
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/WAV/38
		Tahun	2024
	<b>PEMBUBUHAN WATERMARK PADA ARSIP VIDEO</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar Arsip Video 2. Aplikasi Watermark ( <i>Umark6</i> )
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mekanisme Pembubuhan Watermark pada Arsip Foto sebagai berikut: 1. Melakukan pendataan arsip video yang akan diberi <i>watermark</i> . 2. Menyeleksi video berdasarkan kualitas dan kelayakan. 3. Menyiapkan <i>file watermark</i> yang sesuai. 4. Membuka video yang akan diberi <i>watermark</i> pada perangkat lunak editing. 5. Menempatkan <i>watermark</i> pada posisi yang telah ditentukan. 6. Mengatur transparansi dan durasi <i>watermark</i> . 7. Melakukan pengecekan ulang terhadap video dengan <i>watermark</i> . 8. Melakukan proses rendering video. 9. Melakukan pengecekan akhir video hasil <i>watermarking</i> . 10. Menyimpan video hasil <i>watermarking</i> . 11. Menyimpan file watermark dan dokumentasi. 12. Melakukan <i>backup</i> video dan dokumentasi. 13. 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 : <b>Kantor Arsip USU</b> Alamat : Jl. Perpustakaan No.3 Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara Email : <a href="mailto:pusatarsip@usu.ac.id">pusatarsip@usu.ac.id</a> Website : <a href="https://arsip.usu.ac.id/">https://arsip.usu.ac.id/</a>

### 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);





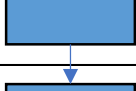
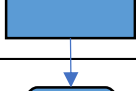
	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	KA/WAV/38
		Tahun	2024
	<b>PEMBUBUHAN WATERMARK PADA ARSIP VIDEO</b>	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<ol style="list-style-type: none"> <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> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi,</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Wi-fi</li> <li>4. Aplikasi <i>Umark6</i></li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>

	<b>KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>KA/WAV/38</b>
		<b>Tahun</b>	<b>2024</b>
	<b>PEMBUBUHAN WATERMARK PADA ARSIP VIDEO</b>	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Kantor Arsip</b>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</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.

### Pembubuhan Watermark pada Arsip Video

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	
		Bagian Sistem Pengelolaan dan Pengembangan	Waktu	Dokumen
1	Malakukan pendataan arsip video yang akan diberi watermark		5 Menit	Daftar Arsip Video
2	Menyeleksi video berdasarkan kualitas dan kelayakan		2 Menit	
3	Menyiapkan file watermark yang sesuai		2 Menit	
4	Membuka video yang akan diberi watermark pada perangkat lunak editing		2 Menit	
5	Menempatkan watermark pada posisi yang telah ditentukan		2 Menit	
6	Mengatur transparansi dan durasi watermark		2 Menit	
7	Melakukan pengecekan ulang terhadap video dengan watermark		2 Menit	
8	Melakukan proses rendering video		10 Menit	
9	Melakukan pengecekan akhir video hasil watermarking		3 Menit	
10	Menyimpan video hasil watermarking		2 Menit	
11	Menyimpan file watermark dan dokumentasi		2 Menit	
12	Melakukan backup video dan dokumentasi		2 Menit	
13	Kegiatan selesai.			