





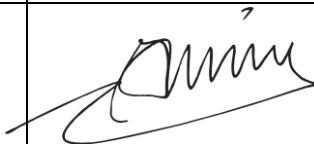
# **PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI**

**Institut Agama Islam Negeri Purwokerto  
Tahun 2017**

# PROSEDUR SISTEM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO



## Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi IAIN-P/LPM/PS/02.03

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Rektor	Wakil Rektor I	Ketua LPM
		
Dr. A. Luthfi Hamidi, M. Ag.	Dr. Munjin, M. Pd. I	Dr. Suwito, M. Ag.



No. Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017	Halaman : i dari v

**PERINGATAN**  
 Dokumen ini adalah **milik IAIN Purwokerto**  
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya  
 tanpa seijin **Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**

Alamat : Jalan A. Yani No. 40 A, Telp. (0281) 635624 Faks. (0281) 636553  
Purwokerto

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : ii dari v

## Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi

### TIM PENYUSUN

#### Penanggung Jawab

Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag.

#### Ketua

Dr. H. Suwito, M.Ag.

#### Anggota

Ahmad Muttaqin, M.Si.

Kholil Lur Rochman, S.Ag., M.Pd.I.

Safrudin Aziz, S.IP., M.Pd.I.

Rofina Dianasari, S.H.I.

Risqi Dias Kurniawan, S.Kom.

Nursalim, M.Pd.I.

Arif Hidayat, S.Pd., M.Hum.

#### Penerbit

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto  
 Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624,  
 Fax. 0281-636553

*All Right Reserved*

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : iii dari v

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga salah satu prosedur sistem yakni Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi dapat diselesaikan sesuai jadwal yang direncanakan.

IAIN Purwokerto telah melakukan upaya-upaya perbaikan untuk meningkatkan kualitas salah satunya membuat beberapa prosedur sistem. Prosedur sistem pengendalian informasi terdokumentasi ini dimaksudkan untuk mengelola dokumentasi dari informasi-informasi dan data-data yang ada. ISO 9001: 2015 mendefinisikan informasi terdokumentasi sebagai data yang diperlukan untuk dikendalikan dan dikelola oleh organisasi. Informasi terdokumentasi dapat digunakan untuk mengkomunikasikan pesan, ,memberikan bukti dari apa yang telah direncanakan benar sudah dilakukan, atau berbagi pengetahuan.

Akhirnya, kami berharap dengan adanya prosedur ini dapat mendukung para civitas akademik IAIN Purwokerto untuk dapat mengelola informasi terdokumentasi dengan baik.

Purwokerto, September 2017

Rektor



  
 Dr. A. Luthfi Hamidi, M. Ag

9670815 199203 1 003

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>		No. Revisi : 00
		Halaman : iv dari v

## SK REKTOR



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**  
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126  
 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553, www.iainpurwokerto.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**  
**NOMOR 722 TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**PROSEDUR SISTEM: PROSEDUR PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO TAHUN 2017**

### REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO


- Menimbang : Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, maka perlu menetapkan Prosedur Sistem: Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2017.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
  2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012;
  3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2009;
  4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010;
  5. Keputusan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014;
  6. Peraturan Pemerintah RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;
  7. Peraturan Menteri Agama RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;
  8. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto;
  9. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 Pertama : Prosedur Sistem: Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi Institut Agama Islam Negeri Purwokerto tahun 2017.  
 Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.  
 Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai Juli 2017, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto  
 Pada Tanggal : 2 Oktober 2017  
 Rektur,



  
 Dr. A. Luthfi Hamidi, M.Ag  
 NIP. 19670815 199203 1 003

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : v dari v

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
TIM PENYUSUN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
SK REKTOR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP.....	1
3. DEFINISI.....	1
4. DOKUMEN TERKAIT .....	2
5. PROSEDUR .....	2
6. DISTRIBUSI.....	5
7. PENUTUP.....	5

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

### 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur pengendalian informasi terdokumentasi ditetapkan agar proses pengendalian informasi terdokumentasi di lingkungan IAIN Purwokerto berjalan efektif dan efisien.

### 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan IAIN Purwokerto.
- 2.2. Prosedur ini mengatur semua informasi terdokumentasi *hardcopy* dan *softcopy* (elektronik) yang digunakan dan berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu yang berlaku di IAIN Purwokerto.

### 3. DEFINISI:

- 3.1. Informasi terdokumentasi adalah bukti otentik pelaksanaan aktivitas dan/atau kegiatan. Informasi terdokumentasi tersebut dapat digunakan sebagai input analisis untuk tindakan perbaikan dan/atau analisis dampak risiko, dan sifatnya tidak dapat direvisi.
- 3.2. Pengendalian informasi terdokumentasi adalah kegiatan pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan informasi terdokumentasi.
- 3.3. Sifat informasi terdokumentasi adalah informasi biasa, rahasia dan sangat rahasia.
- 3.4. Identifikasi informasi terdokumentasi adalah proses penomoran kode klasifikasi informasi terdokumentasi.

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

- 3.5. Klasifikasi informasi terdokumentasi adalah pengelompokan yang ditentukan berdasarkan sifat rekaman.
- 3.6. Pemusnahan informasi terdokumentasi adalah proses pemusnahan informasi terdokumentasi Inaktif dan telah melebihi masa simpan yang telah ditetapkan.
- 3.7. Indeks informasi terdokumentasi adalah kode (berupa huruf dan/atau angka) yang merupakan identitas rekaman untuk memudahkan penelusuran kembali rekaman tersebut.
- 3.8. Informasi Terdokumentasi Aktif adalah rekaman-rekaman yang masih digunakan dalam aktivitas di unit kerja.
- 3.9. Informasi Terdokumentasi Inaktif adalah rekaman-rekaman yang tidak digunakan lagi dalam aktivitas di unit kerja.
- 3.10. Masa simpan adalah batasan waktu penyimpanan rekaman sejak dinyatakan inaktif sampai dapat dimusnahkan.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir Daftar Informasi Terdokumentasi
- 4.2. Formulir Peminjaman Informasi Terdokumentasi

#### 5. PROSEDUR:

##### 5.1. Pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan informasi terdokumentasi

- 5.1.1. Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi dan tenaga pendukung) membuat informasi terdokumentasi hasil atau bukti dari pelaksanaan aktivitas setelah menerapkan prosedur dan/atau Instruksi Kerja.



	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

- 5.1.2. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan informasi terdokumentasi.
- 5.1.3. Setiap Unit memiliki Daftar Induk Informasi Terdokumentasi yang berisi antara lain Nomor urut, Nama Informasi Terdokumentasi, Indeks, Masa simpan, Lokasi penyimpanan, dan Keterangan.
- 5.1.4. Aturan masa simpan mengacu kepada peraturan/ketentuan yang berlaku di IAIN Purwokerto.
- 5.1.5. Semua informasi terdokumentasi yang dipinjam harus tercatat dalam Daftar Peminjaman Informasi Terdokumentasi.

## **5.2. Penyimpanan Informasi Terdokumentasi**

- 5.2.1. Ketua LPM /Ketua /Kepala /Penanggungjawab/ Pengelola Unit menyimpan informasi terdokumentasi asli.
- 5.2.2. Informasi terdokumentasi salinan dapat disimpan oleh Unit lainnya yang memerlukan.

## **5.3. Peminjaman Informasi Terdokumentasi**

- 5.3.1. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit bertanggung jawab dalam peminjaman informasi terdokumentasi.
- 5.3.2. Peminjaman rekaman dilakukan dengan mengisi formulir Daftar Peminjaman Informasi Terdokumentasi.

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

5.3.3. Unit terkait mendokumentasikan formulir Daftar Peminjaman Informasi Terdokumentasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam.

#### 5.4. Pemeliharaan Informasi Terdokumentasi

- 5.4.1. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit memelihara dan menjaga informasi terdokumentasi asli dan/atau rekaman salinan sesuai dengan masa simpan.
- 5.4.2. Unit terkait memelihara dan menjaga informasi terdokumentasi sesuai dengan masa simpan.
- 5.4.3. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait harus menjaga dan mengontrol kondisi informasi terdokumentasi secara periodik agar tidak cepat rusak (akibat suhu dan kelembaban udara serta gangguan lainnya).

#### 5.5. Pemusnahan Informasi Terdokumentasi

- 5.5.1. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit membubuhkan cap/stempel "INAKTIF" pada informasi terdokumentasi yang tidak berlaku lagi.

**INAKTIF**

- 5.5.2. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait membuat Berita Acara pemusnahan informasi terdokumentasi inaktif yang sudah melebihi masa simpan.

	<b>IAIN PURWOKERTO</b>	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/PS/02.01
		Tanggal Terbit : 10 Oktober 2017
	<b>Prosedur Analisis Dampak Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

5.5.3. Ketua LPM/ Ketua/ Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit memusnahkan informasi terdokumentasi inaktif yang telah melebihi masa simpan.

## 6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektor
- 6.2. Wakil Rektor
- 6.3. Dekan
- 6.4. Wakil Dekan
- 6.5. Ketua Program Studi
- 6.6. Ketua LPM/Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit.

## 7. PENUTUP

Demikianlah uraian dari prosedur sistem yang mengatur tentang prosedur sistem pengendalian informasi terdokumentasi. Semoga dengan adanya prosedur ini dapat membantu para civitas akademik IAIN Purwokerto untuk mengelola informasi terdokumentasi dengan baik. Selanjutnya, kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan prosedur ini. Kami berharap masukan dan saran dari para pembaca agar prosedur ini dapat menjadi lebih baik.