

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-15
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
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-15
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 2 - 7

KATA PENGANTAR

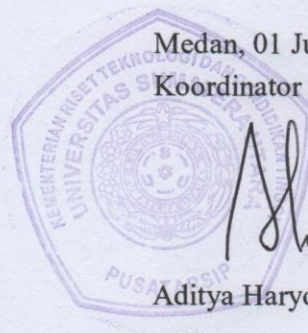
Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Sistem Informasi Kearsipan** di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan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

Buku Manual prosedur Sistem Informasi Kearsipan ini menguraikan isi Manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Sistem Informasi Kantor Arsip dan unit penunjang lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Informasi 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 Pembinaan dan Pelayanan



Aditya Haryo Pambudi, S.Sos



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-15
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 3 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Aditya Haryo Pambudi, S.Sos	Koordinator Pembinaan dan Pelayanan		01 JUN 2018
	Fista Chairani Zein. H, 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
Disahkan 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
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-15
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 - 7

1. TUJUAN

Pengembangan sistem informasi kearsipan memiliki tujuan diantaranya:

1. Melakukan pengelolaan arsip secara lebih efisien dan efektif dengan menggunakan pendekatan teknologi informasi.
2. Mempermudah organisasi arsip dengan ditunjang fasilitas temu kembali informasi arsip.
3. Sebagai sarana penunjang arsip asli dengan adanya fasilitas backup data arsip.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur sistem informasi kearsipan digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi:

1. Pengembangan infrastruktur teknologi informasi sebagai langkah awal pengembangan sistem. Aspek-aspek yang direncanakan dan diutamakan diperbaiki meliputi pengadaan server untuk sistem informasi kearsipan.
2. Pengembangan sistem informasi kearsipan diunit kearsipan USU.
3. Integrasi antar seluruh sistem informasi yang ada diunit kearsipan USU.

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 Sistem Informasi Kearsipan : Sistem informasi kearsipan adalah aplikasi berbasis web yang ditujukan membantu arsiparis dalam mengelola arsip. Sistem ini juga dibangun untuk membantu arsiparis secara khusus dalam pengelolaan arsip serta staff universitas secara umum dalam pengolaan arsip baik untuk individu maupun dalam unit kerja masing-masing bagian.

4. REFERENSI

- 4.1 Manual sistem informasi kearsipan Universitas Sumatera Utara.
- 4.2 Manual prosedur pengembangan sistem informasi kearsipan di Universitas Sumatera Utara.
- 4.3 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 SISTEM INFORMASI KEARSIPAN	Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-15
	Edisi	:	01
	Revisi	:	01
	Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
	Halaman	:	6 - 7

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur sistem informasi kearsipan berlaku bagi pencipta arsip dan kantor arsip yang bertugas untuk melakukan input data arsip.

6. TUJUAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Sistem informasi kearsipan bertujuan:

- 6.1 Meningkatkan aksesibilitas data kearsipan yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
- 6.2 Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- 6.3 Memperbaiki produktifitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kearsipan.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur sistem informasi arsip harus dipenuhi persyaratan berikut :

- 7.1 Memiliki kecepatan akses yang tinggi dan tidak mahal untuk mendapatkan informasi
- 7.2 Menyimpan informasi dalam jumlah besar dan mudah untuk digunakan.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara sistem informasi kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Sistem informasi Kearsipan yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Arsip dengan mencantumkan tugas dan wewenang Tim sistem informasi kearsipan serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
2. Tim sistem informasi kearsipan menerima data arsip dari bagian pengolahan arsip
3. Tim sistem informasi kearsipan memeriksa kelengkapan dan keutuhan data.
4. Tim sistem informasi kearsipan melakukan pengentrian database.
5. Tim sistem informasi kearsipan menampilkan data ke halaman web arsip.



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR SISTEM INFORMASI KEARSIPAN	Nomor dokumen	: MP-GKM-KA-SU-3-15
	Edisi	: 01
	Revisi	: 01
	Tanggal terbit edisi	: 01 Juni 2018
	Halaman	: 7 - 7

• **FLOWCHART**

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Membentuk Tim SIK] Step1 --> Step2[Menerima worksheet arsip dari bagian pengelolaan arsip] Step2 --> Step3[Memeriksa kelengkapan dan keutuhan data] Step3 --> Step4[Melakukan pengentrian data] Step4 --> Decision{Database} Decision -- Ya --> Step5[Tampil Data] Step5 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Plt Kantor Arsip</p> <p>Tim Sistem Informasi Kearsipan Pengentrian</p> <p>Tim Sistem Informasi Kearsipan Pengentrian</p> <p>Tim Sistem Informasi Kearsipan Pengentrian</p> <p>Tim Sistem Informasi Kearsipan</p> <p>Tim Sistem Informasi Kearsipan</p>	<p>SK pembentukan Tim SIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Arsip



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-15
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	8 - 7

9. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem informasi kearsipan 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.