
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/LKK/34
		Tahun	2024
	LAYANAN KUNJUNGAN KERJA KE KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kunjungan kerja (dinas), 2. Mengisi Buku Tamu, 3. Mengisi Survey Kepuasan Layanan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara , 4. Berpakaian rapi dan sopan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme penerimaan kunjungan kerja (dinas) ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pengunjung mengirimkan surat permohonan kunjungan ke Kantor Arsip USU melalui email atau diantar langsung. 2. Kantor Arsip memverifikasi kelengkapan data calon pengunjung. 3. Selanjutnya Kepala Kantor Arsip memberi persetujuan kunjungan kerja (dinas). 4. Menetapkan jadwal kunjungan oleh Kantor Arsip kepada calon pengunjung 5. Kantor Arsip mengirimkan surat tanggapan beserta jadwal kunjungan yang telah ditentukan. 6. Pada hari pelaksanaan calon pengunjung diharuskan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu b. Berpakaian rapi dan sopan c. Menjaga kebersihan, ketertiban dan kenyamanan selama kunjungan d. Mengisi Survey Kepuasan Layanan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara 7. Kantor Arsip memberikan pemaparan untuk kegiatan kunjungan dan melakukan <i>office tour</i> untuk memperkenalkan secara langsung koleksi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. 8. Setelah kunjungan berakhir setiap peserta wajib mengisi survey layanan kunjungan yang telah disediakan. 9. Kunjungan ditutup dengan foto bersama. 10. Kegiatan selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam/1 Kegiatan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Seluruh Layanan Kearsipan

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/LKK/34
		Tahun	2024
	LAYANAN KUNJUNGAN KERJA KE KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

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











Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 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); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42); 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); 6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi, 2. Komputer/ laptop dan LCD <i>Projector/Infocus</i> 3. Wi-fi

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/LKK/34
		Tahun	2024
	LAYANAN KUNJUNGAN KERJA KE KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		4. <i>Sound system</i> 5. Instrumen Kearsipan 6. Perangkat Kearsipan
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
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 Kunjungan Kerja

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 kelengkapan data calon pengunjung				5 Menit	Identitas Pengunjung
3	Selanjutnya Kepala Kantor Arsip memberi persetujuan kunjungan kerja (dinas)				10 Menit	Catatat Persetujuan
4	Menetapkan jadwal kunjungan oleh Kantor Arsip kepada calon pengunjung				5 Menit	Jadwal Kunjungan
5	Kantor Arsip mengirimkan surat tanggapan beserta jadwal kunjungan yang telah ditentukan				5 Menit	Surat Balasan Kunjungan Kerja
6	Pada hari pelaksanaan calon pengunjung diharuskan : a. Mengisi buku tamu b. Berpakaian rapi dan sopan c. Menjaga kebersihan, ketertiban dan kenyamanan selama kunjungan d. Mengisi Survey Kepuasan Layanan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara				15 Menit	Buku Tamu
7	Kantor Arsip memberikan pemaparan untuk kegiatan kunjungan dan melakukan <i>office tour</i> untuk memperkenalkan secara langsung koleksi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara				240 Menit	Materi
8	Setelah kunjungan berakhir setiap peserta wajib mengisi survey layanan kunjungan yang telah disediakan				15 Menit	Survey Kepuasan Layanan Kantor Arsip
9	Kunjungan ditutup dengan foto bersama				15 Menit	Hasil Dokumentasi
10	Kegiatan selesai.					Laporan Kegiatan