

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/09
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP VIDEO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Arsip Video: 1. Kaset VHS, 2. Disket dan 3. Kaset
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan survey, yaitu pendataan terhadap arsip video (Kaset VHS, Disket dan Kaset) yang akan ditangani dengan menggunakan beberapa hal yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi : Nama instansi b. Alamat : Alamat instansi c. Penanggungjawab : Pimpinan instansi d. Lokasi : Tempat arsip disimpan e. Asal arsip : Pemilik arsip f. Durasi : Panjang Video g. Kurun waktu : Tahun arsip video 2. Tahap menyeleksi arsip video (Kaset VHS, Disket dan Kaset) yang layak disimpan, yaitu arsip video yang memiliki kategori mutu informasi dan kualitas video. 3. Tahap pendiskripsian arsip video (Kaset VHS, Disket dan Kaset) yaitu pencatatan berdasarkan ciri-ciri archivalistik yang menggambarkan informasi dan kondisi fisik arsip video, keterangan arsip video berisi mengenai uraian singkat sebuah video yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Apa : Uraian momentum/peristiwa b. Siapa : Nama pemegang peran/tokoh video c. Dimana : Tempat momentum d. Kapan : Kapan momentum berlangsung 4. Tahap penyusunan skema, yaitu skema disusun menurut jenis kegiatan/topik dan dapat juga disusun berdasarkan subjek/peristiwa secara kronologis. 5. Tahap penomoran arsip video, yaitu pencantuman pada sudut kanan atas pada amplop video, susunan nomor arsip video sebagai berikut: AV.HM.01.06/01/Audiovisual USU/1996, maksudnya: <ul style="list-style-type: none"> AV : Singkatan dari Arsip Video HM : Klasifikasi untuk Humas 01.06 : Kode Klasifikasi untuk Humas 01 : Nomor definitif sesuai daftar arsip Audiovisual USU : Unit kerja pencipta arsip/Koleksi/Asal Kaset 1994 : Tahun 7. Tahap penyimpanan dan penataan arsip video sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Kaset VHS di simpan dalam rak atau roll o pack secara urut.

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/09
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP VIDEO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip












		<p>b. Pada Kaset VHS dicantumkan kode instansi, dan nomor urut penataan</p> <p>8. Tahap penyusunan daftar arsip video, langkah dari pengolahan arsip video adalah penyusunan daftar arsip video. Beberapa hal yang perlu dicatat dalam daftar arsip video antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kode Klasifikasi b. Nomor Berkas c. Pencipta Arsip d. Seri e. Judul Kegiatan f. Jenis/Seri dan Deskripsi Arsip Video g. Kurun Waktu h. Jumlah (item) i. Media Arsip j. Ukuran Arsip Video k. Retensi Arsip Video l. Lokasi Foto m. Kualitas Gambar n. Keterangan o. Kondisi Arsip <p>9. Menyerahkan daftar arsip foto ke Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani</p> <p>10. Menyimpan daftar arsip foto pada penyimpanan arsip dinamis</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Skema Kegiatan/1 Hari Kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Kaset VHS, Disket dan Kaset
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Kantor Arsip USU Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: http://arsipusu.ac.id</p>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/09
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP VIDEO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Sarung Tangan dan Masker 4. Hardisk
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberkasan arsip video 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan pelayanan.

Pemberkasan Arsip Video

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Manajemen Arsip	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Melakukan survey terhadap video yang akan di berkaskan			1 Skema Kegiatan/1 Hari Kerja	Arsip video
2	Penyeleksian video yang layak disimpan				
3	Pendeskripsian arsip video berdasarkan ciri-ciri archivistik yang menggambarkan informasi dan kondisi fisik arsip				
4	Penyusunan skema menurut jenis kegiatan/topik dan dapat juga disusun berdasarkan subjek/peristiwa secara kronologis				
5	Penomoran arsip video pada sudut kanan atas pada amplop video dan lembar sebalik pada video				Klasifikasi Arsip
6	Penyimpanan dan penataan arsip video				
7	Kaset VHS di simpan dalam rak atau roll o pack secara urut				
8	Pada Kaset VHS dicantumkan kode instansi, dan nomor urut penataan				
9	Penyusunan daftar arsip video				Draft Daftar Arsip video
10	Menyerahkan daftar arsip video ke Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani				
11	Menyimpan daftar arsip video pada penyimpanan arsip dinamis				Daftar Arsip video