

URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Nomor Dokumen	: DNA-GKM-KA-SU-1-02
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
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 1 dari 19**

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
LEMBARAN PENGESAHAN	2
1 BAB I : PENDAHULUAN	3
2 BAB II URAIAN TUGAS	
Kepala Kantor Arsip	4
Sekretaris Kantor Arsip	4
Koordinator Manajemen Arsip	6
Akuisisi Arsip	7
Pemberkasan Arsip	9
Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	10
Preservasi dan Konservasi Arsip	11
Koordinator Pembinaan dan Pelayanan Arsip	13
Layanan Eksternal dan Internal	14
Pembinaan Unit Kearsipan /SDM	16
Sistem Informasi dan Tata Usaha	17
3. BAB III : PENUTUP	19



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 2 dari 19

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	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
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 2 dari 19

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	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
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 3 dari 19**

BAB I PENDAHULUAN

Kantor Arsip USU merupakan salah satu Lembaga yang berada di Lingkungan USU berfungsi sebagai Pembina dan Penyelenggara Kearsipan di Lingkungan USU.

Dokumen ini diharapkan agar seluruh staf di Kantor Arsip dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bagiannya.



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 4 dari 19**

BAB II URAIAN TUGAS

1. KEPALA KANTOR ARSIP USU

Bertugas menjalankan manajemen dan operasional dengan melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pembinaan dan pengembangan kearsipan Universitas Sumatera Utara dan bertanggung jawab kepada Rektor USU

2. SEKRETARIS KANTOR ARSIP USU

IDENTITAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KANTOR ARSIP
2. UNIT KERJA : TATA USAHA
3. ATASAN LANGSUNG : KEPALA KANTOR ARSIP

TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses pengelolaan Arsip sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan Kantor Arsip


I. TUGAS

- a. Bertanggung jawab untuk bekerja sama dan membantu Kepala dalam menjalankan fungsi manajerial (planning, organizing, actuating, dan controlling)
- b. Membangun hubungan yang luas dengan pihak terkait untuk menjamin lancarnya koordinasi antar bidang dalam menjalankan kegiatan
- c. Bertanggung jawab terhadap administrasi tata persuratan serta penomoran
- d. Penjadwalan dan mengatur agenda
- e. Mengumpulkan dan menyimpan catatan pengeluaran
- f. Membuat daftar hadir kegiatan
- g. Membuat notulen rapat
- h. Mengisi Agenda, Ekspedisi dan Penomoran surat
- i. Membuat surat sesuai Tata Naskah Dinas
- j. Membuat daftar arsip dinamis dan memberi nomor klasifikasi
- k. Menerima surat masuk dan membuat kartu kendali



DOKUMEN NON AKADEMIK	URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU
No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02	Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018	Halaman : 5 dari 19

<p>II. TUGAS INSIDENTAL</p> <p>a. Membantu menyusun RENJA Kantor Arsip USU</p> <p>b. Menyusun Kegiatan Kongress dan Seminar Internasional Kearsipan</p> <p>c. Menyusun LAKIP Kantor Arsip USU</p> <p>d. Membuat Draft SK di Kantor Arsip</p> <p>e. Menyusun dokumen terkait Akreditasi Kantor Arsip USU</p> <p>f. Bertanggungjawab dalam melakukan pembayaran iuran PAPT dan ICA</p> <p>g. Melakukan Pembinaan Unit Kearsipan</p> <p>III. WEWANG</p> <p>Mengkoordinir dan memonitor kegiatan persuratan dan Arsip Dinamis</p> <p>IV. KOMPETENSI</p> <p>1. Pengetahuan</p> <p>a. Menahami konteks Persuratan</p> <p>b. Menahami strategis organisasi</p> <p>c. Menahami Kearsipan</p> <p>2. Keahlian</p> <p>a. Mampu mengoperasikan Office khususnya MS-Word dan MS-Excel</p> <p>b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan</p> <p>c. Mampu menganalisis</p> <p>d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan</p> <p>3. Sikap</p> <p>Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, dan cepat</p> <p>V. PERSYARATAN JABATAN</p> <p>1. Pendidikan</p> <p>S1-Ilmu Perpustakaan</p> <p>2. Pengalaman</p> <p>Megang di Kantor Arsip USU</p> <p>3. Pelatihan</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Dinamis</p>

 <p>GUGUS KENDALI MUTU KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</p>	<p>DOKUMEN NON AKADEMIK URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU</p> <p>No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02 Revisi : 00 Tanggal terbit : November 2018 Halaman : 6 dari 19</p>
<p>3. KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP</p> <p>1 IDENTITAS JABATAN</p> <p>NAMA JABATAN : KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP UNIT KERJA : MANAJEMEN ARSIP ATASAN LANGSUNG : KEPALA KANTOR ARSIP</p> <p>II. TANGGUNG JAWAB</p> <p>Memeriksa proses Manajemen Arsip sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan Kantor Arsip</p> <p>III. TUGAS</p> <p>a. Menyusun RENSTRA, RENJA, RENOP dan kebutuhan sarana prasarana bidang Manajemen Arsip b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang Manajemen Arsip c. Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang Manajemen Arsip d. Melakukan pemantauan terhadap Manajemen Arsip yang menghasilkan output.</p> <p>1. Daftar perteleaan arsip 2. Berita acara pemindahan arsip in-aktif 3. Daftar pemindahan arsip in-aktif 4. Berita acara penyerahan arsip statis 5. Daftar penyerahan arsip statis 6. Daftar Klasifikasi dan Penyimpanan Arsip 7. Daftar Usul Musnah Arsip 8. Berita Acara Pemusnahan Arsip 9. Daftar Pemusnahan Arsip e. Menyusun laporan kerja bidang Manajemen Arsip</p> <p>IV. TUGAS INSIDENTAL</p> <p>a) Membuat RENSTRA Kantor Arsip USU b) Membuat LAKIP Kantor Arsip USU c) Membuat Borang Penilaian Unit Kearsipan II d) Membuat dan Merencanakan Kebijakan Kantor Arsip USU e) Menyusun dokumen terkait Akreditasi Kantor Arsip USU f) Menyusun dokumen terkait ISO 9001:2015 Kantor Arsip USU g) Menyusun Kegiatan Kongres dan Seminar Internasional Kearsipan h) Melakukan Pembinaan Unit Kearsipan II i) Melakukan Penilaian Unit Kearsipan II</p>	



DOKUMEN NON AKADEMIK	Uraian Tugas Kantor Arsip - USU
No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02	Revisi : 00
	Tanggal terbit : November 2018
	Halaman : 7 dari 19

V. WEWENANG

Menerima laporan hasil kerja pada bagian akuisisi, pembekasan, preservasi dan konservasi dan pemusnahan arsip.

VI. KOMPETENSI

1. Pengetahuan

- a. Memahami konteks Manajemen arsip
- b. Memahami manajemen strategis organisasi
- c. Memahami manajemen Kearsipan

2. Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan
- c. Mampu menganalisis
- d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

3. Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, dan cepat

VII. PERSAVATAN JABATAN

1. Pendidikan

Minimum tamatan S1

2. Pengalaman

Magang di Kantor Arsip USU

3. Pelatihan

- a. Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi ISO 9001 : 2015
- b. Pelatihan Audit Mutu Internal ISO 9001 : 2015
- c. Pelatihan Manajemen Kearsipan
- d. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Dinamis
- e. Workshop Penyusunan Borang Akreditasi Kantor Arsip USU
- f. Pendidikan dan Pelatihan Dasar-dasar Kearsipan

4. AKUISISI ARSIP

1. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : ANGGOTA AKUISISI ARSIP
 UNIT KERJA : KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP
 ATASAN LANGSUNG : KEPALA BIDANG MANAJEMEN ARSIP



II. TANGGUNG JAWAB

Melakukan proses akuisisi rsip sesuai dengan Prosedur akuisisi yang ditetapkan oleh Kantor Arsip USU

III. TUGAS

- a. Menyusun RENCANA, RENCANA, RENCANA dan kebutuhan sarana Prasarana bidang bidang Arsip.
- b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang akuisisi Arsip
- c. Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang akuisisi.
- d. Melakukan akuisisi arsip dan setiap pencipta arsip yang menghasilkan output.

IV. TUGAS INSIDENTAL

- e. Menyusun laporan kerja bidang bidang Manajemen Arsip.
- 1. Daftar pertelekan arsip
- 2. Berita acara pemindahan arsip in-aktif
- 3. Daftar pemindahan arsip in-aktif
- 4. Berita acara penyerahan arsip statis
- 5. Daftar penyerahan arsip statis

V. WEWENANG

Meminta daftar pertelekan arsip ke setiap pencipta arsip Unit Kearsipan II di lingkungan USU yang memindahkan dan menyerahkan arsip ke kantor arsip.

VI. KOMPETENSI

1. Pengetahuan


- a. Memahami konteks akuisisi arsip
- b. Memahami manajemen strategis organisasi
- c. Memahami manajemen Kearsipan

2. Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan
- c. Mampu menganalisis
- d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

3. Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, dan cepat.

 <p>GUGUS KENDALI MUTU KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</p>	<p>No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02 Revisi : 00 Tanggal terbit : November 2018 Halaman : 9 dari 19</p>	<p>DOKUMEN NON AKADEMIK URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU</p>
<p>VII. PERSYARATAN JABATAN</p> <p>1. Pendidikan</p> <p>Minimum tamatan D3</p> <p>2. Pelatihan</p> <p>Pelatihan dan Pendidikan Pengelolaan Pengelolan Arsip Dinamis di Lingkungan USU</p> <p>5. PEMBERKASAN ARSIP</p> <p>1 IDENTITAS JABATAN</p> <p>NAMA JABATAN : ANGGOTA PEMBERKASAN</p> <p>UNIT KERJA : KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP</p> <p>ATASAN LANGSUNG : KEPALA BIDANG MANAJEMEN ARSIP</p> <p>II. TANGGUNG JAWAB</p> <p>Melakukan pemberkasan arsip yang telah dikelola dan disimpan pada Kantor Arsip USU</p> <p>III. TUGAS</p> <p>a. Menyusun RENSTRA, RENJA, RENOP dan kebutuhan sarana prasarana bidang pemberkasan arsip.</p> <p>b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang pemberkasan arsip</p> <p>c. Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang pemberkasan</p> <p>d. Melakukan pemberkasan arsip dari setiap pencipta arsip yang menghasilkan output</p> <p>a. Daftar Klasifikasi Arsip</p> <p>b. Daftar Penyimpanan Arsip</p> <p>e. Menyusun laporan kinerja bidang pemberkasan arsip</p> <p>f. Membuat kode klasifikasi arsip pada daftar pertelekan arsip dari proses akuisisi arsip</p> <p>g. Memeriksa secara berkala lemari arsip untuk melihat arsip yang sudah habis masa retensinya</p> <p>h. Melakukan penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip</p> <p>IV. TUGAS INSIDENTAL</p> <p>a. Membantu pembatas setiap penyimpanan arsip yang keluar untuk memudahkan proses temu kembali</p> <p>b. Melayani Proses Penyimpanan arsip</p> <p>V. WEWENANG</p> <p>Meminta daftar pertelekan arsip dan bagian akuisisi arsip.</p>		



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 10 dari 19**

VI. KOMPETENSI

4. Pengetahuan

- a. Memahami konteks pemberkasan arsip
- b. Memahami manajemen strategis organisasi
- c. Memahami manajemen Kearsipan

5. Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan
- c. Mampu menganalisis
- d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

6. Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, cepat.

VII. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan

Minimum tamatan D-3

2. Pelatihan

Pelatihan dan Pendidikan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan USU

6. PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

I. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : ANGGOTA PENYUSUTAN & PEMUSNAHAN

UNIT KERJA : KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP

ATASAN LANGSUNG : KEPALA BIDANG MANAJEMEN ARSIP

II. TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur pemusnahan yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip USU

III. TUGAS

- a. Menyusun RENSTRA, RENJA, RENOP dan kebutuhan sarana prasarana bidang pemusnahan arsip.
- b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang pemusnahan arsip
- c. Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang penyusutan dan pemusnahan
- d. Membentuk Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip



e. Melakukan pemusnahan yang menghasilkan output:

1. Daftar usul musnah arsip

2. Berita acara pemusnahan arsip

3. Daftar pertelaan pemusnahan arsip

f. Menyusun laporan kerja bidang penyusutan dan pemusnahan arsip.

IV. TUGAS INSIDENTAL

Membuat TOR Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

V. WEWENANG

Meminta daftar arsip status dan in-aktif dari bagian pembekasan di Kantor Arsip

VI. KOMPETENSI

1. Pengetahuan

a. Memahami konteks pemusnahan arsip

b. Memahami manajemen strategis organisasi

c. Memahami manajemen Kearsipan

2. Keahlian

a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel

b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan

c. Mampu menganalisis

d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

3. Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, cepat

VII. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan

Minimum tamatan D-3

2. Pelatihan

a. Pelatihan dan Pendidikan Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan USU

b. Koordinator Praktik Kerja Lapangan di Kantor Arsip

7. PRESEKRSI DAN KONSEKRSI ARSIP

1. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : ANGGOTA KONSEKRSI PRESEKRSI

UNIT KERJA : KOORDINATOR MANAJEMEN ARSIP

ATASAN LANGSUNG : KEPALA BIDANG MANAJEMEN ARSIP



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

DOKUMEN NON AKADEMIK	URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU
No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02	Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018	Halaman : 12 dari 19

II. TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses konservasi arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip USU.

III. TUGAS

a. Menyusun RENSTRA, RENJA, RENOP dan kebutuhan sarana prasarana bidang konservasi dan Preservasi arsip.

b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang konservasi dan preservasi arsip.

c. Melaksanakan proses kegiatan bidang konservasi dan preservasi arsip output

- Daftar scan Arsip Vital

- Daftar scan Arsip Statis

d. Menyusun laporan kerja bidang konservasi dan Preservasi arsip.

IV. TUGAS INSIDENTAL

Merencanakan kegiatan Pamran Kantor Arsip USU

V. WEWENANG

a. Meminta daftar arsip vital dan statis pada bagian pembekasan Arsip.

b. Meminta Arsip Vital dan Statis

VI. KOMPETENSI

1. Pengetahuan

a. Memahami konteks konservasi dan preservasi arsip.

b. Memahami manajemen strategis organisasi

c. Memahami manajemen Kearsipan

2. Keahlian

a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel

b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan

c. Mampu menganalisis

d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

3. Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, cepat



VII. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan

Minimum tamatan S1

2. Pelatihan

a. Pelatihan Manajemen Kearsipan

b. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Dinamis

c. Pendidikan dan Pelatihan dasar-dasar kearsipan

8. KOORDINATOR PEMBINAAN DAN PELAYANAN ARSIP

I IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN UK/SDM

UNIT KERJA : PEMBINAAN DAN LAYANAN

ATASAN LANGSUNG : KEPALA KANTOR ARSIP

II TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses pembinaan dan layanan kearsipan UK/SDM yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip USU.

III TUGAS

Tugas berdasarkan unit kerja pembinaan dan layanan kearsipan UK/SDM:

a. Menyusun renstra, renja, renop dan kebutuhan sarana prasarana bidang pembinaan dan layanan arsip.

b. Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang pembinaan dan layanan arsip.

c. Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang pembinaan dan layanan arsip.

d. Melakukan pembinaan dan layanan arsip dari setiap pencipta arsip.

e. Menyusun laporan Kinerja bidang pembinaan dan layanan arsip.

IV. TUGAS INSIDENTAL

a. Bertanggung jawab di bidang ke rumah tanggakan

b. Pelaksanaan pameran kantor arsip USU

V. WEWENANG

Memberi pelayanan dan pembinaan kepada sivitas akademika, masyarakat umum yang ada dilingkungan

Universitas Sumatera Utara.

VI KOMPETENSI

Pengethuan

a. Memahami konteks layanan arsip.

b. Memahami diklat kearsipan

c. Memahami manajemen arsip



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

DOKUMEN NON AKADEMIK	URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU
No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02	Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018	Halaman : 14 dari 19

Keahlihan

- Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel.
 - Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan.
 - Mampu menganalisis.
 - Mampu mengarahkan, melayani dan mengambil keputusan.
- Sikap**
- Memiliki sikap tepercaya, tegas, jujur, bijaksana, cepat.

VI. PERSYARATAN JABATAN

a. Pendidikan

Minimum tamatan S1

b. Pelatihan

Pelatihan Manajemen Arsip

9. LAYANAN EKSTERNAL DAN INTERNAL

I. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : ANGGOTA LAYANAN INTERNAL DAN EKSTERNAL
 UNIT KERJA : PEMBINAAN DAN PELAYANAN
 ATASAN LANGSUNG : KEPALA KANTOR ARSIP

II. TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses layanan internal dan eksternal kearsipan sesuai dengan prosedur layanan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip USU.

III. TUGAS

- Tugas berdasarkan unit kerja layanan arsip:
- Menyusun RENSTRA, RENJA, RENOP dan kebutuhan sarana prasarana bidang Layanan Eksternal dan Internal;
 - Menyusun konsep pedoman kerja atau standar operasional prosedur bidang Layanan Eksternal dan Internal
 - Merencanakan dan memantau proses kegiatan bidang Layanan Internal dan Eksternal;
 - Melaksanakan layanan peminjaman internal kearsipan;
 - Melaksanakan layanan peminjaman eksternal kearsipan;
 - Melaksanakan layanan informasi, publikasi dan promosi kearsipan untuk internal organisasi;



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 15 dari 19**

- g. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Layanan Eksternal dan Internal yang menghasilkan output:
1. Daftar Arsip Statis, Dinamis, dan In-Aktif
 2. Daftar Arsip yang disimpan
 3. Daftar Arsip yang dipinjam Mengelola dan mengembangkan Sub Bidang layanan internal dan eksternal;
- h. Menyusun laporan kerja bidang Layanan Internal dan Eksternal.

IV. TUGAS ISIDENTAL

- a. Menyusun Kegiatan Kongres Dan Seminar Internasional Kearsipan
- b. Melakukan Pembinaan Unit Kearsipan II
- c. Melakukan penilaian Unit Kearsipan II

V. WEWENANG

Memberi pelayanan kepada sivitas akademika, masyarakat umum yang ada di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

VI. KOMPETENSI

Pengetahuan

- a. Memahami konteks Layanan Internal dan Eksternal Kearsipan.
- b. Memahami konteks Manajemen Arsip

Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel.
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan.
- c. Mampu menganalisis.
- d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan.

Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, cepat.

VII. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan

Minimum tamatan D3

2. Pengalaman

Magang di Kantor Arsip

3. Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Dinamis



10. PEMBINAAN UNIT KEARSIPAN/SDM

I. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : PEMBINAAN KEARSIPAN UK/SDM

UNIT KERJA : PEMBINAAN DAN LAYANAN

ATASAN LANGSUNG : KOORDINATOR PEMBINAAN DAN LAYANAN

II. TANGGUNG JAWAB

Memeriksa proses pembinaan kearsipan UK/SDM yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip USU.

III. TUGAS

Tugas berdasarkan unit kerja pembinaan kearsipan UK/SDM:

a. Menyusun Laporan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

b. Menyusun konsep pedoman kerja Sub Bidang Pembinaan Kearsipan UK/SDM;

c. Melaksanakan sistem sebagaimana ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kondisi kearsipan;

d. Merencanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

e. Melaksanakan layanan peminjaman internal kearsipan;

f. Melaksanakan layanan informasi, publikasi dan promosi kearsipan untuk internal organisasi;

g. Mengelola dan mengembangkan Sub Bidang layanan Pembinaan Kearsipan UK/SDM;

h. Menyusun laporan kerja Sub Bidang layanan Pembinaan Kearsipan UK/SDM.

IV. TUGAS INSIDENTIAL

a. Membuat laporan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

b. Membuat laporan kegiatan Pelaksanaan Pembinaan Unit Kearsipan II di Lingkungan USU;

c. Membuat Term of Reference (TOR) Diklat Dasar-Dasar Kearsipan

d. Membuat rencana Anggaran biaya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

e. Membuat jadwal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

V. WEWENANG

Memberi pelayanan dan pembinaan kepada sivitas akademika, masyarakat umum yang ada di lingkungan

Universitas Sumatera Utara.

VI. KOMPETENSI

Pengethuan

a. Memahami konteks pembinaan arsip.

b. Memahami diklat kearsipan

c. Memahami manajemen arsip.



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 17 dari 19**

Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel.
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan.
- c. Mampu menganalisis.
- d. Mampu mengarahkan, melayani dan mengambil keputusan.

Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, cepat.

VII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

Minimum tamatan DIII

Pelatihan

- a. Pendidikan dan pelatihan dasar-dasar kearsipan
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dinamis

11. SISTEM INFORMASI DAN TATA USAHA

I. IDENTITAS JABATAN

NAMA JABATAN : SISTEM INFORMASI DAN TATA USAHA KANTOR ARSIP

UNIT KERJA : PEMBINAAN DAN LAYANAN

ATASAN LANGSUNG : KOORDINATOR PEMBINAAN DAN LAYANAN

II. TANGGUNG JAWAB

Melakukan tugas-tugas administrasi, penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang ada serta perbaruan informasi.

III. TUGAS

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi tata persuratan serta penomoran.
- b. Mengisi Agenda, Ekspedisi dan Penomoran surat.
- c. Membuat surat sesuai Tata Naskah Dinas.
- d. Membuat laporan barang habis pakai secara berkala.
- e. Membuat laporan barang-barang inventaris.
- f. Menerima dan menyimpan barang habis pakai Kantor Arsip
- g. Mengupdate sistem informasi Kantor Arsip.



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

**DOKUMEN NON AKADEMIK
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP - USU**

**No. Dokumen : DNA-GKM-KA-SU-1-02
Revisi : 00
Tanggal terbit : November 2018
Halaman : 18 dari 19**

IV. TUGAS INSIDENTAL

- a. Menyusun Kegiatan Kongress dan Seminar Internasional Kearsipan
- b. Menyusun dokumen terkait Akreditasi Kantor Arsip USU
- c. Melakukan Pembinaan Unit Kearsipan
- d. Melakukan Penilaian Unit Kearsipan.

V. WEWENANG

Mengkoordinir dan memonitor kegiatan tata usaha, saran prasarana, barang habis pakai dan informasi kegiatan Kantor Arsip.

VI. KOMPETENSI

Pengetahuan

- a. Memahami konteks Persuratan sesuai dengan tata naskah dinas.
- b. Memahami manajemen strategis organisasi.
- c. Memahami manajemen tata usaha.
- d. Memahami sistem informasi kearsipan.

Keahlian

- a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya MS-Word dan MS-Excel.
- b. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan
- c. Mampu menganalisis
- d. Mampu mengarahkan, mengelola dan mengambil keputusan

Sikap

Memiliki sikap teliti, tegas, jujur, bijaksana, dan cepat.

VII. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan

S1- Sistem Informasi

2. Pengalaman

Magang di Kantor Arsip USU

3. Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Dinamis