LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia, Kantor Arsip
Gedung B Eks. Perpustakaan Lantai 4
Kampus UI, Depok
T. +62 21 291 209 34
F. +62 21 291 209 40
E. arsip@ui.ac.id
Website arsip.ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-007/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Arsip Digital ini disusun guna mendukung terciptanya keseragaman proses daur hidup arsip digital sesuai jenis dan media arsip, kesamaan istilah pengertian, pemahaman tentang pengelolaan arsip digital di Universitas Indonesia agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital merupakan salah satu acuan teknis dalam melakukan penciptaan hingga penyimpanan arsip digital di lingkungan Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Digital.

Jakarta
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Kategori Arsip Digital

4.1. Arsip Kertas (Naskah Dinas)
4.2. Arsip Foto
4.3. Arsip Audio Visual
4.4. Born Digital

5 Pengelolaan Konversi Arsip Digital

6 Berita Acara Arsip yang dialihmediakan dan Daftar Arsip yang dialihmediakan

7 Pelabelan

8 Pengelolaan Migrasi Arsip Digital

9. Penyimpanan dan pengamanan Arsip Digital

10. Penggunaan Arsip Digital

11. Pemusnahan Arsip Digital

Penutup

0. Pendahuluan

Pekembangan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat dan terus berlanjut serta berpotensi penggunaannya dengan luas, dapat membuka peluang bagi pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam kegiatan kearsipan. Salah satu dampat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi adalah tercipta arsip digital. Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik, arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau yang memang "lahir" dalam bentuk digital. Pengelolaan arsip digital yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan kegiatan operasional, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menajamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan di lingkungan Universitas Indonesia. Maka dari itu diperlukan pedoman pengelolaan arrsip digital Universitas Indonesia.

Adapun tujuan dari pengelolaan arsip digital sebagai berikut:

i. Menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip.
ii. Tercipta penataan arsip digital yang terorganisir.
iii. Distribusi informasi yang efisien dan tetap sesuai dengan ketentuan hak akses yang berlaku.
iv. Menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Universitas Indonesia.
v. Menyediakan akses yang mudah bagi pencipta atau pengguna.

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan arsip digital dilakukan melalui kegiatan:

a. kategori arsip digital;
b. pengelolaan arsip digital;
c. pemusnahan arsip digital;

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
g. 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)
h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.

3. Definisi

Dalam Pedoman Pemeliharaan Dokumen dan Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia, yang dimaksud dengan:

a. 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
b. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang lahir dalam bentuk digital.
c. Migrasi adalah perpindahan arsip dari suatu bentuk sistem elektronik ke media elektronik lainnya
d. Konversi adalah perubahan bentuk arsip dari suatu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya.

e. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
f. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya tingi dan/atau terus menerus.
g. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
h. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
i. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
j. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
k. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
l. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
m. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
n. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif *(central file)* lingkungan unit kerja.
o. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunak sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
p. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dan unit kearsipan dalam rangka pengendalian, penataan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.

q. Pemberkasan adalah proses penempatan dokumen dan/atau arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

r. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
s. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
t. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
u. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
v. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
w. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
x. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
y. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).

4. Umum

Pengelolaan arsip digital dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pengelolaan arsip digital dengan metode migrasi arsip dan pengelolaan arsip digital dengan metode konversi arsip.

Pengelolaan migrasi arsip digital dilakukan dengan cara memindahkan penyimpanan arsip dari media elektronik ke media elektronik lainnya. Sedangkan pengelolaan

konversi arsip dilakukan dengan cara merubah bentuk arsip dari arsip yang berbasikan kertas menjadi arsip yang berbentuk digital/ elektronik dengan cara pemindaian arsip. Adapun jenis jenis arsip digital yang berada di Kantor Arsip Universitas Indonesia secara umum dapat dikategorikan sebagai berikut.

4.1. Arsip Digital Kertas (Naskah Dinas)

Kantor Arsip Universitas Indonesia melakukan penciptaan arsip aktif yang terdapat pada sekretariat. Dalam keseharian secretariat menerima dan mengeluarkan naskah dinas korespondensi untuk kelanjutan proses kegiatan, baik kegiatan yang akan berjalan maupun yang sedang berjalan. Namun pada setiap penerimaan dan mengeluarkan naskah dinas, dilakukan juga digitasi arsip. Tujuan digitasi arsip pada arsip aktif yaitu untuk menyediakan akses yang mudah untuk pengguna.

4.2. Arsip Digital Foto

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bertugas dalam mengembangkan khasanah arsip statis. Salah satu jenis arsip yang dikoleksi adalah arsip foto.

4.3. Arsip Digital Audio Visual

Arsip audio visual yang terdapat di Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan arsip yang dihasilkan dari kegiatan akuisisi. Arsip audio visual tersebut terbagi menjadi beberapa jenis dan media yaitu berupa Mini DV, Beta Max, VC, dan VHS.

4.4. Born Digital

Arsip digital pada sistem kearsipan adalah seluruh arsip digital yang dibuat dan disimpan di dalam sistem kearsipan Universitas Indonesia yang disimpan dalam media simpan server, hardisk dan media penyimpanan lainnya.

5. Pengelolaan Konversi Arsip Digital

5.1. Pengelolaan Arsip Digital Kertas

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri juga melakukan penciptaan arsip aktif, yaitu ketika kegiatan akan berjalan, sedang berjalan, dan telah selesai tentu menghasilkan dokumen sebagai bukti bahwa kegiatan telah direkam. Dokumen tersebut akan diolah melalui proses pemberkasan sampai dengan penataan, hasil dari pengolahan tersebut disebut arsip aktif.

Arsip aktif yang telah disusun pada sarana dan prasarana penyimpanan tentu masih sering digunakan baik untuk bahan evaluasi, pelaporan, dan lain-lain, untuk memudahkan akses pada arsip tersebut maka dilakukan konversi (alih media), sehingga setiap dokumen yang masuk maupun keluar langsung dialihmediakan menjadi file *softcopy*. Hasil proses konversi (alih media) ini dapat dinyatakan sebagai arsip digital.

Alih media arsip sehingga menjadi arsip digital melalui proses sebagai berikut:

5.1.1. Umum

- Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan.
- Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

5.1.2. Pelaksanaan Alih Media

Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan.

5.1.3. *Quality Control* (Pengendalian Mutu)

Pengendalian mutu adalah sebuah komponen penting dalam setiap tahap proyek alih media. Tanpa pengendalian mutu, tidaklah memungkinkan untuk menjamin integritas dan konsistensi dokumen gambar. Perlu diambil langkah-langkah untuk meminimalisasi perbedaan antara pengelola yang berbeda serta antara alat pindai berbeda yang digunakan. Mesin pindai juga harus dikontrol secara berkala untuk memastikan akurasi dan kualitas.

Berikut merupakan beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam proses alih media arsip konvensional:

a. Pengecekan Fisik Arsip

- Menilai kondisi arsip untuk memastikan bahwa dokumen tidak terlalu rapuh untuk dipindai. Selain kerapuhan pada umumnya, anda juga harus melihat apakah ada jamur, halaman yang menempel, dan sisipan yang menutupi halaman arsip
- Menilai kondisi arsip, melihat apakah ada kerusakan yang mempengaruhi keterbacaan teks
- Melepas semua staples
- Selalu menggunakan kedua tangan ketika memindahkan kotak-kotak dan dokumen-dokumen.
- Memastikan area pindai cukup luas untuk seluruh dokumen.
- Jangan pernah meninggalkan dokumen terekspos pada mesin pindai ketika sedang tidak diawasi.
- Balik halaman dari bagian tepi depan (tepi kanan) dokumen, bukan dari tepi belakang (bawah).
- Tidak diperbolehkan menggunakan pelembab (termasuk jari yang dijilat) untuk membalik halaman.
- Jangan menjepit ujung-ujung dokumen secara bersamaan untuk membalik halaman.
- Operator pemindai harus membuka ujung-ujung yang terlipat namun dan tidak akan dengan sengaja melipat kertas tersebut.
- Apabila ada dokumen yang saling menempel dan tidak dapat dipisahkan, pindai dokumen dengan cara yang mencegah terjadinya lipatan-lipatan baru.
- Idealnya konservator harus melepas semua jenis staples sebagai bagian dari proses persiapan dokumen untuk pemindaian. Jika ada yang terlewat, beritahu konservator.

b. Area Pindai
    - Ruang pindai harus disediakan dengan area yang cukup untuk memastikan dokumen dapat terolah. Area yang terlalu kecil akan memberikan efek negative terhadap pengelolaan arsip.
    - Jaga ruang pindai dalam keadaan bersih dan rapi. Tidak membawa tas dan mantel, letakkan di lemari penitipan barang.
    - Tidak membawa makanan atau minuman, termasuk permen karet ke ruangan pemindaian.

- Gunakan pensil untuk mengoreksi atau menandai – tanpa dihapus. Tidak boleh mengoreksi menggunakan tinta.
- Jangan menggunakan tangan dan wajah pelembab, tisu pelembab, pelembab bibir atau sesuatu yang serupa yang dikenakan di tangan.

c. Perlengkapan Pemindaian

Scanner umumnya menawarkan tiga mode yang berbeda dari pengambilan gambar, yang sesuai dengan tiga jenis gambar digital:, skala abu-abu hitam-putih, dan warna.

- *Black-and-White* (Hitam-Putih): Satu bit per pixel mewakili warna hitam atau putih. Mode ini paling cocok untuk dokumen kontras tinggi seperti dicetak teks hitam-putih, line art, atau ilustrasi.
- *Gray scale* (Abu-Abu): Beberapa bit per pixel mewakili warna abu-abu. Skala abu-abu paling cocok untuk dokumen lama dengan karakter difus (misalnya salinan karbon, Thermofax / Verifax, dll), dokumen tulisan tangan, item dengan kontras yang melekat rendah antara teks dan latar belakang, bahan bernoda atau pudar.
- *Color* (warna): Beberapa bit per pixel mewakili warna. scanning warna yang paling cocok untuk bahan yang mengandung informasi warna, seperti manuskrip bergambar atau dokumen lain di mana warna dan tekstur kertas adalah bagian penting dari pekerjaan.

5.2. Arsip Foto

Pengelolaan arsip digital foto hampir sama dengan arsip digital kertas, tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan karena arsip jenis foto rentan mengalami kerusakan pada tinta yang digunakan, jika arsip foto telah diciptakan dalam waktu yang sudah lama lebih rentan mengalami kerusakan baik pada kertas maupun tinta, hal tersebut dikarenakan oleh beberapa faktor, akibat faktor internal seperti cara penyimpanan yang tidak tepat mengakibatkan kerusakan pada fisik foto, atau faktor eksternal seperti basah karena air atau bencana alam.

Berikut adalah tahapan pengelolaan arsip digital foto:

5.2.1. Umum

- Alih media arsip foto dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan.
- Alih media arsip foto dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- Arsip foto yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan JRA.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

5.2.2. Pelaksanaan Alih Media

Pelaksanaan alih media arsip foto ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Arsip foto hasil alih media (arsip digital) dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan.

5.2.3. *Quality Control* (Pengendalian Mutu)

Pengendalian mutu adalah sebuah komponen penting dalam setiap tahap proyek alih media. Tanpa pengendalian mutu, tidaklah memungkinkan untuk menjamin integritas dan konsistensi gambar pada foto. Perlu diambil langkah-langkah untuk meminimalisasi perbedaan antara pengelola yang berbeda serta antara alat pindai berbeda yang digunakan. Mesin pindai juga harus dikontrol secara berkala untuk memastikan akurasi dan kualitas. Berikut merupakan beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam proses alih media arsip foto:

a. Penilaian fisik arsip
    - Menilai kondisi arsip untuk memastikan bahwa fisik arsip foto tidak terlalu rapuh untuk dipindai. Selain kerapuhan pada umumnya, anda juga harus melihat apakah ada jamur yang menutupi gambar pada foto.
    - Menilai kondisi arsip foto, melihat apakah ada kerusakan yang mempengaruhi gambar penting pada foto
    - Selalu menggunakan kedua tangan ketika memindahkan wadah foto
    - Memastikan area pindai cukup luas untuk seluruh arsip foto

- Jangan pernah meninggalkan arsip foto terekspos pada mesin pindai ketika sedang tidak diawasi.
- Tidak diperbolehkan menggunakan pelembab
- Operator pemindai harus membuka ujung-ujung yang terlipat namun dan tidak akan dengan sengaja melipat kertas tersebut.
- Apabila ada foto yang saling menempel dan tidak dapat dipisahkan, pindai foto dengan cara yang mencegah terjadinya lipatan-lipatan baru.
- Jangan memasukkan kembali arsip foto jika menggunakan album foto.

b. Area Pindai

- Ruang pindai harus disediakan dengan area yang cukup untuk memastikan arsip foto dapat terolah. Area yang terlalu kecil akan memberikan efek negatif terhadap pengelolaan arsip.
- Jaga ruang pindai dalam keadaan bersih dan rapi. Tidak membawa tas dan mantel, letakkan di lemari penitipan barang.
- Tidak membawa makanan atau minuman, termasuk permen karet ke ruangan pemindaian.
- Gunakan pensil untuk mengoreksi atau menandai – tanpa dihapus. Tidak boleh mengoreksi menggunakan tinta.
- Jangan menggunakan tangan dan wajah pelembab, tisu pelembab, pelembab bibir atau sesuatu yang serupa yang dikenakan di tangan.

c. Perlengkapan Pemindaian

Scanner umumnya menawarkan tiga mode yang berbeda dari pengambilan gambar, yang sesuai dengan tiga jenis gambar digital:, skala abu-abu hitam-putih, dan warna.

- *Black-and-White* (Hitam-Putih): Satu bit per pixel mewakili warna hitam atau putih. Mode ini paling cocok untuk dokumen kontras tinggi seperti dicetak teks hitam-putih, line art, atau ilustrasi.
- *Gray scale* (Abu-Abu): Beberapa bit per pixel mewakili warna abu-abu. Skala abu-abu paling cocok untuk dokumen lama dengan karakter difus (misalnya salinan karbon, Thermofax /

Verifax, dll), dokumen tulisan tangan, item dengan kontras yang melekat rendah antara teks dan latar belakang, bahan bernoda atau pudar.

- *Color* (warna): Beberapa bit per pixel mewakili warna. scanning warna yang paling cocok untuk bahan yang mengandung informasi warna, seperti manuskrip bergambar atau dokumen lain di mana warna dan tekstur kertas adalah bagian penting dari pekerjaan.

d. Keeping photos in order

- Isi dari kotak arsip foto atau album harus tetap menjadi satu kesatuan dan tetap berurut ketika arsip dikeluarkan dari wadah tersebut.
- Kerjakan hanya satu foto dalam satu waktu sehingga antar dokumen tidak saling bercampur.
- Selalu tutup album foto atau kotak arsip foto ketika melakukan pengambilan/penukaran arsip yang akan dialih mediakan dan setelah selesai kembalikan ke ruang simpan.

e. Annotation and Labelling

Dilarang menandai atau memberikan label di sekitar arsip, termasuk boks. Jangan gunakan *sticky (Post-it®) notes* untuk menandai documents. Anda dapat menggunakan penanda kertas, asal tidak lupa untuk melepaskan setelah kegiatan scanning/memindai.

f. Use of gloves, tools, cleaning liquids and related items

- Jangan memakai sarung tangan katun. Anda dapat memakai unpowdered nitrile / lateks (atau serupa) sarung tangan jika diperintahkan secara khusus oleh pengelola.
- Do not use cleaning liquids unless approved by the conservator(s).

g. Pengambilan Gambar dan Format

- Gambar harus diatur kemiringannya yang diperlukan untuk mencapai kemiringan tidak lebih dari satu derajat.
- Semua gambar digital harus dapat dibaca dan setidaknya dapat dibaca sebagai gambar asli dari mana mereka berasal.

- Semua gambar harus dilihat segera setelah pemindaian sebagai bentuk *quality control* (misalnya gambar lengkap atau tidak terbalik) dan *rescanned* jika diperlukan.

h. Format File

- Setting Warna

  memindai gambar dalam warna 24 bit menggunakan profil warna sRGB

- *Compression*

  Jangan melakukan kompres terlalu besar agar hasil tampak seperti aslinya.

- *Resolution*

  Kebutuhan *Pixel per inch (PPI)* tergantung akan tiap format yang dipindai:

  menggunakan default 300 PPI untuk dokumen biasa, PPI harus jauh lebih tinggi untuk media fotografi:

  - photographs = 600 PPI
  - photographic transparencies = 4000 PPI

i. Pengaturan Hasil Pindai

Sebelum nama dan deskripsi file gambar diberikan, harus diputuskan bagaimana skema penyimpanan. Biasanya, dokumen sumber yang dipindai diatur secara fisik sesuai dengan prinsip-prinsip pengaturan arsip.

j. Penamaan Hasil Pindai

Komputer tidak mampu sendiri menafsirkan hubungan logis dalam kumpulan dokumen sumber seperti misalnya urutan folder dan halaman. Oleh karena itu, nama file harus mencerminkan isi dari hasil pindaian. Ada dua pendekatan: (1) menggunakan skema penomoran, atau (2) untuk menggunakan nama file yang berarti. Kedua pendekatan yang valid, dan apa yang terbaik sesuai koleksi tertentu atau kelompok dokumen sumber harus dipilih. Perlu untuk dibuatkan skema penamaan/pemberian identitas agar tercipta keseragaman. Selain itu, unit arsip juga membuat sebuah kosakata terkendali dalam pendeskripsian hasil pindaian.

k. Deskripsi Hasil Scan

Untuk melakukan deskripsi hasil pindaian, diperlukan sebuah metadata. Metadata yang dibuat akan memudahkan untuk melakukan manajemen arsip digital yang tercipta. Metadata yang dibuat mengacu pada standar yang ada (AACR, dll).

5.3. Arsip Digital Audio Visual

Arsip audio visual di kantor arsip meliputi jenis Mini DV, Beta Max, VC, dan VHS. Arsip audio visual yang telah diakuisis kemudian diolah. Pengolahan arsip digital jenis ini menggunakan pihak ketiga untuk membaca dan mendeskripsikan file digital yang ada pada media kemudian menjadikan *softcopy file* yang dapat digunakan sebagai akses serta dapat dikemas untuk keperluan pembuatan video atau konten serta dapat digunakan untuk menelusuri/menemukan kembali. Fisik arsip audio visual tetap diolah dan dipelihara sebagai bukti yang sah dan dijaga menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

5.3.1. **Audio**

a. Peralatan

Berikut merupakan alat yang dapat mendukung audio pada kegiatan digitalisasi arsip audio visual:

a. Audio CPU:
   - Dell Precision T-1650
   - Processor: 3.5 Ghz Intel Xeon E3-1270 v2
   - Memory: 16 GB
   - Graphics: Nividia Quadro 2000
   - Storage: 3 TB
     4B) Audio Software
   - Adobe Audition CS5.5
     4C) Audio Interface
   - Edirol UA-101
   - 24-bit/96kHz
   - 10 inputs (2 digital)
   - 10 outputs (includes monitor outs)

b. Penyeimbang Sinyal Audio dan Routing:
   - Henry Engineering Matchbox HD Stereo Interface Amplifier (2)
   - Coleman Audio MS6 Audio Switcher

c. Pemantau Audio:
   - M-Audio BX5 Powered Monitor Speakers
   - AKG K100 Headphones

d. Audio Input Decks
   - Otari MX-5050 Open Reel Deck
     Format pendukung:
     - ¼" tape;

- Runs at 3 ¾ or 7 ½ ips;
- Quarter-track (2 stereo “sides” or 4 mono tracks);
- Can play 5” or 7” reels (Can play 10.5” reels with NAB Hub Adaptors)

- Technics 1200 Direct Drive Turntable:
  Format pendukung:
  - 33/45 rpm atau bisa juga di 78 rpm records
- Nakamichi “Dragon” Cassette Deck
  Format pendukung:
  - Pengaturan otomatis azimuth
  - Pengaturan otomatis jenis pita dan bias
- Marantz PMD350 Cassette Deck/CD Player
- Marantz PMD340 Portable Cassette Deck
- Tascam DA-P1 DAT Machine
- Sonny M-650V Microcassette Recorder.

b. Format File
Format file yang akan digunakan adalah:
a. Kebutuhan Preservasi
- File format: Broadcast wave (.wav or .bwf)
- Compression: Tanpa kompres
- Audio Bit Depth: 24-bit
- Audio Sampling Rate: 96 kHz
- Audio Channels: Stereo

b. Kebutuhan akses
- File format: MPEG-3 (.mp3)
- Compression: terkompres
- Audio Bit Rate: 128 Kbps
- Audio Channels: Mono

5.3.2. **Video**

A. Peralatan
Berikut merupakan alat yang dapat mendukung video pada kegiatan digitalisasi arsip audio visual:

a. Video CPU
a. 27-inch iMacs (2)
b. Processor: 3.5 Ghz Intel Core i7
c. Memory: 32 GB 1600 MHz DDR3
d. Graphics: NVIDIA GeForce GTX 780M 4096 MB
e. Storage: 1 TB SSD (Internal), 4 TB G-Drive Pro via Thunderbolt (Ektsernal)

b. Video Software
- BlackMagic Media Express
- Compressor

- Final Cut Pro
- Handbrake
- Live Capture Plus

c. Video Interface
- BlackMagix Mini Converters (Analog > SDI) (8)
- BlackMagic UltraStudio Express (SDI > Thunderbolt > CPU) (2)

d. Video Monitoring and Routing
- Behringer Ultralink Pro (Audio Balancing) (2)
- BlackMagic SmartScope Duo (Audio C& Video Monitoring) (2)
- BlackMagic Smart VideoHub (Routing)

e. Video Input Decks
- Sanyo GVR-S955
- Format yang didukung:NTSC VHS; SVHS.
- Panasonic AG-W1/Samsung SV5000W
- Format yang didukung:PAL;SECAM;MESECAM;PAL-M;PAL-N.
- Sony UVW-1800
- Format yang didukung:Betacam; Betacam SP.
- Sony BVU-950
- Format yang didukung:3/4" U-Matic
- Sony EV-S3000 NTSC
- Format yang didukung: Hi8
- Sony DCR-VX2000 NTSC HandyCam
- Format yang didukung: MiniDV

B. Format File

Format file yang akan digunakan adalah:

a. Kebutuhan Preservasi
- Format file: QuickTime (.mov)*
- Kompresi: tidak terkompres
- Video Bit Depth: 10-bit
- Video Bit Rate: 225 Mbps
- Video Width: 720 pixels
- Video Height: 486 pixels
- Video Frame Rate: 29.97 fps
- Video Chroma Subsampling: 4:2:2 YUV
- Video Standard: NTSC
- Audio Format: PCM
- Audio Channel: Stereo
- Audio Sampling Rate: 48 kHz
- Audio Bit Depth: 16-bit

*kecuali untuk Mini-DV, file disimpan dalam bentuk awalnya. Karena Mini-DV sudah merupakan format file resolusi tinggi

b. Kebutuhan Akses
- Format file: MPEG-4 (.mp4)

- Kompresi: terkompres (ada elemen data yang hilang)
- Video Bit Depth: 8-bit
- Video Bit Rate: 2300 kbps
- Video Width: 640 pixels
- Video Height: 480 pixels
- Video Frame Rate: 29.97 fps
- Video Chroma Subsampling: 4:2:0 YUV
- Video Standard: NTSC
- Audio Format: AAC
- Audio Channels: Mono
- Audio Sampling Rate: 48 kHz
- Audio Bit Rate: 160 Kbps

5.3.3. Born Digital

Setiap orang yang menghasilkan arsip dalam bentuk digital langsung dapat diunggah dalam sistem kearsipan Universitas Indonesia dan dilengkapi dengan metadata yang selaras dengan daftar arsip yang dialihmediakan. Pengendali born digital dilakukan oleh sekretaris unit kerja dan Koordinator layanan dan Pengembangan Sistem Kantor Arsip Universitas Indonesia.

6. Berita Acara Arsip yang dialihmediakan dan Daftar Arsip yang dialihmediakan

Arsip digital yang telah dilakukan pemindaian berikutnya akan dibuatkan metadata arsip yang berbentuk daftar arsip dan berita acara arsip yang dialihmmediakan yang mencakup sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. Daftar Arsip yang dialihmediakan
    1. Unit Pengolah
    2. Nomor Urut
    3. Jenis Arsip
    4. Jumlah Arsip
    5. Kurun waktu
    6. Keterangan

b. Berita acara arsip yang dialihmediakan
    1. Waktu Pelaksanaan
    2. Tempat pelaksanaan
    3. Jenis Media
    4. Jumlah Arsip

5. Keterangan proses alihmedia yang dilakukan
6. Pelaksana
7. penandatangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

7. Pelabelan Arsip Digital (untuk arsip yang dialihmediakan/konversi)

Pemberian label pada arsip digital dilakukan untuk mempermudah ketika arsip digital ditelusuri. Label arsip digital memuat sekurang-kurangnya jenis arsip dan nomor boks/*dry box*. Berikut adalah beberapa contoh label yang digunakan:



Keterangan:

- Logo Universitas Indonesia
- Keterangan bahwa dimiliki oleh Kantor Arsip
- Jenis arsip digital yaitu *Betamax*
- Angka 5 adalah boks/*dry box* urutan ke 5



Keterangan:

- Logo Universitas Indonesia
- Jenis arsip digital yaitu DVD
- Angka 1 adalah untuk boks/*dry box* urutan pertama
- Angka 1-43 adalah untuk uruta DVD yang disimpan dalam boks/*dry box*

8. Pengelolaan Migrasi Arsip Digital

Arsip digital dilakukan migrasi apabila terdapat perubahan peneggunaan sistem arsip digital di Universitas Indonesia. Proses migrasi ini dilakukan bersama dengan Bagian IT Universitas Indonesia. Berikut adalah beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan migrasi arsip.

a. Melakukan pengecekan kesiapan sistem baru sebelum melakukan migrasi arsip
b. Melakukan pendataan arsip yang akan dimigrasikan dengan membuat daftar arsip yang akan dilakukan migrasi

   Isi daftar arsip yang akan dilakukan migrasi adalah sebagai berikut:
c. Melakukan pengecekan arsip yang telah dilakukan migrasi dan kesesuaiannya dengan daftar arsip yang telah didata.
d. Membuat berita acara arsip yang telah dimigrasikan.

9. Penyimpanan dan pengamanan Arsip Digital

9.1. Penyimpanan Arsip Digital

Penyimpanan arsip digital dibagi menjadi dua metode yaitu disimpan didalam sistem kearsipan Universitas Indonesia dan pada tempat khusus penyimpanan arsip digital untuk arsip digital yang berbentuk media baru.

a. Penyimpanan arsip digital dalam sistem

   Penyimpanan arsip digital dalam sistem dilakukan untuk arsip yang dikonversi maupun yang dimigrasi. Penyimpanan arsip digital ini dilakukan dengan cara mengunggah arsip ke dalam sistem elektronik kearsipan Universitas Indonesia.
b. Penyimpanan arsip digital berbentuk media baru (Hard disk, CD, Mini DV, Kaset, VHS, VC, Betamax, Foto)

   Penyimpanan arsip digital berbentuk media baru disimpan dalam ruang audio visual dan arsip ditempatkan di dalam drybox untuk selain foto, sedangkan foto disimpan di dalam amplop yang dimasukan ke dalam boks arsip foto.

9.2. Pemeliharaan dan Keamanan Arsip Digital

a. Pemeliharaan dokumen elektronik dilakukan untuk memastikan dokumen elektronik dapat dipergunakan sepanjang waktu sesuai dengan masa retensinya. Pemeliharaan dokumen elektronik yang telah diunggah ke dalam Aplikasi arsip Kantor Arsip Universitas Indonesia, dilakukan oleh satuan kerja yang melaksanakan fungsi teknologi informasi.

b. Dokumen elektronik hasil pemindaian atau hasil pengunduhan dari Aplikasi disimpan di dalam media penyimpanan yang aman dan terproteksi dengan memperhatikan ketentuan pengamanan teknologi informasi.
c. Setelah diunggah ke dalam Aplikasi kearsipan Universitas Indonesia, dokumen elektronik di dalam media penyimpanan dapat segera dihapus (delete).
d. Untuk dokumen elektronik hasil pemindaian atau hasil pengunduhan yang didistribusikan (dikirim atau digandakan) melalui media elektronik, tetap berpedoman kepada ketentuan pengamanan teknologi informasi.

10. Penggunaan Arsip Digital

Penggunaan dokumen elektronik pada Aplikasi kearsipan mencakup proses pencarian dokumen, peminjaman dan pengembalian dokumen, dan unduh (download) dokumen elektronik, dengan tetap berpedoman kepada ketentuan yang mengatur tentang pengamanan TI. Pencarian dokumen dilakukan sesuai hak akses user dan sifat dokumen (Rahasia/Biasa). Pencarian dokumen dilakukan melalui Aplikasi kearsipan dengan mengetikkan kata kunci atau perihal dokumen pada kotak pencarian. Hasil pencarian dokumen dapat dilanjutkan dengan proses peminjaman dokumen. Proses peminjaman arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan pedoman akses dan layanan Kantor Arsip Universitas Indonesia.

11. Pemusnahan Arsip Digital

Retensi atau masa simpan arsip digital kertas menyesuaikan ketentuan pada Jadwal Retensi Arsip. Jika arsip diusul musnahkan maka arsip digital yang disimpan juga ikut dimusnahkan dan disertai dengan berita acara. Sedangkan jika pada Jadwal Retensi Arsip ditentukan permanen maka arsip digital juga tetap dipermanenkan dan dilakukan pemeliharaan serta digunakan sebagai alat bantu temu kembali arsip.

Arsip digital foto dan audio visual ditetapkan permanen, karena arsip tergolong sebagai arsip statis, arsip digital tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu temu kembali/penelusuran serta dapat mendukung pengemasan informasi untuk kebutuhan pameran atau publikasi lainnya.

Penutup

Pedoman Pengelolaan Arsip Digital ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.