Prosedur Operasional Baku (POB)

PROGRAM ARSIP VITAL

POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	03
	TGL. DIBUAT	23 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB: PROGRAM ARSIP VITAL

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 50 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Informasi Publik, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia 5. ISO 15489-1:2001 *Information and documentation – Records management* – part 1 : general	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan 2. Memiliki kemampuan analisis proses bisnis Unit Kerja UI 3. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip 4. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 5. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Universitas Indonesia	1. Komputer 2. *Scanner* 3. Mesin Fotokopi 4. Alat Tulis Kantor 5. *Filing Cabinet*/Brankas (tahan api, kedap air, dan dapat dikunci)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Program arsip vital dilakukan secara berkala untuk mendeteksi keberadaan dan mencatat arsip vital Universitas Indonesia untuk menjamin keselamatan dan ketersediaan akses arsip	1. Daftar Arsip Vital 2. Berita Acara Serah Terima Arsip Vital

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	23 Desember 2015	Koordinator Manajemen Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	1 September 2019	Koordinator Manajemen Arsip	Penambahan bagian narasi dan mutu baku.
02	19 Juli 2024	Arsiparis	Perubahan diagram alir.
03	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-7/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 3

DISTRIBUSI DOKUMEN 4

DAFTAR ISI 7

1. TUJUAN 8
2. RUANG LINGKUP 8
3. PENGERTIAN 8
4. KETENTUAN UMUM 8
5. PERINCIAN PROSEDUR 9
6. KONDISI KHUSUS 9
7. DIAGRAM ALIR 10
8. MUTU BAKU 11
9. LAMPIRAN 12

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup POB ini meliputi pengelolaan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/arsip vital di lingkungan Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1 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.

3.2 Daftar Arsip adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

3.3 Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

3.4 Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

3.5 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

3.6 Unit Kerja adalah suatu unit organisasi di Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3.7 Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.

3.8 Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.

3.9 Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan memyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Kriteria dan karakteristik arsip vital Universitas Indonesia ditentukan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Universitas Indonesia.

4.2 Pengelolaan arsip vital yang meliputi proses pencatatan, penyimpanan, dan penyajian informasi arsip vital menjadi tanggung jawab Unit Kerja.

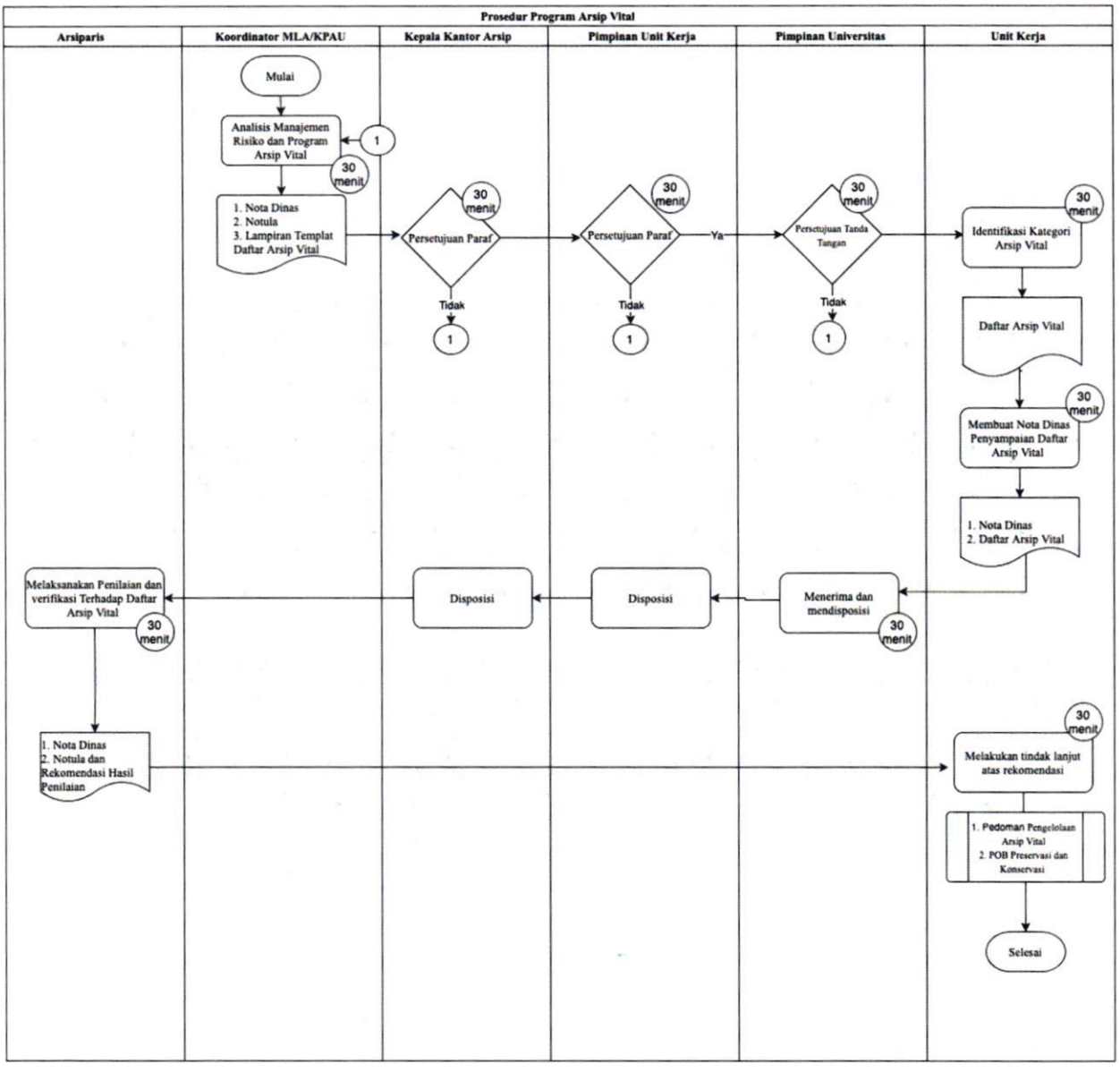
5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1 Koordinator melakukan analisis manajemen risiko dan kebutuhan arsip vital. Hal ini dituangkan dalam nota dinas yang dilengkapi lampiran tempat daftar arsip vital.
5.2 Koordinator meminta persetujuan paraf ke Kepala Kantor Arsip.
5.3 Kepala Kantor Arsip meminta persetujuan tanda tangan ke Pimpinan Universitas.
5.4 Pimpinan Universitas menandatangani nota dinas yang dilengkapi lampiran templat daftar arsip vital. Lalu disampaikan kepada unit kerja di lingkungan UI.
5.5 Unit Kerja melakukan identifikasi arsip vital yang dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
5.6 Unit Kerja membuat nota dinas penyampaian daftar arsip vital. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelaporan bahwa unit kerja telah mengidentifikasi arsip vital.
5.7 Pimpinan Universitas menerima nota dinas penyampaian daftar arsip vital dari unit kerja, lalu mendisposisikan nota dinas tersebut kepada Kepala Kantor Arsip.
5.8 Kepala Kantor Arsip melakukan disposisi kepada arsiparis untuk melakukan penilaian dan verifikasi terhadap daftar arsip vital yang disampaikan unit kerja.
5.9 Arsiparis melakukan penilaian dan verifikasi terhadap daftar arsip vital. Hal ini dituangkan dalam nota dinas, notula dan rekomendasi hasil penilaian.
5.10 Arsiparis menyampaikan nota dinas, notula, dan rekomendasi hasil penilaian kepada unit kerja melalui pimpinan.
5.11 Unit kerja melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan arsiparis melalui pimpinan.
5.12 Tindak lanjut atas rekomendasi dilakukan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan POB Preservasi dan Konservasi.

6. KONDISI KHUSUS

Apabila unit kerja tidak memiliki sumber daya untuk mengelola arsip vital maka unit kerja dapat berkoordinasi untuk memindahkan kewenangan pengelolaan arsip vitalnya ke Kantor Arsip.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Melakukan analisis manajemen risiko dan program arsip vital	*Term of Reference*	30 menit	1. Nota Dinas 2. Notula 3. Lampiran templat daftar arsip vital	
2	Meminta persetujuan paraf Kepala Kantor Arsip	1. Nota Dinas 2. Notula 3. Lampiran templat daftar arsip vital	30 menit	Nota dinas dan templat daftar arsip vital	
3	Persetujuan tanda tangan nota dinas ke Pimpinan Universitas	Nota dinas dan templat daftar arsip vital	30 menit	Nota dinas dan daftar arsip vital	
4	Melakukan identifikasi kategori arsip vital	Nota dinas dan daftar arsip vital	30 menit	Daftar arsip vital	
5	Membuat nota dinas penyampaian daftar arsip vital	Daftar arsip vital	30 menit	Nota dinas dan daftar arsip vital kategori vital	
6	Menerima dan mendisposisi	Nota dinas dan daftar arsip vital kategori vital	30 menit	Daftar arsip vital	
7	Arsiparis melakukan Penilaian dan verifikasi terhadap arsip vital	Daftar arsip vital	30 menit	Nota Dinas, Notula dan rekomendasi hasil penilaian	
8	Menyampaikan nota dinas, notula dan rekomendasi hasil penilaian	Nota Dinas, Notula dan rekomendasi hasil penilaian	30 menit	Daftar arsip vital	
9	Unit Kerja melakukan tindak lanjut	Daftar arsip vital	30 menit	Laporan tindak lanjut	

9. LAMPIRAN

9.1. Template Daftar Arsip Vital

UNIVERSITAS INDONESIA
Unit Kerja :

Nomor Dokumen: FRM-3/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
Revisi: 2

DAFTAR ARSIP VITAL																
Kode Klasifikasi dan Indeks	**Uraian Informasi Berkas***	**Nomor Berkas**	**Jumlah**	**No. Isi Berkas***	**Uraian***	**Kurun Waktu***	**Tingkat Perkembangan**	**Unit Kerja Pencipta***	**Media***	**Jumlah***	**Lokasi Simpan***	**Bentuk Redaksi**	**Klasifikasi Keamanan**	**Metode Perlindungan***	**Jangka Simpan***	**Keterangan***
Diisikan dengan kode klasifikasi dan indeks sebagaimana tercantum pada Klasifikasi Universitas Indonesia	Diisikan dengan judul dan/atau identitas sebagaimana tertera pada label ordner/boks	Diisikan dengan nomor unik sebagai identitas berkas arsip dengan notasi inisial pengelola arsip-nomor (contoh. ID-1)	Diisikan dengan banyaknya berkas arsip (contoh. 1 berkas; 1 ordner; 1 amplop)	Diisikan dengan nomor urut dalam satu berkas yang sama	Diisikan dengan rincian arsip per item yang sekurang-kurangnya memuat informasi judul kegiatan (perihal), nomor, tanggal penciptaan dokumen dan arsip	Diisikan dengan tahun kapan arsip diciptakan	Diisikan dengan pilihan yang meliputi asli, salinan, atau fotokopi	Diisikan dengan informasi Unit Kerja yang memiliki tanggung jawab pada proses bisnis penerbitan arsip vital. Contoh: Sertifikat Hak Guna Bangunan - Direktorat Operasi, Pemeliharaan Fasilitas dan Manajemen Aset	Diisikan dengan jenis media perekaman arsip yang meliputi kertas, CD, DVD, negative film, dll	Diisikan dengan satuan lembar, jilid, eksemplar, atau halaman	Diisikan dengan informasi lokasi penyimpanan secara fisik atau digital	Diisikan dengan pilihan yang meliputi tekstual; kartografi; foto; rekaman suara.	Diisikan dengan klasifikasi kearsipan	Diisikan dengan metode perlindungan yang meliputi duplikasi; pemencaran; atau dengan peralatan khusus	Diisikan dengan tanggal berakhirnya, masa berlaku, dan/atau kedaluwarsa arsip vital. Isikan dengan format tanggal bulan tahun (14 Maret 2025)	Diisikan dengan catatan lain yang dapat memperkaya deskripsi arsip
		ID-1														
		ID-2														
		ID-3														
		ID-5														