftar arsip dari masing-masing bagian
- i. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *soft copy* (sebagai admin)

**3. Wakil Manajemen**

- a. Bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen induk yang terdaftar, mulai dari kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir hingga dokumen eksternal yang terkait dengan mutu yang ada di UPNVJ.
- b. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
- c. Memberikan persetujuan atas daftar arsip yang diajukan masing-masing ketua Satuan Kerja

**4. Anggota Sekretariat ISO (Tingkat Satker)**

- a. Kabag/Kasubag TU di masing-masing satker adalah sebagai sentral kendali dokumen di satuan kerjanya.
- b. Kabag/Kasubag TU dalam tanggungjawabnya adalah mengendalikan dokumen POB/Instruksi Kerja/Bahan Ajar/RPS dan Surat Keputusan yang menjadi ruang lingkup Tupoksinya.
- c. Melakukan pengendalian saat penyusunan dan peng-update-an/revisi dokumen Induk Internal (level satker)
- d. Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal (level satker)
- e. Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu.
- f. Memberi stempel pada dokumen terkendali.
- g. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip dari masing-masing bagian.
- h. Meminta updating daftar arsip apabila ada perubahan daftar arsip dari masing-masing bagian
- i. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *soft copy* (sebagai admin)

**5. Pemegang Dokumen Terkendali**

- a. Memelihara dokumen sesuai tanggung jawabnya
- b. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

**Ketentuan Umum**

1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang diterapkan adalah sebagai berikut :
  - a. Kebijakan Mutu
  - b. Manual mutu
  - c. Standar Mutu
  - d. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir/Borang Isian, dokumen eksternal dan arsip
2. Dokumen formal yang berlaku & diterapkan di UPNVJ sebagai acuan pelaksanaan proses

akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain:

- a. Statuta UPNVJ
- b. Visi dan Misi UPNVJ
- c. Rencana Strategis UPNVJ
- d. Roadmap UPNVJ
- e. Rencana Induk Pengembangan (RIP)
- f. Organisasi dan Tata Kerja UPNVJ
- g. Peraturan Rektor UPNVJ tentang Peraturan Akademik
- h. Pedoman Akademik UPNVJ
- i. Pedoman Akademik UPPS/PS
- j. Profil Universitas
- k. Kurikulum PS

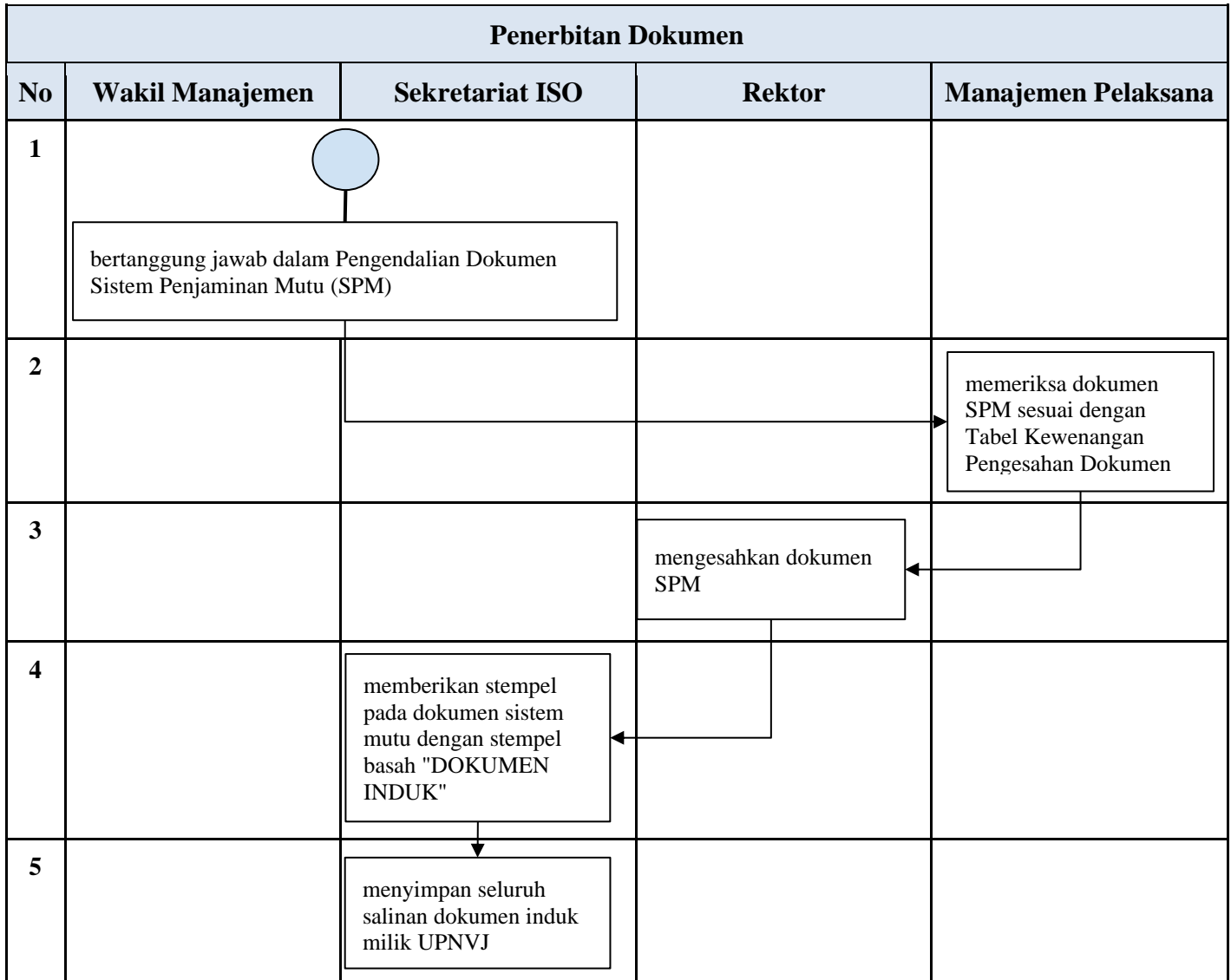
3. Tata Cara Penomoran Lembaga

No	Fak/Biro/UPT	Penomoran
1	Fakultas Ekonomi	FE
2.	Program Studi Strata 1 Manajemen	SIM
3.	Program Studi Strata 1 Akuntansi	SIA
4.	Program Studi Diploma 3 Akuntansi	DAK
5.	Program Studi Diploma 3 Keuangan Perbankan	DKP
6.	Fakultas Teknik	FT
7.	Program Studi Strata 1 Teknik Mesin	TM
8.	Program Studi Strata 1 Teknik Perkapalan	TP
9.	Program Studi Strata 1 Teknik Industri	TI
10.	Fakultas Ilmu Komputer	FIK
11.	Program Studi Strata 1 Sistem Informasi	SI
12.	Program Studi Strata 1 Teknik Informatika	TInf
13.	Program Studi Diploma 3 Manajemen Informatika	MI
14.	Fakultas Kedokteran	FK
15.	Program Studi Strata 1 Kedokteran	PSSK
16.	Program Studi Profesi Dokter	PSPD
17.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP
18.	Program Studi Strata 1 Hubungan Internasional	HI
19.	Program Studi Strata 1 Komunikasi	KOM
20.	Fakultas Hukum	FH
21.	Program Studi Strata 1 Ilmu Hukum	IH
22.	Fakultas Ilmu Kesehatan	FIKES
23.	Program Studi Strata 1 Keperawatan	S1KEP
24.	Program Studi Strata 1 Kesehatan Masyarakat	S1KESMAS

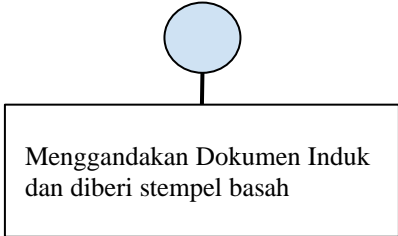
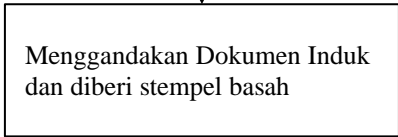
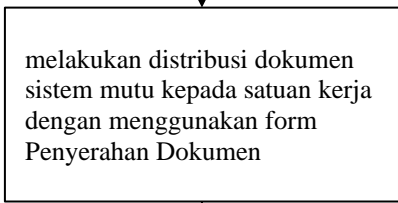

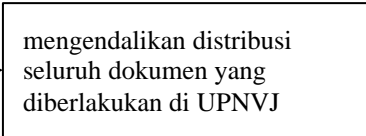
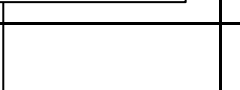

25.	Program Studi Strata 1 Gizi	S1GZ
26.	Program Studi Diploma 3 Keperawatan	D3KEP
27.	Program Studi Diploma 3 Fisioterapi	D3FIS
28.	Program Studi Diploma 3 Profesi Nurse	FROFNURSE
29.	Program Pascasarjana	PPs
30.	Program Studi Magister Manajemen	MM
31.	Program Studi Magister Ilmu Hukum	MH
32.	Badan Penjaminan Mutu	BPM
33.	Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat	LPPM
34.	Sekretariat Universitas	SETUN
35.	Biro Perencanaan Anggaran dan Keuangan	RENGARKU
36.	Biro Umum	ROUM
37.	Biro Kerjasama dan Kemahasiswaan	KERMAWA
38.	Siro Administrasi Akademik	ROAA
39.	Pusat Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas	P3AI
40.	Pusat Bahasa dan Bimbingan Karir	PUSSASIMKAR
41.	UPT Perpustakaan	PUS
42.	UPT Pusat Komputer	PUSKOM
43.	UPT Poliklinik	POLI
44.	Primer Koperasi	Primkop
45.	Sadan Usaha Universitas	SUU

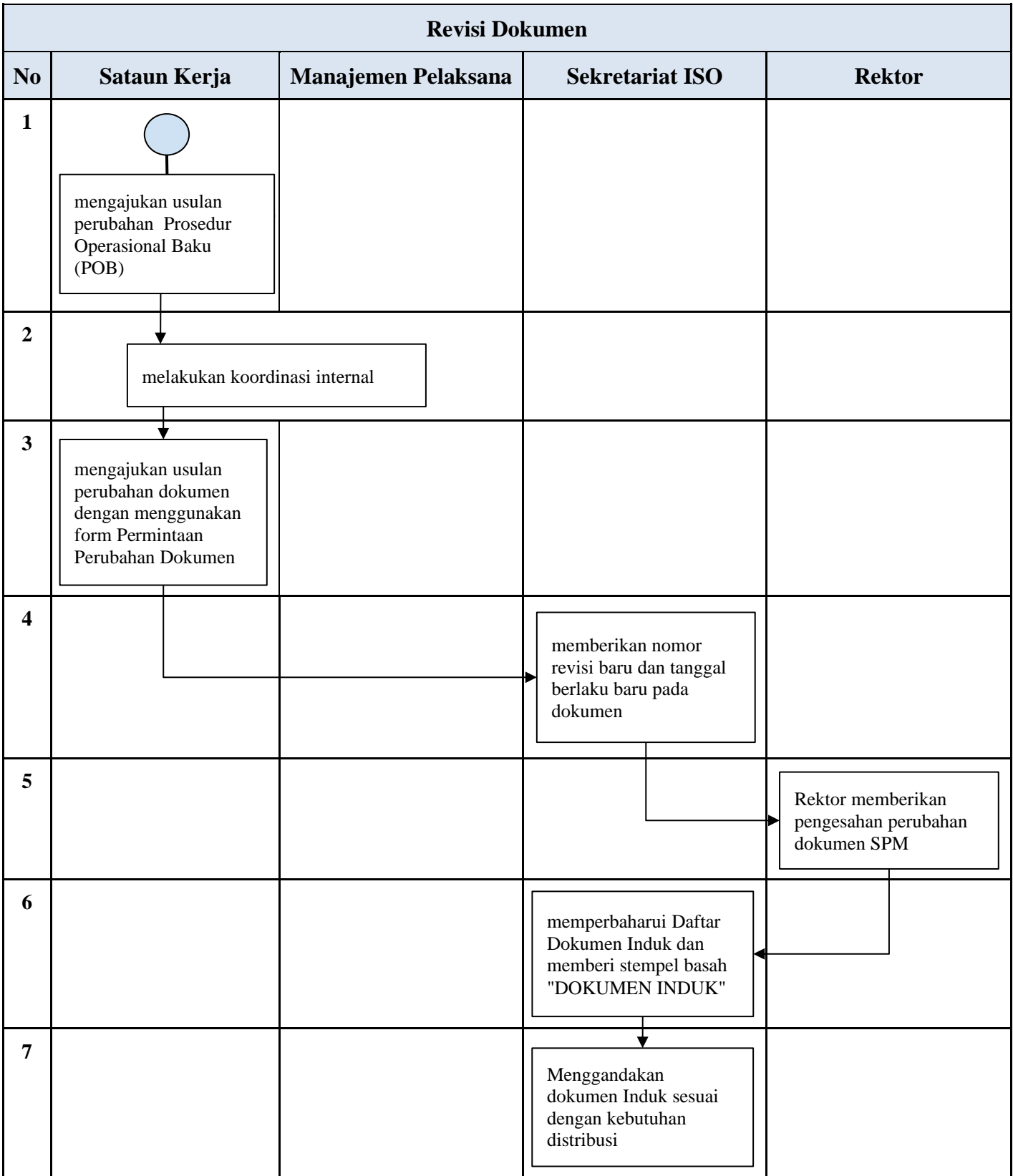


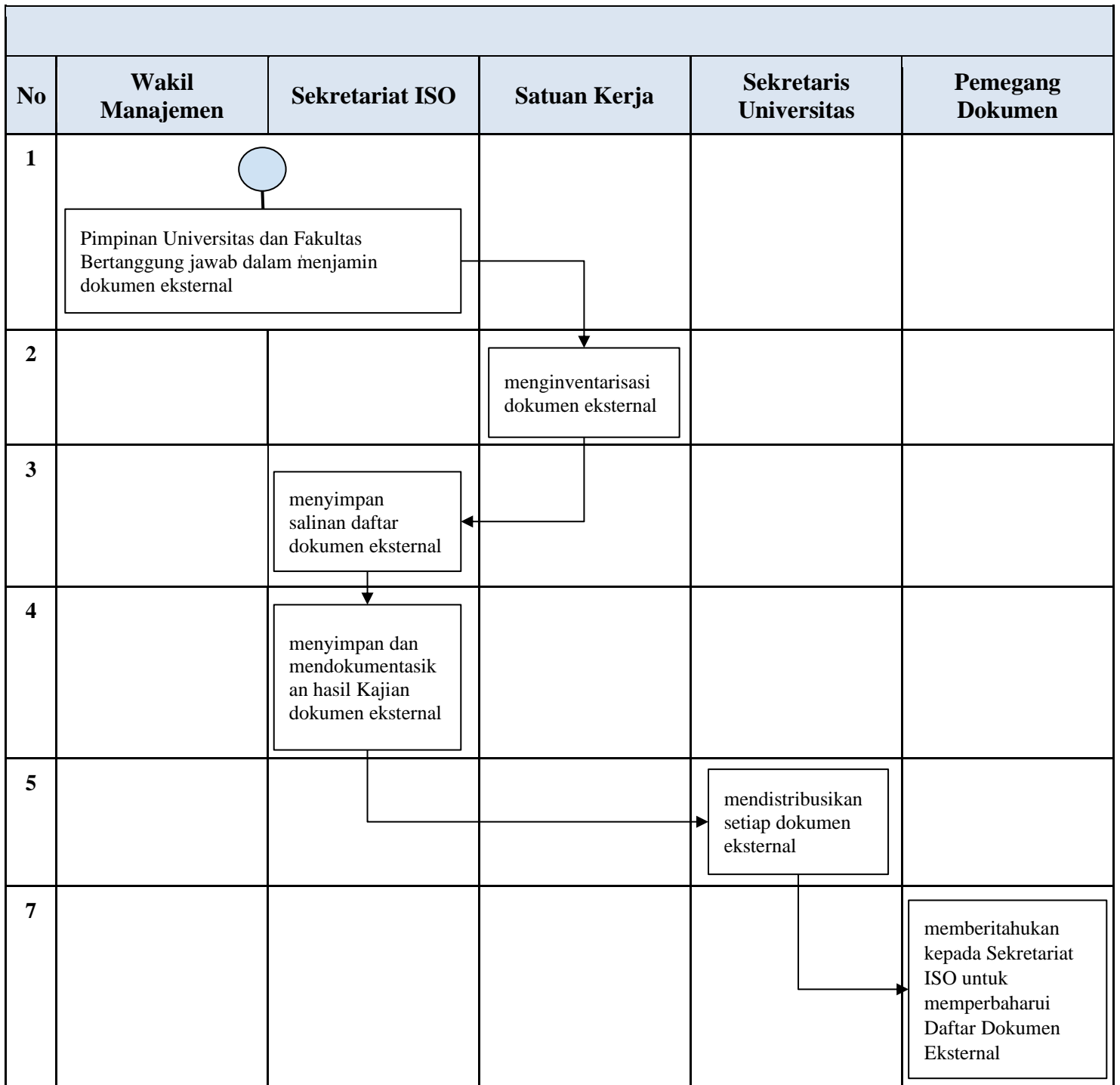
## DIAGRAM ALUR PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP

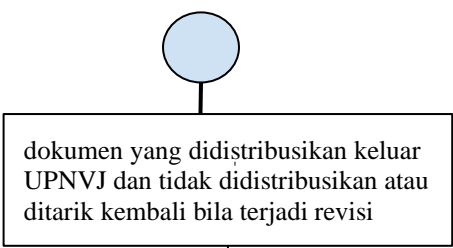
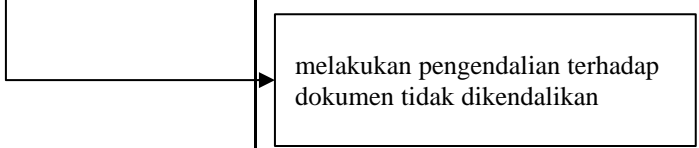


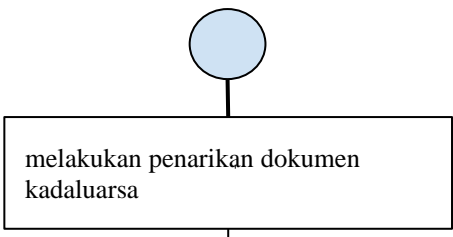
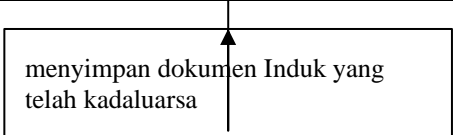
**Pendistribusian dan Penarikan Dokumen**

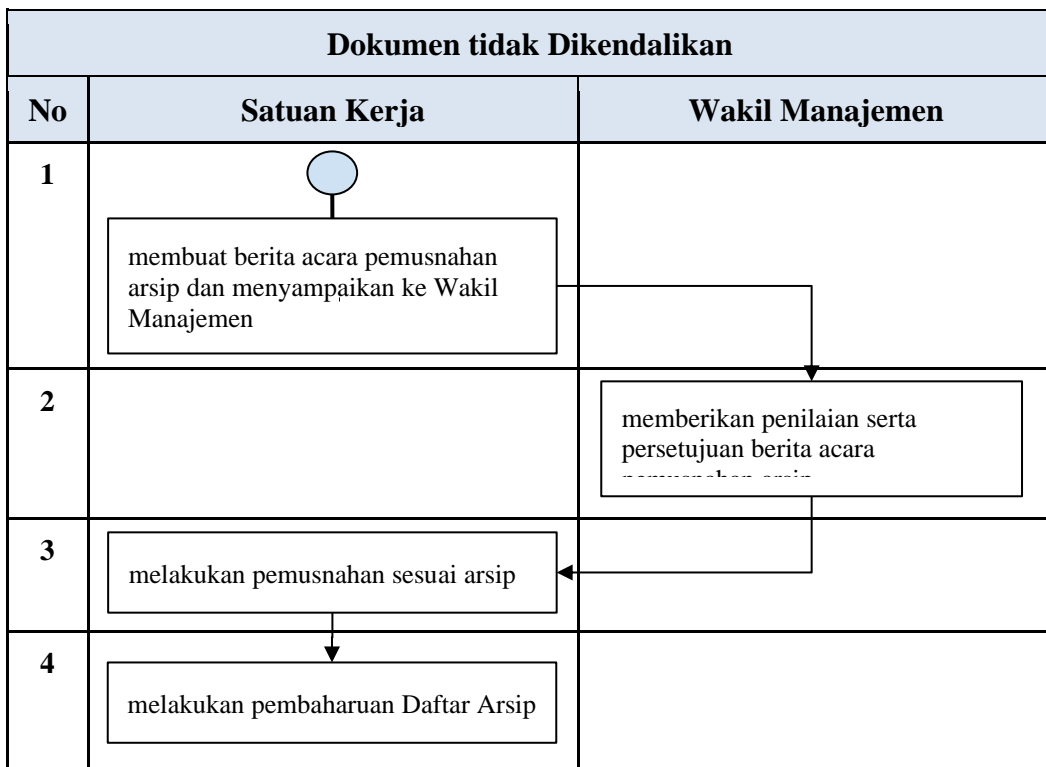
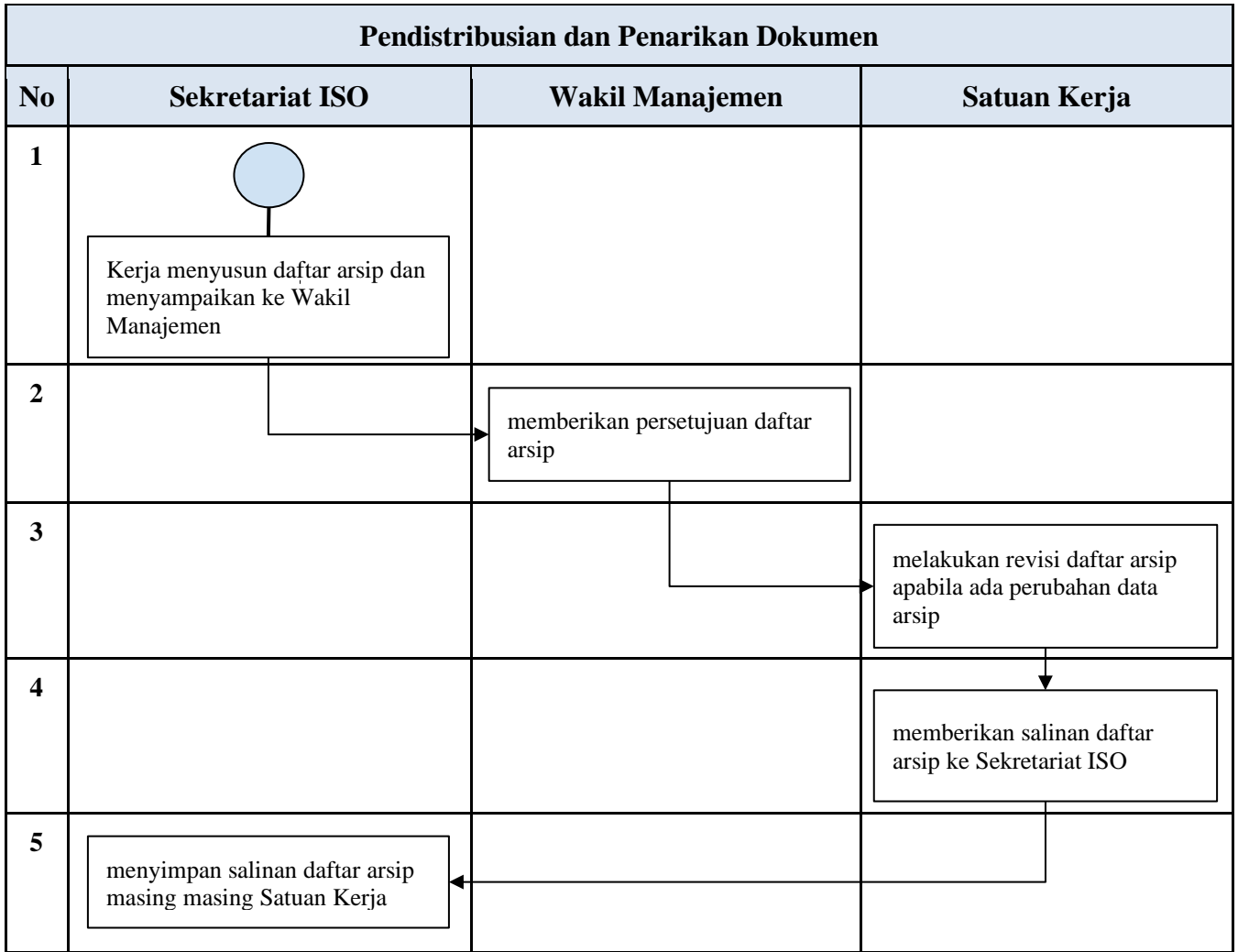
No	Sekretariat ISO	Wakil Manajemen	Satuan Kerja
1	 <p>Menggandakan Dokumen Induk dan diberi stempel basah</p>		
2	 <p>Menggandakan Dokumen Induk dan diberi stempel basah</p>		
3	 <p>melakukan distribusi dokumen sistem mutu kepada satuan kerja dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen</p>		
4		 <p>mengendalikan distribusi seluruh dokumen yang diberlakukan di UPNVJ</p>	
5			 <p>Menerima Dokumen Induk</p>





Dokumen tidak Dikendalikan		
No	UPNVJ	Skretariat ISO
1	 <p>dokumen yang didistribusikan keluar UPNVJ dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi</p>	
2	 <p>melakukan pengendalian terhadap dokumen tidak dikendalikan</p>	

Dokumen Kadaluarsa	
No	UPNVJ
1	 <p>melakukan penarikan dokumen kadaluarsa</p>
2	 <p>menyimpan dokumen Induk yang telah kadaluarsa</p>



## ALUR PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP

No	Uraian
1.	<p><b>Penerbitan Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem penjaminan mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.</li><li>b. Wakil Manajemen, Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO, dan seluruh satuan kerja di UPNVJ bertanggung jawab dalam Pengendalian Dokumen Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di bagiannya masing-masing dan menjamin versi dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan, menjamin dokumen tetap dapat dibaca dan mudah diidentifikasi, dikendalikan dengan menggunakan Daftar Dokumen Induk.</li><li>c. Manajemen Pelaksana memeriksa dokumen SPM sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen dalam rangka melihat kecukupan Dokumen SPM sebelum disahkan oleh Rektor dengan memberikan persetujuan berupa paraf dokumen.</li><li>d. Rektor mengesahkan dokumen SPM sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor (SKEP).</li><li>e. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO memberikan stempel pada dokumen sistem mutu dengan stempel basah "DOKUMEN INDUK" di setiap lembar halaman dokumen dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk masing - masing satuan kerja.</li><li>f. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO menyimpan seluruh salinan dokumen induk milik UPNVJ.</li></ol>
2.	<p><b>Pendistribusian dan Penarikan Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang digandakan, diberi stempel basah " DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.</li><li>2. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO melakukan distribusi dokumen sistem mutu kepada satuan kerja yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut menggunakan formulir Daftar Penerima Dokumen dan buku ekspedisi dokumen.</li><li>3. Pendistribusian dan penarikan dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen dan sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.</li><li>4. Wakil Manajemen mengendalikan distribusi seluruh dokumen yang diberlakukan di UPNVJ, baik dokumen terkendali maupun dokumen tidak terkendali termasuk memberikan ijin kepada pihak luar apabila ingin menggandakan dokumen sistem mutu milik UPNVJ.</li></ol>
3.	<p><b>Revisi Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap satuan kerja mengajukan usulan perubahan Prosedur Operasional Baku (POB), Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Usulan perubahan dokumen dapat dilakukan berdasarkan hasil rapat pimpinan atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.</li><li>b. Manajemen pelaksana satuan kerja melakukan koordinasi internal terlebih dahulu sebelum menyampaikan usulan perubahan POB khususnya apabila menyangkut proses kegiatan yang mempengaruhi bagian lain dan pejabat yang berwenang memberikan persetujuan sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Satuan kerja mengajukan usulan perubahan dokumen dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.</li> <li>d. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO memberikan nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru pada dokumen yang telah disetujui dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.</li> <li>2) Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.</li> </ul> </li> <li>e. Rektor memberikan pengesahan perubahan dokumen SPM sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.</li> <li>f. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO memperbaharui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel basah "DOKUMEN INDUK" pada setiap lembar dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Catatan Perubahan Dokumen.</li> <li>g. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO penggandaan dokumen Induk sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.</li> </ul>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Dokumen Eksternal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.</li> <li>2. Wakil Manajemen, Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO, Rektor, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pengembang Akademik dan Dekan bertanggung jawab dalam menjamin dokumen eksternal yang berasal dari luar berupa Peraturan Perundang-undangan ataupun dokumen lain.</li> <li>3. Setiap satuan kerja menginventarisasi dokumen eksternal yang terkait dengan satuan kerja masing-masing dan mencantumkan dalam formulir Daftar Dokumen Eksternal.</li> <li>4. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar dokumen eksternal dari masing - masing satuan kerja di UPNVJ.</li> <li>5. Setiap satuan kerja melakukan kajian dokumen minimal sekali dalam satu tahun untuk memastikan status dokumen eksternal terkini.</li> <li>6. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO menyimpan dan mendokumentasikan hasil Kajian dokumen eksternal.</li> <li>7. Sekretaris Universitas mendistribusikan setiap dokumen eksternal berupa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Keuangan, dan Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri.</li> <li>8. Pemegang dokumen harus memberitahukan kepada Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO untuk memperbaharui Daftar Dokumen Eksternal apabila terdapat kerusakan atau kehilangan terhadap dokumen eksternal.</li> </ul>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Dokumen Tidak Dikendalikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar UPNVJ dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.</li> <li>b. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO melakukan pengendalian terhadap dokumen tidak dikendalikan dengan memberikan stempel basah " DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.</li> </ul>






<p><b>6.</b></p>	<p><b>Dokumen Kadaluarsa</b></p> <p>a. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO melakukan penarikan dokumen kadaluarsa apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, dimana dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.</p> <p>b. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO menyimpan dokumen Induk yang telah kadaluarsa dengan memberikan diidentifikasi stempel basah "DOKUMEN KADALUARSA".</p>									
<p><b>7.</b></p>	<p><b>Bentuk dan Warna Stempel</b></p> <p>a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.</p> <p>b. Warna stempel yang dipakai adalah selain warna biru untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA". Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.</p>									
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Tata Cara Penomoran Dokumen</b></p> <table border="1" data-bbox="272 920 1422 2016"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 920 655 1016">JENIS DOKUMEN</th> <th data-bbox="655 920 1038 1016">METODE PENOMORAN</th> <th data-bbox="1038 920 1422 1016">KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1016 655 1153">Kebijakan Mutu</td> <td data-bbox="655 1016 1038 1153">UPNVJ/KM</td> <td data-bbox="1038 1016 1422 1153">UPNVJ : UPN Veteran Jakarta KM : Kebijakan Mutu Contoh : UPNVJ/KM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1153 655 2016">Standar Mutu</td> <td data-bbox="655 1153 1038 2016">UPNVJ/SM/AA-BB/CC/DD</td> <td data-bbox="1038 1153 1422 2016"> UPNVJ : UPN Veteran Jakarta   SM : Standar Mutu   AA : Kode Lembaga/Fakultas/Biro/UPT   BB : Kode Bagian Lembaga Prodi   CC : No. Urut Dokumen   DD : Tahun Penerbitan </td> </tr> </tbody> </table>	JENIS DOKUMEN	METODE PENOMORAN	KETERANGAN	Kebijakan Mutu	UPNVJ/KM	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta KM : Kebijakan Mutu Contoh : UPNVJ/KM	Standar Mutu	UPNVJ/SM/AA-BB/CC/DD	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta  SM : Standar Mutu  AA : Kode Lembaga/Fakultas/Biro/UPT  BB : Kode Bagian Lembaga Prodi  CC : No. Urut Dokumen  DD : Tahun Penerbitan
JENIS DOKUMEN	METODE PENOMORAN	KETERANGAN								
Kebijakan Mutu	UPNVJ/KM	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta KM : Kebijakan Mutu Contoh : UPNVJ/KM								
Standar Mutu	UPNVJ/SM/AA-BB/CC/DD	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta  SM : Standar Mutu  AA : Kode Lembaga/Fakultas/Biro/UPT  BB : Kode Bagian Lembaga Prodi  CC : No. Urut Dokumen  DD : Tahun Penerbitan								

		Contoh : UPNVJ/SM/F E-EM/01/11
Manual Mutu	UPNVJ/MM/AA-BB	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta MM : Manual Mutu AA : Tahun Penerbitan BB : No. Revisi Contoh : UPNVJ/MM//11-00
Formulir-POB	UPNVJ/SOP/AA-BB/CC/DD- EE	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta  POB : Prosedur Operasional Baku  AA : Kode Lembaga/Faku ltas/Biro/UPT  BB : Kode Bagian Lembaga Prodi  EE : No. Revisi  Contoh : UPNVJ/SOP/F E-EM/01/11- 00
Instruksi Kerja	UPNVJ/IK/AA-BB/CC-DD/EE- FF	UPNVJ : UPN Veteran Jakarta  IK : Instruksi Kerja  AA : Kode Lembaga/Faku ltas/Biro/UPT  BB : Kode Bagian Lembaga

			<p style="text-align: right;">Prodi</p> <p>CC : SOP Terkait</p> <p>DD : No. Urut IK</p> <p>Contoh : UPNVJ/IK/FE -EM/01/11-00</p>
	Formulir Mutu	FR – AA – BB	<p>FR : Formulir AA : Nama Formulir Mutu BB : No. Urut formulir Contoh : FR – ADM – 01</p>
<p><b>9.</b></p>	<p><b>Pencatatan Arsip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian arsip (hard copy &amp; soft copy) di lingkup UPNVJ dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy).</li> <li>b. Lamanya masa simpan arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap arsip tersebut sebagaimana tersebut dalam SK Rektor No.... tentang Daftar Retensi Arsip.</li> <li>c. Pemusnahan arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.</li> <li>d. Penanggung Jawab Arsip (Tata Usaha Satuan Kerja) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy).</li> <li>e. Di dalam formulir Daftar Arsip tercantum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No. Dokumen</li> <li>2) Nama arsip hard copy &amp; soft copy</li> <li>3) Tempat penyimpanan</li> <li>4) Indexing (hard copy)</li> <li>5) Media penyimpanan (soft copy)</li> <li>6) Back up (soft copy)</li> </ol> </li> </ol>		
<p><b>10.</b></p>	<p><b>Penyusunan Daftar Arsip</b></p> <p><b>10.1. Daftar Arsip Hard dan Soft Copy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO di setiap Satuan Kerja menyusun daftar arsip dan menyampaikan ke Wakil Manajemen/manajemen pelaksana.</li> <li>b. Wakil Manajemen/manajemen pelaksana memberikan persetujuan daftar arsip.</li> <li>c. Tata Usaha Satuan Kerja melakukan revisi daftar arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar arsip apabila akan melakukan perubahan daftar arsip</li> <li>d. Tata Usaha Satuan Kerja memberikan salinan daftar arsip ke Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO.</li> <li>e. Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar arsip masing masing Satuan Kerja</li> </ol>		
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Pemusnahan Arsip</b></p> <p><b>11.1. Pemusnahan Arsip (Hard Copy)</b></p>		

	<p>a. Tata Usaha Satuan Kerja membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Wakil Manajemen/manajemen pelaksana untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>b. Wakil Manajemen/manajemen pelaksana memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Tata Usaha Satuan Kerja.</p> <p>c. Tata Usaha Satuan Kerja melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.</p> <p>d. Tata Usaha Satuan Kerja melakukan pembaharuan Daftar Arsip serta menyerahkan Daftar Arsip terkini ke Sekretariat ISO/anggota Sekretariat ISO setelah disetujui Waki Manajemen/manajemen pelaksana.</p>
<b>12.</b>	<p><b>Formulir terkait</b></p> <p>A. Daftar Dokumen Induk</p> <p>B. Daftar Dokumen Eksternal</p> <p>C. Penyerahan Dokumen</p> <p>D. Matriks Distribusi Dokumen</p> <p>E. Permintaan Perubahan Dokumen</p> <p>F. Catatan Perubahan Dokumen</p> <p>G. Contoh Stempel.</p> <p>H. Daftar Arsip</p> <p>I. Berita Acara Pemusnahan Arsip</p>

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001