LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

NASKAH DINAS ELEKTRONIK

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia, Kantor Arsip
Gedung B Lantai 4, Komplek ILRC
Kampus UI, Depok
T. +62 21 291 209 34
F. +62 21 291 209 40
E. arsip@ui.ac.id
Website arsip.ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		49
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Naskah Dinas Elektronik ini disusun guna memberikan arahan atau petunjuk terkait penciptaan, pengesahanm dan pendistribusian naskah dinas dalam bentuk elektronik. Serta mendukung terciptanya proses pendistribusian surat yang efektif dan efisien, kesamaan istilah pengertian, pemahaman tentang Naskah Dinas Elektronik di Universitas Indonesia agar lebih sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan. Pedoman ini menjadi acuan dalam penerapan dalam mengendalikan naskah dinas elektronik di lingkungan Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, otentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Naskah Dinas Elektronik.

Jakarta,
Kepala Kantor Arsip,
Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Umum

5 Jenis Pengguna dan Kewenangan

6 Pelaksanaan Pengelolaan

6.1. Jenis Naskah Dinas Elektronik
6.2. Otoritas Digital
6.3. Visualisasi Tanda Tangan Digital
6.4. Penciptaan
6.5. Penerimaan
6.6. Disposisi dan Penugasan
6.7. Filling System
6.8. Retensi
6.9. Pencarian
6.10. Gagal Sistem

7 Pencetakan

8 Laporan

8.1. Daftar Arsip Aktif
8.2. Daftar Arsip Inaktif
8.3. Potensi Arsip Vital

9. Helpdesk

Penutup

0. Pendahuluan

Penggunaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Universitas Indonesia merupakan inisiatif dari Kantor Arsip dan merupakan arahan dari Kebijakan Rektor tentang KERTAS dan PLASTIK. Dengan dukungan dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum pada tahun 2019 Kantor Arsip membuat sebuah program untuk penerapan naskah dinas berbasis elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan secara sah dengan menggunakan teknologi sertifikat digital.

Naskah Dinas Elektronik dikelola dengan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik. Pedoman ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan naskah dinas elektronik di lingkungan Universitas Indonesia. Pedoman ini ditujukan untuk pengguna dan admin Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia yang disebut ANDIENI.

Teknologi sertifikat digital yang digunakan adalah tanda tangan elektornik tersertifikasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan kerja sama antara Universitas Indonesia dengan Balai Sertifikasi Elektronik – Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia untuk penerbitan sertifikat elektronik (tanda tangan digital).

Adapun tujuan dari pengelolaan naskah dinas elektronik sebagai berikut:

I. Naskah dinas elektronik dikembangkan untuk meningkatkan efektifitas kerja terutama yang berkaitan dengan administrasi.
II. Menjamin naskah dinas yang beredar di lingkungan UI adalah asli, tidak ada manipulasi data maupun informasi yang tercantum dalam naskah dinas.

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan naskah dinas elektronik meliputi:

a. tujuan dan manfaat naskah dinas elektronik;
b. pengguna naskah dinas elektronik;
c. implementasi naskah dinas elektronik;

2. Landasan Hukum

a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
b. 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)
c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.

3. Acuan dan Standar

a. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
b. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
c. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
d. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
e. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*

4. Definisi

Dalam Pedoman Pemeliharaan Dokumen dan Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia, yang dimaksud dengan:

a. 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.
b. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang lahir dalam bentuk digital.
c. Migrasi adalah perpindahan arsip dari suatu bentuk sistem elektronik ke media elektronik lainnya

d. Konversi adalah perubahan bentuk arsip dari suatu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya.
e. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
f. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya tingi dan/atau terus menerus.
g. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
h. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
i. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
j. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
k. 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.
l. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
m. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif *(central file)* lingkungan unit kerja.
n. 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 dipergunak sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
o. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dan unit kearsipan dalam rangka pengendalian, penataan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip.

p. Pemberkasan adalah proses penempatan dokumen dan/atau arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
q. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
r. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
s. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
t. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
u. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
v. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
w. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
x. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).

5. Umum

Proses administrasi tata naskah dinas di lingkungan UI dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dengan memperhatikan kebijakan tentang penerbitan naskah dinas yang tercantum dalam Peraturan Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia. Setiap pimpinan di unit kerja wajib patuh dalam menjalankan administrasi universitas dengan memperhatikan prasyarat dokumen dan prosedur operasional yang berlaku. Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas naskah dinas yang mereka terbitkan baik secara konvensional (kertas) maupun elektronik (dengan sertifikat digital).

Penerapan naskah dinas elektronik ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi universitas yaitu

- Efisiensi ruang simpan dokumen dan arsip ke dalam bentuk elektronik
- Jaminan keamanan informasi dengan sertifikat elektronik
- Kemudahan pencarian dengan menggunakan sistem informasi
- Peningkatan kinerja pegawai dengan kemudahan proses administrasi
- Peningkatan layanan universitas dengan kemudahan proses administrasi

6. Jenis Pengguna dan Kewenangan

Beberapa jenis pengguna yang terdapat dalam ANDIENI adalah sebagai berikut:

Administrator Sistem	Memiliki kewenangan dalam pengelolaan sistem secara menyeluruh.
Mailroom	Bertugas apabila terdapat surat masuk eksternal secara fisik, maka distribusi dilakukan secara elektronik dengan ANDIENI.
Arsiparis	Bertugas sebagai quality data management pada ANDIENI, dapat menyesuaikan isian data (indeks dan klasifikasi) sesuai dengan standar kearsipan UI.
Sekretaris	Bertugas sebagai admin di unit kerja untuk mengelola naskah dinas keluar dan masuk kemudian quality control atas naskah yang diciptakan. Mengingatkan pimpinan apabila terdapat naskah yang perlu di tindaklanjuti.
Pejabat	Pimpinan unit kerja dengan eselonisasi UI (pejabat struktural).
Pelaksana	Tenaga Kependidikan yang bertugas dalam operasional unit kerja

7. Pelaksanaan Pengelolaan

Tahap-tahap yang harus dilakukan untuk melaksanakan pengelolaan naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut.

6.1. Jenis Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas yang termasuk naskah dinas elektronik adalah naskah dinas korespondensi berupa nota dinas dan naskah dinas.

6.2. Otoritas Digital

Teknologi sertifikat digital digunakan untuk validasi sebuah naskah dinas. Begitu pula saat verifikasi keaslian dokumen dapat menggunakan sertifikat digital tersebut.

6.3. Visualisasi Tanda Tangan Digital

Untuk memudahkan proses adaptasi teknologi baru (sertifikat elektronik), maka dalam penerapan tanda tangan digital diperlukan sebuah visualisasi atas sertifikat tersebut. Dalam hal ini ANDIENI menggunakan visualisasi sebagai berikut

Nota Dinas
1 Januari 2020 Rektor, Telah ditandangani Secara elektronik Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D. NIP196201281988111001

Surat Dinas
Rektor, Telah ditandangani Secara elektronik Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D. NIP196201281988111001

Visual tanda tangan elektronik tersebut menyesuaikan setiap pemegang sertifikat elektronik (setiap pimpinan unit kerja) sesuai jenjang eselonisasi UI.

Pada bagian *footer* naskah dinas terdapat pernyataan:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik). Unduh veryds BSrE di playstore untuk verifikasi keaslian dokumen ini.

6.4. Penciptaan

Penciptaan naskah dinas dilakukan dengan menggunakan ANDIENI, pada menu Naskah Keluar. Atribut yang perlu diisi dalam proses penciptaan naskah dinas antara lain:

Jenis Naskah	Pilih antara Nota Dinas atau Surat Dinas
Kode Klasifikasi	Pilih kode klasifikasi yang sesuai dengan fungsi unit kerja anda Contoh: >> PENERIMAAN MAHASISWA
Indeks Kegiatan	Pilih atau tuliskan kegiatan yang sedang anda lakukan. Contoh: >> SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA
Perihal	Tuliskan aktifitas dari kegiatan tersebut. Misal >> Pengumuman Jadwal Penerimaan Mahasiswa >> Koordinasi Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa
Tujuan Naskah	Nota Dinas: Tuliskan entitas unit kerja di lingkungan UI, sesuaikan pengiriman nota dinas anda dengan eselonisasi pimpinan unit kerja anda. Surat Dinas: Tuliskan entitas di luar UI yang akan menerima surat dinas.
Tembusan	Tembusan digunakan sebagai bentuk informasi dan laporan kepada atasan pimpinan anda atau unit kerja di entitas group lain. Lihat daftar pengelompokan entitas UI.
Persetujuan	Secara *default*, *Quality Control* dilakukan pada tahap ini, yaitu oleh Sekretaris unit kerja anda untuk pengecekan redaksional dan konten naskah dinas. Apabila naskah anda memerlukan persetujuan oleh pejabat tertentu maka silahkan pilih pejabat tersebut pada kolom yang telah disediakan. Dapat lebih dari satu persetujuan.
Penandatangan	Penandatangan merupakan pejabat yang akan menandatangani naskah dinas yang anda buat. Tanda tangan akan dilakukan dengan sertifikat elektronik pada aplikasi ANDIENI-Sign.

6.5. Penerimaan

Penerimaan naskah dinas dari instansi di luar UI akan dikelola oleh Mail Room. Mail Room akan melakukan proses scanning (baca:alih media) untuk didistribusikan secara elektronik melalui ANDIENI. Surat dinas dari instansi di luar UI tidak lagi dikirimkan fisiknya ke masing-masing unit kerja. Surat dinas

tersebut akan dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan di Mail Room. Mail Room terdapat di setiap kelompok entitas unit kerja di UI. Fungsi Mail Room selanjutnya akan diatur dalam Keputusan Rektor.

6.6. Disposisi dan Penugasan

Disposisi atau penugasan terhadap bawahan dilakukan secara elektronik dengan menggunakan ANDIENI. Naskah fisik tidak akan lagi diterima oleh pegawai universitas. Dalam hal ini peran dari sekretaris atau yang menjalankan fungsi kesekretariatan perlu aktif untuk mengingatkan pimpinan atau staf di unit kerjanya masing-masing.

6.7. Filling System

Setiap naskah dinas yang telah dibuat secara elektronik akan dikelompok dengan 2 indeks yaitu Kode Klasifikasi dan Indeks Kegiatan. Kode Klasifikasi adalah indeks yang berkaitan dengan fungsi unit kerja, indeks ini bersifat tertutup (tidak dapat ditambahkan oleh pengguna). Indeks Kegiatan merupakan indeks yang bersifat terbuka, pengguna dapat menambahkan indeks tersebut sesuai dengan preferensi nama kegiatan atau aktifitas yang dilakukan.

Setiap berkas yang telah dikategorikan dalam indeks tersebut akan dapat dikumpulkan sesuai indeks tersebut.

6.8. Retensi

Retensi pada file elektronik yang dihasilkan pada ANDIENI-Sign (telah ditandatangani secara digital) mengikuti masa retensi yang terdapat pada Jadwal Retensi Arsip sesuai Keputusan Rektor No. 0870/SK/R/UI/2016.

6.9. Pencarian

Untuk melakukan penelusuran naskah dinas yang telah diciptakan melalui ANDIENI-Sign maka dapat dilakukan pada fitur pencarian ANDIENI. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan keyword pada perihal, indeks kegiatan, tujuan naskah, dan isi naskah serta lampiran apabila disertakan.

6.10. Gagal Sistem

Apabila terjadi kegagalan sistem, maka unit kerja dapat melakukan penomoran secara manual dengan meminta bantuan helpdesk ANDIENI. Helpdesk akan membantu menginformasikan nomor terakhir yang dapat digunakan oleh unit kerja anda.

Setiap file yang tercipta diluar sistem ANDIENI, dalam hal ini dengan kondisi kegagalan sistem atau pembuatan nota dinas dan surat dinas diluar sistem maka pimpinan unit kerja perlu membuat surat keterangan yang menyatakan bahwa surat yang dibuat diluar sistem tersebut adalah benar diterbitkan oleh pimpinan unit kerja anda dan dapat dipertanggungjawabkan secara sah.

8. Pencetakan

Naskah dinas yang telah ditandatangani secara digital dengan sertifikat elektronik dapat diunduh untuk disebarkan melalui media elektronik lain.

Pada masa transisi naskah dinas elektronik, ANDIENI memfasilitasi untuk unduh naskah dinas yang telah disetujui oleh sekretaris. Setelah proses unduh tersebut maka pimpinan unit kerja melakukan penandatanganan naskah secara konvensional (tanda tangan basah).

Proses pembuktian naskah dinas elektronik dapat dilakukan dengan cara verifikasi yaitu dengan menggunakan veryds (unduh di playstore). Pembuktian juga dapat dilakukan dengan melihat sertifikat elektronik pada signature panel di aplikasi pdf reader seperti adobe.

9. Laporan

Laporan arsip aktif dilakukan secara periode setiap semester. Laporan dilakukan secara otomatis melalui ANDIENI dan tersimpan dalam repository Arsip UI.

8.1. Daftar Arsip Aktif

Laporan arsip aktif selama enam bulan berjalan dari seluruh entitas di Universitas Indonesia.

8.2. Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif yang dikelola oleh setiap entitas unit arsip di Universitas Indonesia.

8.3. Potensi Arsip Vital

Memberikan rekomendasi naskah dinas atau fungsi kegiatan yang menghasilkan potensi arsip vital bagi universitas. Rekomendasi tersebut dibuat berdasarkan role-based pada fungsi unit kerja dengan melihat pada kode klasifikasi.

10. Helpdesk

Dalam masa transisi penerapan naskah dinas elektronik, maka dibentuk helpdesk yang terdiri dari sembilan pegawai, berlokasi di Kampus UI Depok. Helpdesk dapat di kontak pada nomor telepon 021-29120940 atau email arsip@ui.ac.id . Helpdesk ANDIENI berada dibawah koordinasi <unit kerja> dan bertanggung jawab kepada <pimpinan>.

Penutup

Pedoman Naskah Dinas Elektronik ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

Lampiran I

SURAT KETERANGAN
Nomor: KET-… /UN2.R…/OTL.08/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Kepala/ Direktur/ Dekan,

Nama : ……
NIP/NUP : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa naskah dinas yang diciptakan diluar Andieni pada hari … tanggal … bulan … tahun … adalah benar dikeluarkan oleh [nama jabatan] dan berlaku secara sah.

Hal tersebut terjadi karena [kegagalan sistem/ tidak diakomodir]* pada Andieni. Naskah Dinas yang dibuat pada kejadian tersebut sebanyak … naskah (daftar terlampir)**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[tanggal]
Direktur …

Nama Lengkap
NIP19XX

*coret yang tidak perlu
**daftar naskah wajib dilampirkan mencantumkan (nomor, tujuan, perihal, tanggal)