

# MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PEMBERKASAN ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-01  
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**  
**PEMBERKASAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-01
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	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                  |
| 3. Raisa Dwi Safitri, A.Md  | Anggota Pemberkasan               |
| 4. Luknah Uyuni, A.Md       | Anggota Penyusutan dan Pemusnahan |
| 5. Rayhan Tina Sari, S.Sos  | Anggota Preservasi dan Konservasi |



**KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PEMBERKASAN ARSIP**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-01  
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 **Manual Prosedur Pemberkasan 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 Pemberkasan Arsip Kantor Arsip USU.

Buku Manual Prosedur Pemberkasan 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 Pemberkasan 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  
PEMBERKASAN ARSIP**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-01  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Tanggal terbit edisi : 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 PEMBERKASAN ARSIP

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

#### 1. TUJUAN

Prosedur Pemberkasan Arsip ini adalah agar terdapat proses dan prosedur standard pemberkasan yang meliputi kegiatan mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal.

#### 2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1 Tujuan dan persyaratan pemberkasan arsip yang terdiri dari: pengelompokkan kode yang sama dan penataan berkas arsip
- 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, komputel/elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.
- 3.2 Pemberkasan Arsip : Penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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

#### 5. KETENTUAN UMUM

Prosedur pemberkasan arsip berlaku bagi semua arsiparis yang bertugas untuk melakukan pemberkasan pada arsip di Kantor Arsip USU



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

**PROSEDUR**  
**PEMBERKASAN ARSIP**

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

**6. TUJUAN PEMBERKASAN ARSIP**

Tujuan Pemberkasan Arsip adalah untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dan digunakan untuk membantu penataan berkas arsip, menemukan kembali informasi arsip dengan cepat dan tepat serta mempermudah penyusutan arsip. Sehingga setelah melakukan pemberkasan arsip dapat memudahkan arsiparis melakukan pencarian dokumen arsip yang telah tertata secara sistematis.

**7. PERSYARATAN**

Dalam melakukan prosedur pemberkasan arsip harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1. Staff yang melakukan pemberkasan arsip adalah bagian pemberkasan arsip
- 7.2. Bagian pemberkasan melaporkan arsip yang telah diberkaskan

**8. TATA CARA PELAKSANAAN**

Tata cara pemberkasan arsip adalah sebagai berikut:

- 8.1 Penentuan Indeks Subjek, Kode Klasifikasi Arsip dan Tahun
- 8.2 Memasukkan Arsip ke dalam folder.
- 8.3 Menulis Kode Klasifikasi Arsip, Indeks Subjek dan Tahun pada tab folder
- 8.4 Mengelompokkan kode yang sama
- 8.5 Penataan Berkas



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

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

• **FLOWCHART**

DIAGRAM ALIR	PELAKSANA	DOKUMEN TERKAIT
<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Penentuan Indeks Subjek, Kode Klasifikasi Arsip dan Tahun]     B --&gt; C[Memasukkan Arsip ke dalam folder.]     C --&gt; D[Menulis Kode Klasifikasi Arsip, Indeks Subjek dan Tahun pada tab folder]     D --&gt; E[Mengelompokkan kode yang sama]     E --&gt; F[Penataan Berkas]     F --&gt; G([selesai])           </pre>	<p>Anggota Pemberkasan Arsip</p> <p>Anggota Pemberkasan Arsip</p> <p>Anggota Pemberkasan Arsip</p> <p>Anggota Pemberkasan Arsip</p> <p>Anggota Pemberkasan Arsip</p>	<p>Pedoman Klasifikasi Arsip</p> <p>Daftar Isi Berkas</p>



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

**PROSEDUR  
PEMBERKASAN ARSIP**

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

## **9. LAMPIRAN**

### 9.1 Daftar Isi Berkas

## **10. PENUTUP**

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pengolahan arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan prosedur ini. Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.