

SALINAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 950/UN27/HK.02/2026
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS ALIH MEDIA ARSIP

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (1) huruf f Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengelolaan arsip elektronik merupakan proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi alih media (digitalisasi);
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan manajemen Kearsipan secara digital, mempermudah penyimpanan serta Akses Arsip Dinamis berbasis elektronik, perlu dilakukan alih media arsip dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan tentang Pedoman Teknis Alih Media Arsip;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;

5. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 15/UN27.MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
7. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5), sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TEKNIS ALIH MEDIA ARSIP.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Alih Media Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

KEDUA : Pedoman Teknis Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis yang terdapat di Universitas Sebelas Maret.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 21 April 2026

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO



SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 950/UN27/HK.02/2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
ALIH MEDIA ARSIP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, Universitas Sebelas Maret merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) yang mengelola bidang akademik dan nonakademik secara otonom. Sebagai PTNBH, maka UNS mengalami perubahan yang mendasar dalam tata organisasi dan pengelolaan keuangan serta keleluasaan pengaturan tri dharma perguruan tinggi.

Dalam pengelolaannya, Universitas Sebelas Maret memiliki dasar peraturan penyelenggaraan perguruan tinggi atau disebut dengan Organisasi dan Tata Kerja yaitu Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor. Pada Pasal 20 Peraturan Rektor tersebut UPT Kearsipan merupakan unit pelaksana teknis di bidang Kearsipan. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan di Universitas Sebelas Maret secara efektif dan efisien serta untuk mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan, serta keselamatan Arsip baik secara fisik maupun informasi sesuai dengan prinsip kaidah dan standar Kearsipan, maka perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan Alih Media Arsip di lingkungan Universitas Sebelas Maret. Hal ini sejalan dengan visi dan misi serta sasaran strategis Universitas Sebelas Maret yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Universitas Sebelas Maret Tahun 2024-2029, yaitu membangun organisasi yang dinamis, luwes, dan efisien, dengan menjaga harmonisasi antara organ-organ universitas serta menerapkan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung tata kelola yang *akuntabel*.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun Pedoman Teknis Alih Media Arsip sebagai panduan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret untuk melaksanakan Alih Media Arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis ini disusun dengan maksud dan tujuan, sebagai berikut:

1. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya;
2. menjamin ketersediaan informasi Arsip;
3. memudahkan proses temu kembali Arsip;
4. sarana Preservasi Arsip yang rentan rusak secara fisik;
5. mempermudah pemanfaatan Arsip;
6. mempermudah akses peminjaman Arsip oleh unit kerja lain;
7. mempercepat akses ke publik;
8. menjadi cadangan (*back up*) jika Arsip hilang atau rusak; dan
9. mempermudah penyerahan salinan autentik naskah Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan, yaitu UPT Kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman teknis ini berlaku terhadap Arsip Dinamis yang meliputi:

1. pelaksanaan dan prosedur Alih Media Arsip;
2. prioritas Alih Media Arsip;
3. ketentuan Alih Media Arsip; dan
4. tahapan Alih Media Arsip.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 04 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif;
5. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
6. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip Universitas Sebelas Maret;

7. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Sebelas Maret;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Universitas Sebelas Maret;
9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Vital Sebelas Maret; dan
10. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 13 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas.

E. Pengertian Umum

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan baik dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
8. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Unit Pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan

13. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
14. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
15. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, baik fisik maupun informasinya.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dengan menggunakan sarana tertentu dalam rangka memudahkan akses, pemeliharaan, serta preservasi informasi Arsip tanpa mengubah isi dan informasi yang terkandung di dalamnya.
19. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas Preservasi preventif dan Preservasi kuratif.
20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II

PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

Alih Media Arsip merupakan pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya dengan tujuan tertentu.

A. Pelaksanaan dan Prosedur Alih Media Arsip

1. Alih Media Arsip dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Alih Media Arsip dilakukan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Sarana dan prasarana Alih Media Arsip harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa Retensi yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

B. Prioritas Alih Media Arsip

Kegiatan Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan:

1. Kondisi Arsip, antara lain:
 - a) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c) Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
2. Nilai Informasi, antara lain:
 - a) Informasi yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

C. Ketentuan Alih Media Arsip

1. Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di UNS.
2. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di UNS dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

3. Berita Acara Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip di Unit Pengolah atau Unit Kearsipan:

KOP DINAS
BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor ...

Pada hari in tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Telah melaksanakan Alih Media Arsip di ... tahun ... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di ... (nama kota), ... (tanggal)

Penanggung Jawab Unit Pengolah atau
Unit Kearsipan

Nama
NIP

4. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Kerja/Unit Pengolah;
 - b. nomor;
 - c. jenis Arsip;
 - d. media Arsip (semula, menjadi);
 - e. jumlah;
 - f. Alat;
 - g. Waktu (tanggal pelaksanaan); dan
 - h. keterangan.

Contoh Daftar Arsip Alih Media di Unit Pengolah atau Unit Kearsipan:

Unit Pengolah : Seksi Tata Usaha UPT Kearsipana

atau

Unit Kearsipan : Unit Kearsipan II UPT Kearsipan

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1.	Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret.	Kertas	Elektronik Format PDF	19 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-M140	11 Agustus 2025	Berisi konsep/draft Keputusan sampai dengan penetapan peaturan.

5. Arsip pada UNS yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
6. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) pada UNS terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran UNS;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;

- d. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan interaksi organisasi; dan
 - e. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, dan eksternal.
7. Arsip hasil Alih Media Arsip UNS, dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media untuk menjamin keautentikannya.
8. Tanda tertentu yang dilekatkan pada Arsip hasil alih media dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk perlindungan Arsip dengan metode:
 - 1) *digital signature (security)*;
 - 2) *public key/private key (akses)*; dan
 - 3) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
 - b. untuk pelayanan Arsip dengan metode:
 - 1) *watermark (copyright)*;
 - 2) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

D. Prosedur Teknis Alih Media Arsip

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. Pemindaian/ *scanning* Arsip.
 - c. Pelaksanaan autentikasi Arsip Alih Media.
2. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
3. Dalam kegiatan Alih Media Arsip ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yang sesuai dengan media Arsip.
4. Proses pemindaian untuk perlindungan Arsip dilakukan dengan hasil tanpa kompresi dan format yang disesuaikan.
5. Proses pemindaian untuk pelayanan Arsip dilakukan dengan hasil yang sudah dikompresi dan bisa diakses dengan perangkat lain dan harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan Daftar Arsip alih media.
7. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

E. Tahapan Alih Media Arsip

Tahapan Alih Media Arsip melalui digitalisasi Arsip diantaranya:

1. Tahap Persiapan

- a. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menentukan Arsip yang akan dialih media dengan melakukan penyeleksian/penilaian Arsip dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip sesuai dengan kebijakan pimpinan;
- b. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, peralatan alih media seperti *scanner*, *video player*, *audio player* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media;
- c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi (*dot per inci*) dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, *setting* format keluaran hasil dan lokasi simpan;

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pemindaian (*scanning*), yang meliputi:

- 1) memeriksa keutuhan Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip alih media;
- 2) membuka Arsip, menghitung jumlah Arsip, dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
- 3) membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
- 4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip per media Arsip dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada fisik Arsip;
- 5) menetapkan hasil Alih Media Arsip ke dalam format file;
- 6) mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (*scanning*) ke dalam bentuk *database*; dan
- 7) melakukan penataan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya.

b. Penyesuaian dan *Editing*, meliputi:

- 1) melakukan pemeriksaan Arsip Elektronik hasil Alih Media Arsip dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaian dengan Arsip yang dialihmediakan;
- 2) melakukan penyesuaian bentuk, format, dan ukuran Arsip Elektronik hasil alih media;
- 3) melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan

- 4) memberikan tanda autentifikasi pada Arsip Elektronik hasil Alih Media Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik Hasil Pemindaian, meliputi:
- 1) menentukan lokasi simpan/*data base* Arsip Elektronik hasil pemindaian, diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari berkas Arsip;
 - 2) setiap *item* Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya serta identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas Arsip, contoh: *Item file A* diberi nama 01-Kepres no10-1976, *Item B* diberi nama 02-Perek no19-2020;
 - 3) memberkaskan Arsip Elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian Arsip Elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - 4) membubuhkan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap/*caption* dan kode klasifikasi; dan
 - 5) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi;
3. Penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara Alih Media Arsip, yang meliputi:
- a. menyusun Daftar Arsip hasil alih media;
 - b. melaporkan hasil Alih Media Arsip; dan
 - c. membuat berita acara Alih Media Arsip.
4. Inventarisasi *database* Arsip hasil alih media, daftar hasil Alih Media Arsip, dan berita acara Alih Media Arsip;
 5. Melakukan pengecekan hasil Alih Media Arsip, memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media, dan memberikan pengesahan terhadap berita acara Alih Media Arsip;
 6. Menyusun laporan hasil Alih Media Arsip;
 7. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam tempat penyimpanan arsip; dan
 8. Melakukan Pemeliharaan Arsip Elektronik hasil alih media.

BAB III
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan oleh Universitas Sebelas Maret sebagai panduan dan pedoman bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media Arsip di lingkungannya.

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

