
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PBW/13
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN BERITA PADA WEBSITE KANTOR ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengikuti setiap kegiatan yang sedang berlangsung yang berkaitan dengan kearsipan.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat rekam, buku dan alat tulis 2. Merekam atau mencatat kegiatan yang sedang berlangsung untuk dijadikan konten berita 3. Membuat narasi berita yang akan dipublikasikan 4. Meminta link dokumentasi berupa foto kegiatan dari Tim alih media 5. Tim alih media mengumpulkan hasil dokumentasi dari kegiatan yang telah berlangsung kedalam google drive Kantor Arsip USU 6. Tim alih media menyerahkan link google drive kepada tim publikasi untuk dilakukan pemilihan foto 7. Menerima link google drive yang berisi hasil dokumentasi 8. Memilih dan mendownload foto yang tepat untuk dilampirkan beserta narasi yang telah dibuat 9. Mengatur ukuran foto yang telah dipilih pada aplikasi paint dengan ukuran foto 2 MB 10. Menyerahkan narasi beserta foto kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti 11. Kepala Kantor Arsip memeriksa dan menyetujui foto dan narasi yang telah diberikan oleh tim publikasi 12. Menerima persetujuan dari pimpinan terkait narasi dan foto yang akan dipublikasikan 13. Membuka akun website Kantor Arsip menggunakan aplikasi Jeomla 14. Memasukkan username dan password pada aku website 15. Melakukan penginputan deskripsi artikel seperti judul artikel, foto yang berkaitan dengan artikel 16. Melakukan penyusunan dilanjutkan dengan pengecekan terhadap artikel dan foto yang sudah dirancang pada laman website 17. Memilih kategori berita yang akan dipublikasikan 18. Membagikan link website yang sudah dipublikasikan kepada pimpinan

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PBW/13
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN BERITA PADA WEBSITE KANTOR ARSIP	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"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor USU No. 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara. 3. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan akses internet 2. Ruangan dan Pendingin ruangan (AC) 3. Meja kursi petugas 4. Aplikasi Jeomla 5. Alat Rekam Suara 6. Aplikasi Paint
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PBW/13
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN BERITA PADA WEBSITE KANTOR ARSIP	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
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 Berita pada Website Kantor Arsip						
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim Publikasi	Tim Alih Media	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Menyiapkan alat rekam, buku dan alat tulis				5 Menit	
2	Merekam atau mencatat kegiatan yang sedang berlangsung untuk dijadikan konten berita				60 Menit	Draft Notulen
3	Membuat narasi berita yang akan dipublikasikan				30 Menit	Narasi Berita
4	Meminta link dokumentasi berupa foto kegiatan dari Tim alih media				5 Menit	Link Google Drive
5	Tim alih media mengumpulkan hasil dokumentasi dari kegiatan yang telah berlangsung kedalam google drive Kantor Arsip USU				15 Menit	
6	Tim alih media menyerahkan link google drive kepada tim publikasi untuk dilakukan pemilihan foto				5 Menit	
7	Menerima link google drive yang berisi hasil dokumentasi				5 Menit	
8	Memilih dan mendownload foto yang tepat untuk dilampirkan beserta narasi yang telah dibuat				20 Menit	
9	Mengatur ukuran foto yang telah dipilih pada aplikasi paint dengan ukuran foto 2 MB				15 Menit	
10	Menyerahkan narasi beserta foto kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti				5 Menit	Draft Narasi
11	Kepala Kantor Arsip memeriksa dan menyetujui foto dan narasi yang telah diberikan oleh tim publikasi				10 Menit	Narasi Berita
12	Menerima persetujuan dari pimpinan terkait narasi dan foto yang akan dipublikasikan				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 berita seperti judul berita, foto yang berkaitan dengan berita				15 Menit	
16	Melakukan penyusunan dilanjutkan dengan pengecekan terhadap berita dan foto yang sudah dirancang pada laman website				15 Menit	
17	Memilih kategori berita yang akan dipublikasikan				10 Menit	Berita
18	Membagikan link website yang sudah dipublikasikan kepada pimpinan				5 Menit	Link Website