

# MANUAL PROSEDUR

**Prosedur : PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-03  
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**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-03
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 Qassar A.Md | Anggota Akuisisi                  |
| 3. Raisa Dwi Safitri, A.Md | Anggota Pemberkasan               |
| 4. Rayhan Tina Sari S.Sos  | Anggota Preservasi dan Konservasi |
| 5. Luknah Uyuni A.Md       | Anggota Pemusnahan                |



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

**PROSEDUR**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-03  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : 01 Juni 2018  
Halaman : 2 - 7

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Penyerahan Arsip Statis** 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 Penyerahan Arsip Statis Kantor Arsip USU.

Buku Manual Penyerahan Arsip Statis ini menguraikan prosedur kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Penyerahan Arsip Statis dan unit penunjang lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tata cara pelaksanaan Sistem penyerahan Arsip 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**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

No. Dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-03  
Edisi : 01  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : 01 Juni 2018  
Halaman : 3 - 7

**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**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-03
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 – 7

### 1. TUJUAN

Prosedur Penyerahan arsip statis ini adalah sebagai pedoman tata cara pelaksanaan Penyerahan arsip statis di Lingkungan USU.

### 2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Penyerahan arsip statis
- 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 Arsip statis : Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan oleh Unit Pencipta Arsip tetapi masih mempunyai nilai guna evidensial dan kesejarahan serta disimpan permanen di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai memori kolektif Universitas Sumatera Utara.

### 4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
- 4.2 Perka ANRI No 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
- 4.3 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Penyerahan arsip statis berlaku bagi Pencita Arsip dan Kantor Arsip Universitas yang bertugas untuk melakukan penyerahan arsip statis dilingkungan USU.

### 5. TUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis bertujuan:

- 6.1 Membantu agar semua unit kerja dilingkungan USU mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja masing-masing dan mempersiapkan penyerahan arsip yang bernilai guna permanen ke Kantor Arsip USU;
- 6.2 Membantu pelaksanaan jika pencipta arsip, sivitas akademika, dan perorangan akan menyerahkan arsip-arsip bernilai guna permanen ke Kantor Arsip USU;



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

**PROSEDUR**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-03
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 – 7

6.3 Memberikan kewenangan Kantor Arsip USU untuk melakukan akuisisi arsip-arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan USU.

## 6. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur akuisisi arsip harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Penyerahan arsip statis dari Unit Pencipta Arsip ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam kurun waktu dua tahun.
- 7.2 Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan disertai daftar arsip yang diserahkan.
- 7.3 Berita acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap dua, dengan ketentuan
  1. Lembar pertama untuk Pencipta Arsip;
  2. Lembar kedua untuk Kantor Arsip USU.
- 7.4 Berita acara penyerahan ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kantor Arsip USU

## 7. TATA CARA PELAKSANAAN

*Tata cara akuisisi arsip adalah sebagai berikut:*

- 8.1 Membentuk Tim Akuisisi yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Arsip dengan mencantumkan tugas dan wewenang Tim Akuisisi serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
- 8.2 Tim akuisisi Kantor Arsip menerima Daftar Pertelaan Arsip, yang dikirim dari Pencipta Arsip di Lingkungan USU.
- 8.3 Tim akuisisi memeriksa kelengkapan, keutuhan, kondisi fisik arsip arsip yang diserahkan dari Pencipta Arsip di Lingkungan USU.
- 8.4 Tim akuisisi menetapkan status arsip.
- 8.5 Arsip yang bukan arsip statis yang telah habis masa retensinya dan duplikat akan masuk ke bagian pemusnahan
- 8.6 Arsip statis tetapi memiliki kerusakan (robek, rapuh, dll) akan di olah pada bagian preservasi dan konservasi Arsip.
- 8.7 Untuk arsip statis maka Kantor Arsip membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip yang Diserahkan.



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

**PROSEDUR**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-03
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	7 – 7

• **FLOWCHART**

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Membentuk Tim Akuisisi]     Step1 --&gt; Step2[Tim akuisisi menerima daftar pertelaan arsip yang diserahkan]     Step2 --&gt; Step3[Tim memeriksa kelengkapan, keutuhan kondisi fisik arsip]     Step3 --&gt; Step4[Menetapkan status Arsip]     Step4 --&gt; Decision1{Statis}     Decision1 --&gt; Decision2{Rusak}     Decision2 -- Ya --&gt; Step5[Reproduksi]     Decision2 -- Tdk --&gt; End([Tdk])           </pre>	<p>Kepala Kantor Arsip</p>  <p>Pencipta arsip</p>  <p>Tim Akuisisi Arsip Universitas</p>  <p>Tim Akuisisi Arsip Universita</p>  <p>Tim Akuisisi Arsip Universita</p>  <p>Tim Akuisisi Arsip Universita</p>	<p>SK pembentukan Tim Akuisisi</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Pertelaan Arsip</li> </ul>



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

**PROSEDUR**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-03
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	8 – 7

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat Berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>	Tim Akuisisi Arsip Universita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</li><li>• Daftar Arsip yang diserahkan</li></ul>

#### 9. LAMPIRAN

- SK pembentukan Tim Akuisisi
- Daftar Pertelaan Arsip
- Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
- Daftar Arsip Statis yang diserahkan

#### 10. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan penyerahan arsip statis 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.