
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAW/12</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PENGELOLAAN KONTEN ARTIKEL PADA WEBISTE KANTOR ARSIP</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 Pelayanan	Terdapat bahan yang akan dikonsep menjadi suatu konten yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaanya.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari judul artikel yang akan ditampilkan pada website Kantor Arsip USU</li> <li>2. Melakukan penelusuran informasi terkait judul arsip yang akan dipublikasikan</li> <li>3. Memilah informasi data yang berkaitan dengan judul yang dipublikasikan di google</li> <li>4. Mencari dokumentasi atau gambar terkait dengan artikel yang akan dipublikasikan</li> <li>5. Memberikan hasil gambar kepada tim alih media untuk dilakukan proses pengeditan</li> <li>6. Tim alih media mengedit gambar untuk artikel</li> <li>7. Menerima hasil gambar yang telah diedit oleh tim alih media</li> <li>8. Menyusun artikel dan foto yang berhubungan dengan judul yang telah ditetapkan pada <i>Microsoft Word</i></li> <li>9. Menyerahkan draft artikel kepada Pimpinan</li> <li>10. Menunggu arahan dan tidak lanjut terhadap artikel</li> <li>11. Pimpinan melakukan pengecekan terhadap draft artikel</li> <li>12. Menerima tindaklanjut yaitu persetujuan untuk proses penguploadan pada website</li> <li>13. Membuka akun website Kantor Arsip menggunakan aplikasi Jeomla</li> <li>14. Memasukkan username dan password pada akun website</li> <li>15. Melakukan penginputan deskripsi artikel seperti judul artikel, foto yang berkaitan dengan artikel</li> <li>16. Melakukan penyusunan dilanjutkan dengan pengecekan terhadap artikel dan foto yang sudah dirancang pada laman website</li> <li>17. Memilih kategori tips arsip yang akan dipublikasikan</li> <li>18. Membagikan link website yang sudah dipublikasikan kepada pimpinan</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/PAW/12
		Tahun	2022
	<b>PENGELOLAAN KONTEN ARTIKEL PADA WEBISTE KANTOR ARSIP</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip



















3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Website Kantor Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU Alamat: Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara Jalan Perpustakaan No. 3, Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: arsip.usu.ac.id

### **Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>Peraturan Rektor USU No. 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</li> <li>Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer dan akses internet</li> <li>Ruangan dan Pendingin ruangan (AC)</li> <li>Meja kursi petugas</li> <li>Aplikasi Jeomla</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan</li> <li>SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/PAW/12</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2022</b>
	<b>PENGELOLAAN KONTEN ARTIKEL PADA WEBISTE KANTOR ARSIP</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan transparan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

Pengelolaan Konten Artikel pada Website Kantor Arsip						
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim Publikasi	Tim Alih Media	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Mencari judul artikel yang akan ditampilkan pada website Kantor Arsip USU				20 Menit	
2	Melakukan penelusuran informasi terkait judul arsip yang akan dipublikasikan				60 Menit	
3	Memilah informasi data yang berkaitan dengan judul yang dipublikasikan di google				30 Menit	
4	Mencari dokumentasi atau gambar terkait dengan artikel yang akan dipublikasikan				30 Menit	
5	Memberikan hasil gambar kepada tim alih media untuk dilakukan proses pengeditan				5 Menit	
6	Tim alih media mengedit gambar untuk artikel				30 Menit	
7	Menerima hasil gambar yang telah diedit oleh tim alih media				5 Menit	
8	Menyusun artikel dan foto yang berhubungan dengan judul yang telah ditetapkan pada Microsoft Word				30 Menit	
9	Menyerahkan draft artikel kepada Pimpinan				5 Menit	Draft artikel
10	Menunggu arahan dan tidak lanjut terhadap artikel				10 Menit	
11	Pimpinan melakukan pengecekan terhadap draft artikel				10 Menit	
12	Menerima tindakan lanjut yaitu persetujuan untuk proses penguploadan pada website				5 Menit	
13	Membuka akun website Kantor Arsip menggunakan aplikasi Jeomla				10 Menit	
14	Memasukkan username dan password pada akun website				5 Menit	
15	Melakukan penginputan deskripsi artikel seperti judul artikel, foto yang berkaitan dengan artikel				15 Menit	Deskripsi artikel
16	Melakukan penyusunan dilanjutkan dengan pengecekan terhadap artikel dan foto yang sudah dirancang pada laman website				15 Menit	
17	Memilih kategori tips arsip yang akan dipublikasikan				10 Menit	
18	Membagikan link website yang sudah dipublikasikan kepada pimpinan				5 Menit	Link Website