
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAP/20</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PRESERVASI PREVENTIF</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>


<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Ruang Penyimpanan Arsip</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan preservasi preventif arsip</li> <li>2. Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam pelaksanaan preservasi preventif arsip</li> <li>3. Inspeksi/survey terhadap bangunan dan koleksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inspeksi/survey dalam bangunan tempat penyimpanan arsip untuk mengetahui kondisi ruang dan peralatan penyimpanan arsip. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip.</li> <li>b. Inspeksi/survey koleksi arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip.</li> <li>c. Melaporkan hasil inspeksi/survey kepada kepala UPT Kearsipan bilamana ditemukan arsip-arsip yang rusak maupun tempat penyimpanan arsip yang rusak.</li> <li>d. Mengambil langkah kebijakan untuk melakukan restorasi arsip sesuai prosedur.</li> </ol> </li> <li>4. Sanitasi ruang penyimpanan dan penyimpanan arsip <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembersihan fasilitas penyimpanan arsip secara menyeluruh.</li> <li>b. Pembersihan arsip dan boks dari debu. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.</li> </ol> </li> <li>5. Seleksi arsip yang masuk <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda hama perusak arsip.</li> <li>b. Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya.</li> <li>c. Arsip dipindahkan kedalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih.</li> <li>d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.</li> <li>e. Jika ditemukan hama perusak arsip, segera dilaporkan ke kepala UPT Kearsipan agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian</li> </ol> </li> <li>6. Dilakukan tindakan pengendalian dengan</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAP/20</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PRESERVASI PREVENTIF</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>





















		menggunakan bahan kimia yaitu berupa tindakan fumigasi secara berkala maupun tindakan tidak menggunakan bahan kimia
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan/1 Skema Kegiatan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Kantor Arsip USU</b> Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: <a href="http://arsipusu.ac.id">http://arsipusu.ac.id</a>

### **Manufacturing**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Kepala Anri nomor 23 tahun 2011 tentang pedoman Preservasi Arsip Statis</li> <li>3. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar kerja</li> <li>3. Sapu/Kemoceng</li> <li>4. Vacum Cleaner</li> <li>5. Sikat halus/spon</li> <li>6. Zat Kimia dan peralatan fumigasi</li> <li>7. Sarung Tangan</li> <li>8. Masker</li> <li>9. APD/Jubah Arsip</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara preservasi arsip preventif</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAP/20</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PRESERVASI PREVENTIF</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan pelayanan.

Preservasi Preventif							
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Preservasi Arsip	Koordinator Tim Preservasi Arsip	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen	
1	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan preservasi arsip				2 Jam	Penugasan pelaksanaan pekerjaan	
2	Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan preservasi arsip				3 Jam	Jadwal tahapan kegiatan preservasi	
3	Inspeksi/survey terhadap bangunan dan koleksi				2 Jam	Daftar kondisi sarana dan ruang penyimpanan arsip	
	a Inspeksi/survey dalam bangunan tempat penyimpanan arsip untuk mengetahui kondisi ruang dan peralatan penyimpanan arsip. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip.					3 Jam	Daftar kondisi koleksi arsip
	b Inspeksi/survey koleksi arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip					1 Jam	Laporan hasil survey sarana penyimpanan dan koleksi arsip
	c Melaporkan hasil inspeksi/survey kepada kepala UPT Kearsipan bilamana ditemukan arsip-arsip yang rusak maupun tempat penyimpanan arsip yang rusak					10 Menit	Disposisi pimpinan untuk melaksanakan
	d Mengambil langkah kebijakan untuk melakukan restorasi arsip sesuai prosedur						
4	Sanitasi ruang penyimpanan dan penyimpanan arsip						
	a Pembersihan fasilitas penyimpanan simpan arsip secara menyeluruh.				1 Hari	Sarana simpan arsip yang bersih	
	b Pembersihan arsip dan boks dari debu. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar				4 hari	Sarana simpan arsip yang bersih	
5	Seleksi arsip yang masuk				4 Jam	Arsip terpilah sesuai kondisi fisik arsip	
	a Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda hama perusak arsip.					3 Hari	Arsip bersih dari hama perusak arsip
	b Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya.					2 Hari	Arsip di dalam boks arsip
	c Arsip dipindahkan kedalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih.					1 Hari	Arsip tersimpan di rak arsip
	d Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.					1 Hari	Disposisi pimpinan
	e Jika ditemukan hama perusak arsip, segera dilaporkan ke kepala UPT Kearsipan agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian						
6	Dilakukan tindakan pengendalian dengan menggunakan bahan kimia yaitu berupa tindakan fumigasi secara berkala maupun tindakan tidak menggunakan bahan kimia				1 Hari	Arsip bebas dari hama perusak arsip	