

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
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
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	1 – 17

TIM PENYUSUN

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Aditya Haryo Pambudi, S.Sos | Koordinator Pembinaan dan Pelayanan |
| 2. Fista Chairani Zein, 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
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 2 – 17

KATA PENGANTAR

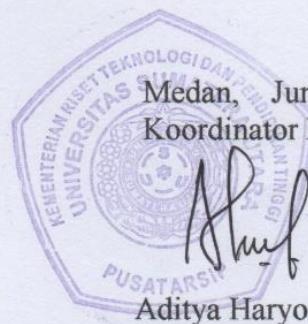
Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Layanan Peminjaman Arsip** Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang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

Buku Manual Prosedur Layanan Peminjaman Arsip ini menguraikan isi manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di Sub Bidang Layanan Kearsipan Kantor Arsip USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tata cara pelaksanaan Layanan Peminjaman Arsip di lingkungan USU. Pada setiap prosedur, dilaksanakan dengan tekad menyelenggarakan usaha-usaha peningkatan, pengembangan layanan informasi kearsipan yang tata kelola baik secara berkelanjutan demi tercapainya visi USU menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan akademik sebagai barometer kemajuan ilmu pengetahuan yang mampu bersaing dalam tataran dunia global.

Medan, Juni 2018

Koordinator Pembinaan dan Pelayanan



Aditya Haryo Pambudi, S.Sos



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 3 - 17

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Aditya Haryo Pambudi, S.Sos	Koordinator Pembinaan dan Pelayanan		01 JUN 2018
	Fista Chairani Zein, 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 LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	5 – 17

1. TUJUAN

SOP (*Standard Operating Procedure*) Pelayanan Peminjaman Arsip bertujuan untuk menyeragamkan Prosedur Layanan Peminjaman Arsip di Kantor Arsip USU.

2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Layanan Peminjaman Arsip.
- 2.2 Tata cara pelaksanaan Layanan Peminjaman Arsip.

3. DEFINISI

- 3.1 Arsip Statis : Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.
- 3.2 Arsip In-aktif : Arsip In-aktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- 3.3 Peminjaman Arsip : Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain.
- 3.4 Keterbukaan arsip statis : Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
- 3.5 Ketertutupan arsip statis : Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
- 3.6 Pengguna Arsip : Pengguna Arsip adalah seluruh sivitas akademika, masyarakat umum, perseorangan, kelompok orang dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	6 – 17

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- 4.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- 4.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur Layanan Peminjaman Arsip ini berlaku bagi arsiparis yang bertugas untuk melakukan Layanan Peminjaman Arsip di Kantor Arsip USU.

6. TUJUAN LAYANAN ARSIP

Layanan Arsip bertujuan:

- 6.1 Membantu pelaksanaan jika pencipta arsip, sivitas akademika, dan perorangan akan meminjam arsip-arsip bernilai guna permanen ke Kantor Arsip USU;
- 6.2 Memberikan kewenangan Arsip Universitas untuk melakukan layanan arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan USU;
- 6.3 Layanan peminjaman arsip bertujuan agar terwujudnya pelayanan prima bagi pengguna arsip di Kantor Arsip USU.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan Prosedur Layanan Peminjaman Arsip harus memenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses;
- 7.2 Pengguna yang memiliki hak meminjam adalah pengguna yang membawa surat pengantar dari unit untuk melakukan peminjaman pada Kantor Arsip USU;
- 7.3 Layanan Peminjaman Arsip dilakukan oleh Staff Layanan Arsip;
- 7.4 Peminjam adalah sivitas akademika internal USU.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara Layanan Peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Pengguna informasi arsip mengisi buku tamu;
- 8.2 menyerahkan surat pengantar permohonan peminjaman arsip;
- 8.3 Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut;
- 8.4 Menerima surat pengantar permohonan peminjaman arsip dan mencatat pada buku registrasi pengguna;
- 8.5 Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip;



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	7 – 17

- 8.6 Memeriksa ketersediaan arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara elektronik maupun manual apabila tersedia maka akan diproses lebih lanjut, apabila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada unit lain yang terkait;
- 8.7 Melakukan verifikasi mengenai jenis arsip yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan (tertutup);
- 8.8 Melaporkan permohonan peminjaman arsip kepada Kepala Kantor Arsip USU;
- 8.9 Bila arsip yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan (tertutup) sesuai daftar arsip maka akan diarahkan untuk membuat surat keputusan penolakan;
- 8.10 Bila arsip yang diminta masuk kedalam kategori terbuka sesuai daftar arsip maka pengguna arsip, sudah dapat untuk membaca arsip ditempat, dikarnakan arsip tidak diperbolehkan dibawa keluar;
- 8.11 Mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam buku peminjaman;
- 8.12 Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
- 8.13 Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan cacatan peminjaman;
- 8.14 Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula;
- 8.15 Melaporkan hasil kegiatan laporan peminjaman arsip.



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
 Edisi : 00
 Revisi : 01
 Berlaku Efektif : Juni 2018
 Halaman : 8 – 17

• **FLOWCHART**

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pegguna mengisi buku tamu] Step1 --> Step2[Menyerahkan surat pengantar permohonan peminjaman arsip] Step2 --> Step3[Menerima surat pengantar permohonan peminjaman arsip] Step3 --> Step4[Mengisi formulir registrasi peminjaman] Step4 --> Step5[Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip] Step5 --> Step6[Memeriksa ketersediaan arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara elektronik maupun manual] Step6 --> Decision{Tersedia?} Decision -- Ya --> End((A)) Decision -- tidak --> Start </pre>	<p>Pegguna</p> <p>Pegguna</p> <p>Petugas Layanan Arsip Eksternal</p> <p>Pegguna</p> <p>Petugas Bidang Pengolahan</p> <p>Petugas Bidang Pengolahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tamu • Surat pengantar • Nota dinas • Daftar informasi arsip • Surat pengantar • Buku registrasi peminjaman arsip • Daftar arsip yang dipinjam • Daftar informasi arsip • Daftar arsip yang dipinjam



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
 Edisi : 00
 Revisi : 01
 Berlaku Efektif : Juni 2018
 Halaman : 9 – 17

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A((A)) --> B[Melakukan verifikasi mengenai jenis arsip yang diminta] B --> C[Melaporkan permohonan peminjaman arsip kepada Kepala Kantor Arsip USU] C --> D{Apabila} D -- tertutup --> A D -- terbuka --> E[Pengguna sudah dapat untuk membaca arsip ditempat] E --> F[Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman] F --> G[Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam] G --> H[Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman] H --> A </pre>	<p>Petugas Bidang Pengolahan</p> <p>Petugas Layanan Arsip Eksternal</p> <p>Pengguna informasi</p> <p>Petugas Layanan Arsip Internal</p> <p>Petugas Layanan Arsip Eksternal</p> <p>Petugas Layanan Arsip Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi arsip • Daftar informasi arsip yang dikecualikan • Buku registrasi peminjaman arsip • Daftar arsip yang dipinjam • Daftar arsip yang dipinjam • Buku registrasi peminjaman Arsip



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 10 – 17

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre>graph TD; A[A] --> B[Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula]; B --> C[Laporan hasil kegiatan layanan peminjaman arsip]; C --> D([Selesai]);</pre>	<p>Petugas Bidang Pengolahan</p> <p>Petugas Layanan Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none">• Daftar arsip yang dipinjam• Laporan kerja

9. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Layanan Peminjaman 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.

10. LAMPIRAN

1. Buku Tamu
2. Surat Pengantar
3. Nota Dinas
4. Format Daftar Informasi Arsip
5. Format Buku Registrasi Peminjaman Arsip
6. Format Daftar Arsip Yang Dipinjam
7. Format Daftar Informasi Arsip Yang Dikecualikan
8. Laporan Kinerja



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 11 – 17

Lampiran II

**SURAT PENGANTAR
(INDIVIDU)**

DATA PEMOHON

(diisi oleh peminjam)

Nama/Nip	
Unit Kerja	
Telpon Kantor	
Asal Lembaga	
Tujuan Peminjaman	
<i>(deskripsikan singkat dan jelas)</i>	
Jenis Arsip	

Data berkas

Identifier (Kode Arsip)		
Judul Arsip		
Lokasi Simpan		
Tanggal Peminjaman		
Keterangan informasi Arsip		
Jabatan	Nama	Tanda tangan
Petugas Arsip (Arsiparis)		
Pemohon		

Pernyataan peminjaman arsip

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah benar merupakan peminjam yang mengajukan permintaan peminjaman arsip untuk keperluan pribadi. Apabila ternyata informasi yang saya berikan pada formulir ini tidak sesuai dengan data yang sebenarnya maka saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Hormat saya

()



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-09
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : Juni 2018
Halaman : 12 – 17

**SURAT PENGANTAR
(INSTANSI)**

DATA PEMOHON

(diisi oleh peminjam)

Nama/Nip	
Unit Kerja	
Telpon Kantor	
Asal Lembaga	
Tujuan Peminjaman <i>(deskripsikan singkat dan jelas)</i>	
Jenis Arsip	

Data berkas

Identifier (Kode Arsip)		
Judul Arsip		
Lokasi Simpan		
Tanggal Peminjaman		
Keterangan informasi Arsip		
Jabatan	Nama	Tanda tangan
Petugas Arsip (Arsiparis)		
Pemohon		

Pernyataan peminjaman arsip

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah benar merupakan peminjam yang mengajukan permintaan peminjaman arsip untuk keperluan kedisanaan Universitas Sumatera Utara. Apabila ternyata informasi yang saya berikan pada formulir ini tidak sesuai dengan data yang sebenarnya maka saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

Hormat saya

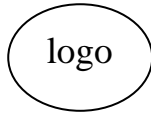
()



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP	No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-09
	Edisi	:	00
	Revisi	:	01
	Berlaku Efektif	:	Juni 2018
	Halaman	:	13 – 17

Lampiran III



Nama instansi

.....
Jalan.....
Telepon.....faks/email.....

NOTA DINAS

Nomor: (dari instansi terkait)/bulan/tahun

Yth : Kepala Kantor Arsip USU
Dari : Instansi Terkait
Hal :

Atas nama dibawah ini :
Nama :
Jabatan :
Ditugaskan :
Jenis arsip :

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
nama yang menugaskan

()

