
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/SPR/22
		Tahun	2021
	<b>LAYANAN STUDI BANDING, PENELITIAN ATAU RISET</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kunjungan studi banding, penelitian atau riset 2. Mengisi buku tamu 3. Berpakaian rapi dan sopan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mekanisme penerimaan kunjungan banding, penelitian atau riset sebagai berikut: 1. Calon pengunjung mengirimkan surat permohonan kunjungan ke Kantor Arsip USU melalui email atau diantar langsung. 2. Kantor Arsip memverifikasi kelengkapan data calon penjungung studi banding, penelitian atau riset. 3. Selanjutnya Kepala Kantor Arsip memberi persetujuan kunjungan studi banding, penelitian atau riset. 4. Menetapkan jadwal kunjungan oleh Kantor Arsip kepada calon pengunjung 5. Kantor Arsip mengirimkan surat tanggapan beserta jadwal kunjunggan yang telah ditentukan. 6. Pada hari pelaksanaan studi banding, penelitian atau riset calon pengunjung diharuskan : a. Mengisi buku tamu b. Berpakaian rapi dan sopan c. Menjaga kebersihan, ketertiban dan kenyamanan selama kunjungan 7. Kantor Arsip memberikan pemaparan untuk kegiatan Studi Banding dan penyampaian informasi untuk kegiatan Penelitian atau Riset. 8. Setelah kunjungan berakhir setiap peserta wajib mengisi kuisisioner survey kepuasan pengguna yang telah disediakan. 9. Kunjungan ditutup dengan foto bersama. 10. Kegiatan selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam/1 Kunjungan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Seluruh Layanan Kearsipan

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/SPR/22
		Tahun	2021
	<b>LAYANAN STUDI BANDING, PENELITIAN ATAU RISET</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

6	Penangan Pengaduan, sarana dan masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p><b>Kantor Arsip USU</b>          Alamat : Jl. Perpustakaan No.3 Kampus USU,          Medan Baru, 20155, Sumatera Utara          Email : pusatarsip@usu.ac.id          Website : <a href="https://arsip.usu.ac.id/">https://arsip.usu.ac.id/</a></p>
---	--	---









### Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2045);</li> <li>6. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/29/2017 tanggal 12 Juni 2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi,</li> <li>2. Komputer/ laptop dan LCD Projector/ infocus</li> <li>3. Wi-fi</li> <li>4. Sound system</li> <li>5. Papan tulis</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/SPR/22</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2021</b>
	<b>LAYANAN STUDI BANDING, PENELITIAN ATAU RISET</b>	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

### Layanan Studi Banding, Penelitian atau Riset

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pengunjung	Layanan Kantor Arsip	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Calon pengunjung mengirimkan surat permohonan kunjungan ke Kantor Arsip USU melalui email atau diantar langsung				5 Menit	Surat Permohonan
2	Kantor Arsip memverifikasi surat kelengkapan data calon pengunjung				5 Menit	Identitas Pengunjung
3	Memberi persetujuan kunjungan				10 Menit	Catatan Persetujuan
4	Kantor Arsip mengirimkan surat tanggapan beserta jadwal kunjungan yang telah ditentukan				5 Menit	Surat Balasan Izin Studi Banding
5	Pada hari pelaksanaan studi banding, penelitian atau riset calon pengunjung diharuskan : a. Mengisi buku tamu b. Berpakaian rapi dan sopan c. Menjaga kebersihan, ketertiban dan kenyamanan selama kunjungan				10 Menit	Buku Tamu
6	Kantor Arsip memberikan pemaparan untuk kegiatan Studi Banding dan penyampaian informasi untuk kegiatan Penelitian atau Riset				180 Menit	Materi
7	Setelah kunjungan berakhir setiap peserta wajib mengisi kuesioner survey kepuasan pengguna yang telah disediakan				15 Menit	Kuesioner
8	Foto bersama				10 Menit	Hasil Dokumentasi Foto