

# MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PROMOSI ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
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  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 1 - 10

**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  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 2 - 10

**KATA PENGANTAR**

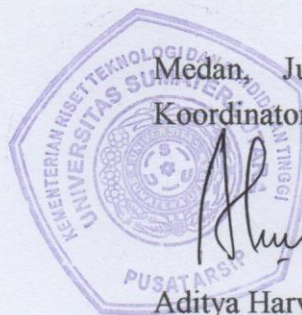
Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Promosi Arsip** Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan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

Buku Manual Prosedur Promosi 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 Sistem Promosi 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  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 3 - 10

**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	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 PROMOSI ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-13
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	5 - 10

#### 1. TUJUAN

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

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Promosi Arsip digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi:

2.1 Tujuan dan Persyaratan Promosi Arsip.

2.2 Tata cara pelaksanaan Promosi 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 Promosi Arsip : Promosi Arsip adalah memperkenalkan kepada aktivitas yang ada di Kantor Arsip agar diketahui oleh pengguna sivitas akademika dan masyarakat umum.
- 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.



## KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

### PROSEDUR PROMOSI ARSIP

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-13
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	6 - 10

- 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.

#### 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 Promosi arsip ini berlaku bagi arsiparis yang bertugas untuk melakukan Promosi Arsip di Kantor Arsip USU.

#### 6. TUJUAN LAYANAN ARSIP

Promosi Arsip bertujuan:

- 6.1 Membantu pelaksanaan jika pencipta arsip, sivitas akademika, dan perorangan ingin mengetahui arsip-arsip bernilai guna permanen ke Arsip Universitas Sumatera Utara.
- 6.2 Memberikan kewenangan kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara untuk melakukan layanan arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan USU dan juga bagi kepentingan masyarakat umum.
- 6.3 Melakukan Kegiatan sosialisasi dan promosi kepada sivitas akademika dan masyarakat umum, berkenaan dengan melestarikan nilai-nilai historis di Universitas Sumatera Utara.
- 6.4 Upaya mensosialisasikan koleksi khasanah layanan arsip dan prosedur pelayanan arsip lingkup perguruan tinggi Universitas Sumatera Utara.

#### 7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur promosi arsip harus memenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Pelaksana tugas Promosi Arsip adalah Staff Layanan Arsip Eksternal Kantor Arsip USU;
- 7.2 Promosi dilakukan dengan persetujuan Kepala Kantor Arsip USU.



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PROMOSI ARSIP**

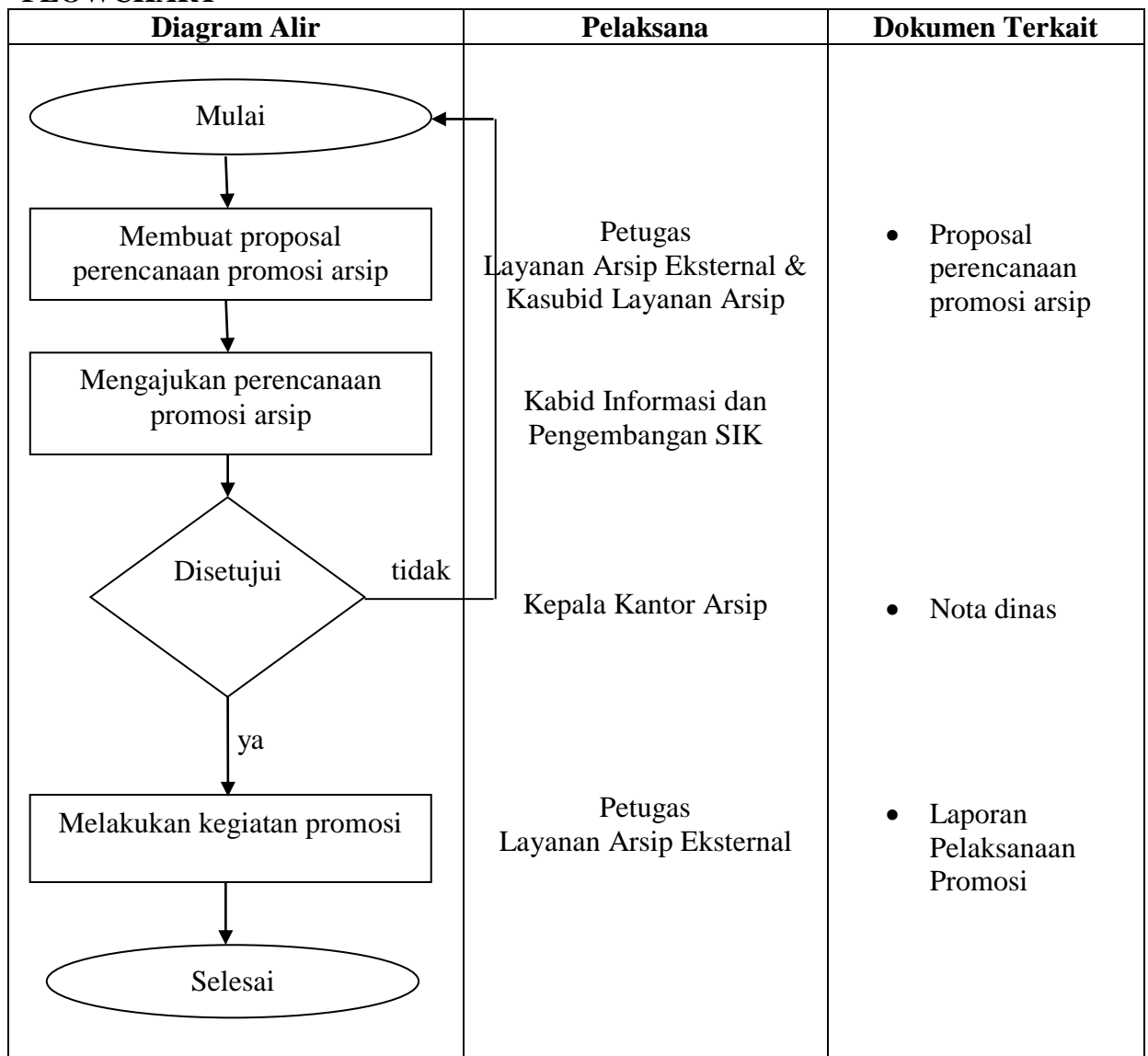
No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
 Edisi : 00  
 Revisi : 01  
 Berlaku Efektif : Juni 2018  
 Halaman : 7 - 10

**8. TATA CARA PELAKSANAAN**

Tata cara layanan publikasi arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Membuat proposal perencanaan promosi arsip;
- 8.2 Mengajukan perencanaan promosi arsip kepada Kepala Kantor Arsip USU;
- 8.3 Melakukan konfirmasi dengan divisi Layanan Arsip;
- 8.4 Melakukan kegiatan promosi.

**• FLOWCHART**





**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-13
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	8 - 10

**9. PENUTUPAN**

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Layanan Promosi 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. Nota dinas
2. Format TOR (Term of reference) rencana promosi arsip.
3. Format Laporan Pelaksanaan Promosi



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 9 - 10

Lampiran I

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

( )



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-13
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	Juni 2018
Halaman	:	10 - 10

Lampiran II

**TOR (Term Of Reference) Rencana Promosi Arsip**

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara

Unit Organisasi :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Detail Kegiatan :

1. Kegiatan yang dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan :

b. Batasan Kegiatan :

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan :



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PROMOSI ARSIP**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-13  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : Juni 2018  
Halaman : 11 - 10

Lampiran III

**Laporan Pelaksanaan Promosi**

- I. Pendahuluan
  1. Latar Belakang (alasan mengapa memilih strategi promosi yang akan dilakukan pada promosi Kantor Arsip USU)
  2. Tujuan (tujuan dilakukannya upaya promosi pada Kantor Arsip USU)
- II. Landasan Teori  
Teori yang mendukung strategi promosi yang dipilih
- III. Metode Promosi Arsip
  1. Materi yang dipromosikan pada Kantor Arsip USU
  2. Sasaran dan target
  3. Waktu dan tempat pelaksanaan
- IV. Evaluasi Kegiatan Promosi
  1. Metode evaluasi yang digunakan (mengapa digunakan metode tersebut)
  2. Pencapaian keberhasilan (kesenjangan antara target dan pencapaian)
- V. Pembahasan  
Ulasan tentang pelaksanaan kegiatan promosi
- VI. Kesimpulan dan Saran  
Kesimpulan : menjawab tujuan  
Saran : usulan untuk meningkatkan Kantor Arsip terkait kasus yang diangkat
- VII. Daftar Pustaka