	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/WAF/37
		Tahun	2024
	PEMBUBUHAN WATERMARK PADA ARSIP FOTO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

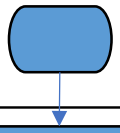
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar Arsip Foto 2. Aplikasi Watermark *(Umark6)*
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mekanisme Pembubuhan Watermark pada Arsip Foto sebagai berikut: 1. Malakukan pemilahan terhadap arsip foto yang akan diberi watermark. 2. Buka aplikasi *Umark6* untuk proses pembubuhan. 3. Setelah melalui proses pemilahan dan aplikasi sudah terbuka, pilih *"add image"* untuk menginput arsip foto kedalam aplikasi *Umark6.* 4. Setelah arsip foto sudah terinput pada aplikasi, lakukan pengecekan terhadap arsip foto sebelum pembubuhan. 5. Melakukan pengaturan terhadap watermark sebelum dibubuhkan, seperti; ukuran dan posisi watermark 6. Jika ukuran dan posisi watermark sudah sesuai pada arsip foto yang akan dibubuhkan kemudian klik *"OK".* 7. Melakukan pengecekan kembali terhadap arsip foto yang sudah dibubuhkan watermark sebelum klik *"save image".* 8. Kemudian simpan arsip foto yang sudah dibubuhkan watermark pada folder penyimpanan khusus atau *google drive.* 9. Kegiatan selesai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
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 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. Aplikasi *Umark6*
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahaan arsip berdasarakan 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	1 (satu) 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.

Pembubuhan Watermark pada Arsip Foto				
No	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**Pelaksana**	**Mutu Baku**	
		Bagian Preservasi dan Konservasi Arsip	**Waktu**	**Dokumen**
1	Malakukan pemilahan terhadap arsip foto yang akan diberi watermark		10 Menit	Daftar Arsip Foto
2	Buka aplikasi Umark6 untuk proses pembubuhan		1 Menit	
3	Setelah melalui proses pemilahan dan aplikasi sudah terbuka, pilih “add image” untuk menginput arsip foto kedalam aplikasi Umark6		1 Menit	
4	Setelah arsip foto sudah terinput pada aplikasi, lakukan pengecekan terhadap arsip foto sebelum pembubuhan		2 Menit	
5	Melakukan pengaturan terhadap watermark sebelum dibubuhkan, seperti; ukuran dan posisi watermark		5 Menit	
6	Jika ukuran dan posisi watermark sudah sesuai pada arsip foto yang akan dibubuhkan kemudian klik ”OK”.		1 Menit	
7	Melakukan pengecekan kembali terhadap arsip foto yang sudah dibubuhkan watermark sebelum klik “save image”.		5 Menit	
8	Kemudian simpan arsip foto yang sudah dibubuhkan watermark pada folder penyimpanan khusus atau google drive		5 Menit	Daftar Arsip Foto
9	Kegiatan selesai.			