LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENGELOLAAN DOKUMEN

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-002/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 Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Vokasi		
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-002/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 pengelolaan dokumen disusun guna mendukung terciptanya keseragaman proses pembuatan dokumen, distribusi hingga revisi dokumen lama ke dokumen yang baru. Pedoman pengelolaan dokumen merupakan salah satu acuan teknis dalam membuat dan memperbaharui ketentuan seperti pedoman, prosedur, instruksi kerja dan dokumen lainnya yang berlaku di Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, 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 Pengelolaan Dokumen.

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 Pengelolan Dokumen
- 4.1. Umum
- 4.2. Pembuatan dan Pengesahan Distribusi Dokumen
- 4.3. Pendataan Dokumen
- 4.4. Perubahan dan Penarikan Dokumen

Penutup

0. Pendahuluan

Pengelolaan dokumen merupakan proses daur hidup dokumen dan arsip mulai dari dokumen dibuat hingga dokumen diperbaharui/ revisi. Pengelolaan dokumen dikategorikan sebagai hal krusial bagi proses akuntabilitas Universitas Indonesia. Format, pengesahan hingga disposisi dokumen ini menentukan kelangsungan, prestasi, dan citra Universitas Indonesia.

Pedoman ini merupakan acuan dalam proses pembuatan dan revisi dokumen yang meliputi penyusunan dokumen, serah terima dokumen dan memperbaharui dokumen.

Tujuan dari pedoman ini adalah

a. Memberikan panduan bagi Kantor Arsip Universitas Indonesia dalam melakukan pengelolan dokumen pada proses pekerjaannya.
b. Standar acuan dalam penyusunan Standard Operating Procedures, Instruksi Kerja, Form Kerja dan standarisasi dokumen lainnya yang berlaku di Kantor Arsip Universitas Indonesia.
c. Menetapkan sistem dan tanggung jawab dalam pengelolaan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang telah ditetapkan untuk mencegah terjadinya kehilangan / kerusakan.

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan dokumen ini digunakan di lingkungan Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai aturan dan acuan dalam melakukan proses pengendalian informasi terdokumentasi. Dalam melakukan pengendalian dokumen, Fungsi Pengendali Dokumen bertanggungjawab untuk mendistribusikan hasil dokumen yang sudah disahkan melalui media elektronik sesuai dengan Surat Edaran Rektor yang berlaku.

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip dapat diatur kemudian sesuai dengan prosedur perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat naskah dinas (lihat Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas).

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
c. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*

3. Definisi

a. **Dokumen Internal** adalah dokumen yang berasal dari dalam organisasi;
b. **Dokumen Eksternal** adalah dokumen yang berasal dari luar organisasi seperti Peraturan Perundangan, standar ISO, Standar Nasional Indonesia (SNI), ANRI dan aturan lain yang dijadikan sebagai pedoman organisasi.
c. **Dokumen** merupakan pengaturan secara tertulis, baik berupa kebijakan, prosedur kerja, instruksi kerja atau formulir yang digunakan sebagai acuan kerja guna memastikan tujuan atau output kerja yang ingin dicapai dapat direalisasikan secara

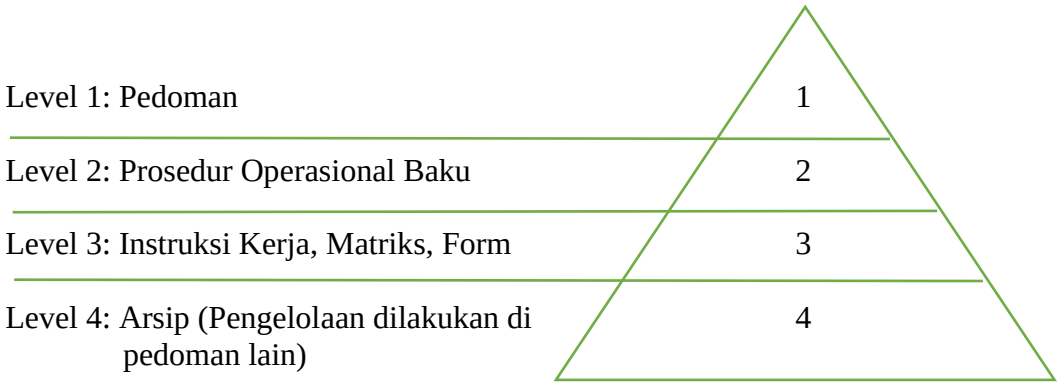
efektif dan efisien sesuai dengan batas persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

d. **Fungsi Pengendali Dokumen** adalah Koordinator Layanan dan Pengembangan Kantor Arsip Universitas Indonesia atau fungsi lain yang ditunjukan dalam organisasi;
e. **Informasi Terdokumentasi (documented information)** adalah informasi yang disimpan dalam berbagai media penyimpanan baik berupa kebijakan/pedoman, prosedur kerja, instruksi kerja, foto, video, softcopy, drawing, dan catatan kerja (record) yang terdokumentasi lainnya di tempat kerja.
f. **Masa Retensi** adalah lama waktu yang ditetapkan untuk penyimpanan catatan sebelum dimusnahkan;
g. **MR** adalah wakil manajemen yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan koordinasi, penyusunan, penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen.

4. Pengelolaan Dokumen

4.1. Umum

Pengelolaan Dokumen yang berlaku di Kantor Arsip Universitas Indonesia berlaku sesuai dengan struktur dokumen sebagai berikut:



4.1.1. Level I (Pedoman)

Pada tingkatan teratas atau level I terdiri dari Pedoman organisasi. Pedoman organisasi ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi organisasi dalam merencanakan, menerapkan, memantau dan mengukur serta mengembangkan proses pekerjaaan yang mencakup keseluruhan proses dan mengatur secara menyeluruh sesuai dengan lingkup berlakunya pedoman ini. Pedoman ini juga bertujuan untuk memberikan bukti komitmen manajemen dalam aturan pelaksanaan suatu proses pekerjaan melalui sistem yang dapat diterapkan secara efektif termasuk proses-proses untuk peningkatan berkelanjutan dan pencegahan ketidaksesuaian.

4.1.2. Level 2 (Prosedur Operasional Baku)

Level 2 terdiri dari Prosedur Operasional Baku (POB). POB adalah dokumen yang dikendalikan dan menguraikan kebijakan serta penjelasan beberapa rangkaian aktivitas yang digambarkan secara berurutan / secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang melibatkan lebih dari 1 (satu) unit kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Di dalam prosedur terdapat Flowchart yang merupakan suatu bagan dengan simbol - simbol tertentu yang menggambarkan urutan

proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu proses.

4.1.3. Level 3 (Instruksi Kerja, Matriks, Form)

Level 3 terdiri dari Instruksi Kerja (IK), Dokumen Eksternal. IK atau WI adalah salah satu dokumen yang dikendalikan dan menguraikan penjelasan lebih detail serta teknis mengenai langkah – langkah melaksanakan suatu aktivitas yang terdapat di dalam dokumen SOP. Sedangkan Dokumen Eksternal adalah dokumen yang dipublikasikan oleh pihak di luar perusahaan yang mempengaruhi implementasi atas Sistem Manajemen di Kantor Arsip UI. Matriks adalah rangkaian tabel yang bertujuan untuk mengkorelasikan dua hal yang saling berhubungan sedangkan form adalah suatu dokumen yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan.

	Simbol terminal, untuk memulai atau mengakhiri suatu proses
	Simbol aktivitas, melambangkan aktivitas pada proses yang dijalankan
	Simbol keputusan, melambangkan adanya aktivitas yang memerlukan keputusan
	Simbol sup proses yang di dalamnya terdapat proses lain yang lebih rinci (Biasanya menjadi POB atau IK lain)
	Simbol dokumen
	Simbol proses berlanjut ke proses selanjutnya pada halaman yang sama
	Simbol proses berlanjut ke proses selanjutnya pada halaman yang berbeda

4.1.4. Level 4 (Arsip)

Level 4 adalah arsip yaitu bukti pekerjaan dari setiap proses pekerjaan yang dilaksanakan dan diatur lebih lanjut pada pedoman kearsipan.

4.2. Pembuatan, Pengesahan dan Distribusi Dokumen

Pembuatan dokumen dilakukan oleh setiap unit kerja yang bersangkutan dan diajukan sesuai dengan level dokumennya.

4.2.1. Pedoman

Pedoman dibuat berdasarkan kebijakan yang telah ditentukan oleh Rektor sebagai penjelasan lebih detai terkait dengan kebijakan yang telah disahkan. Pembuatan pedoman dilakukan oleh unit kerja terkait dan disahkan melalui Surat Edaran Rektor.

Isi dalam pedoman sekurang kurangnya memuat terkait dengan:
a. Kententuan Pendahuluan
b. Ketentuan Isi Pedoman

Pedoman yang telah dibuat diberikan penomoran dengan metode:
PED-XXX/YYY.ZZZ/AAA /BBBB

Keterangan:

PED : Kode Jenis Dokumen
XXX : Nomor Urut Pedoman
YYY : Kode Organisasi Universitas Indonesia
ZZZ : Kode Jabatan
AAA : Kode Klasifikasi Arsip
BBB : Tahun

Sebagai contoh:

PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019 (Pedoman Kearsipan Nomor 1 Universitas Indonesia, Kepala Kantor Arsip, dengan klasifikasi Standarisasi, dikeluarkan pada tahun 2019)

Kode lebih detail terkait dengan UN2/R2.5 dapat dilihat pada Pedoman Tata Naskah Dinas sedangkan kode klasifikasi bisa dilihat pada Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia.

Pedoman di distribusikan melalui media teknologi berbasis elektronik seperti email dan media elektronik lainnya.

4.2.2. Prosedur Operasional Baku (POB)

Prosedur dibuat untuk mendetailkan aturan yang ada pada pedoman agar mempermudah organisasi dalam melaksanakan alur proses pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. POB terdiri dari 2 bagian utama yaitu bagian pengesahan dan bagian isi.

POB dibuat oleh unit kerja dan disahkan oleh Rektor Universitas Indonesia. Dokumen POB yang disahkan akan diberikan penomoran POB sebagai berikut:

POB-CCC-XXX-YYY-AAA-BBB

Keterangan:
POB : Kode Jenis Dokumen Prosedur
CCC : Unit kerja
XXX : Nomor Urut Pedoman
YYY : Kode Organisasi Universitas Indonesia
AAA : Kode Klasifikasi Arsip
BBB : Tahun

Contohnya sebagai berikut: POB-ARSIP-001-UN2.R-OTL.03.00-2015

Prosedur didistribusikan melalui media teknologi berbasis elektronik seperti email dan media elektronik lainnya.

4.2.3. Instruksi Kerja, Form dan Matriks

Instruksi Kerja, Form, Standar dan Matriks adalah dokumen level 3 yang berfungsi sebagai dokumen pendukung prosedur (POB) agar setiap pelaksana proses bisnis dapat menggunakan dokumen yang standar dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatannya. Dalam dokumen level 3 ini dokumen diajukan oleh koordinator/ pimpinan tim dan disahkan oleh pimpinan unit.

Penomoran pada dokumen level 3 ini adalah sebagai berikut

WWW-XXX/XXX.YYY.ZZZ/AAA-BBB

Keterangan:

WWW : Jenis Dokumen Prosedur
- IK : Instruksi Kerja
- FRM : Form
- STD : Standar
- MTR : Matriks

XXX : Nomor Urut dokumen
YYY : Kode Organisasi Universitas Indonesia
ZZZ : Kode Jabatan
AAA : Kode Klasifikasi Arsip
BBB : Tahun

Contohnya sebagai berikut: FRM-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Dokumen Level 3 ini juga didistribusikan melalui media teknologi berbasis elektronik seperti email dan media elektronik lainnya.

4.3. Pendataan Dokumen

Dokumen yang sudah disahkan didata menggunkana daftar induk dokumen. Pendataan form daftar induk dokumen ini dibagi menjadi 2:

1. Form daftar induk dokumen internal
   Form daftar induk dokumen internal ini digunakan untuk mendata seluruh dokumen internal yang aktif dan masih berlaku di Kantor Arsip Universitas Indonesia seperti seluruh daftar pedoman, POB, IK, Form dan dokumen lainnya yang digunakan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia.
2. Form daftar referensi
   Form daftar referensi ini digunakan untuk mendata keseluruhan dokumen eksternal yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Arsip UI seperti Peraturan Perundangan, Peraturan Rektor, Standar Internasional dan dokumen eksternal lainnya

Berikut adalah bentuk pendataan dokumen internal dan eksternal

Daftar Induk Internal

	DAFTAR NORMA STANDAR PEDOMAN DAN KRITERIA				No. Dok.	
					Revisi	0
					Tgl Efektif	
					Halaman	-

NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	Rev 00	Rev 01	Rev 02	Rev 03
PEDOMAN						
1	Pedoman Tata Naskah Dinas (TND)	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019				
2	Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip	PED-002/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019				
3	Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019				
4	Pedoman Pengelolaan Arsip Statis	PED-004/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019				

Daftar Referensi

	DAFTAR REFERENSI				No. Dok.	FRM/MPD/02
					Revisi	0
					Tgl Efektif	08/01/2019
					Halaman	1

KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA

NO	NAMA DOKUMEN	PERIHAL	TAHUN	TGL REVISI	TGL REVISI	TGL REVISI
1	Undang Undang Nomor 43 Tahun 20	Kearsipan	2009			
2	Peraturan Pemerintah 28 Tahun 20	Pelaksanaan UU 43	2012			
3	Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011	Penyelengaraan Kearsipan Perguruan ting	2011			
4	Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2011	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Din	2011			

4.4. Perubahan dan Penarikan Dokumen

Dokumen yang sudah didaftarkan dan sudah disahkan dapat dilakukan perubahan/ revisi serta penarikannya jika ternyata dokumen yang digunakan sudah tidak berlaku/ relevan. Dokumen yang dirubah/ direvisi maka akan di tuliskan terlebih dahulu dalam riwayat perubahan dokumen yang ada pada sisi depan dokumen tersebut. Namun untuk dokumen level 3 perubahan hanya dituliskan di dalam keterangan dokumen tersebut dan tidak dilengkapi dengan riwayat perubahan.

Contoh dokumen dengan riwayat perubahan

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

Contoh dokumen revisi dengan menuliskan keterangan

	DAFTAR NORMA STANDAR PEDOMAN DAN KRITERIA				No. Dok.	
					Revisi	0
					Tgl Efektif	
					Halaman	-
NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	Rev 00	Rev 01	Rev 02	Rev 03
PEDOMAN						
1	Pedoman Tata Naskah Dinas (TND)	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019				

Dokumen yang telah direvisi kemudian akan didata kembali dalam daftar induk dokumennya. Setelah dokumen tersebut dilakukan revisi, maka dokumen lama yang telah direvisi tersebut akan ditarik dan diberikan watermark obsolete/ tidak berlaku.

Selain penandaan obsolete dengan watermark, ada beberapa penandaan lainnya yang digunakan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia seperti:

1. Asli/ Master adalah dokumen asli yang disahkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
2. Controlled adalah dokumen yang diupload ke dalam web internal kantor arsip UI dan hanya bisa dilihat tanpa bisa diedit
3. Uncontrolled Copy adalah dokumen yang ada dalam web yang di print oleh pihak internal maka dokumen tersebut akan ditandai dengan watermark uncontrolled sehingga jika terdapat revisi dokumen tersebut secara otomatis tidak berlaku.

Penutup

Pedoman Pengelolaan Dokumen 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.