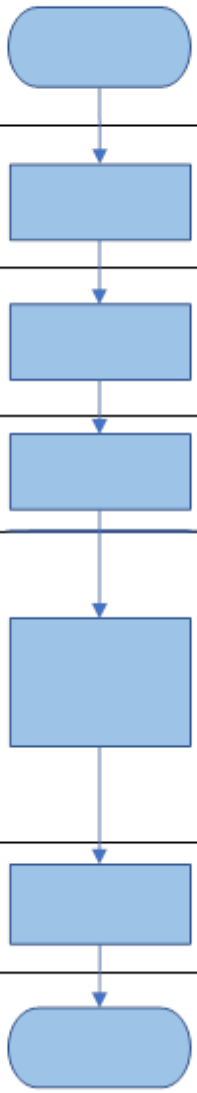
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu 2. Menanyakan kebutuhan pengguna 3. Mengisi Buku Registrasi Informasi Arsip. 4. Memeriksa ketersediaan arsip yang dibutuhkan melalui daftar informasi arsip 5. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi arsip yang diminta dengan mengikuti pedoman yaitu Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi 6. Melaporkan Permintaan Informasi kepada Kepala Kantor Arsip USU 7. Menerima Pelayanan sesuai arahan Kepala Kantor Arsip USU
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam/Kegiatan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pelayanan Kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 3. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Kuesioner
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara layanan arsip konvensional 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	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 Penyelenggaraan
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.

Layanan Arsip Konvensional				
No	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**Pelaksana**	**Mutu Baku**	
		Bagian Pelayanan	**Waktu**	**Dokumen**
1	Mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu		2 Jam/Kegiatan	Buku Tamu
2	Menanyakan kebutuhan pengguna			Surat Pengantar
3	Mengisi Buku Registrasi Informasi Arsip.			Buku Registrasi Informasi Arsip
4	Memeriksa ketersediaan arsip yang dibutuhkan melalui daftar informasi arsip			Daftar Informasi Arsip
5	Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi arsip yang diminta dengan mengikuti pedoman yaitu Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip			Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
6	Melaporkan Permintaan Informasi kepada Kepala Kantor Arsip USU			Laporan Permintaan Arsip
7	Menerima Pelayanan sesuai arahan Kepala Kantor Arsip USU			Hasil Tindak Lanjut Laporan Permintaan