	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PDS/15
		Tahun	2022
	Pengentrian Data pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip













No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Statis 2. Kerjasama dengan ANRI 3. Magang Penggunaan SIKN 4. Bimtek Penggunaan SIKN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyeleksian arsip statis yang akan diupload 2. Membuat daftar arsip yang akan diupload 3. Melakukan scan arsip yang akan diupload 4. Mengentri data deskripsi arsip yang akan diupload 5. Mengentri file dalam bentuk pdf yang akan diupload 6. Melakukan verifikasi menyeluruh terhadap arsip yang telah diupload 7. Melakukan perbaikan data entri arsip yang telah diupload 8. Melakukan koordinasi dengan ANRI terkait penginputan data 9. Apabila mengalami trouble, melakukan koordinasi dengan ANRI 10. Melaporkan hasil pengentrian data arsip ke SIKN kepada pimpinan 11. Menerima laporan serta melakukan pemeriksaan hasil pengentrian data arsip 12. Menerima arahan dari pimpinan terkait hasil pemeriksaan pengentrian data
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip
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/PDS/15
		Tahun	2022
	Pengentrian Data pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) 3. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Daftar Arsip 3. Wifi 4. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara penginputan arsip pada SIKN 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	1 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.

Pengentrian Data pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Admin SIKN	Kepala Kantor Arsip	Waktu (menit/jam)	Dokumen
1	Melakukan penyeleksian arsip statis yang akan diupload			60 Menit	Arsip Statis
2	Membuat daftar arsip yang akan diupload			1 Jam 50 Menit	Daftar Arsip
3	Melakukan scan arsip yang akan diupload			50 Menit	Softfile arsip
4	Mengentri data deskripsi arsip yang akan diupload			3 Jam	Identitas arsip
5	Mengentri file dalam bentuk pdf yang akan diupload			3 Jam	Softfile arsip
6	Melakukan verifikasi menyeluruh terhadap arsip yang telah diupload			1 Hari	
7	Melakukan perbaikan data entri arsip yang telah diupload			60 Menit	
8	Melakukan koordinasi dengan ANRI terkait penginputan data			15 Menit	
9	Apabila mengalami trouble, melakukan koordinasi dengan ANRI			15 Menit	
10	Melaporkan hasil pengentrian data arsip ke SIKN kepada pimpinan			10 Menit	Draft Laporan
11	Menerima laporan serta melakukan pemeriksaan hasil pengentrian data arsip			10 Menit	
12	Menerima arahan dari pimpinan terkait hasil pemeriksaan pengentrian data			10 Menit	Laporan Pengentrian