



|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>KANTOR ARSIP<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> | <b>Nomor SOP</b>     | <b>KA/PAE/32</b>           |
|   |  | <b>Tahun</b>         | <b>2022</b>                |
|   | <b>PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK</b>                | <b>Revisi</b>        | <b>00</b>                  |
|   |  | <b>Disahkan Oleh</b> | <b>Kepala Kantor Arsip</b> |


| <b>No</b> | <b>Komponen</b>                | <b>Uraian</b>  |
|-----------|--------------------------------|--|
| 1         | Persyaratan                    | Arsip Foto dan Arsip VHS   |
| 2         | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim manajemen arsip menerima hasil alih media, digitalisasi dan penciptaan arsip berbentuk digital (elektronik)</li> <li>2. Tim manajemen memberi nomor klasifikasi pada arsip elektronik.</li> <li>3. Tim manajemen arsip mengidentifikasi arsip yang akan diolah untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: Jumlah, Kondisi fisik, Sistem penataan, Pencipta arsip</li> <li>4. Menyusun rencana teknis dan skema pengaturan arsip sementara</li> <li>5. Melakukan rekonstruksi arsip, dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan asal usul dan penataan awal arsip untuk selanjutnya dideskripsi</li> <li>6. Manuver/penyatuan informasi dan digital arsip ke dalam folder arsip</li> <li>7. Memberi kode klasifikasi dan menentukan masa retensi arsip dengan JRA</li> <li>8. Memberi label pada database. database arsip terdiri atas: nama pencipta arsip, tahun, nomor urut</li> <li>9. Menulis draf daftar arsip elektronik</li> <li>10. Menyempurnakan draf daftar arsip elektronik</li> <li>11. Melakukan Pengesahan dan penandatanganan daftar arsip elektronik yang telah disempurnakan oleh Kepala Kantor Arsip yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip elektronik</li> <li>12. Menyimpan arsip elektronik pada database Kantor Arsip dan melakukan pencadangan pada datasabe lainnya (<i>google drive</i> dan <i>hardisk</i>)</li> </ol> |
| 3         | Jangka Waktu Penyelesaian      | 22 Hari Kerja  |

|   |  |               |                     |
|---|--|---------------|---------------------|
|  | <b>KANTOR ARSIP<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> | Nomor SOP     | KA/PAE/32           |
|   |  | Tahun         | 2022                |
|   | <b>PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK</b>                | Revisi        | 00                  |
|   |  | Disahkan Oleh | Kepala Kantor Arsip |













|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Biaya                                   | Tidak dipungut biaya   |
| 5 | Produk Layanan                          | Arsip Foto dan Arsip VHS   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br><b>Kantor Arsip USU</b><br>Alamat:<br>Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara.<br>Email: pusatarsip@usu.ac.id<br>Website: <a href="http://arsipusu.ac.id">http://arsipusu.ac.id</a> |

### *Manufacturing*

| No | Komponen                             | Uraian  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Sarung Tangan dan Masker</li> <li>4. Amplop Arsip Foto</li> <li>5. Hardisk</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Database (<i>google drive</i>)</li> </ol>                        |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pengelolaan arsip elektronik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>                  |
| 4  | Pengawasan Internal                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                     | 2 orang petugas   |
| 6  | Jaminan Pelayanan                    | Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan   |

|   |  |                      |                            |
|---|--|----------------------|----------------------------|
|  | <b>KANTOR ARSIP<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> | <b>Nomor SOP</b>     | <b>KA/PAE/32</b>           |
|   |  | <b>Tahun</b>         | <b>2022</b>                |
|   | <b>PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK</b>                | <b>Revisi</b>        | <b>00</b>                  |
|   |  | <b>Disahkan Oleh</b> | <b>Kepala Kantor Arsip</b> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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. |

| Pengelolaan Arsip Elektronik |  |   |  |               |                                   |
|------------------------------|--|---|--|---------------|-----------------------------------|
| No                           | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | Pelaksana   |  | Mutu Baku     |                                   |
|                              |  | Tim Manajemen   | Kepala Kantor Arsip  | Waktu         | Dokumen                           |
| 1                            | Tim manajemen arsip menerima hasil alih media, digitalisasi dan penciptaan arsip berbentuk digital (elektronik)  |    |  | 22 Hari Kerja | Hasil Alihmedia                   |
| 2                            | Tim manajemen memberi nomor klasifikasi pada arsip elektronik.   |    |  |               | Kode Klasifikasi Arsip Elektronik |
| 3                            | Tim manajemen arsip mengidentifikasi arsip yang akan diolah untuk mengetahui hal-hal   |    |  |               |                                   |
| 4                            | Menyusun rencana teknis dan skema pengaturan arsip sementara   |    |  |               |                                   |
| 5                            | Melakukan rekonstruksi arsip, dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan asal usul dan penataan awal arsip untuk selanjutnya dideskripsi                              |    |  |               |                                   |
| 6                            | Manuver/penyatuan informasi dan digital arsip ke dalam folder arsip  |    |  |               |                                   |
| 7                            | Memberi kode klasifikasi dan menentukan masa retensi arsip dengan JRA  |  |  |               | Kode Klasifikasi                  |
| 8                            | Memberi label pada database. database arsip terdiri atas: nama pencipta arsip, tahun, nomor urut   |  |  |               |                                   |
| 9                            | Menulis draf daftar arsip elektronik   |  |  |               | Draft Daftar Arsip Elektronik     |
| 10                           | Menyempurnakan draf daftar arsip elektronik  |  |  |               |                                   |
| 11                           | Melakukan Pengesahan dan penandatanganan daftar arsip elektronik yang telah disempurnakan oleh Kepala Kantor Arsip yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip elektronik |   |  |               | Daftar Arsip Elektronik           |
| 12                           | Menyimpan arsip elektronik pada database Kantor Arsip dan melakukan pencadangan pada datasabe lainnya (google drive dan hardisk)   |  |  |               |                                   |