

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-14
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Status revisi : 01
Direvisi oleh : Pembinaan dan Pelayanan
Diperiksa dan disetujui oleh : Plt. Kantor Arsip
Disahkan oleh : Sekretaris Universitas



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
JUNI 2018**



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
KNOWLEDGE MANAGEMENT
SYSTEM**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	1 - 7

TIM PENYUSUN

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Aditya Haryo Pambudi, S.Sos | Koordinator Pembinaan dan Pelayanan |
| 2. Fista Chairani Zein. H, A.Md | Anggota Pembinaan UK/SDM |
| 3. Sofy Ayu Fadillah, A.Md | Anggota Layanan Eksternal dan Internal |
| 4. Ruliani, S.Kom | Anggota Sistem Informasi dan Tata Usaha |



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
KNOWLEDGE MANAGMENT
SYSTEM**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 2 - 7

KATA PENGANTAR

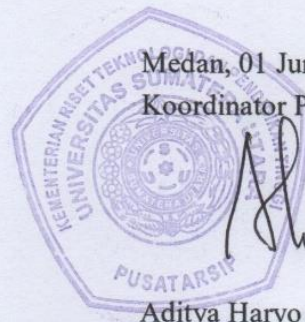
Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Knowledge Managment System** di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan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

Buku Manual prosedur Knowledge Managment System ini menguraikan isi Manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Sistem Informasi Kantor Arsip dan unit penunjang lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Informasi 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 Pembinaan dan Pelayanan



Aditya Haryo Pambudi, S.Sos



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR
KNOWLEDGE MANAGEMENT
SYSTEM

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 3 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Aditya Haryo Pambudi, S.Sos	Koordinator Pembinaan dan Pelayanan		01 JUN 2018
	Fista Chairani Zein. H, A.Md	Anggota Pembinaan UK/SDM		01 JUN 2018
	Sofy Ayu Fadillah, A.Md	Anggota Layanan Eksternal dan Internal		01 JUN 2018
	Ruliani S.Kom	Anggota Sistem Informasi dan Tata Usaha		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
KNOWLEDGE MANAGEMENT
SYSTEM**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 - 7

1. TUJUAN

Pengembangan knowledge management system memiliki tujuan diantaranya:

1. Untuk meningkatkan kualitas proses perencanaan dalam pengambilan keputusan
2. Untuk meningkatkan kualitas transparansi dan keterbukaan informasi arsip

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur knowledge management system digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi:

1. Membangun ruang penyimpanan pengetahuan
2. Menyempurnakan akses ke pengetahuan dan memperbaiki lingkungan pengetahuan.
3. Mengelola pengetahuan sebagai kekayaan organisasi.

3. DEFINISI

3.1 Arsip

: Rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Sumatera Utara dalam berbagai bentuk yang terekam dalam media kertas, audiovisual, komputer/ elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.

3.2 Knowledge Management System:

Salah satu konsep dasar dalam pengelolaan pengetahuan yang memiliki korelasi dengan fungsi kearsipan sebagai media untuk melakukan transfer informasi dan pengetahuan.

4. REFERENSI

- 4.1 Implementasi knowledge management di unit perpustakaan fakultas UGM berbasis pada intranet.
- 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 knowledge management system berlaku bagi seluruh pegawai Kantor arsip USU.



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR KNOWLEDGE MANAGMENT SYSTEM

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 - 7

6. TUJUAN SISTEM MANAJEMEN PENGETAHUAN KEARSIPAN

Knowledge managment system kearsipan bertujuan:

- 6.1 Mengoptimalkan penggunaan infrastuktur teknologi informasi yang telah dikembangkan oleh Kantor arsip.
- 6.2 Menyediakan sumber daya informasi yang mudah di akses oleh pegawai di Kantor arsip.
- 6.3 Memenuhi tuntutan akan sumber belajar yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur knowledge managment system harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Memiliki kemudahan, kecepatan akses yang tinggi dan tidak mahal untuk mendapatkan informasi.
- 7.2 Menyimpan informasi dalam jumlah besar dan mudah untuk digunakan.
- 7.3 Adanyan dukungan dari pimpinan dan dukungan setiap bagian atau defisi yang terlibat serta adanya tim kerja untuk membangun,menerapkan dan memantau penerapan manajemen pengetahuan.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara sistem manajemen pengetahuan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1.Membentuk Tim Knowledge Managment System yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Arsip dengan mencantumkan tugas dan wewenang serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
- 2.Membuat portal atau web Kantor arsip
- 3.Membuat jaringan intranet
- 4.Menyediakan fasilitas internet di Kantor arsip
- 5.Melakukan proses digitalisasi data arsip



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
KNOWLEDGE MANAGEMENT
SYSTEM**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	7 - 7

• **FLOWCHART**

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk Tim Knowledge Management System] B --> C[Membuat portal atau web Kantor arsip] C --> D[Membuat jaringan intranet] D --> E[Menyediakan fasilitas internet di Kantor arsip] E --> F[Melakukan proses digitalisasi data arsip] F --> G([Selesai]) </pre>	<p>Kepala Kantor Arsip</p> <p>Tim Knowledge Management System</p> <p>Tim Knowledge Management System</p> <p>Tim Knowledge Management System</p> <p>Tim Knowledge Management System</p>	<p>SK pembentukan Tim Knowledge Management System</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Arsip



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
KNOWLEDGE MANAGAMENT
SYSTEM**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-14
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	8 - 7

9. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem informasi kearsipan 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.