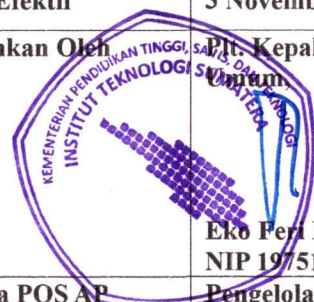
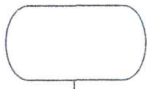
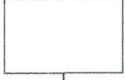
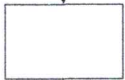
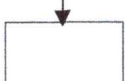
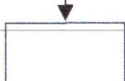

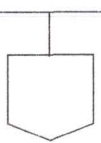


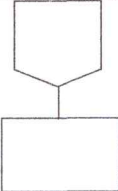
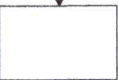
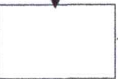
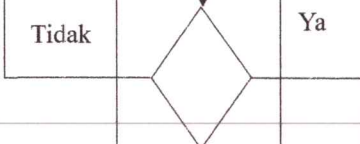
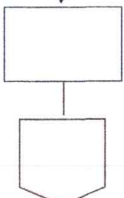
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO AKADEMIK PERENCANAAN DAN UMUM**

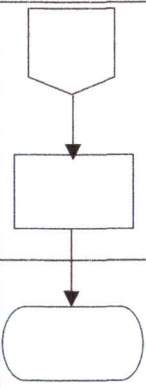
Nomor POS AP	81/IT9.1/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	20 Oktober 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	3 November 2025
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum Eko Per Kurniawan NIP 197511231999031004
Nama POS AP	Pengelolaan Arsip Audio Visual
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;6. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Menteri Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 405/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera;11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Institut Teknologi Sumatera.	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai memiliki pengetahuan tentang seluruh pengolahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;2. Pegawai yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.

Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
	1. Meja dan Kursi; 2. Komputer/laptop; 3. Jaringan Internet Ringan; 4. <i>Hard Disk</i> ; 5. Aplikasi Canva.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
-	Daftar Arsip

POS AP Pengelolaan Arsip Audio Visual

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Sistem Pengelolaan & Pengembangan	Kepala Unit Kearsipan	Bagian Sistem Promosi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
1.	Melihat rekaman audio yang sudah di alih media				1. Meja dan Kursi; 2. Komputer/laptop; 3. Jaringan Internet Ringan; 4. <i>Hard Disk</i> ; 5. Aplikasi Canva.	20 menit	-	
2.	Memasuki proses pengelolaan bagian sistem pengelolaan dan pengembangan mendengarkan secara runtun hasil alih media arsip melalui komputer/PC	 				180 menit	-	
3.	Membuat deskripsi hasil audio di setiap menit per detik berdasarkan: <i>What, Who, When, Why, Where and How</i> (5W+1H)	 				180 menit	Naskah Arsip	
4.	Memberikan kode sesuai dengan jadwal retensi arsip	 				10 menit	-	
5.	Memberikan label kode klasifikasi, nomor urut, judul kegiatan pada arsip audio visual	 				5 menit	-	
6.	Melakukan penginputan (<i>entry</i>) di file Daftar Arsip Pengelolaan Arsip Audio	  				60 menit	Daftar Arsip	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Sistem Pengelolaan & Pengembangan	Kepala Unit Kearsipan	Bagian Sistem Promosi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
7.	Menata dan memasukkan kaset VHS ke tempat lemari penyimpanan arsip audio visual					60 menit	-	
8.	Melakukan <i>editing</i> hasil audio untuk proses selanjutnya yaitu publikasi pada akun sosial media Kantor Arsip					180 menit	-	
9.	Memberikan hasil <i>editing</i> kepada Kepala Kantor Arsip untuk proses pengecekan					60 menit	-	
10.	Memberikan keputusan hasil <i>editinpg</i>					30 menit	-	
11.	Menerima hasil audio yang siap dipublikasi					10 menit	-	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Sistem Pengelolaan & Pengembangan	Kepala Unit Kearsipan	Bagian Sistem Promosi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
12.	Membuat <i>caption</i> dan deskripsi untuk publikasi			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>		5 menit	-	
13.	Melakukan publikasi					5 menit	Arsip Audio	