
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/ADA/02
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Arsip dalam kategori arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga yang bersifat permanen.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengantar yang berisi pengajuan untuk alih media dan digitalisasi arsip,</li> <li>2. Arsip diantar langsung ke Kantor Arsip atau Staff Kantor Arsip menjemput arsip tersebut ke pencipta arsipnya.</li> <li>3. Melakukan scanning arsip yang akan di alih mediakan dan digitalisasi arsip,</li> <li>4. Melakukan editing terhadap arsip yang dialih media, seperti meng crop bagian yang tidak perlu.</li> <li>5. Arsip disimpan dalam bentuk file PDF, JPEG, TIFF, AVI, WAV, RAW</li> <li>6. Membuat berita acara alih media arsip atau digitalisasi arsip,</li> <li>7. Membuat back up data pada hardisk,</li> <li>8. Menyimpan pada PC,</li> <li>9. Setelah disimpan, dilakukan proses upload ke JIKN dan SIKN</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya	Tidak di pungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Alihmedia dan Digitalisasi 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> </ol>









	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/ADA/02
		Tahun	2021
	<b>PELAYANAN ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP</b>	Revisi	01
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58)</li> <li>3. 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>4. 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>5. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2011 Tentang Autentikasi Arsip Elektronik</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Pedoman Peyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, Kursi, Komputer</li> <li>2. Alat Scan</li> <li>3. Hardisk</li> <li>4. Konverter Audio &amp; Video VHS</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang alihmedia dan digitalisasi arsip dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala kantor Arsip</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan unit pencipta arsip, yang arsipnya akan alihmedia dan digitalisasi arsip</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/ADA/02</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2021</b>
	<b>PELAYANAN ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP</b>	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;</li> <li>2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2011 Tentang Autentikasi Arsip Elektronik</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2011 Tentang Autentikasi Arsip Elektronik</li> <li>2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> <li>3. Data dirahasiakan</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 Alih Media Arsip dan Digitalisasi Arsip

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Pencipta Arsip	Kepala Kantor Arsip	Tim Digitalisasi Arsip	Kelengkapan	Waktu	Dokumen	
1	Membuat surat pengantar yang berisi pengajuan untuk alih media dan dgitalisasi arsip				1. Meja, Kursi, Komputer 2. Alat Scan 3. Hardisk 4. Konverter Audio & Video VHS	2 Hari Kerja	Surat Pengantar	
2	Arsip diantar langsung ke Kantor Arsip atau Staf Kantor Arsip menjemput arsip tersebut ke pencipta arsipnya							
3	Menindaklanjuti dan meberi persetujuan alih media atau digitalisasi arsip							Surat persetujuan kepala Kantor Arsip
4	Melakukan scanning arsip yang akan di alih mediakan dan digitalisasi arsip,							
5	Melakukan editing terhadap arsip yang dialih media, seperti meng crop bagian yang tidak perlu.							
6	Arsip disimpan dalam bentuk file PDF, JPEG, TIFF, AVI, WAV, RAW							
7	Membuat berita acara alih media arsip atau digitalisasi arsip							Berita Acara Alih Media Arsip atau Digitalisasi Arsip
8	Membuat back up data pada hardisk							
9	Menyimpan pada PC			