

# MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PENGKLASIFIKASIAN ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-05  
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018  
Status revisi : 01  
Direvisi oleh : Manajemen Arsip  
Diperiksa dan disetujui oleh : Plt. Kantor Arsip  
Disahkan oleh : Sekretaris Universitas



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**  
**JUNI 2018**



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR**  
**PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-05
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit revisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	1 – 7

**TIM PENYUSUN**

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Roza Adelina, S.Sos      | Koordinator Manajemen Arsip       |
| 2. M.Hd Annas Qassaro, A.Md | Anggota Akuisisi Arsip            |
| 3. Raisa Dwi Safitri, A.Md  | Anggota Pemberkasan Arsip         |
| 4. Luknah Uyuni, A.Md       | Anggota Penyusutan dan Pemusnahan |
| 5. Rayhan Tina Sari, S.Sos  | Anggota Preservasi dan Konservasi |



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

<b>PROSEDUR PENGKLASIFIKASIAN ARSIP</b>	Nomor dokumen	: MP-GKM-KA-SU-3-05
	Edisi	: 01
	Revisi	: 01
	Tanggal terbit revisi	: 01 Juni 2018
	Halaman	: 2 – 7

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Pengklasifikasian Arsip** Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan dalam usaha penyusunan buku Manual Prosedur Pengklasifikasian Arsip Kantor Arsip USU.

Buku Manual Prosedur Pengklasifikasian Arsip ini menguraikan isi Manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Pengolahan Kantor Arsip dan unit penunjang lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Pengklasifikasian Arsip In Aktif dan Statis di Lingkungan USU. Pada setiap prosedur, dilaksanakan dengan tekad menyelenggarakan usaha-usaha peningkatan dan pengembangan secara berkelanjutan di dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat demi tercapainya visi USU menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan akademik sebagai barometer kemajuan ilmu pengetahuan yang mampu bersaing dalam tataran dunia global.

Medan, 01 Juni 2018

Koordinator Manajemen Arsip



Roza Adelina, S.Sos



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR**  
**PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-05  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Tanggal terbit revisi : 01 Juni 2018  
Halaman : 3 - 7

**LEMBAR PENGESAHAN**

Disiapkan oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Roza Adelina, S.Sos	Koordinator Manajemen Arsip		01 JUN 2018
	M.Hd Annas Qassar, A.Md	Anggota Akuisisi Arsip		01 JUN 2018
	Raisa Dwi Safitri, A.Md	Anggota Pemberkasan Arsip		01 JUN 2018
	Luknah Uyuni, A.Md	Anggota Penyusutan dan Pemusnahan		01 JUN 2018
	Rayhan Tina Sari, S.Sos	Anggota Preservasi dan Konservasi		01 JUN 2018
Diperiksa dan disetujui oleh	Suharti, SH	Plt. Kantor Arsip		01 JUN 2018

Disahkan oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		01 JUN 2018





**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR**  
**PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-05
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit revisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 – 7

**1. TUJUAN**

Prosedur Pengklasifikasian Arsip ini adalah untuk memudahkan pemberkasan dalam penyimpanan arsip.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Prosedur pengklasifikasian arsip digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

- 2.1 Tujuan dan persyaratan pengklasifikasian arsip yang terdiri dari: pemberian kode klasifikasi pada arsip dan penyimpanan;
- 2.2 Tata cara pelaksanaannya.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Arsip : Rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Sumatera Utara dalam berbagai bentuk yang terekam dalam media kertas, audiovisual, komputerelektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.
- 3.2 Pengklasifikasian Arsip : Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

**4. REFERENSI**

- 4.1 Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara

**5. KETENTUAN UMUM**

Prosedur pengklasifikasian arsip berlaku bagi semua arsiparis yang bertugas untuk melakukan pemberian kode klasifikasi pada arsip di Kantor Arsip USU



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR**  
**PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-05
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit revisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 – 7

**6. TUJUAN PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Tujuan Pengklasifikasian Arsip adalah untuk menghasilkan nomor kelas atau kode klasifikasi dalam bentuk simbol atau tanda pengenal yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip atau keteraturan pemberkasan untuk memperlihatkan hubungan antar dokumen/arsip. Sehingga setelah melakukan pengklasifikasian arsip dapat memudahkan arsiparis melakukan penyimpanan Arsip yang telah diberi nomor kelas.

**7. PERSYARATAN**

Dalam melakukan prosedur pengklasifikasian arsip harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Staff yang melakukan pengklasifikasian arsip adalah bagian pengklasifikasian arsip
- 7.2 Bagian klasifikasi melaporkan arsip yang telah diklasifikasi

**8. TATA CARA PELAKSANAAN**

Tata cara Pengklasifikasian arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Pembentukan Tim Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 8.2 Menerima daftar arsip yang telah melakukan penyusutan berdasarkan JRA
- 8.3 Memeriksa kelengkapan dan keutuhan arsip
- 8.4 Membuat Daftar arsip yang akan diklasifikasi
- 8.5 Pemberian nomor klass berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor: 2474/UN5.1.R/SK/TPM/2011
- 8.6 Melakukan penyimpanan ke lemari arsip sesuai dengan kode klasifikasi.



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

<b>PROSEDUR PENGLASIFIKASIAN ARSIP</b>	Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-05 Edisi : 01 Revisi : 01 Tanggal terbit revisi : 01 Juni 2018 Halaman : 7 – 7
--	---

• **FLOWCHART**

DIAGRAM ALIR	PELAKSANA	DOKUMEN TERKAIT
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Pembentukan Tim Penyusunan Klasifikasi Arsip</p> <p>↓</p> <p>Menerima Daftar Arsip dari Bagian Penyusutan Arsip</p> <p>↓</p> <p>Memeriksa kelengkapan dan keutuhan arsip</p> <p>↓</p> <p>Membuat daftar arsip yang akan diklasifikasi</p> <p>↓</p> <p>Pemberian nomor klasifikasi berdasarkan Peraturan Rektor</p> <p>↓</p> <p>selesai</p>	<p>Kepala Kantor Arsip</p> <p>Tim Klasifikasi Arsip</p> <p>Tim Klasifikasi Arsip</p> <p>Tim Klasifikasi Arsip</p> <p>Tim Klasifikasi Arsip</p>	<p>SK Pembentukan Tim Klasifikasi</p> <p>Daftar Penyusutan Arsip</p> <p>Daftar Arsip yang akan diklasifikasi</p> <p>Pedoman Klasifikasi Arsip USU</p>

**9. LAMPIRAN**

9.1. Pedoman Klasifikasi Arsip



**KANTOR ARSIP**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR**  
**PENGLASIFIKASIAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-05
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit revisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	8 – 7

**10. PENUTUP**

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pengolahan arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan prosedur ini. Hal-hal lain yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri. Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.