
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PPA/19
		Tahun	2021
	PELAYANAN PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar. 2. Daftar Arsip Statis yang rusak. 3. Berita acara penyerahan arsip statis yang rusak.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor arsip menerima surat pengantar; 2. Melakukan pencatatan dan penerimaan arsip yang akan diperbaiki; 3. Penyerahan arsip statis yang rusak untuk selanjutnya dipreservasi; 4. Berita acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap dua, dengan ketentuan; 5. Lembar pertama untuk Pencipta Arsip; 6. Lembar kedua untuk Kantor Arsip Universitas; 7. Berita acara penyerahan ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kantor Arsip Universitas; 8. Membentuk tim penyelamatan dan pelestarian arsip statis; 9. Melakukan koordinasi untuk persiapan tindakan preservasi 10. Pemotretan sebelum preservasi untuk melihat kondisi sebelum preservasi dilakukan; 11. Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan; 12. Pemeriksaan kondisi arsip; 13. Pembersihan arsip menggunakan <i>dust vacuum</i>, <i>air gun</i> atau sikat; 14. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan; 15. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode preservasi, tanggal, staf yang melakukan preservasi); 16. Deasidifikasi yakni menetralkan asam pada kertas; 17. Tindakan preservasi dan restorasi arsip dengan teknik: menambal dan menyambung secara manual, <i>leafcasting</i>, <i>paper splitting</i> dan <i>sizing</i>, enkapsulasi atau penjilidan (<i>portepel</i>);

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PPA/19
		Tahun	2021
	PELAYANAN PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		18. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah dilakukan preservasi dan restorasi; dan 19. Membuat daftar arsip yang telah dipreservasi dan direstorasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Arsip USU Alamat: Jl. Perpustakaan No. 03 Kampus USU, Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: https://arsip.usu.ac.id/
















Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Notebook/Laptop 2. Lembar kerja 3. Sikat Halus/Spon 4. Vacuum Cleaner 5. Bahan Kimia 6. Alat Fumigasi

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PPA/19
		Tahun	2021
	PELAYANAN PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP STATIS	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		7. Masker 8. Jas Lab
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara penyelamatan dan pelestarian arsip statis serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelayanan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepala Kantor Arsip	Manajemen Arsip	Prservasi dan Akuisisi Arsip	Waktu	Dokumen
1	Melakukan koordinasi dan membentuk tim pelaksanaan kegiatan Preservasi dan Konservasi Arsip Statis				2 Hari Kerja	
2	Menerima daftar arsip untuk dilakukan penyelamatan dan pelestarian arsip					
3	Menginstruksikan Tim Preservasi untuk melaksanakan preservasi sesuai dengan kondisi fisik arsip					
4	Menerima fisik dan daftar arsip serta menganalisis bahan dan data arsip yang akan dilakukan preservasi					Daftar Arsip
5	Dokumentasi sebelum dilakukan preservasi					Hasil Dokumentasi berupa Foto dan Video
6	Penomoran lembaran arsip					
7	Pemeriksaan kondisi arsip					
8	Pembersihan Arsip					
9	Penentuan metode preservasi dan restorasi					
10	Membuat laporan dokumentasi fisik arsip					Laporan Dokumentasi
11	Melakukan proses deasidifikasi					
12	Melakukan tindakan preservasi arsip					
13	Melakukan dokumentasi setelah preservasi					Hasil Dokumentasi berupa Foto dan Video
14	Membuat laporan dokumentasi preservasi arsip					Laporan Preservasi
15	Menyerahkan laporan kepada Kepala Kantor Arsip	