



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE

Alamat :
Jl. Banda Aceh-Medan, Desa Alue Awe
Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe
Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809
<http://ms-lhokseumawe.go.id>

**MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE KELAS I B**

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com**LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP**

Kode Dokumen PM/AM/03	Tgl. Pembuatan 16/07/2018	Tgl. Revisi -	Tgl. Efektif 16/07/2018
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

**MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN ARSIP**

KODE DOKUMEN	:	PM/AM/03
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Muhammad Amin, SH, MH Ketua APM	Drs. Surya, SH Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	: — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

*Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE*



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/03	16/07/2018	-	16/07/2018

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam identifikasi, penyimpanan, perlindungan, penetapan retensi waktu, pengambilan dan pemusnahan arsip.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk semua arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen akreditasi.

3. REFERENSI

- a. ISO 9001:2015 klausul 7.5
- b. Standar APM Buku I Standar 1.5 PP 2.

4. DEFINISI

Arsip/catatan adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau yang memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Daftar Induk Arsip

- i. Setiap Bagian terkait menyusun daftar semua arsip dalam **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)** yang memuat informasi: nama arsip, media arsip, lama waktu penyimpanan, lokasi penyimpanan, penanggung jawab, dan cara pemusnahan.
- ii. **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)** diserahkan kepada Sekretaris APM dan dicopy 1 (satu) kali untuk didistribusikan sebagai dokumen terkendali kepada masing-masing bagian terkait.
- iii. Bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi) jenis arsip, maka masing-masing bagian terkait penanggung jawab menyampaikan jenis



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/03	16/07/2018	-	16/07/2018

arsip yang ditambah/dikurangi/direvisi ke Sekretaris APM untuk pembaharuan **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)**.

b. Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip

- i. Arsip disimpan sesuai dengan identitas sehingga mudah ditemukan jika dicari.
- ii. Apabila arsip disimpan dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.
- iii. Masing-masing bagian terkait harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.
- iv. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut.
- v. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.
- vi. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.

c. Peminjaman Arsip

- i. Staf yang membutuhkan untuk meminjam arsip dari ruang arsip mengisi **Tanda Bukti Peminjaman Arsip(FM/AM/03/02)**.
- ii. Bila arsip yang dipinjam belum dikembalikan sesuai kesepakatan, Staf pemilik arsip akan mengambilnya dari personil yang bersangkutan.
- iii. Bila arsip yang dipinjam masih diperlukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan peminjaman ulang.
- iv. Arsip yang dipinjam dikembalikan sesuai tempatnya semula.

d. Tinjauan Arsip

**MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS I B**

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com**LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/03	16/07/2018	-	16/07/2018

- i. Setiap bagian terkait penganggung jawab arsip meninjau arsip. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)** dan diserahkan ke Ketua APM.
- ii. Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan Arsip melebihi batas yang telah ditetapkan, bagian terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Ketua APM dengan menggunakan formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)** dan **Berita Acara Pemusnahan** (mengacu pada ketentuan yang berlaku).

e. Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip

- i. Arsip disimpan sesuai dengan identitas sehingga mudah ditemukan jika dicari.
- ii. Apabila arsip disimpan dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.
- iii. Masing-masing bagian terkait harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.
- iv. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut.
- v. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.
- vi. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.

f. Peminjaman Arsip



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/03	16/07/2018	-	16/07/2018

- i. Staf yang membutuhkan untuk meminjam arsip dari ruang arsip mengisi **Tanda Bukti Peminjaman Arsip(FM/AM/03/02)**.
- ii. Bila arsip yang dipinjam belum dikembalikan sesuai kesepakatan, Staf pemilik arsip akan mengambilnya dari personil yang bersangkutan.
- iii. Bila arsip yang dipinjam masih diperlukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan peminjaman ulang.
- iv. Arsip yang dipinjam dikembalikan sesuai tempatnya semula.

g. Tinjauan Arsip

- i. Setiap bagian terkait penanggung jawab arsip meninjau arsip. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip(FM/AM/03/03)** dan diserahkan ke Ketua APM.
- ii. Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan Arsip melebihi batas yang telah ditetapkan, penanggung jawab terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Ketua APM dengan menggunakan formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)** dan **Berita Acara Pemusnahan** (mengacu pada ketentuan yang berlaku)

6. LAMPIRAN

- a. Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)
- b. Tanda Bukti Peminjaman Arsip (FM/AM/03/02)
- c. Laporan Pemusnahan dan Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)
- d. Berita Acara Pemusnahan

**PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP
MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE**

Alamat :

Jl. Banda Aceh-Medan, Desa Alue Awe
Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe
Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809
<http://ms-lhokseumawe.go.id>