Prosedur Operasional Baku (POB)

ALIH MEDIA ARSIP

POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	01
	TGL. DIBUAT	9 Agustus 2024
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB: ALIH MEDIA ARSIP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Arsip Nasional Reupublik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi 4. Surat Keputusan Rektor Nomor 283/SK/R/UI/2009 tentang Penetapan Kantor Arsip dan Uraian Tugas di Lingkungan Universitas indonesia	1. Mampu menilai kualitas fisik arsip 2. Mampu mengatur prioritas alih media arsip 3. Mampu mengoperasikan alat/perlengkapan alih media 4. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk penambahan tanda air (*watermark*)
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Penyajian Informasi Arsip Statis 2. POB Preservasi dan Konservasi Arsip 3. POB Layanan Informasi Arsip	1. Komputer 2. Perangkat pemindai 3. Kaca penahan 4. Aplikasi penambahan tanda air (*watermark*) 5. Penyimpanan awan (*cloud storage*) 6. Penyimpanan perangkat keras
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Alih media arsip dilakukan dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.	1. Daftar Arsip Alih Media 2. Berita Acara Alih Media 3. Hasil Alih Media Arsip

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	9 Agustus 2024	Manajemen dan Layanan Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-19/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 2

DISTRIBUSI DOKUMEN 3

DAFTAR ISI 6

1. TUJUAN 7
2. RUANG LINGKUP 7
3. PENGERTIAN 7
4. KETENTUAN UMUM 8
5. PERINCIAN PROSEDUR 8
6. KONDISI KHUSUS 8
7. DIAGRAM ALIR 9
8. MUTU BAKU 10
9. LAMPIRAN 11

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Alih Media Arsip Statis di lingkungan Kantor Arsip dan Manajemen Informasi Universitas Indonesia. Alih Media dilakukan sebagai bentuk preservasi arsip statis guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis universitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses alih media di lingkungan Kantor Arsip dan Manajemen Informasi Universitas Indonesia yang meliputi tahapan identifikasi arsip, pembuatan daftar arsip, alih media arsip, dan penambahan tanda air (*watermark*).

3. PENGERTIAN

3.1 **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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3.2 **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.

3.3 **Arsip Elektronik** adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

3.4 **Konversi** adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.

3.5 **Tanda Air** atau dalam bahasa Inggris disebut ***watermark*** adalah pengenal unik yang ditambahkan ke dalam konten digital atau fisik untuk menunjukkan asal konten tersebut. Tanda air dapat berupa gambar, logo, teks, atau kode unik. Tanda air dapat digunakan untuk mengidentifikasi pemilik konten, mencegah pemalsuan, menunjukkan profesionalisme, dan memberikan perlindungan terhadap penggunaan yang tidak sah.

3.6 **Penyimpanan Awan** atau dalam bahasa Inggris disebut ***cloud storage*** adalah layanan yang memungkinkan pengguna menyimpan data di server yang dikelola pihak ketiga. Data yang disimpan bisa diakses dari mana saja dan kapan saja. Penyimpanan awan memiliki beberapa keuntungan, di antaranya, fleksibel dan dapat diskalakan, dapat diakses dari mana saja, dapat digunakan untuk berkolaborasi dengan rekan kerja, dan dapat digunakan untuk mencadangkan data.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Alih Media setidaknya diadakan minimal satu kali sebagai bentuk preservasi arsip.

4.2 Alih Media yang dilakukan Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memperhatikan dan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4.3 Alih Media dilakukan dengan menambahkan tanda air untuk menjaga x arsip.

4.4 Pihak yang terlibat dalam alih media arsip antara lain arsiparis, koordinator, dan Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi,

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Alih media arsip dimulai dengan surat perintah kerja yang dibuat oleh **Koordinator** yang kemudian disetujui oleh **Kepala Kantor**. Surat tersebut kemudian menjadi landasan kerja bagi **arsiparis**.

5.2. Setelah mendapatkan surat perintah kerja, **arsiparis** melakukan kegiatan sebagai berikut.

a. Indentifikasi arsip statis yang akan dialihmediakan (diprioritaskan arsip dengan kondisi terburuk).

b. Pembuatan daftar arsip alih media yang kemudian akan diserahkan pada **koordinator**.

5.3. **Koordinator** melakukan evaluasi daftar arsip alih media yang jika disetujui berlanjut pada kegiatan selanjutnya.

5.4. **Arsiparis** melakukan konversi (alih media) arsip dari fisik menjadi arsip elektronik setelah daftar arsip alih media disetujui oleh **koordinator**.

5.5. **Koordinator** kemudian mengevaluasi untuk mengontrol kualitas hasil konversi arsip.

5.6. Jika hasil konversi arsip diterima tanpa evaluasi, maka **arsiparis** dapat melanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu

a. penambahan tanda air (*watermark*)

b. pemindahan pada media penyimpanan (perangkat keras maupun awan/*cloud storage*)

c. Menyusun berita acara alih media arsip

5.7. **Kepala Kantor** kemudian memverifikasi dan mengesahkan berita acara alih media arsip.

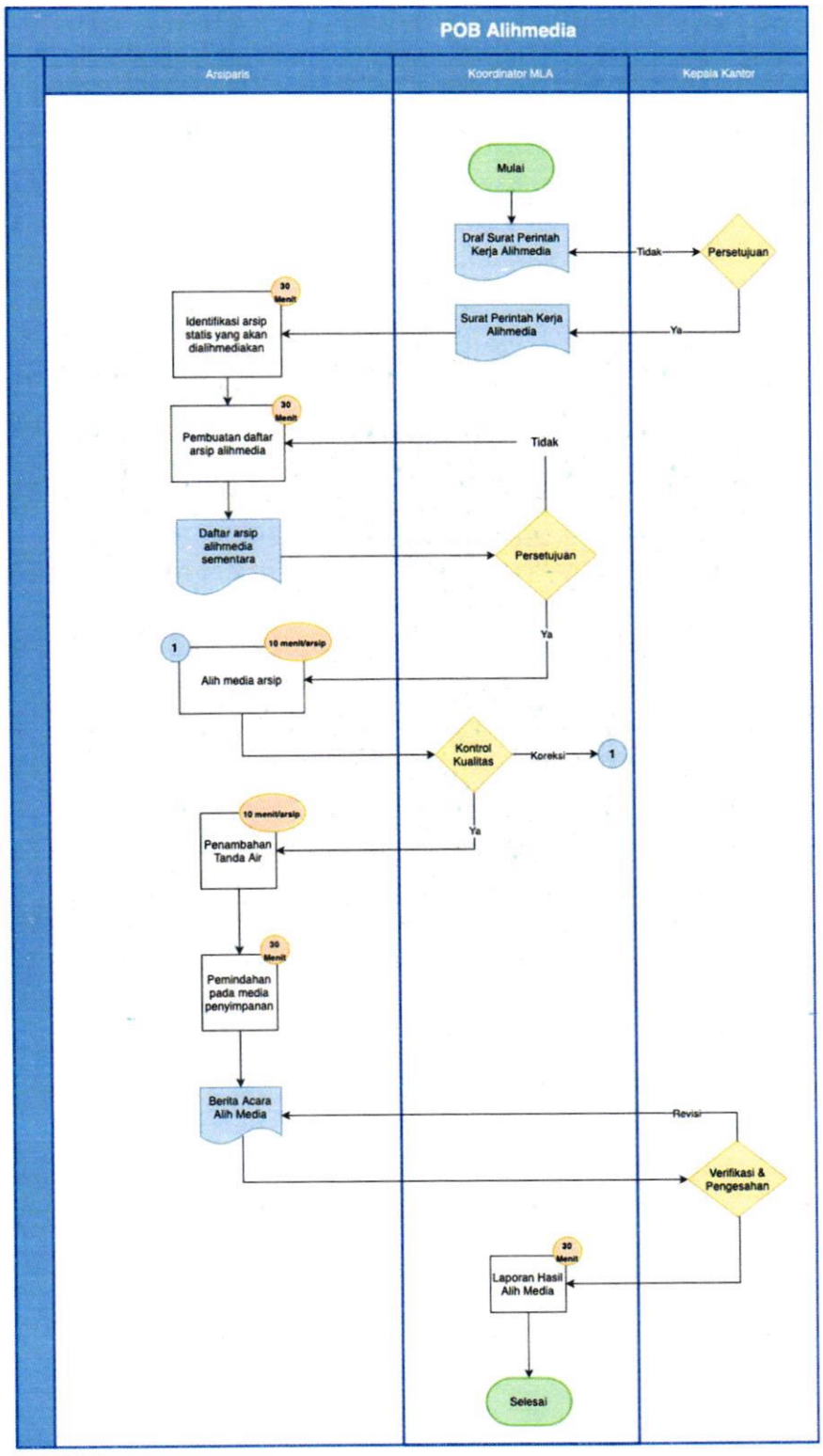
5.8. Jika sudah mendapatkan verifikasi dan pengesahan, maka **koordinator** menyusun laporan hasil alih media.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Jika terdapat arsip yang memiliki kualitas buruk dan berisiko rusak dalam proses konversi, maka sebaiknya dihindari untuk dilakukan konversi. Arsip tersebut dapat diproses dalam POB Preservasi dan Konversi Arsip.

6.2. Selain menjaga otentikasi arsip dengan menambahkan tanda air, Kantor Arsip dan Manajemen Informasi juga dapat menyimpan arsip elektronik hasil konversi yang belum ditambahkan tanda air. Hal itu berguna untuk keperluan pameran dan juga komersil yang mengedepankan estetika, sehingga arsip dapat digunakan.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			
		Persyaratan/ Kelengkapan	**Waktu (Maks.)**	***Output***	**Keterangan**
1.	Identifikasi arsip yang akan dialihmediakan	Surat Perintah Kerja Alih Media	30 menit	-	
2.	pembuatan daftar arsip alih media	Surat Perintah Kerja Alih Media	30 menit	Daftar arsip alih media	
3.	Alih media (konversi) arsip	Daftar Arsip Alih Media	10 Menit/ Arsip	Hasil konversi arsip	Arsip berupa 1 lembar fisik berbagai ukuran
4.	Penambahan tanda air	Hasil Konversi Arsip	10 Menit/ Arsip	Arsip elektronik dengan tanda air	Arsip berupa 1 lembar fisik berbagai ukuran
5.	Pemindahan pada media penyimpanan	Arsip Elektronik Dengan Tanda Air	30 menit	Berita acara alih media	
6.	Laporan hasil alih media	Berita Acara Alih Media	30 menit	Laporan hasil alih media	

9. LAMPIRAN

9.1. Daftar Arsip Alih Media

UNIVERSITAS INDONESIA
DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

No. Doc: FRM-014/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019
Revisi: 0

Unit Kerja:

No.	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan:
1: Isikan dengan nomor urut per berkas dokumen
2: Isikan dengan deskripsi informasi arsip
3: Isikan dengan tahun penciptaan
4: Isikan dengan jenis media simpan seperti CD, DVD, dll
5: Isikan dengan jumlah arsip yang dialihmediakan
6: Isikan dengan retensi arsip vital disimpan oleh unit
7: Isikan dengan lokasi penyimpanan arsip
8: Isikan dengan keterangan tambahan terkait dengan arsip

9.2. Berita Acara Alih Media

FRM-015/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019
Rev: 0

BERITA ACARA ALIH MEDIA

Nomor: / /OTL.08.02/

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , kami telah melaksanakan alih media arsip berbasis …. dengan jumlah ….. yang terlampir di dalam daftar arsip yang dialihmediakan. Arsip yang telah dilakukan alih media karena dirasakan arsip tersebut Perlu dipertahankan nilai informasinya.

Arsip yang telah dilakukan alih media akan tetap disimpan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian Berita Acara Alih Media arsip ini dibuat sebagai implementasi kegiatan preservasi dan konservasi arsip.

UNIT PENGOLAH,	KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
NAMA PEJABAT NIP 000123xxxxxx	NAMA PEJABAT NIP 000123xxxxxx