



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka preservasi arsip statis guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, perlu dilakukan alih media arsip statis dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan konversi Arsip ke dalam format digital dengan baik, harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi di Universitas Pendidikan Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2.Undang...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi;

10. Peraturan...

10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
12. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan...

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
3. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
4. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
5. Arsip hasil konversi adalah Arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik Arsip menjadi bentuk digital.
6. Dokumen adalah media kertas *hardcopy*, tertulis maupun tercetak, yang memberikan informasi atau bukti atau yang dapat digunakan secara individual atau sebagai sebuah koleksi untuk menciptakan Arsip, misal peta, gambar teknik, laporan, dan lain-lain.
7. Fisik Arsip adalah wujud dari Arsip asli yang digunakan untuk menciptakan Arsip hasil konversi ke bentuk digital, contoh fisik Arsip termasuk *microfilm*, *microfiche*, dokumen kertas, foto, gambar, rancangan dan lain-lain.
8. Format *File* adalah struktur dari sebuah informasi disimpan dalam bentuk digital, misalnya *Portable Document Format* (PDF)
9. Jaminan Mutu (*Quality Assurance-QA*) adalah program pengawasan dan evaluasi sistematis berbagai aspek dari sebuah proyek atau layanan untuk menjamin bahwa standar mutu akan dipenuhi.
10. Kendali Mutu adalah proses dimana dilakukan peninjauan terhadap kualitas dari semua faktor yang masuk dalam produksi.
11. Kompresi adalah mengurangi ukuran *file* Arsip hasil konversi ke bentuk digital untuk memungkinkan penyimpanan secara efisien dan transmisi yang lebih mudah, Arsip hasil konversi ke bentuk digital dapat bersifat mudah kehilangan data (*lossy*) atau tidak mudah kehilangan data (*lossless*).
12. Metadata adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten/isi, dan struktur Arsip serta pengelolaannya seiring waktu.

13. Prosedur...

13. Prosedur konversi ke bentuk digital adalah detil seperti pengesahan, persyaratan tata kelola, dan langkah-langkah dalam proses konversi ke bentuk digital yang harus terdokumentasikan.
14. Tahapan konversi ke bentuk digital adalah termasuk perencanaan, penentuan prioritas, persiapan, pembuatan dan pengumpulan metadata, konversi ke bentuk digital, manajemen mutu, penyimpanan, serta penilaian dan evaluasi proses konversi ke bentuk digital.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka preservasi Arsip Statis dapat dilakukan alih media Arsip dengan metode Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk:
 - a. kebutuhan akses;
 - b. pelestarian dan pelayanan Arsip Statis;
 - c. keutuhan informasi Arsip Statis; dan
 - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (3) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk penemuan kembali Arsip.
- (4) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan pelestarian dan pelayanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis.
- (5) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk menjamin keutuhan informasi Arsip Statis guna memastikan akurasi, autentisitas, dan keterpercayaan data dalam proses pengelolaan, penyimpanan, serta pemanfaatannya.

(6)Konversi...

- (6) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses, dan pemanfaatan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Konversi Arsip ke dalam format digital dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Konversi Arsip ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan untuk Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
 - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 4

- (1) Konversi Arsip kedalam bentuk digital dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:
 - a. prapelaksanaan Konversi;
 - b. pelaksanaan Konversi; dan
 - c. pascakonversi.
- (2) Tahapan prapelaksanaan Konversi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:

a.penyusunan...

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
 - b. penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital;
 - c. penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital; dan
 - d. persiapan teknis.
- (3) Tahapan pelaksanaan Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus menjamin keautentikan Arsip hasil Konversi dan memenuhi karakteristik Arsip Digital.
- (4) Tahapan pascakonversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
- a. verifikasi;
 - b. *enhancement*/peningkatan kualitas;
 - c. input metadata;
 - d. *indexing*; dan
 - e. autentikasi.

Pasal 5

Penyusunan program dan rencana kegiatan Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, disusun untuk tujuan perencanaan jangka panjang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. analisis kondisi saat ini atas pelaksanaan Konservasi koleksi/khazanah;
- b. analisis kondisi akhir yang diinginkan dalam kerangka kegiatan Konservasi menyeluruh koleksi/khazanah secara digital;
- c. analisis terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk mencapai kondisi akhir yang diinginkan; dan
- d. langkah-langkah program strategis berdasarkan analisis yang dihasilkan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam kerangka waktu yang jelas dan terukur.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mewujudkan rencana teknis dilakukan penetapan tata cara Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dengan pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis tahapan Konversi.

(2) Pengaturan...

- (2) Pengaturan proses bisnis dan prosedur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perencanaan;
 - b. penentuan prioritas;
 - c. persiapan;
 - d. pengelolaan metadata;
 - e. konversi ke bentuk digital;
 - f. manajemen mutu;
 - g. penyimpanan; dan
 - h. penilaian dan evaluasi proses Konversi ke bentuk digital.

Pasal 7

- (1) Penetapan kriteria sumber daya Konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan standar:
- a. Arsip yang akan dikonversi;
 - b. kualitas dan format *file* hasil Konversi Arsip Statis;
 - c. sarana dan prasarana; dan
 - d. sumber daya manusia.
- (2) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Persiapan teknis Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan;
- b. menetapkan tim pelaksana kegiatan;
- c. menyiapkan daftar Arsip Statis yang akan dikonversi; dan
- d. menyiapkan metadata Arsip yang akan dikonversi.

Pasal 9

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. mengidentifikasi jumlah *file* digital yang akan tercipta;
- b. mengidentifikasi...

- b. mengidentifikasi kebutuhan *storage*;
- c. mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d. menentukan prioritas Arsip yang akan dikonversi; dan
- e. membuat dokumen manajemen proyek.

BAB II

PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS KE DALAM FORMAT DIGITAL

Pasal 10

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh LKPT.
- (2) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (3) Pelaksanaan Konversi oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap berpedoman pada Peraturan Rektor ini.
- (4) Penetapan pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan tujuan Konversi Arsip.

Pasal 11

- (1) Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses.
- (2) Konversi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan untuk jenis Arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip tekstual;
 - b. Arsip foto;
 - c. Arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - d. Arsip citra bergerak;
 - e. Arsip rekaman suara; dan
 - f. Arsip poster/*pamphlet*.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:
 - a. menetapkan standar penamaan tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - b. menetapkan standar penataan folder terhadap objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - c. melakukan kendali mutu atas tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - d. memasukkan metadata terhadap *file* objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
 - e. membuat *indexing* atas tiap *file* objek digital;
 - f. melakukan kendali mutu atas kesesuaian *file* objek digital dengan metadatanya;
 - g. menjamin keautentikan tiap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital;
 - h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil Konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil Konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
 - i. membuat berita acara dan daftar hasil Konversi Arsip Statis ke dalam format digital.
- (2) Autentikasi objek digital hasil Konversi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan dengan cara:
 - a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standar otentikasi Arsip elektronik; atau
 - b. penggunaan *watermark* sebagai identitas objek digital.
- (3) Penggunaan *watermark* sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dengan metode Konversi dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip Statis yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;

d.jumlah...

- d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan LKPT.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media Arsip Statis dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital, mikrofilm negatif dan/atau mikrofilm positif sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dengan metode Konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 13, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PASCAKONVERSI

Pasal 14

- (1) LKPT dapat melakukan proses peningkatan mutu terhadap *file* objek digital hasil Konversi ke bentuk digital, dengan prinsip tidak menambahkan informasi baru yang menimbulkan interpretasi baru atas informasi arsip yang dikonversi ke bentuk digital.
- (2) Proses peningkatan mutu sebagaimana maksud pada ayat (1), antara lain meliputi:

a. pengaturan...

- a. pengaturan warna;
- b. pengaturan kecerahan dan kontras;
- c. *white balance*/keseimbangan warna putih;
- d. *skewing*/perataan kemiringan atau koreksi distorsi;
- e. *tilting*/penyesuaian kemiringan;
- f. *digital restoration*/restorasi digital;
- g. *patching*/penambalan atau perbaikan bagian yang rusak.
- h. *grading*/penyesuaian warna atau koreksi warna;
- i. sinkronisasi;
- j. *noise reducing*/pengurangan noise atau peredaman gangguan visual;
- k. *dubbing*/alih suara atau pengisian suara; dan
- l. *trimming*/pemotongan atau penyuntingan.

Pasal 15

Pascakonversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital, LKPT harus melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. memasukkan metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- b. membuat *indexing* dalam rangka sarana memudahkan akses dengan sarana *optical character recognition (OCR)* ataupun manual *indexing*;
- c. menjamin keautentikan objek digital hasil konversi Arsip Statis;
- d. *quality control*/kendali mutu atas kesesuaian objek digital dengan metadata; dan
- e. perlindungan dan pengamanan hasil Konversi Arsip Statis dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala/terjadwal.

Pasal 16

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Februari 2025
REKTOR,



REKTOR
M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

ALIH MEDIA ARSIP STATIS DENGAN METODE KONVERSI

DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

I. STANDAR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

Standar yang berkaitan dengan alih media arsip statis dengan metode konversi sekurang-kurangnya meliputi:

A. Standar arsip yang dikonversi

1. Arsip Kertas (Tekstual/Kartografi/Kearsitekturan)

- a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
- b. tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi;
- c. tidak terlipat;
- d. informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).

2. Arsip Foto

- a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek);
- b. tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi.

3. Arsip Film

- a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*, lubang perforasi utuh, sambungan antar *frame* sesuai);
- b. tidak ada bahan-bahan yang dapat merusak *reel* film/menutupi informasi.

4. Arsip Mikrofilm

- a. telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*);
- b. tidak ada material yang dapat merusak *reel* film/menutupi informasi.

5. Arsip Video (tipe *magnetic tape*)

- a. telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus dan sebagainya;
- b. mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik.

6. Arsip Rekaman Suara (tipe *magnetic tape*)

- a. telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus dan sebagainya;
- b. mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik.

B. Standar kualitas dan format *file* hasil konversi

- a. Tipe *file* hasil konversi;

Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

Arsip	Tipe <i>File</i> Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe <i>File</i> Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	300dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
Kartografi / Kearsitekturan	400dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3; 192kbps; 44,1Hz
Citra Bergerak (Film reel)	AVI/MXF, 25fps 1080 fullHD, color [RAW <i>file</i> -(<i>file</i> video terpieah dengan <i>file</i> Audio)]	MP4; 25fps 720 HD, [video-Audio tersinkronisasi]
Video (kaset)	AVI; 25fps	MP4; 25fps
Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF

- b. *Cropping*/pemotongan atau pemangkasan.

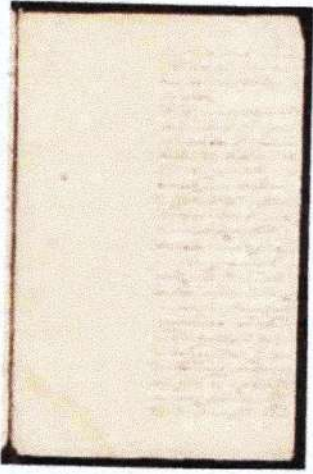
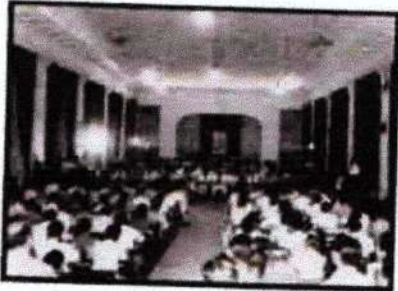
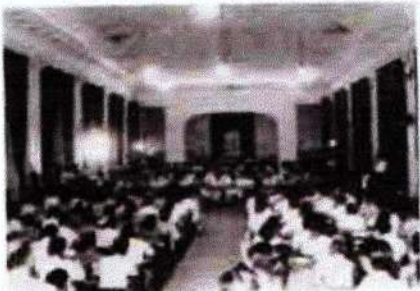
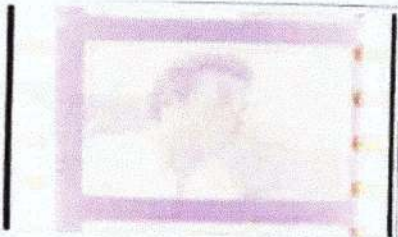
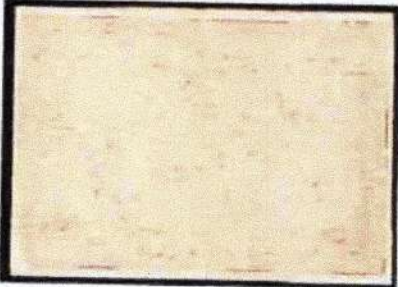
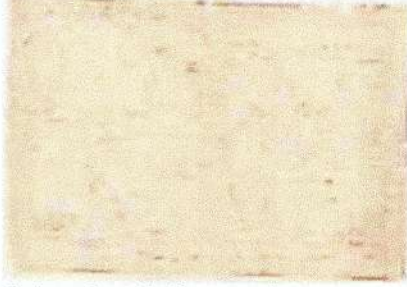
Arsip	Cropping Sesuai Kebutuhan Preservasi	Cropping Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi ± 1cm di semua sisi arsip	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, hanya yang ada informasi yang di-cropping

Foto	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi $\pm 1\text{cm}$ di semua sisi arsip	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, hanya yang ada informasi yang di-cropping
Film	 Lubang perforasi terscan	 Tanpa lubang perforasi
Kartografi / Kearsitekturan	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi $\pm 1\text{cm}$ di semua sisi arsip	 Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, hanya yang ada informasi yang di-cropping

C. Standar sarana dan prasarana, meliputi:

1. Ruangan

a. ruang transit paling kurang memenuhi fungsi:

- 1) untuk kedatangan arsip;
- 2) untuk membersihkan arsip (melepas klip, melepas jilidan dan sebagainya);
- 3) untuk proses pra pemindaian (refolio); dan
- 4) bersuhu $18 \pm 2^\circ\text{C}$ dan kelembaban RH 55%

b. ruang pemindaian (*scanning*)

- 1) ruang pemindaian (*scanning*) kertas, kartografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);

- b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
dan
- c) suhu $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH 50%.
- 2) ruang pemindaian (*scanning*) film paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
dan
 - c) suhu $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 5\%$.
- 3) ruang pemindaian (*scanning*) video paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - b) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*);
dan
 - c) suhu $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 5\%$.
- c. ruang pengendalian mutu (*Quality Control*)
ruang kendali kualitas paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan mengendalikan mutu atau kualitas.
- d. ruang penyimpanan peladen (*server storage*)
ruang penyimpanan peladen bersuhu $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 2\%$.

2. Peralatan

- a. alat pemindai (*scanner*)
alat pemindai (*scanner*) paling kurang mampu menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.
- b. perangkat lunak (*software*)
perangkat lunak (*software*) paling kurang menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.
- c. penyimpanan (*storage*)
Storage paling kurang memenuhi syarat:
 - 1) dipisahkan antara *storage* kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses

- 2) *storage* kebutuhan preservasi mengadopsi sistem WORM (*Write Once Read Many*)
- 3) tersedia DRC / *Backup system*; dan
- 4) sesuai standar ruang penyimpanan (data center)

D. Standar SDM

Standar SDM alih media dengan metode konversi arsip

1. Supervisor atau pengawas atau koordinator Alih Media dengan metode Konversi arsip paling kurang memenuhi syarat:
 - a. berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/ S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
 - b. telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
 - c. memiliki kompetensi:
 - 1) mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan;
 - 2) mampu mengarahkan pekerjaan pelaksana alih media;
 - 3) mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan.
 - d. bertanggung jawab memastikan terlaksananya pekerjaan alih media serta tata cara dan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksana Teknis Alih Media paling kurang memenuhi syarat:
 - a. berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/ S1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
 - b. telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
 - c. memiliki kemampuan teknis dibidang:
 - 1) pemindaian *microfilm* (*microfilm scanning*);
 - 2) pemindaian arsip kertas atau tekstual dan citra/gambar bergerak;
 - 3) *sound recording*; dan
 - 4) *Archive Handing*
 - d. memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
 - 1) *software image cafturing*;
 - 2) *software image processing*;

- 3) *software audio processing*;
 - 4) *software video processing*; atau
 - 5) teknik keamanan informasi.
- e. bertanggung jawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

II. PENGGUNAAN DIGITAL WATERMARK PADA ARSIP HASIL KONVERSI

Tujuan penggunaan digital *watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khazanah milik Universitas Pendidikan Indonesia, serta memberikan jaminan autentikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital *watermark*, yaitu:

1. Pencantuman digital *watermark* digunakan pada arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman digital *watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;
3. Digital *watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan "Arsip UPI", dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk, dan lokasi penempatan tulisan "Arsip UPI", disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
5. Pemberian digital *watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh penggunaan digital *watermark* pada arsip kertas yang sudah dikonversi ke bentuk digital:

KANTOR INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN BANDUNG.

1. Surat Perintah Menteri IKIP No. 2004/SP/Min/IKIP/65, tanggal 12-12-1965, yang isinya ialah tanggal 12-12-1965, tentang pengangkatan dan penempatan Guru N. Sukir, dari sekolah Pembantu Guru II Mendjati Dekan FKPS-IKIP Bandung;
2. Surat Dekan FKPS-IKIP No. 20/Kes/KPS/66, tanggal 2-2-1966, tentang susunan jurusan dan penempatan Dekan pada FKPS-IKIP Bandung, serta surat pengangkatan dan penempatan Dekan N. Sukir, No. 20/Kes/KPS/66, tanggal 2-2-1966, yang isinya ialah tanggal 2-2-1966, tentang penempatan Dekan II dari masing-masing fakultasnya four of date;

1. bukem perlu segera mengaji karesnang's Pambata Dek's II
pada FKSO-IKIP Bdg, dan perlakuan's karesnang on tu-
gus Dek's II...

1. Surat Penerimaan Presiden No.1/1961;
2. Deklarasi dan Undang No.22/1961;
3. Surat Menteri RIIP No.135/US/11/65, tanggal 26-1-1965, tentang pengangkatan dan Sektor IKIP Negeri;
4. Surat Menteri RIIP No.135/US/11/65, tanggal 26-1-1965, tentang pengangkatan dan Sektor IKIP Negeri.

1. Sp. Reaktor IKIP Bdg No. 714/Sp. Rea./IKIP/65, tgl. 19-5-1965,
tentang penggantian para pejabat Ikatan Siswa Lingkar
IKIP Bdg.

[illegible][illegible][illegible]

Referensi : Hengkyang & Mdr. Drs. ABDUL KALAM, Lektor Teori p. diampung di-
bawahnya, Surabaya : PT. JALINDRA S. N. S. Surabaya Indonesia, 1980.
IKIP Surabaya dan Universitas Surabaya II pd IKIP-IKIP Surabaya.

Contoh : Meng-nya-1 Sir. CHAITHAN ANWAR, M.A., Lektor Tetap, esik-ku Pa-
banta, Bangs III, Pdt. PASO-1212 Bandung.

-
- taken bilangan kemudian terjemah terdapat kebeliruan akan
pentingnya ini, dan dimana pembedaan eksperimen.

[illegible]

Diambil pada tanggal : 21 Maret 1966.
 Diambil pada tanggal : 21 Maret 1966.

A. N. S. L. O. F.
 1911
 1911

RECEIVED
JUN 11 1964

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

First Aid to the Sick, 1st ed. N.Y.

1. Watermak menggunakan logo *branding* Arsip Universitas;
2. Logo *branding* Arsip Universitas diletakan di tengah halaman secara horizontal dengan posisi ditengah *margin*;
3. Logo *branding* Arsip Universitas berada pada tiap lembar arsip konvensional yang di digitalisasi.

III. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">BERITA ACARA
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL
NOMOR:</p> | |
| <p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., yang bertanda tangan dibawah ini:</p> | |
| nama | : ... |
| NIP | : ... |
| jabatan | : ... |
| <p>menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media dengan metode konversi arsip statis ... (jebis media) menjadi ... (format <i>file</i>) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut:</p> | |
| waktu | |
| pelaksanaan | : pada tanggal ... sampai dengan ... |
| tempat pelaksanaan | : |
| jenis media | : ... diubah menjadi format <i>file</i> ... |
| jumlah arsip | : |
| khazanah arsip | : |
| proses alih media | : menggunakan peralatan alih media film yang terdiri dari D-Archiver Scanner, proyektor ... mm dengan merk ..., proyektor ... mm dengan merk ..., kamera tangan ..., mixer, DVD recorder serta monitor merk ... |
| pelaksana | : 1 |
| | 2. |
| | 3. ... dan seterusnya |
| hasil alih media | : (contoh: 500 (lima ratus) <i>file</i> digital hasil alih media yang disimpan dalam DVD dengan daftar terlampir.) |
| <p>Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> | |
| Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/Koordinator | Nama Jabatan yang membawahi
fungsi preservasi atau alih media |
| Ttd
Nama | Ttd
Nama |
| <p style="text-align: center;">Kepala LKPT</p> | |
| <p style="text-align: center;">Ttd
Nama</p> | |

IV. PROSEDUR ALIH MEDIA DENGAN METODE KONVERSI ARSIP

1. Konversi Arsip Kertas Ke Digital

Tata cara Konversi Arsip kertas ke digital meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media
Arsip memiliki tugas:

- 1) melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih median arsip kertas ke dalam bentuk digital;
 - 2) menerima arsip kertas yang akan *dialihmediakan* dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 3) menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip kertas ke digital.
- b. Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialihmediakan dengan membuka *bundle* arsip.
- c. Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*)/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media.
- d. Melakukan pemindaian arsip kertas per lembar.
- e. Mencatat daftar arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*.
- f. Membuat identitas *file* arsip kertas pada *file* digital sesuai dengan aslinya
- g. Menggandakan *file* arsip kertas hasil alih media ke *DVD*.
- h. Membuat daftar arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media
- i. Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.
- j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip kertas hasil alih media, yang memuat:
- 1) jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan.
 - 2) jika hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan tahap selanjutnya.
- k. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
- 1) membuat laporan hasil konversi arsip kertas;
 - 2) mengembalikan Ars arsip ip kertas ke unit yang membawahi fungsi

penyimpanan; dan

3) menyerahkan arsip dan daftar arsip kertas hasil konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.

1. Tata cara konversi arsip sebagaimana tercantum pada huruf a. sampai dengan huruf l. berlaku mutatis mutandis bagi tata cara konversi arsip kartografi atau arsip kearsitekturan ke digital.

2. Konversi Arsip Film ke Digital

Tata cara konversi arsip film ke digital meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip film kedalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip film ke digital.
- b. Arsiparis/Pranata Arsip mengidentifikasi arsip film yang akan dikonversi dengan ketentuan:
 - 1) menentukan prioritas arsip film yang akan dikonversi;
 - 2) menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan dilakukan;
 - 3) menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan dialih media, dan merkomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan.
- c. Arsiparis/Pranata Arsip menyiapkan peralatan film pemindaian (*scanner*).
- d. Arsiparis/Pranata Arsip menyeting peralatan film pemindaian (*scanner*).
- e. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan rekaman *reel* film.
- f. Arsiparis/Pranata Arsip mengekspor film hasil *capture*.
- g. Arsiparis/Pranata Arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses *virtual dub*.
- h. Arsiparis/Pranata Arsip mencatat identitas hasil rekaman *reel film*.
- i. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *renumbering* terhadap *file* digital hasil alih media.
- j. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan kendali mutu kualitas (*quality control*) terhadap arsip film hasil alih media meliputi warna, *chroma*, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
 - 1) Jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang dialih media) dikembalikan ke Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan kembali (mengulang) tahapan huruf c.

- 2) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai, maka dilanjutkan ketahapan berikutnya.
 - k. Arsiparis/Pranata Arsip membuat daftar arsip hasil alih media.
 - l. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *backup-file* dan *refresh storage* film pemindaian (*scanner*).
 - m. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *burning* hasil alih media ke DVD.
 - n. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan labeling arsip hasil alih media meliputi membuat desain label, mencetak, melapisi label (*coating*) dan menempel.
 - o. Arsiparis/Pranata Arsip melakukan penilaian akhir arsip hasil alih media meliputi arsip hasil alih media, daftar arsip dan *backup-file*.
 - 1) Jika arsip hasil alih media belum sesuai, maka Arsiparis/Pranata Arsip mengulangi tahapan huruf j.
 - 2) Jika arsip hasil alih media telah sesuai, dilanjutkan ketahapan berikutnya.
 - p. Arsiparis/Pranata Arsip membuat laporan hasil alih media arsip; dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media.
 - q. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip film yang memuat:
 - 1) memerintahkan Arsiparis/Pranata Arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan kembali arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
 - 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan arsip *file* ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyerahkan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil alih media.
3. Konversi Arsip Foto ke Digital
- Tata cara konversi arsip film ke digital, meliputi:
- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip foto ke dalam bentuk digital:
 - 1) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip menerima arsip foto yang akan dialihmediakan dari pimpinan yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media

arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip foto ke digital.

- b. Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto.
 - c. Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*) meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah.
 - d. Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media.
 - e. Mencatat daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*.
 - f. Membuat identitas foto pada *file* foto digital sesuai dengan aslinya.
 - g. Menggandakan arsip foto hasil alih media ke *DVD*.
 - h. Membuat daftar arsip foto hasil alih media.
 - i. Melaporkan daftar arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.
 - j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
 - 2) jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melanjutkan tahap berikutnya.
 - k. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
 - l. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
 - m. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
4. Konversi arsip Mikrofilm Ke Digital
- Tata cara konversi arsip mikrofilm ke digital, meliputi:
- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media

arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip mikrofilm ke dalam bentuk digital:

- 1) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip menerima arsip mikrofilm yang akan dialihmediakan dari pimpinan yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital.
- b. Mempersiapkan peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*).
 - c. Menyeting peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*) baik *software* maupun *hardware*.
 - d. Melakukan pemindaian mikrofilm *frame per frame*.
 - e. Mencatat daftar arsip mikrofilm yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*.
 - f. Membuat identitas judul mikrofilm sesuai dengan aslinya.
 - g. Menggandakan arsip mikrofilm hasil alih media ke *DVD*.
 - h. Membuat daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
 - i. Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.
 - j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
 - 2) jika hasil alih media media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melanjutkan tahap berikutnya.
 - k. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
 - l. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

- m. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip menyerahkan arsip mikrofilm alih media dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

5. Konversi Arsip Kertas Ke Mikrofilm Negatif

Tata cara konversi arsip kertas ke mikrofilm negatif, meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip kertas ke mikrofilm negatif:
 - 1) menerima arsip kertas yang akan dialihmediakan dari pimpinan yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 2) menugaskan untuk melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm negatif.
- b. Mempersiapkan peralatan meja dan kamera mikrofilm pemindaian.
- c. Mempersiapkan arsip kertas yang akan dialihmediakan dengan membuka *bundle* arsip dan melakukan penomoran;
- d. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm lembar per lembar;
- e. Melakukan *processing* mikrofilm mentah menjadi mikrofilm negative di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor* mikrofilm.
- f. Mencatat daftar arsip mikrofilm negatif yang telah melalui *processor* mikrofilm.
- g. Membuat judul identitas mikrofilm negatif sesuai dengan nomor arsipnya.
- h. Membuat daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki.
 - 2) jika hasil alih media media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya.

- j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
 - 1) Mengembalikan arsip kertas ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
 - 2) menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

6. Konversi Mikrofilm Negatif Ke Mikrofilm Positif

Tata cara konversi mikrofilm negatif ke mikrofilm positif, meliputi:

- a. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk menyiapkan bahan pengalihmediaan arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif:
 - 1) menerima arsip mikrofilm negatif yang akan dialihmediakan dari pimpinan yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 2) menugaskan untuk melakukan alih media arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif.
- b. Mempersiapkan mesin *duplicator* mikrofilm, mesin *processor* mikrofilm.
- c. Melakukan alih media arsip mikrofilm negatif ke positif dengan menggunakan mesin *duplicator* mikrofilm;
- d. Melakukan *processing* mikrofilm positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor* mikrofilm.
- e. Melakukan pengecekan hasil *processing* mikrofilm;
- f. Mencatat daftar Arsip mikrofilm positif yang telah melalui *processor* mikrofilm.
- g. Membuat identitas judul mikrofilm positif sesuai dengan mikrofilm negatif yang dialih media;
- h. Membuat daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media.
 - 1) jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki.
 - 2) jika hasil alih media media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang

membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melanjutkan tahapan berikutnya.

- j. Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
- 1) Mengembalikan arsip mikrofilm negatif ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
 - 2) menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN