
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PYA/27
		Tahun	2022
	PENYIMPANAN 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. Memeriksa kelengkapan arsip yang sudah diberi kode klasifikasi. 2. Menyortir dan mengelompokkan arsip sesuai kode klasifikasi dan urutan tahun dari yang terendah sampai yang tertinggi. 3. Memberi tanda khusus pada arsip yang akan disimpan 4. Memberi label pada box arsip dan diisi sesuai dengan jenis arsipnya, dimana label arsip terdapat: Nomor Rak, Nomor Box, Kode klasifikasi, Pencipta Arsip, Jenis Arsip, Tahun dan Keterangan (Permanen/Musnah/Dinilai Kembali). 5. Menyimpan arsip pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip agar mudah dicari dan tertata rapi. 6. Membuat daftar arsip yang disimpan , dimana dalam daftar tersebut sudah berisi lengkap yaitu Jenis Arsip, Nomor Klasifikasi, Nomor Box, Nomor Rak, Tahun dan Keterangan (Permanen/Musnah/Dinilai Kembali).
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>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PYA/27
		Tahun	2022
	PENYIMPANAN ARSIP	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 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. Boks Arsip 4. Label Boks 5. Folder 6. Guide 7. Hanging Map 8. Daftar Berkas 9. Daftar Isi Berkas 10. Silica 11. Kertas Bebas Asam 12. Paperclip finyl
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara penyimpanan arsip 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.

Penyimpanan Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	
		Bagian Manajemen Arsip	Waktu	Dokumen
1	Memeriksa kelengkapan arsip yang sudah diberi kode klasifikasi.		22 Hari Kerja	Daftar Pertelaan Arsip
2	Menyortir dan mengelompokkan arsip sesuai kode klasifikasi dan urutan tahun dari yang terendah sampai yang tertinggi.			
3	Memberi tanda khusus pada arsip yang akan disimpan			
4	Memberi label pada box arsip dan diisi sesuai dengan jenis arsipnya, dimana label arsip terdapat: Nomor Rak, Nomor Box, Kode klasifikasi, Pencipta Arsip, Jenis Arsip, Tahun dan Keterangan (Permanen/Musnah/Dinilai Kembali).			
5	Menyimpan arsip pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip agar mudah dicari dan tertata rapi.			
6	Membuat daftar arsip yang disimpan, dimana dalam daftar tersebut sudah berisi lengkap yaitu Jenis Arsip, Nomor Klasifikasi, Nomor Box, Nomor Rak, Tahun dan Keterangan (Permanen/Musnah/Dinilai Kembali).	