

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PEMUSNAHAN ARSIP DI KA

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-07
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
PEMUSNAHAN ARSIP DI KA**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
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. Luknah Uyuni, A.Md | Anggota Penyusutan dan Pemusnahan |
| 5. Rayhan Tina Sari, S.Sos | Anggota Preservasi dan Konservasi |



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI KA

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
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 Pemusnahan Arsip di KA** 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 Pemusnahan Arsip di KA USU.

Buku Manual Prosedur Pemusnahan Arsip ini menguraikan isi Manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Pemusnahan Arsip di KA dan unit kearsipan lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Pemusnahan Arsip di KA. 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 Adellina, S.Sos





**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP DI KA**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-04
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 Qassaro, 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 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 PEMUSNAHAN ARSIP DI KA

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 - 7

1. TUJUAN

Prosedur Pemusnahan Arsip di KA ini adalah sebagai pedoman tata cara pelaksanaan Pemusnahan Arsip di KA.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Pemusnahan Arsip di KA digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Pemusnahan Arsip di KA;
- 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 Pemusnahan Arsip : Tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip, dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, dilakukan jika telah mencapai usia musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan prosedur Pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan Universitas Sumatera Utara.
- 3.3 Jadwal Retensi Arsip : Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara disingkat dengan JRA yang dibuat dalam bentuk daftar di dalamnya berisi jenis beserta jangka waktu simpannya, dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dengan Peraturan Rektor.

4. REFERENSI

- 4.1 Perka ANRI No. 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
- 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 Rektor USU No. 2475/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP DI KA**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 - 7

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku bagi semua arsiparis yang bertugas untuk melakukan Pemusnahan Arsip di KA.

6. TUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP DI KANTOR ARSIP

Pemusnahan Arsip bertujuan:

- 6.1 Untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.
- 6.2 Agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur pemusnahan arsip harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Tidak memiliki nilai guna
- 7.2 Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
- 7.3 Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- 7.4 Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pelaksanaan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

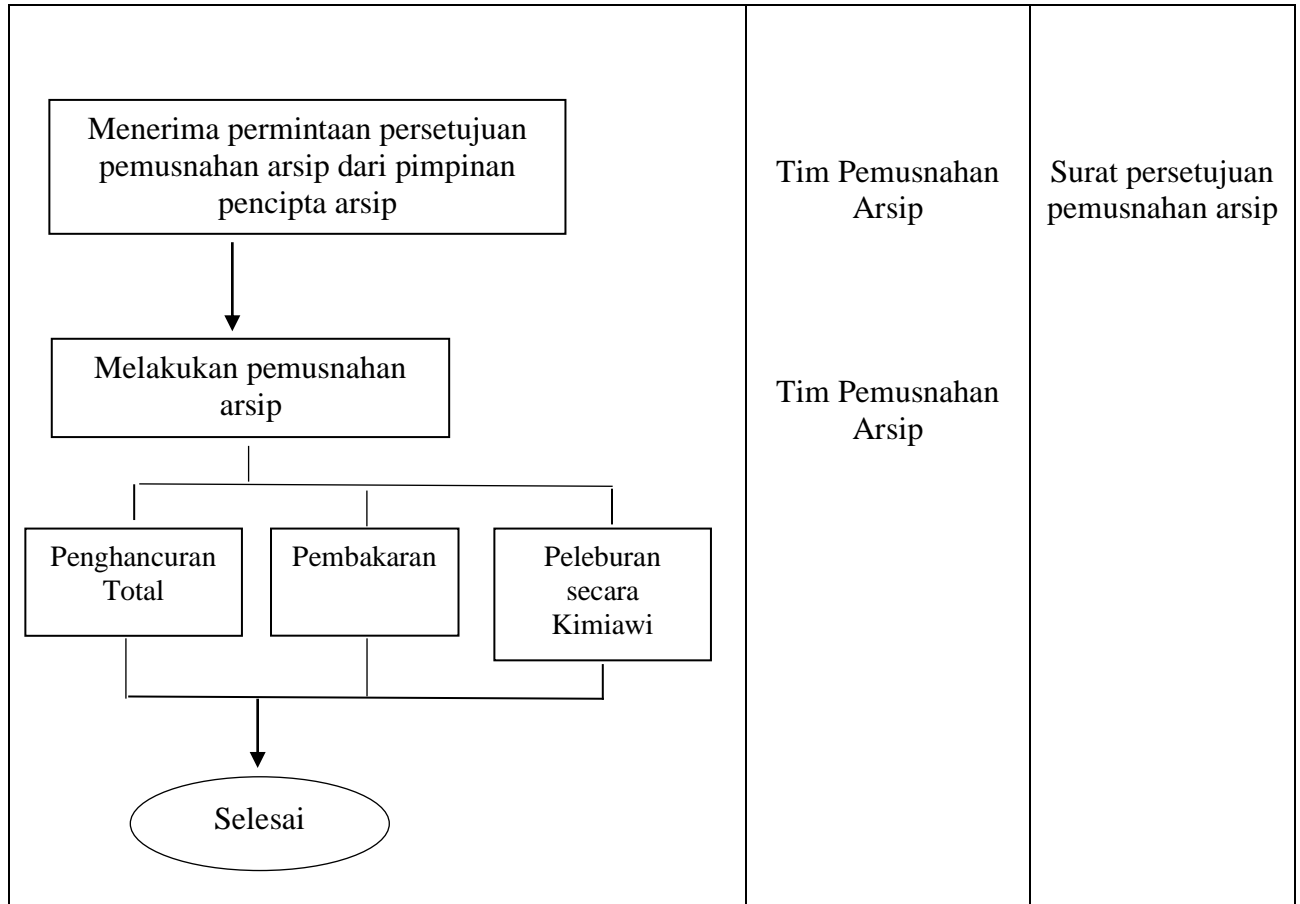
1. Pimpinan Unit Kantor Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip dan penilai arsip
2. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan arsip berdasarkan daftar usulan arsip musnah yang telah diolah di bagian penyusutan arsip
3. Melakukan penilaian kembali terhadap arsip oleh tim penilai arsip
4. Membuat berita acara arsip musnah dan daftar arsip yang akan dimusnahkan
5. Menerima permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan pencipta arsip
6. Melakukan pemusnahan arsip, dengan cara :
 - a. Penghancuran Total
 - b. Pembakaran
 - c. Peleburan secara kimiawi



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI KA

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 8 - 7



9. LAMPIRAN

- SK pembentukan Tim Pemusnahan Arsip dan Penilaian Arsip di KA
- Berita Acara Pemusnahan Arsip
- Daftar Arsip Usul Musnah

10. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Pemusnahan Arsip di KA 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.