
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AMA/35
		Tahun	2024
	ALIH MEDIA ARSIP MEDIA BARU	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip 2. Pelaksana Alih Media 3. Berita Acara Alih Media
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme Alih Media Arsip Media Baru sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Manajemen Arsip melakukan pendataan arsip fisik yang akan dialihmediakan. 2. Tim Manajemen Arsip menyeleksi atau menilai fisik arsip media baru yang akan dialihmediakan. 3. Tim Manajemen membuat berita acara penyerahan arsip alih media yang ditandatangani oleh pihak ketiga. 4. Tim Manajemen menyerahkan arsip media baru yang akan dialih media dalam bentuk digital kepada pihak ketiga. 5. Pihak ketiga menerima arsip media baru yang akan dialih media sekaligus menandatangani berita acara yang diberikan oleh Tim Manajemen Kantor Arsip USU. 6. Pihak ketiga melakukan pengecekan kondisi fisik arsip media baru. 7. Melakukan pembongkaran arsip media baru untuk meligat kondisi fisik kaset secara menyeluruh. 8. Apabila terdapat jamur pada jalur pita kaset, maka dilakukan pembersihan dengan menggunakan tisu dan etanol. 9. Memasangkan tisu ke dalam jalur pita kaset. 10. Arsip media baru dibersihkan kembali dengan mesin "Rewinder VHS" untuk membuat jalur pita kaset bersih secara menyeluruh. 11. Kaset VHS dicek menggunakan "Video Cassette Recorder (VCR)" untuk melihat apakah hasil video baik. 12. Arsip media baru selesai dialih media kedalam bentuk digital. 13. Pihak ketiga menyerahkan hasil alih media dalam bentuk digital sekaligus pengembalian kaset VHS kepada Tim Manajemen Kantor Arsip USU. 14. Tim manajemen menyimpan fisik arsip media baru yang telah dialihmediakan pada lemari kayu khusus penyimpanan arsip media baru. 15. Kegiatan selesai.

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AMA/35
		Tahun	2024
	ALIH MEDIA ARSIP MEDIA BARU	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

3	Jangka Waktu Penyelesaian	48 Jam
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>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>












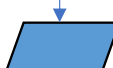

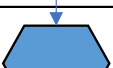

Manufacturing

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

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/AMA/35
		Tahun	2024
	ALIH MEDIA ARSIP MEDIA BARU	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		Kearsipan.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi, 2. Komputer/laptop 3. Wi-fi 4. Mesin <i>Rewinder VHS</i> 5. <i>Video Cassette Recorder (VCR)</i> 6. <i>Hardisk</i>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Alih Media Arsip Media Baru

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Tim Manajemen	Pihak Ketiga	Waktu	Dokumen
1	Tim Manajemen Arsip melakukan pendataan arsip fisik yang akan dialih mediakan.			180 Menit	Daftar Alih Media Arsip
2	Tim Manajemen Arsip menyeleksi atau menilai fisik arsip media baru yang akan dialihmediakan			180 Menit	Dokumen Verifikasi Arsip
3	Tim Manajemen membuat berita acara penyerahan arsip alih media yang ditandatangani oleh pihak ketiga			10 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip
4	Tim Manajemen menyerahkan arsip media baru yang akan dialih media dalam bentuk digital kepada pihak ketiga			90 Menit	
5	Pihak ketiga menerima arsip media baru yang akan dialih media sekaligus menandatangani berita acara yang diberikan oleh Tim Manajemen Kantor Arsip USU			20 Menit	
6	Pihak ketiga melakukan pengecekan kondisi fisik arsip media baru			480 Menit	
7	Melakukan pembongkaran arsip media baru untuk meligat kondisi fisik kaset secara menyeluruh			720 Menit	
8	Apabila terdapat jamur pada jalur pita kaset, maka dilakukan pembersihan dengan menggunakan tisu dan etanol			180 Menit	
9	Memasangkan tisu ke dalam jalur pita kaset			90 Menit	
10	Arsip media baru dibersihkan kembali dengan mesin "Rewinder VHS" untuk membuat jalur pita kaset bersih secara menyeluruh			240 Menit	
11	Kaset VHS dicek menggunakan "Video Cassette Recorder (VCR)" untuk melihat apakah hasil video baik			300 Menit	
12	Arsip media baru selesai dialih media kedalam bentuk digital			240 Menit	
13	Pihak ketiga menyerahkan hasil alih media dalam bentuk digital sekaligus pengembalian kaset VHS kepada Tim Manajemen Kantor Arsip USU			60 Menit	
14	Tim manajemen menyimpan fisik arsip media baru yang telah dialih mediakan pada lemari kayu khusus penyimpanan arsip media baru			90 Menit	
15	Kegiatan selesai.				Laporan Kegiatan