Prosedur Operasional Baku (POB)

LAYANAN PENGGUNA APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK UNIVERSITAS INDONESIA (ANDIENI) DAN PENERBITAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

POB-8/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-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	01
	TGL. DIBUAT	3 Agustus 2024
	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: LAYANAN PENGGUNA APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK UNIVERSITAS INDONESIA (ANDIENI)

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 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia (Andieni)
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen dan Arsip Universitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
3. Jika POB ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pengguna tidak dapat menggunakan Andieni	1. Microsoft Form 2. Microsoft Planner

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	3 Agustus 2024	Kearsipan Pusat Administrasi Universitas	Pertama kali diterbitkan.
01	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-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-8/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 2

DISTRIBUSI DOKUMEN 3

DAFTAR ISI 6

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

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan Andieni agar pengguna Andieni menjadi efisien dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk memberika layanan bagi pengguna Andieni yang dilakukan oleh Kantor Arsip pada unit kerja dilingkungan Universitas Indonesia meliputi layanan registrasi pengguna, layanan perekaman kendala, layanan pengajuan perubahan jabatan, dan layanan rekomendasi penerbitan tanda tangan elektronik.

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 Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3.3 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.

3.4 Migrasi adalah perpindahan arsip dari suatu bentuk sistem elektronik ke media elektronik lainnya.

3.5 Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

3.6 Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

3.7 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.

3.8 Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan

4. KETENTUAN UMUM

Layanan Andieni ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi penggunaan kertas dan mempermudah akses serta pengelolaan naskah dinas. Layanan Andieni dapat digunakan oleh Unit Kerja dan Unit Kerja Khusus di lingkungan Universitas Indonesia

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Unit Kerja mengisi formulir layanan Andieni dengan menggunakan akun SSO

5.2. Setelah unit kerja mengisi formulir, Koordinator melakukan analisis kebutuhan atas usulan dari unit kerja terhadap layanan Andieni

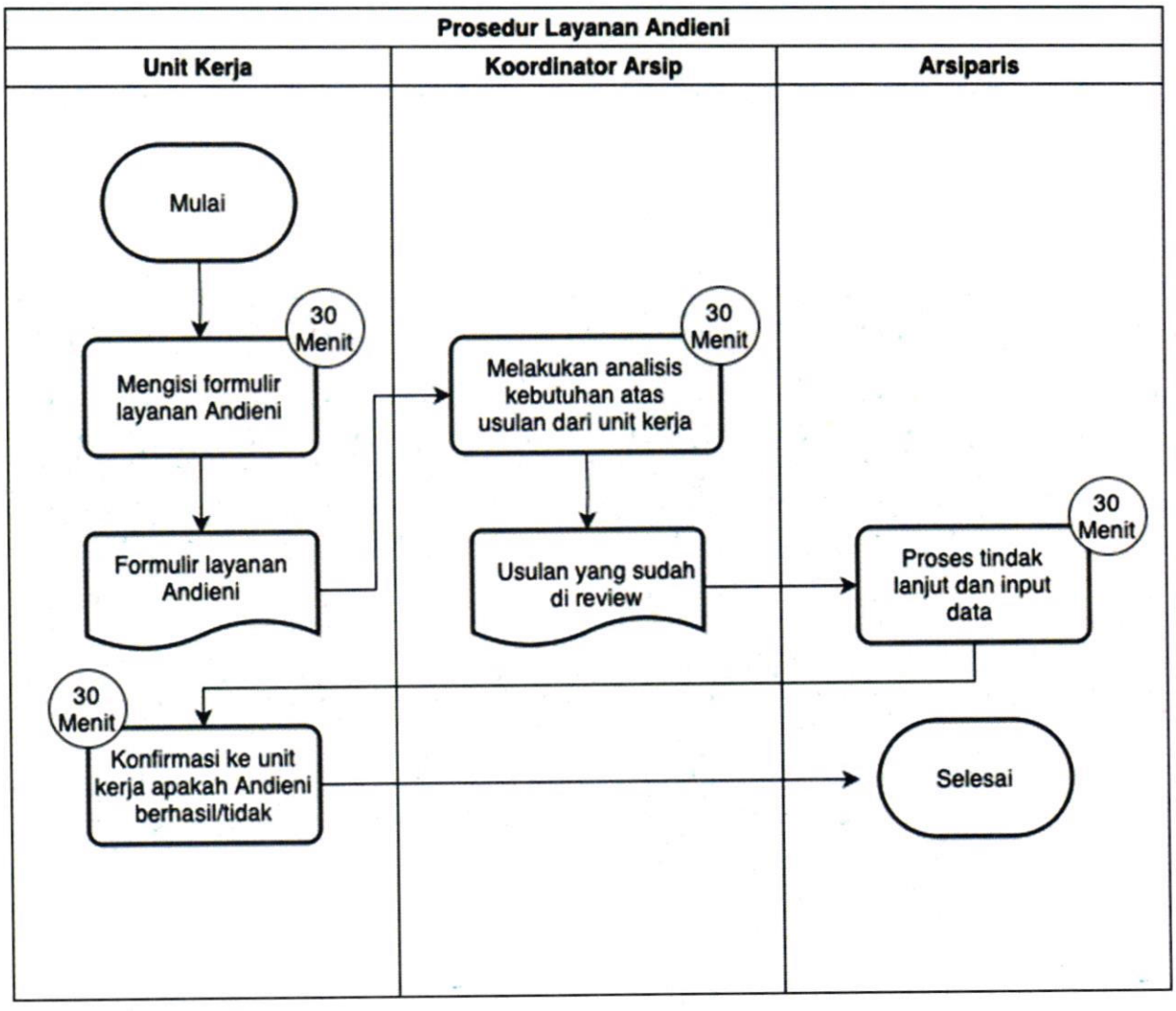
5.3. Setelah koordinator melakukan analisis, usulan yang telah di*review* diteruskan kepada arsiparis untuk langkah berikutnya

5.4. Arsiparis melakukan tindak lanjut terhadap kebutuhan usulan unit kerja berdasarkan usulan yang telah di*review* dan memasukkan data yang diperlukan.

6. KONDISI KHUSUS

Layanan Andieni harus dilakukan secara resmi dengan mengisi formulir layanan. Bila tidak bisa mengisi formulir secara *online* maka dapat mengirimkan nota dinas dengan mencantumkan kebutuhan unit terhadap Andieni.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Mengisi formulir layanan Andieni	Formulir layanan	30 menit	Daftar layanan	-
2	Analisis kebutuhan	Daftar layanan	30 menit	Daftar layanan yang sudah di*review*	-
3	Tindak lanjut dan input data	Daftar layanan yang sudah di review	30 menit	Daftar unit kerja yang sudah ditindak lanjut	-
4	Konfirmasi ke unit kerja atas proses tindak lanjut yang telah dilakukan	Daftar unit kerja yang sudah ditindak lanjut	30 menit	Daftar layanan yang sudah dilayani	

9. LAMPIRAN

-