

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-02
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
PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	1 – 7

TIM PENYUSUN

1. Roza Adelina , S.Sos
2. M. Hd Annas Qassar A.Md
3. Raisa Dwi Safitri, A.Md
4. Rayhan Tina Sari S.Sos
5. Luknah Uyuni A.Md

Koordinator Manajemen Arsip
Anggota Akuisisi
Anggota Pemberkasan
Anggota Preservasi dan Konservasi
Anggota Pemusnahan



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF	No. Dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
	Edisi	:	01
	Revisi	:	01
	Berlaku Efektif	:	01 Juni 2018
	Halaman	:	2 - 8

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Pemindahan Arsip In-Aktif** 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 Pemindahan Arsip In-Aktif Kantor Arsip USU.

Buku Manual Pemindahan arsip In-aktif ini menguraikan prosedur kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Pemindahan arsip in-Aktif dan unit penunjang lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tata cara pelaksanaan Sistem Pemindahan Arsip in-Aktif 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
PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi : 01
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 01 Juni 2018
Halaman : 3 - 8

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	RozaAdelina S.Sos	Koordinator Manajemen arsip		01 JUN 2018
	M. Hd Annas Qassar A.Md	Anggota Akuisisi		01 JUN 2018
	Raisa Dwi Safitri A.Md	Anggota Pemberkasan		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 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.I(K)	Sekretaris Universitas		01 JUN 2018



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 – 7

1. TUJUAN

Prosedur Pemindahan arsip in-aktif ini adalah sebagai pedoman tata cara pelaksanaan Pemindahan arsip in-aktif di Lingkungan USU.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Pemindahan arsip in-aktif digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Pemindahan arsip in-aktif
- 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, komputer/elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.
- 3.2 Pemindahan Arsip : Adalah proses pengalihan pengelolaan arsip dari unit pengolah II ke unit Pengelolah I dan seterusnya dari pengelolah I ke Kantor Arsip setelah habis masa retensinya
- 3.3 Arsip Dinamis : Arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas Sumatera Utara dan disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi kegiatan.
- 3.4 Arsip Aktif : Arsip dinamis yang sering digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari Universitas
- 3.5 Arsip In-aktif : Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas Sumatera Utara mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.

4. REFERENSI

- 4.1 Perka ANRI No 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR
PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 – 7

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur Pemindahan arsip In-aktif berlaku bagi Pencipta Arsip dan Kantor Arsip Universitas yang bertugas untuk melakukan Pemindahan arsip dilingkungan USU.

6. TUJUAN PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Pemindahan arsip in-aktif bertujuan:

Membantu agar semua unit kerja dilingkungan USU mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja masing-masing dan mempersiapkan Pemindahan arsip in-aktif ke Kantor Arsip USU;

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur pemindahan arsip in-aktif harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Unit Pengolah I sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali melakukan pemindahan arsip in-aktif ke Kantor Arsip;
- 7.2 Pemindahan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 7.3 Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan masing-masing dibuat rangkap dua, dengan ketentuan
 1. Lembar pertama untuk Pencipta Arsip
 2. Lembar kedua untuk Kantor Arsip Universitas.
- 7.4 Berita acara pemindahan ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kantor Arsip Universitas.
- 7.5 Unit Pengolah II sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali melakukan pemindahan arsip dinamis aktif ke Unit Pengolah I.
- 7.6 Arsip yang berada di Unit Pengolah II di lingkungan Unit Pencipta Arsip Lainnya di luar kantor Pusat Universitas Sumatera Utara yang belum memiliki pengolah I, arsip dinamis aktif dapat dipindahkan ke Kantor Arsip.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pemindahan arsip in-aktif adalah sebagai berikut:

- 8.1 Unit Pengolah II yang belum memiliki Unit Pengolah I dapat melakukan pemindahan arsip dinamis aktif langsung ke Kantor Arsip USU.
- 8.2 Unit Pengolah II mengirimkan arsip dinamis aktif ke Unit Pengolah I
- 8.3 Unit Pengolah I menilai arsip yang akan dimusnahkan dan arsip in-aktif yang akan dipindahkan ke Kantor Arsip
- 8.4 Unit Pengolah I mengirimkan arsip dan membuat daftar pertelaan arsip in-aktif ke Kantor Arsip
- 8.5 Kantor Arsip USU memeriksa kelengkapan, keutuhan, kondisi fisik arsip yang telah dikirimkan
- 8.6 Tim akuisisi menetapkan status arsip.



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR
PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	7 – 7

- Arsip yang bukan arsip in-aktif dan duplikat akan dikembalikan kembali ke Pencipta Arsip
- Arsip in-aktif tetapi memiliki kerusakan (robek, rapuh, dll) akan di olah pada bagian reproduksi arsip.

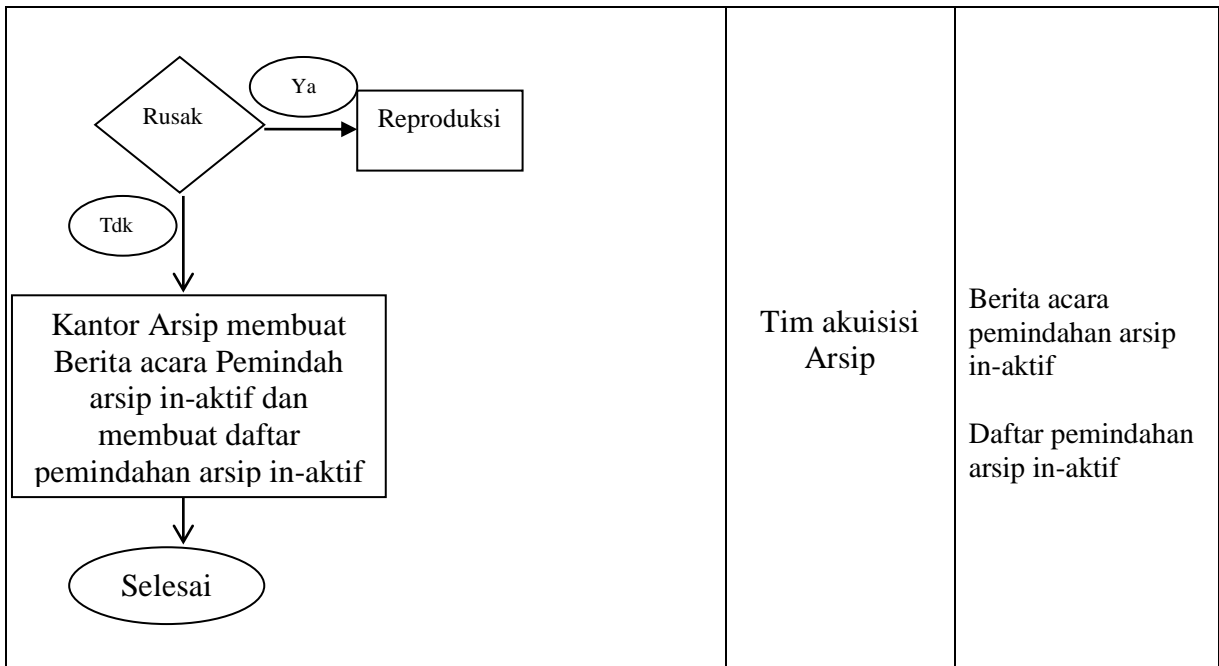
8.7 Kantor Arsip USU membuat berita acara pemindahan arsip in-aktif dan daftar arsip yang dipindahkan.



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR
PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-02
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	9 – 7



9. LAMPIRAN

- Daftar Pertelaan Arsip
- Berita Acara Pemindahan Arsip In-aktif
- Daftar Arsip in-aktif yang dipindahkan
- Daftar Arsip Dinamis Aktif yang dipindahkan ke Unit Pengolah I

10. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pemindahan arsip in-aktif 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.