



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR ALIH MEDIA  
DOKUMEN

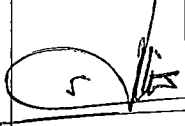

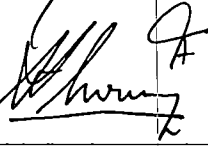
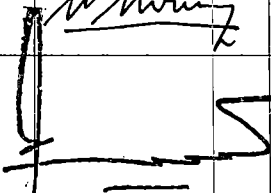

Kode/No : PM-UPDA-05

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR ALIH MEDIA DOKUMEN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Aswin, ST., M.Si	Ka. UPDA		26/2021 3
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		26/2021 3
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		26/2021 3
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		26/2021 3
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/2021 3

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses alih media dari dokumen tercetak sampai ke dalam bentuk digital
2. Ruang Lingkup Prosedur	Ruang lingkup alih media dokumen meliputi proses permohonan alih media, proses alih media, pemulihan dokumen (re-use), penyimpanan file dan unggah (upload) dokumen
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen yang di alih mediakan adalah dokumen yang disetujui oleh Ka. UPDA untuk di alih media, berdasarkan form usulan alih media</li> <li>• Proses alih media dilakukan dengan membuat berita acara alih media dokumen</li> <li>• Keputusan apakah dokumen di upload atau disimpan di CD atau dipulihkan, dapat dilihat pada keputusan Ka. UPDA yang tertuang pada form usulan alih media. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk dokumen yang akan di-upload dan disimpan ke dalam CD, file yang disimpan adalah file hasil scan dokumen dalam bentuk format (.pdf)</li> <li>b. Untuk dokumen yang akan dipulihkan dicek terlebih dahulu tingkat kerusakannya. Pemulihan dapat dilakukan oleh Pegawai UPDA sendiri atau dibawa ke percetakan untuk dipulihkan.</li> </ul> </li> </ul>

<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen adalah data- data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan</li> <li>2. Penyiangan (weeding) adalah proses kegiatan memilah dokumen, apakah dokumen dimusnahkan setelah dialihmediakan atau dipulihkan kembali (re-use )</li> <li>3. Alih media (digitalisasi ) adalah proses kegiatan merubah bentuk dokumen dari tercetak menjadi bentuk lainnya (terekam, soft copy dll.)</li> <li>4. Pengunggahan (upload) adalah proses kegiatan pemindahan</li> <li>5. Pemulihan dokumen adalah proses kegiatan memulihkan ke bentuk awal dokumen setelah dilakukan alih media</li> <li>6. Penyimpanan file adalah proses kegiatan mendokumentasikan/menyimpan file digital dalam CD/VCD</li> </ol>
<p>5. Prosedur Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai UPDA mengajukan usulan alih media (mengisi form usulan alih media) kepada Ka. BPAP dengan persetujuan Ka. UPDA</li> <li>2. Ka. BPAP memberikan persetujuan/menolak/menunda pelaksanaan alih media berdasarkan saran dan pertimbangan Ka. UPDA</li> <li>3. Pegawai UPDA membuat berita acara pelaksanaan alih media dokumen.</li> <li>4. Pegawai UPDA mengupload serta membuat laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan</li> <li>5. Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengunggahan (upload) dokumen dengan menandatangani laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan</li> <li>6. Ka. UPDA melaporkan hasil monev pengunggahan (upload) dokumen ke Ka. BPAP dan Ka. BPAP</li> </ol>

	melakukan validasi dengan menandatangani laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BPAP bertanggung jawab atas teruploadnya dokumen</li> <li>2. Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan alih media dan pengunggahan (upload) dokumen</li> <li>3. Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan alih media, pemulihan dokumen (re-use), penyimpanan file dan pengunggahan (upload) dokumen.</li> </ol>	
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan Alir Prosedur Alih Media Dokumen (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).	
8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form usulan alih media</li> <li>- Laporan perkembangan upload dokumen</li> <li>- Alih media dokumen</li> <li>- Pengunggahan (upload) Dokumen</li> </ul>	



**PROSEDUR MUTU**

**ALIH MEDIA DOKUMEN**

No. Dokumen : PM-UPDA-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**

MULAI

**Pegawai UPDA**  
Permohonan alih media

FM-UPDA-05-01

Form usulan alih media

Pegawai UPDA mengajukan usulan alih media (mengisi form usulan alih media) kepada Ka. BPAP dengan persetujuan Ka. UPDA

**BPAP**  
Ka. BPAP memberikan persetujuan/menolak/menunda alih media

FM-UPDA-05-01

Form usulan alih media Alih Media Dokumen

Ka. BPAP memberikan persetujuan/menolak/menunda pelaksanaan alih media berdasarkan saran dan pertimbangan Ka. UPDA

**Pegawai UPDA**  
Berita acara Alih Media

FM-UPDA-05-02  
IK-UPDA-05-01

Berita acara alih media Alih media dokumen

Pegawai UPDA membuat berita acara pelaksanaan alih media dokumen

**Pegawai UPDA**  
Upload / Pemusnahan/ Pemulihan Dokumen

FM-UPDA-05-03  
IK-UPDA-05-02

Laporan Perkembangan Upload Dokumen Pengunggahan (Upload) dokumen

Pegawai UPDA mengupload serta membuat laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan

**Ka. UPDA**  
Monitoring dan Evaluasi

FM-UPDA-05-03

Laporan Perkembangan Upload Dokumen

Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengunggahan (upload) dokumen dengan menandatangani laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan

**Ka. BPAP**  
Validasi Hasil Monevin

FM-UPDA-05-03

Laporan Perkembangan Upload Dokumen

Ka. UPDA melaporkan hasil monevin pengunggahan (upload) dokumen ke Ka. BPAP dan Ka. BPAP melakukan validasi dengan menandatangani laporan perkembangan upload dokumen/pemulihan dokumen setiap bulan

SELESAI



## PROSEDUR MUTU

### ALIH MEDIA DOKUMEN

No. Dokumen : PM-UPDA-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses alih media dari dokumen tercetak sampai ke dalam bentuk digital

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup alih media dokumen meliputi proses permohonan alih media, proses alih media, pemulihan dokumen (re-use), penyimpanan file dan unggah (upload) dokumen

#### 3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab atas teruploadnya dokumen

3.2 Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan alih media dan pengunggahan (upload) dokumen

3.3 Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan alih media, pemulihan dokumen (re-use), penyimpanan file dan pengunggahan (upload) dokumen

#### 4. DEFINISI

4.1 Dokumen adalah data-data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan

4.2 Penyiangan (weeding) adalah proses kegiatan memilah dokumen, apakah dokumen dimusnahkan setelah dialihmediakan atau dipulihkan kembali (re-use)

4.3 Alih media (digitalisasi) adalah proses kegiatan merubah bentuk dokumen dari tercetak menjadi bentuk lainnya (terekam, soft copy dll)

4.4 Pengunggahan (upload) adalah proses kegiatan pemindahan

4.5 Pemulihan dokumen adalah proses kegiatan memulihkan ke bentuk awal dokumen setelah dilakukan alih media

4.6 Penyimpanan file adalah proses kegiatan mendokumentasikan/menyimpan file digital dalam CD/VCD

#### 5. REFERENSI

5.1 Klausul 7.5 ISO 9001-2015

#### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

#### 7. REKAMAN

7.1 Form usulan alih media : FM-UPDA-05-01

7.2 Berita acara alih media : FM-UPDA-05-02

7.3 Laporan perkembangan upload dokumen : FM-UPDA-05-03

7.4 Alih media dokumen : IK-UPDA-05-01

7.5 Pengunggahan (upload) dokumen : IK-UPDA-05-02





**BERITA ACARA  
ALIH MEDIA**

No. Dokumen : FM-UPDA-05-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Pada hari ini, ..... bulan.....tahun..... telah dilaksanakan alih media dokumen sebanyak.....judul,  
dengan rincian sebagai berikut :

No	Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Tindak Lanjut			
			Pemulihan Dokumen	Dimusnahkan	Unggah (Upload) dokumen	Simpan dalam CD/VCD

Medan.....

Disetujui Oleh  
Ka. BPAP,

Diket/Disetujui Oleh,  
Ka.UPDA,

Dibuat Oleh,  
Pegawai UPDA

.....

.....

.....







## INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPDA-05-01

No. Rev : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

## ALIH MEDIA DOKUMEN

Dibuat oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui oleh :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

### 1. Tujuan

1.1. Agar mengetahui dan menjadi pedoman teknis pengalihmediakan dokumen dari bentuk tercetak ke dalam bentuk digital

### 2. Pelaksana

2.1. Pegawai UPDA

### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer / Laptop
- 3.2. Mouse
- 3.3. Pemotong kertas
- 3.4. Jaringan Internet
- 3.5. Scanner
- 3.6. CD/DVD

### 4. Uraian kerja

- 4.1. untuk dokumen yang tercetak atau terjilid jadikan menjadi bentuk lembaran dengan memotong punggung dokumen atau membuka penjilidnya
- 4.2. Bagi dokumen menjadi beberapa bagian agar ukuran file tidak melebihi kapasitas upload untuk dokumen yang tebal
- 4.3. Urutkan kumpulan dokumen yang telah di kelompokkan sebelumnya
- 4.4. Scan dokumen dan beri nama file berurutan sesuai dengan kelompok dokumen
- 4.5. Unggah (upload) file ke SI PDA
- 4.6. Simpan file dalam CD/DVD
- 4.7. Untuk dokumen yang di rehabilitasi jilid kembali menjadi dokumen utuh, yang tidak direhab dibuatkan berita acara pemusnahan

### 5. Rekaman

5.1. Berita acara alih media : FM-UPDA-05-02



## INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPDA-05-02

No. Rev : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

### PENGUNGGAHAN (UPLOAD) DOKUMEN

Dibuat oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui oleh :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

#### 1. Tujuan

- 1.1. Agar mengetahui dan menjadi pedoman teknis pengunggahan (upload) dokumen digital

#### 2. Pelaksana

- 2.1. Pegawai UPDA

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer / Laptop
- 3.2. Mouse
- 3.3. Jaringan Internet

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Buka aplikasi SI PDA (arsip.pancabudi.ac.id)
- 4.2. login dengan memasukan username dan password admin kemudian masukan kode autentifikasi yang dikirim via email
- 4.3. Klik menu Koleksi, dokumen untuk melihat koleksi dokumen
- 4.4. untuk upload dokumen ikuti langkah berikut
  - 4.4.1. klik tambah untuk masuk ke menu menambahkan dokumen
  - 4.4.2. isi keterangan pada kolom yang tersedia, diutamakan (bertanda "\*\*")
  - 4.4.3. apabila ada informasi tambahan dapat diisi di kolom lainnya sesuai dengan kebutuhan
  - 4.4.4. klik simpan untuk masuk ke proses memasukan file dokumen
  - 4.4.5. klik data file kemudian tambah
  - 4.4.6. masukan judul file yang akan di upload kemudian klik kolom tempat menaruh file dan lalu cari file yang akan diupload dan open
  - 4.4.7. klik save

#### 5. Rekaman

- 5.1. Berita acara alih media : FM-UPDA-05-02