



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://Unri.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu penyusunan pedoman pelaksanaan kearsipan sebagai pedoman penataan dan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Universitas Riau;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Alih Media Arsip di Lingkungan Universitas Riau;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nornor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nornor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nornor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nornor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nornor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nornor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nornor 16, Tambahan Lembaran Negara Nornor 5500);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 175);
9. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan, Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini Yang dimaksud dengan :

1. Universitas Riau yang selanjutnya disingkat Unri adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum;
2. Rektor adalah organ Unri yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unri.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
5. Senat Akademik yang selanjutnya adalah organ Unri yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Unri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
8. Pascasarjana merupakan unsur pelaksana Unri yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain berdasarkan Peraturan Rektor.
9. Jurusan adalah unsur pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam satu atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas.
10. Direktur adalah Pimpinan Pascasarjana yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain yang kewenangannya diberikan Oleh Peraturan Rektor.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis

pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

12. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
13. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Lembaga adalah unsur penunjang Unri yang membantu pimpinan dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
16. Pusat adalah unsur penunjang Unri di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
17. Badan adalah unsur penunjang Unri yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta Unri.
18. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
19. Arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima Oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
20. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unri.
21. Pola Klasifikasi Substantif adalah merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok/ utama universitas.
22. Pola Klasifikasi Fasilitatif adalah merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang untuk melengkapi dan memperlancar tugas pekerjaan substantif.
23. 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 yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. Dokumen Elektronik adalah konten media elektronik apapun yang dimaksudkan untuk digunakan dalam bentuk elektronik atau sebagai keluaran cetak.
25. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
26. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
28. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
29. 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.
30. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
31. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
32. 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.
33. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
34. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
35. Inventaris arsip adalah Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

36. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis.
37. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
38. Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
39. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
40. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
41. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterirna dan disimpan dalam format elektronik.
42. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
43. Pelaksana Alih Media adalah Arsiparis, pejabat pelaksana, dan/atau pihak ketiga yang telah ditunjuk oleh Unit Pengolah untuk melakukan Alih Media
44. Pihak Ketiga adalah pihak yang berkompeten untuk melakukan Alih Media Arsip
45. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip yang bersangkutan adalah sah atau sesuai dengan aslinya.
46. Kriptografi kunci publik (*public key criptography*) adalah sistem kriptografi yang membutuhkan dua kunci terpisah, satu untuk mengunci atau mengenkripsi plaintext (*private key*), dan satu lagi untuk membuka atau mendekprisi cyphertext (*public key*)
47. Digital signature yaitu tandatangan biasa yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sama dengan tandatangan biasa pada dokumen kertas.
48. Digital watermark adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Rektor Unri mengenai Pedoman Alih Media Arsip ini adalah sebagai pedoman bagi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam melakukan Alih Media Arsip.

Pasal 3

Peraturan Rektor Pedoman Alih Media Arsip Unri ini bertujuan mengatur standar pelaksanaan Alih Media Arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Rektor Pedoman Alih Media Arsip Unri ini meliputi metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih media, pelaksana, dan mekanisme Alih Media Arsip.

BAB III ALIH MEDIA ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. Kriteria;
 - b. Metode;
 - c. Sarana dan prasarana;
 - d. Pelaksana Alih Media
 - e. Berita acara Alih Media
 - f. Autentikasi

Bagian Kedua Kriteria

Pasal 6

Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap Arsip yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya.

Pasal 7

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;

- b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan / atau;
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara system tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta-merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam jadwal retensi Arsip.

Pasal 8

Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilaksanakan terhadap:

- a. Arsip konvensional atau tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
- b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film atau citra bergerak, video, dan foto atau gambar statik; dan/ atau
- c. Arsip Elektronik berupa surat elektronik dan website.

Bagian Ketiga Metode

Pasal 9

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara:
 - a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda bentuk/ struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. alat pemindai yaitu scanner, mesin fotokopi dan kamera digital;
 - b. alat pembaca yaitu *mp3 player*, *cardreader*, *video player*, dan *infocus*;
 - c. alat pengolah yaitu komputer dan server,
 - d. alat penyimpan yaitu *hardisk*, *compact disk*, *storage*, dan *cloud*; dan
 - e. sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.
- (3) Pemindaian dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format meliputi PDF, TIFF, GIF, JPEG, dan format lain menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pemakaian pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Pasal 11

- Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria;
- a. tahan lama yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
 - b. memiliki ruang yang besar yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
 - c. mengenal kesalahan yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
 - d. tidak ketinggalan zaman, usang atau kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
 - e. biaya yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
 - f. tidak mudah rusak atau rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 12

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 45 wajib memiliki kompetensi di bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/ atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana;
 - b. kemampuan dalam pengoperasian sarana Alih Media; dan
 - c. pengetahuan lain terkait Alih Media.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif dan inaktif.
- (2) Unit Pengolah melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif.
- (3) Pimpinan Unit Kearsipan dan/ atau Unit Pengolah dapat menunjuk Pihak Ketiga untuk melakukan Alih Media Arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan atau Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip membuat berita acara dan daftar Arsip terhadap Pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan ;
 - b. tempat pelaksanaan ;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan Arsip yang dialih mediakan ;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan atau Pimpinan Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor Unri ini.

Bagian Ketujuh Autentikasi

Pasal 15

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan pada Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penilaian hasil Alih Media oleh Pimpinan Unit Pengolah

Pasal 16

- (1) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan memberikan watermark berupa nama `arsip.unri.ac.id` pada sisi kanan atas.
- (2) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip konvensional atau tekstual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan watermark pada setiap halaman.
- (3) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format huruf Tahoma ukuran 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Pedoman Alih Media Arsip Universitas Riau ini.
- (4) Digital Watermark digunakan pada alih media arsip konvensional atau tekstual kemudian dipublikasikan pada aplikasi Arsip Unri.

BAB IV MEKANISME ALIH MEDIA Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Mekanisme Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Mekanisme Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui digitalisasi yang meliputi:
 - a. penyeleksian atau penilaian Arsip;
 - b. pengalihmediaan Arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar Arsip hasil Alih Media; dan
 - d. pelaksanaan Autentikasi Arsip hasil Alih Media.

Bagian Kedua
Mekanisme Alih Media Arsip Aktif

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip Aktif, Unit Pengolah didampingi oleh Arsiparis.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah mengajukan surat permintaan pendampingan Arsiparis untuk melaksanakan Alih Media Arsip Aktif kepada Kepala Biro Bidang Keuangan dan Umum yang membidangi kearsipan Pusat Universitas dengan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
- (3) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan daftar Arsip Aktif yang akan dialih mediakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Kepala Biro Keuangan dan Umum setelah menerima surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan pendampingan Alih Media Arsip Aktif.
- (5) Alur Proses Alih Media Arsip Dinamis dilengkapi dengan daftar Arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Arsiparis yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) melakukan seleksi dan penilaian Arsip Aktif.
- (2) Dalam melaksanakan seleksi dan penilaian Arsip Aktif, Arsiparis dapat dibantu oleh pejabat pelaksana yang ada di Unit Pengolah.
- (3) Seleksi dan penilaian Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bisa dilakukan terhadap Arsip Aktif yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Arsip Aktif hasil seleksi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya dilakukan pengalihmediaan Arsip Aktif.
- (5) Pengalihmediaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pejabat pelaksana yang ada di Unit Pengolah dibawah pengawasan Arsiparis.
- (6) Hasil lengkap dari pengalihmediaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selanjutnya dibuatkan berita acara dan daftar Alih Media yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- (7) Berita acara dan daftar Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dengan hasil

Autentikasi Arsip Aktif hasil Alih Media yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Pengolah.

- (8) Mekanisme Autentikasi Arsip Aktif hasil Alih Media dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur Autentikasi Arsip hasil Alih Media.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan hasil Alih Media dilakukan oleh Unit Pengolah.
- (2) Arsip hasil Alih Media yang telah menjadi Arsip Inaktif, diserahkan kepada Unit Kearsipan I Universitas

Bagian Ketiga Mekanisme Alih Media Arsip Inaktif

Pasal 21

Pimpinan Unit Kearsipan menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan Alih Media Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) Arsiparis yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif.
- (2) Penyeleksian dan penilaian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat hanya bisa dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Hasil penyeleksian dan penilaian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan pengalihmediaan Arsip Inaktif.
- (4) Pengalihmediaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Hasil lengkap dari pengalihmediaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selanjutnya dibuatkan berita acara dan daftar Alih Media Arsip Inaktif yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Berita acara dan daftar Alih Media yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampirkan dengan hasil Autentikasi Arsip Inaktif hasil Alih Media.
- (7) Mekanisme Autentikasi Arsip Inaktif hasil Alih Media dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur Autentikasi Arsip hasil Alih Media.
- (8) Penyimpanan hasil Alih Media Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 23

Penyebarluasan hasil Alih Media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 22 ayat (8) dilakukan sesuai ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip berdasarkan persetujuan Pimpinan Unit Pengolah dengan menggunakan aplikasi Arsip Riau.

Pasal 24

- (1) Pengamanan atas penyimpanan dan/atau kerahasiaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (8) dilakukan sesuai dengan ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Pengamanan dan/ atau kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dibuka untuk tujuan sebagaimana diatur dalam Ketentuan Peraturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 25

Masa retensi atas penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 22 Ayat (8) dilakukan sesuai ketentuan peraturan Jadwal Retensi Arsip Universitas.

BAB V
PENUTUP

Pasal 26

- (1) Ketentuan-ketentuan lain mengenai pelaksanaan Pedoman Alih Media Arsip akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS RIAU

Contoh : BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari..... tanggalbertempat
di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIM :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian.....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 asli.

Dibuat di.....(tempat),.....
.... (tanggal)

Kepala Unit Pengolah/Unit
Kearsipan Jabatan

Ttd

Nama tanpa gelar

NIP



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS RIAU

Contoh DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				

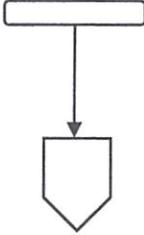
Kepala Unit
Pengolah/Unit Kearsipan
Jabatan

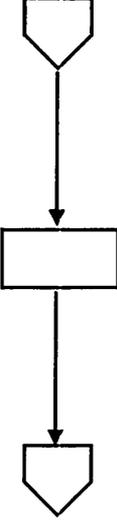
Ttd
Nama tanpa gelar
NIP



LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
 NOMOR 18 TAHUN 2025
 TENTANG
 ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS RIAU

Contoh ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Pejabat Administrator Pejabat Pengawas	Kelengkapan	Output
1.	Tahap Pengolah a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat computer, scanner dan system penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (scanner meliputi resolusi dpi, pembesaran, focus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat computer 4. Alat pindah (scanner)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas 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 lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai)			1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media a. Arsip b. Perangkat komputer 3. Alat pindai (scanner)	1. File digital hasil alih media arsip 2. Data base rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

	<p>kedalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kernbali fisik arsip yang telah diaalih media sesuai dengan aslinya.</p>				
	<p>b. Penyesuaian dan Editing</p> <p>1) memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</p> <p>3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan / atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End([End]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (scanner) 	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan telah diberi tanda autentik (watermark)</p>
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh : item file A diberi nama 01 Nota Dinas, item file B diberi nama 02 Jawaban nota Dinas.</p> <p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> End([End]) </pre>			

<p>pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan me;akukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</p> <p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				
--	--	--	--	--



REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI