



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
 FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU SOSIAL BUDAYA
 Jl. Kaliurang KM. 14,5 Yogyakarta

Unit : Divisi Administrasi Umum & Rumah Tangga

FM-UII-AM-FSM-04.01/R2

Versi/revisi : 2015/01

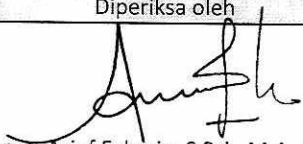

Tgl. Berlaku : 20 Maret 2015

**DAFTAR DOKUMEN MUTU
 RUANG ARSIP 1**

No.	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggungjawab	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan		Metode Pengarsipan
					Rak	Oudner	
01	Bidang Kerja Sama 1. Kerjasama	SM 01	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	20	01	Per Tanggal, Bulan, Tahun
02	Surat Masuk Bidang Umum 1. Informasi Seminar, Pelatihan dan Workshop	SM 10 SM 10.1	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun 2 Tahun	20	02	Per Tanggal, Bulan, Tahun
03	Surat Masuk Bidang Akademik Akademik	SM 20	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	20	03	Per Tanggal, Bulan, Tahun
04	Surat Masuk Bidang Keuangan Keuangan	SM 30	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	20	04	Per Tanggal, Bulan, Tahun
05	Surat Masuk Bidang Kepegawaian 1. Lamaran 2. Perjanjian Kerja Tenaga Administratif 3. Perjanjian Kerja Tenaga Edukatif 4. Pengadaan Pegawai 5. Pengangkatan / Pemberhentian Pegawai 6. Kenaikan Pangkat 7. Penilaian CCP 8. DP3 Pegawai 9. Pengembangan Pegawai (Caturdharma) 10. Ijin / Cuti 11. Peraturan Kepegawaian 12. Satpam 13. Karyasiswa	SM 40 SM 40.1 SM 40.2 SM 40.3 SM 40.4 SM 40.5 SM 40.6 SM 40.7 SM 40.8 SM 40.9 SM 40.10 SM 40.11 SM 40.12 SM 40.13	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	20	05 05 05 06 06 06 07 07 07 08 08 08 08	Per Tanggal, Bulan, Tahun
06	Surat Masuk Bidang Sarana & Prasarana 1. Penawaran 2. Pengadaan 3. Pemeliharaan 4. Penggunaan 5. Keluhan Pelanggan 6. Peraturan Terkait Sarana & Prasarana 7. Sewa, Kontrak 8. Berita Acara Peminjaman Sarana & Prasarana	SM 50 SM 50.1 SM 50.2 SM 50.3 SM 50.4 SM 50.5 SM 50.6 SM 50.7 SM 50.8	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	09 09 09 09 10 10 10 10	Per Tanggal, Bulan, Tahun

No.	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggungjawab	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan		Metode Pengarsipan
					Rak	Oudner	
07	Surat Keputusan Rektor		Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	11	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	1. SK & ST Tim, Panitia	SM 60					
	2. Peraturan Rektor / PYBW	SM 60.1					
	3. Surat Keputusan Rektor / PYBW	SM 60.2				11	
08	Surat Masuk Bidang Ilmiah / Penelitian		Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	12	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	1. Penelitian	SM 70					
	2. Dosen	SM 70.1					
	3. Mahasiswa	SM 70.2					
09	Bidang Pengabdian Masyarakat & Pengembangan Fakultas		Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	13	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	1. Pengabdian Masyarakat	SM 80					
	2. Pengembangan Fakultas	SM 80.1					
	3. Promosi	SM 80.2					
	4. Pembukaan Prodi Baru	SM 80.3					
	5. Hibah	SM 80.4					
10	Surat Masuk Bidang Ke-Mahasiswaan		Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	14	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	1. Tawaran Beasiswa	SM 90					
	2. Penerima Beasiswa	SM 90.1					
	3. Kunjungan / Studi Banding	SM 90.2					
	4. LKTM / LKTI (Kegiatan Mahasiswa)	SM 90.3					
	5. Alumni, Lowongan	SM 90.4					
11	Bansoskes	SM Bansoskes	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	15	Per Tanggal, Bulan, Tahun
12	Notulen Rapat	SM Not.Rpt	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	16	Per Tanggal, Bulan, Tahun
13	Undangan	SM Und.Rpt	Ka.Div. Adm. Umum & RT	1 Tahun	23	17	Per Tanggal, Bulan, Tahun
14	Daftar Laporan Kegiatan	DAFT.LAP.Kegiatan	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	23	18	Per Bulan, Tahun
	Fakultas						
	Prodi Psikologi						
	Prodi Ilmu Komunikasi						
	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris						
15	Bidang Kerja Sama	SK 01	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	1	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	Naskah MoU						
16	Bidang Umum	SK 10	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	2	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	Surat-Surat						
17	Surat Keterangan Masih Kuliah	SK 10.01	Ka.Div. Adm. Umum & RT	6 Bulan	18	3	Per Tanggal, Bulan, Tahun
18	Surat Keterangan / Rekomendasi	SK 10.02	Ka.Div. Adm. Umum & RT	6 Bulan	18	4	Per Tanggal, Bulan, Tahun
19	Bidang Akademik	SK 20	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	5	Per Tanggal, Bulan, Tahun
	Perkuliah & Ujian						
20	Bidang Keuangan	SK 30	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	6	Per Tanggal, Bulan, Tahun

No.	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggungjawab	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan		Metode Pengarsipan
					Rak	Oudner	
21	Bidang Kepegawaian Surat Perjanjian Kerja/perjanjian kontrak	SK 40 SK 40.01	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	7	Per Tanggal, Bulan, Tahun
22	Bidang Sarana & Prasarana	SK 50	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18	8	Per Tanggal, Bulan, Tahun
23	Surat Tugas, Surat Keputusan Dekan, Peraturan Fakultas 1. Surat Tugas 2. Surat Keputusan Dekan 3. Peraturan Fakultas	SK 60 SK 60.01 SK 60.02	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	18 18 18	9 10 10	Per Tanggal, Bulan, Tahun
24	Bidang Kegiatan Ilmiah / Penelitian	SK 70	Ka.Div. Adm. Umum & RT	1 Tahun	25	11	Per Tanggal, Bulan, Tahun
25	Bidang Pengabdian Masyarakat & Pengembangan Fakultas (Siaran / Bedah Kasus) Pengembangan Fakultas	SK 80 SK 80.01	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	25	12 12 12	Per Tanggal, Bulan, Tahun
26	Bidang Ke-Mahasiswaan	SK 90	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	25	13	Per Tanggal, Bulan, Tahun
27	Notulen Rapat Pimpinan dan Rapat Divisi	Not.Rapim	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	25	14	Per Tanggal, Bulan, Tahun
28	Notulen Rapat Senat	Not.Senat	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	25	15	Per Tanggal, Bulan, Tahun
29	Undangan Rapat	Undangan	Ka.Div. Adm. Umum & RT	5 Tahun	25	16	Per Tanggal, Bulan, Tahun

Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Dr.rer.nat. Arief Fahmie, S.Psi., M.A., Psikolog Dekan FPSB UII	 Sulasmi, S.Psi Kadiv.Administrasi Umum & RT