

## **Ketentuan Pengisian :**

1. Sebelum melaksanakan alih media, dilakukan pemilihan berkas perorangan yang akan discann. Pada dasarnya pemilihan berkas perorangan ini disesuaikan dengan penataan arsip manual yaitu berdasarkan urutan NIP. Berkas arsip perorangan yang sudah terpilih terlebih dahulu akan dilakukan penyortiran agar input yang akan dialih mediakan adalah betul-betul arsip yang sudah benar. Sebelum arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam perangkat scanner, harus dipastikan dulu bahwa naskah tersebut sudah terpisah (tidak terikat dengan staples) dan lembaran kertasnya tidak ada yang menempel. Jika naskah tersebut masih terikat dengan staples atau paperclip maka dapat menimbulkan kerusakan pada mesin.
2. Naskah-naskah yang akan dialih mediakan sebelumnya dikelompokkan terlebih dahulu. Pengelompokkan tersebut didasarkan pada kesamaan permasalahan/subyek, sehingga pada saat proses alih media dapat dengan mudah dimasukkan ke dalam sub-sub folder virtual yang ada dalam folder induk (berkas virtual perorangan).
3. PNS membuat folder dengan member nama folder tersebut dengan NIP pegawai yang bersangkutan.
4. Dalam folder NIP disusun 14 folder dengan Nama File sebagaimana lampiran di atas.
5. Proses scanning dengan ukuran  $\geq 100$  kb dan dalam format Pdf, penamaan file sesuai dengan manajemen folder yang sudah ditentukan dan penyimpanan ke dalam server. Sistem penyimpanan file didalam komputer berdasarkan masalah. Contoh, untuk file Konversi NIP maka akan disimpan ke dalam sub folder 01, SK CPNS di sub folder 02, dan seterusnya.
6. File dikirim menggunakan media Flashdisk ke alamat kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Jalan Ternate Nomor 2 , Bandung 40115 , Telepon (022) 4235026 , ditujukan kepada sub bidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian.
7. Apabila ada yang kurang jelas harap menghubungi **Sdr. Rd. Herru Ginanjar Adhiguna, Nomor HP. 085863568861.**