


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|---------------------|
|  | KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA | Nomor SOP | KA/PKA/26 |
| | | Tahun | 2022 |
| | PENGLASIFIKASIAN ARSIP | Revisi | 00 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Kantor Arsip |

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan | Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah arsip yang akan dikelola 2. Membuat daftar pertelaan arsip 3. Melakukan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara 4. Melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 22 hari kerja |
| 4 | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Layanan | Arsip Statis, Arsip Dinamis dan Arsip Inaktif |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 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> |





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 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. ATK 3. Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan USU 4. Boks Arsip 5. Label Boks 6. Folder 7. Guide 8. Hanging Map |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
|  | KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA | Nomor SOP | KA/PKA/26 |
| | | Tahun | 2022 |
| | PENGLASIFIKASIAN ARSIP | Revisi | 00 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Kantor Arsip |

| | | |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 9. Daftar Berkas 10. Daftar Isi Berkas 11. Silica 12. Kertas Bebas Asam 13. Paperclip finyl |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pengklasifikasian arsip 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi |
| 4 | Pengawasan Internal | <ul 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. |

Pengklasifikasian Arsip

| No | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| | | Bagian Manajemen Arsip | Waktu | Dokumen |
| 1 | Memilah arsip yang akan dikelola |  | 22 Hari Kerja | Daftar Pertelaan Arsip |
| 2 | Membuat daftar pertelaan arsip |  | | |
| 3 | Melakukan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara |  | | |
| 4 | Melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip |  | | |