

PROFIL KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Nomor Dokumen	: DNA-GKM-KA-SU-1-01
Tanggal Terbit Edisi	: November 2018
Status Revisi	: 00
Direvisi Oleh	: Tim GKM Kantor Arsip
Diperiksa dan disetujui oleh	: Suharti, SH
Disahkan Oleh	: Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
SEKRETARIS UNIVERSITAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOVEMBER 2018**



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 1 dari 8

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
LEMBARAN PENGESAHAN	2
1 BAB I : PENDAHULUAN	3
2 BAB II PROFIL KA-USU	
Latar Belakang KA-USU	4
Visi, Misi, dan tujuan	4
Struktur Organisasi	6
Staf/ personil KA-USU	7
3. BAB III : PENUTUP	8



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Suharti, SH	Ketua GKM		Oktober 2018
	Roza Adelina, S.Sos	Sekretaris		Oktober 2018
	Sinta Azhary Ginting, S.Sos	Anggota		Oktober 2018
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Dr.dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		Oktober 2018

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	T. Tangan	Tanggal
1	<i>Sekretaris Universitas</i>	Sekretariat		OCT 2018
2	<i>Bagian Tata Usaha</i>	Sekretariat		OCT 2018

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Suharti, SH	Ketua GKM		Oktober 2018
	Roza Adelina, S.Sos	Sekretaris		Oktober 2018
	Sinta Azhary Ginting, S.Sos	Anggota		Oktober 2018
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Dr.dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		Oktober 2018

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	T. Tangan	Tanggal
1	Sekretaris Universitas	Sekretariat		OCT 2018
2	Bagian Tata Usaha	Sekretariat		OCT 2018

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen	:	DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi	:	00
Tanggal terbit	:	November 2018
Halaman	:	3 dari 8

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Sumatera Utara sebagai salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Indonesia, khususnya Sumatera Utara merupakan pendidikan tinggi. Tugas pokok perguruan tinggi meliputi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat Kantor Arsip USU merupakan salah satu Lembaga yang berada di Lingkungan USU berfungsi sebagai Pembina dan Penyelenggara Kearsipan di Lingkungan USU. Melalui Unit Kearsipan Universitas diharapkan mampu untuk dapat memperbaiki system tata kearsipan seluruh Unit yang ada di lingkungan Universitas. KA - USU telah berkembang dan mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan teknologi yang terjadi saat ini, sehingga sistem pengelolaarsip lebih *up to date* dan staf pengelola arsip yang ada di setiap unit kearsipan lebih mudah dalam temu kembali arsip dinamisnya. Sebagai satu unit yang ada di USU, KA - USU dalam menjalankan peran dan fungsinya mengacu kepada kebijakan yang berlaku di Universitas Sumatera Utara dan Kementerian/dikti.



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 4 dari 8**

BAB II PROFIL KA USU

Latar Belakang Kantor Arsip USU

Pusat Arsip USU berdiri sesuai dengan keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor. 2472/UN5.1.R/SK/TPM/2011 tentang Berdirinya Pusat Arsip USU kemudian mengalami perubahan menjadi Kantor Arsip USU Sesuai Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan USU.

Pendirian Kantor Arsip USU sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 27 bertujuan untuk kelancaran pengelolaan kearsipan dan tertib administrasi di lingkungan USU, serta menindaklanjuti Keputusan Majelis Wali Amanat USU Nomor 1/SK/MWA/I/2005 tanggal 8 Januari 2005 tentang Anggaran Rumah Tangga USU.

Saat ini Kantor Kantor Arsip USU berada pada Jalan Perpustakaan Nomor 3, Kampus USU, Medan 20155, Laman: arsip.usu.ac.id; Surel: pusatarsip@usu.ac.id Kantor Arsip memiliki luas gedung 4000 m². Kantor Arsip digunakan sebagai tempat pusat pengelola dan penyimpanan arsip dinamis, vital, dan statis yang ada di lingkungan USU.

Visi, Misi, dan Tujuan Kantor Arsip USU

Visi

Visi Kantor Arsip adalah “Menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan yang memiliki keunggulan tata kelola baik yang mendukung Universitas bersaing dalam tataran dunia global”.



Misi

Untuk mewujudkan visinya, Kantor Arsip menetapkan misi seperti berikut:

1. Mempertajakan arsip sebagai akuntabilitas Universitas Sumatera Utara dalam rangka mendukung Tri Dharma USU;

2. Sebagai bukti otentik untuk mempertahankan keutuhan dan perkembangan USU;

3. Sebagai pendukung visi dan misi USU di bidang kearsipan;

4. Sebagai rujukan pelayanan dokumen secara efektif dan efisien yang handal kepada stakeholder;

5. Menjadikan arsip sebagai simbol sistem informasi dan memori kolektif USU.

Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi dirumuskan tujuan yang harus dicapai Kantor Arsip USU, yaitu :

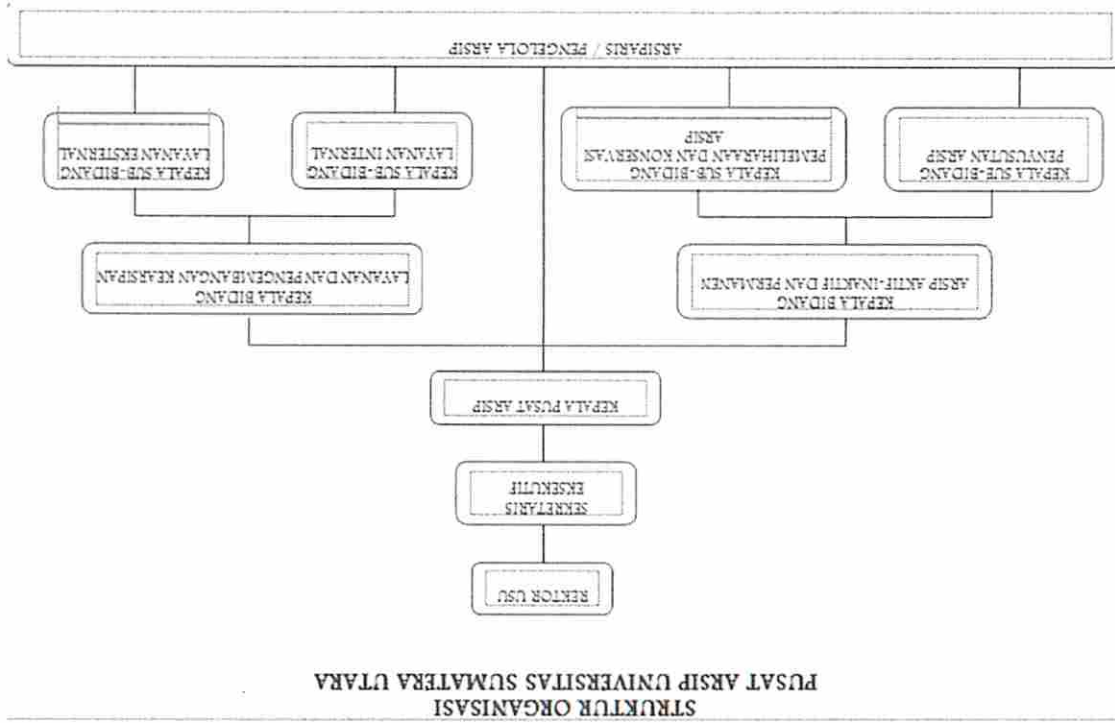
1. Mendokumentasikan Arsip yang bernilai guna evidensial, bernilai sejarah, dan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip yang tidak dapat dipertahani dan tidak tergantikan apabila arsip mengalami kerusakan atau hilang.

2. Menghasilkan Sistem Informasi Kearsipan yang dapat diintegrasikan ke seluruh unit pencipta arsip


3. Mewujudkan kemandirian yang adaptif, kreatif, dan proaktif terhadap tuntutan pengguna arsip dan tantangan pembangunan, baik secara nasional maupun secara internasional.

4. Meningkatkan kualitas manajemen kearsipan secara berkesinambungan untuk mencapai keunggulan dalam persaingan dan kerja sama nasional dan internasional.

Manajemen dan seluruh personil unit Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara berkomitmen meningkatkan kualitas sistem kearsipan dilingkungan Universitas Sumatera Utara dengan terus melakukan pembinaan dan pengembangan IPTEK yang sesuai dengan kebutuhan Kearsipan.



STRUKTUR ORGANISASI
Adapun gambar sebagai berikut merupakan Struktur Organisasi pada Pusat Arsip USU Tahun 2011.

 <p>GUGUS KENDALI MUTU KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</p>	<p>DOKUMEN NON AKADEMIK PROFIL KANTOR ARSIP - USU</p>	<p>No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tanggal terbit : November 2018</p> <p>Halaman : 6 dari 8</p>



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 7 dari 8

Setelah Pusat arsip Berubah menjadi Kantor Arsip kepala kantor arsip membentuk susunan Organisasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi staf pegawai Arsip sebagai berikut :

No	Susunan Organisasi Kantor Arsip
1	Kepala Kantor Arsip
2	Sekretaris
3	Koordinator Manajemen Arsip
4	Akuisisi Arsip
5	Pemberkasan Arsip
6	Penyusutan dan Pemusnahan Arsip
7	Preservasi dan Konservasi Arsip
8	Koordinator Pembinaan dan Pelayanan
9	Layanan Eksternal dan Internal
10	Pembinaan Unit Kearsipan /SDM
11	Sistem Informasi dan Tata Usaha

STAF / PERSONIL KA-USU

Staf yang terlibat dalam KA - USU merupakan staf yang memiliki kemampuan khusus dibidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan.



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**DOKUMEN NON AKADEMIK
PROFIL KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-01
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 8 dari 8**

BAB III PENUTUP

Kantor Arsip USU dapat memberikan kontribusi besar bagi Unit Kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara dengan memberikan dukungan dan bantuan dalam perencanaan dan pengembangan program yang ada sesuai dengan kaidah pendidikan tinggi yang ada di Kemendikbud. Program yang ada di Kantor Arsip merupakan program standar dan pengembangan dalam bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.