
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/MKA/33
		Tahun	2024
	<b>MENTORSHIP KEARSIPAN</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Mentorship Kearsipan,</li> <li>2. Mengisi Survey Mentorship Kearsipan,</li> <li>3. Berpakaian rapi dan sopan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme pelaksanaan Mentorship Kearsipan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara Utara menentukan jadwal Mentorship Kearsipan.</li> <li>2. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melakukan koordinasi dengan Pengelola arsip UK II mengenai kesesuaian jadwal Mentorship Kearsipan.</li> <li>3. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mengirimkan surat pemberitahuan Mentorship Kearsipan kepada Biro/Fakultas/Lembaga/Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sumatera Utara Utara.</li> <li>4. Pengelola arsip UK II meneruskan surat pemberitahuan kepada pimpinan.</li> <li>5. Pimpinan menyetujui surat pemberitahuan dan mengarahkan Pengelola arsip UK II untuk menginformasikan kepada seluruh Pengelola arsip UK III (program studi) untuk hadir mengikuti kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>6. Pengelola arsip UK II menyediakan tempat/ruang untuk pelaksanaan Mentorship Kearsipan.</li> <li>7. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara berkoordinasi dengan Pengelola arsip UK II untuk survey lokasi pelaksanaan kegiatan Mentorship Kearsipan.</li> <li>8. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mempersiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan pada saat Mentorship Kearsipan</li> <li>9. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan pemaparan materi kearsipan untuk pembekalan kepada Pengelola arsip UK II dan UK III (program studi).</li> <li>10. Setelah pemaparan materi berakhir Pengelola arsip UK II dan III wajib mengisi</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/MKA/33
		Tahun	2024
	<b>MENTORSHIP KEARSIPAN</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<p>Survey Mentorship Kearsipan yang telah disediakan.</p> <p>11.Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melakukan tinjauan ke UK III untuk melihat proses kearsipan.</p> <p>12.Mentorship Kearsipan ditutup dengan foto bersama.</p> <p>13.Kegiatan selesai.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam/1 Kegiatan
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Seluruh Layanan Kearsipan
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 Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42);</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/MKA/33
		Tahun	2024
	<b>MENTORSHIP KEARSIPAN</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<p>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);</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>1. Meja dan Kursi,</p> <p>2. Komputer/ laptop dan LCD <i>Projector/ Infocus</i></p> <p>3. Wi-fi</p> <p>4. <i>Sound system</i></p> <p>5. Spanduk</p> <p>6. Mobil</p> <p>7. Instrumen Kearsipan</p> <p>8. Perangkat Kearsipan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p>
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.

### Mentorship Kearsipan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim Kantor Arsip USU	Pengelola Arsip UK II	Pimpinan (Dekan/Kepala/Direktur)	Waktu	Dokumen
1	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara Utara menentukan jadwal Mentorship Kearsipan				90 Menit	Time Line Kegiatan
2	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melakukan koordinasi dengan Pengelola arsip UK II mengenai kesesuaian jadwal Mentorship Kearsipan.				10 Menit	
3	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mengirimkan surat pemberitahuan Mentorship Kearsipan kepada Biro/Fakultas/Lembaga/Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sumatera Utara Utara.				10 Menit	Surat Pemberitahuan
4	Pengelola arsip UK II meneruskan surat pemberitahuan kepada pimpinan				5 Menit	
5	Pimpinan menyetujui surat pemberitahuan dan mengarahkan Pengelola arsip UK II untuk menginformasikan kepada seluruh Pengelola arsip UK III (program studi) untuk hadir mengikuti kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan				10 Menit	Surat Disposisi
6	Pengelola arsip UK II menyediakan tempat/ruang untuk pelaksanaan Mentorship Kearsipan				60 Menit	
7	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara berkoordinasi dengan Pengelola arsip UK II untuk survey lokasi pelaksanaan kegiatan Mentorship Kearsipan				10 Menit	
8	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mempersiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan pada saat Mentorship Kearsipan				60 Menit	
9	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan pemaparan materi kearsipan untuk pembekalan kepada Pengelola arsip UK II dan UK III (program studi)				150 Menit	Materi
10	Setelah pemaparan materi berakhir Pengelola arsip UK II dan III wajib mengisi Survey Mentorship Kearsipan yang telah disediakan				15 Menit	Survey Mentorship Kearsipan
11	Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melakukan tinjauan ke UK III untuk melihat proses kearsipan				90 Menit	
12	Mentorship Kearsipan ditutup dengan foto bersama.				10 Menit	Hasil Dokumentasi
13	Kegiatan selesai					Laporan Kegiatan Mentorship Kearsipan