
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/36
		Tahun	2024
	PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar Arsip Audio Visual
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme Pengelolaan arsip audio visual sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian sistem pengelolaan dan pengembangan melihat rekaman video yang sudah di alih media. 2. Memasuki proses pengelolaan bagian sistem pengelolaan dan pengembangan mendengarkan secara runtun hasil alih media arsip melalui komputer/PC. 3. Membuat deskripsi hasil video di setiap menit perdetik berdasarkan: <i>What, Who, When, Why, Where and How</i> (5W+1H). 4. Memberikan kose sesuai dengan jadwal retensi arsip, seperti contoh; <ul style="list-style-type: none"> AV : Arsip video HM.01.06 : Kode klasifikasi arsip 01 : Nomor urut video Audiovisual : Pencipta arsip 1994 : Tahun waktu video tercipta 5. Memberikan label kode klasifikasi, nomor urut, judul kegiatan pada arsip audi visual. 6. Melakukan penginputan (<i>entry</i>) di file Daftar Arsip Pengelolaan Arsip Video VHS, Yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> Rak, Kode Klasifikasi, Pencipta Arsip, Judul Kegiatan, Jenis/Series dan Deskripsi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah (item), Media Arsip, Durasi Video, Ukuran, Lokasi, Kualitas Gambar, Keterangan dan Kondisi Video. 7. Menata dan memasukkan kaset VHS ke tempat lemari penyimpanan arsip audio Visual. 8. Melakukan editing hasil video untuk proses selanjutnya yaitu publikasi pada akun sosial media Kantor Arsip 9. Memberikan hasil editing kepada Kepala Kantor Arsip USU untuk proses pengecekan 10. Apabila Kepala Kantor Arsip menyetujui hasil editing, maka langkah selanjutnya diteruskan kepada bagian sistem promosi untuk proses publikasi, apabila belum disetujui, maka kembali ke bagian sistem pengelolaan dan pengembangan untuk di lakukan editing kembali.

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/36
		Tahun	2024
	PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		11. Bagian sistem promosi menerima hasil video yang siap di publikasi 12. Membuat caption dan deskripsi untuk publikasi 13. Melakukan publikasi 14. Kegiatan selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam/VHS
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Seluruh Layanan Kearsipan
6	Penangan Pengaduan, sarana dan masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 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/














Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAV/36
		Tahun	2024
	PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		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	1. Meja dan Kursi, 2. Komputer/laptop 3. Wi-fi 4. <i>Hardisk</i> 5. Aplikasi Canva
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	2 (dua) 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.

Pengelolaan Arsip Audio Visual

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Bagian Sistem Pengelolaan & Pengembangan	Kepala Kantor Arsip USU	Bagian Sistem Promosi	Waktu	Dokumen
1	Bagian sistem pengelolaan dan pengembangan melihat rekaman video yang sudah di alih media				20 Menit	
2	Memasuki proses pengelolaan bagian sistem pengelolaan dan pengembangan mendengarkan secara runtun hasil alih media arsip melalui komputer/PC				180 Menit	
3	Membuat deskripsi hasil video di setiap menit perdetik berdasarkan: <i>What, Who, When, Why, Where and How</i> (5W+1H)				180 Menit	Script Arsip
4	Memberikan kode sesuai dengan jadwal retensi arsip				10 Menit	Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2017 Tentang JRA
5	Memberikan label kode klasifikasi, nomor urut, judul kegiatan pada arsip audi visual				5 Menit	
6	Melakukan penginputan (entry) di file Daftar Arsip Pengelolaan Arsip Video VHS				60 Menit	Daftar Arsip
7	Menata dan memasukkan kaset VHS ke tempat lemari penyimpanan arsip audio Visual				60 Menit	
8	Melakukan editing hasil video untuk proses selanjutnya yaitu publikasi pada akun sosial media Kantor Arsip				180 Menit	
9	Memberikan hasil editing kepada Kepala Kantor Arsip USU untuk proses pengecekan				60 Menit	
10	Apabila Kepala Kantor Arsip menyetujui hasil editing, maka langkah selanjutnya diteruskan kepada bagian sistem promosi untuk proses publikasi, apabila belum disetujui, maka kembali ke bagian sistem pengelolaan dan pengembangan untuk di lakukan editing kembali	<i>Tidak disetujui</i>		<i>Disetujui</i>	30 Menit	
11	Bagian sistem promosi menerima hasil video yang siap di publikasi				10 Menit	
12	Membuat caption dan deskripsi untuk publikasi				5 Menit	
13	Melakukan publikasi				5 Menit	
14	Kegiatan selesai.			