LINTAS UNIT

Prosedur Operasional Baku (POB)

AKUISISI ARSIP STATIS

Nomor: POB-9/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-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	0
	TGL. DIBUAT	5 Februari 2025
	TGL. REVISI	0
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA 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: AKUISISI ARSIP STATIS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 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 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 4. Pedoman Akuisisi Arsip Statis	1. Memiliki kemampuan terhadap struktur organisasi Universitas Indonesia 2. Mampu menganalisis unit kerja yang berpotensi menghasilkan arsip statis untuk menambah khazanah arsip universitas 3. Memahami penerapan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen, dan Arsip Universitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
-	Daftar arsip statis yang diserahkan

DISTRIBUSI DOKUMEN

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

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-9/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....

DISTRIBUSI DOKUMEN .....

DAFTAR ISI.....

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

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam rangka menambah khasanah arsip pada Kantor dan Manajemen Informasi Arsip sebagai Lembaga kearsipan Universitas Indonesia yang bernilai kesejarahan Universitas Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk kegiatan akuisisi yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi pada unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia meliputi strategi akuisisi dan penentuan kriteria arsip statis.

3. PENGERTIAN

3.1 **Pengelolaan Arsip Statis** adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

3.1 **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

3.2 **Akuisisi Arsip** adalah Proses penambahan khasanah arsip statiss pada Lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

3.3 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip

3.4 **Unit Kerja** adalah suatu unit organisasi pada Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Akuisisi arsip adalah proses penarikan arsip dengan kriteria statis Universitas Indonesia oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Indonesia.

4.2 Akuisisi arsip oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

4.3 Akuisisi arsip dilaksanakan dalam satu tahun dengan mempertimbangkan prioritas penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia.

5. RINCIAN PROSEDUR

Akuisisi arsip dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

5.1. Tahap Pertama

1. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan koordinasi penetapan prioritas akuisisi dengan tim manajemen layanan dan arsip
2. Arsiparis manajemen layanan dan arsip membuat Nota Dinas Akuisisi dan Nota Dinas Penerbitan Surat Keputusan Rektor Tim Panitia Akuisisi
3. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan *review* Nota Dinas Akuisisi dan Nota Dinas Penerbitan Surat Keputusan Rektor Tim Panitia Akuisisi
4. Pimpinan Universitas menyetujui Nota Dinas Akuisisi dan Nota Dinas Penerbitan Surat Keputusan Rektor Tim Panitia Akuisisi

5. Unit Kerja Pusat Administrasi Universitas (PAU)/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menerima Nota Dinas Akuisisi

5.2. Tahap Kedua

1. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan identifikasi arsip statis
2. Jika Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi setuju mengikuti akuisisi maka membuat Nota Dinas mengikuti akuisisi dan jika tidak setuju, maka membuat Nota Dinas mengikuti akuisisi dengan persetujuan Pimpinan Unit Kerja PAU/ Fakultas/ Sekolah/ Pendidikan
3. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima nota dinas mengikuti/tidak mengikuti akuisisi, lalu memberikan disposisi kepada arsiparis manajemen layanan dan arsip
4. Arsiparis menerima disposisi, lalu arsiparis membuat nota dinas verifikasi dan identifikasi arsip statis
5. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan *review* nota dinas verifikasi dan identifikasi arsip statis
6. Pimpinan universitas menyetujui nota dinas verifikasi dan identifikasi arsip statis
7. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menerima nota dinas verifikasi dan identifikasi arsip statis
8. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menerima nota dinas verifikasi dan identifikasi arsip statis
9. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat daftar arsip akuisisi arsip statis dengan tanda tangan pimpinan Unit Kerja PAU/ Fakultas/ Sekolah/ Pendidikan
10. Arsiparis melakukan penilaian daftar arsip akuisisi arsip statis

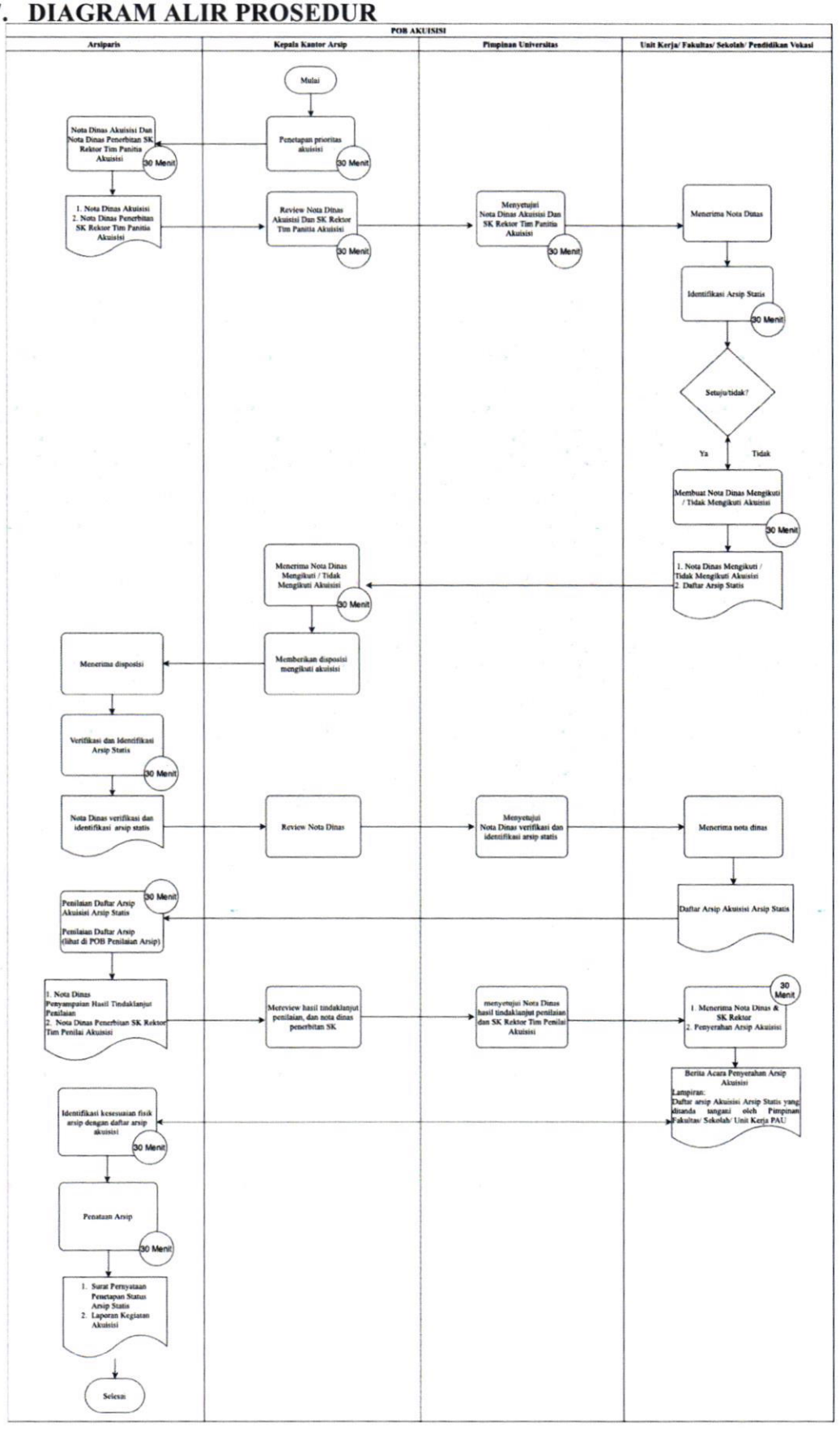
5.3. Tahap Ketiga

1. Setelah arsiparis melakukan penilaian, membuat nota dinas penyampaian hasil tindaklanjut penilaian dan membuat nota dinas penerbitan SK Rektor tim penilai
2. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi me*review* hasil tindaklanjut penilaian dan nota dinas penerbitan SK Rektor tim penilai
3. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menerima nota dinas dan SK Rektor tim penilai dan melakukan penyerahan arsip akuisisi
4. Setelah Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan penyerahan, arsiparis melakukan identifikasi kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip akuisisi
5. Jika sesuai dengan daftar arsip akuisisi, maka melakukan penataan arsip. Jika tidak sesuai maka, akan dikembalikan ke Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi
6. Setelah melakukan penataan arsip, arsiparis membuat surat pernyataan penetapan status arsip statis dan membuat laporan kegiatan akuisisi
7. Selesai.

6. KONDISI KHUSUS

Apabila unit kerja pencipta arsip tidak berkenan melakukan akuisisi, maka Kantor Arsip dan Manajemen Informasi perlu melakukan inventarisasi arsip statis dan membuatkan Berita Acara Akuisisi Arsip yang menyatakan arsip statis tetap berada di Unit Kerja dengan memperhatikan prinsip keamanan dan ketersediaan akses di masa mendatang.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
1.	Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan penetapan prioritas Akuisisi		30 menit		
2.	Arsiparis Manajemen Layanan dan Arsip membuat Nota Dinas Akuisisi dan Nota Dinas Penerbitan SK Tim Panitia Akuisisi		30 menit	1. Konsep Nota Dinas Akuisisi 2. Konsep Nota Dinas Penerbitan SK Tim Panitia Akuisisi	
3.	Kepala Kantor Arsip melakukan *review* Nota Dinas Akuisisi dan Nota Dinas Penerbitan SK Tim Panitia Akuisisi	1. Nota Dinas Akuisisi 2. Nota Dinas Penerbitan SK Tim Panitia Akuisisi	30 menit		
3.	Pimpinan Universitas melakukan persetujuan Nota Dinas Akuisisi dan SK Tim Panitia Akuisisi		30 menit	1. Nota Dinas Akuisisi 2. SK Tim Panitia Akuisisi	
3.	Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan Identifikasi Arsip Statis	Nota dinas akuisisi	30 menit	Daftar Arsip Statis	
4.	Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat Nota Dinas mengikuti / Tidak Mengikuti Akuisisi	Daftar arsip statis	30 menit	1. Nota Dinas Mengikuti Akuisisi / Tidak Mengikuti Akuisisi 2. Daftar arsip statis (Jika mengikuti)	
5.	Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima Nota Dinas	1. Nota Dinas Mengikuti Akuisisi /	30 menit		

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
	Mengikuti / Tidak Mengikuti Akuisisi	Tidak Mengikuti Akuisisi 2. Daftar arsip statis (Jika mengikuti)			
6.	Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memberikan disposisi kepada arsiparis terkait kesediaan akuisisi arsip dari unit kerja	Nota dinas kesediaan mengikuti akuisisi arsip	30 menit	Disposisi	
7	Arsiparis melakukan verifikasi dan identifikasi arsip statis yang akan diakuisisi	Disposisi	30 menit	1. Nota dinas izin verifikasi dan identifikasi arsip statis yang akan diakuisisi 2. Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	
8	Arsiparis melakukan penilaian daftar akuisisi arsip statis	Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 menit	Nota dinas tindak lanjut penilaian	
9	Unit kerja melaksanakan penyerahan arsip statis	Nota dinas tindak lanjut penilaian	30 menit	1. Berita acara serah terima arsip 2. Daftar akuisisi arsip statis	
10	Arsiparis melakukan identifikasi kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip akuisisi	1. Berita acara serah terima arsip 2. Daftar akuisisi arsip statis	30 menit		
11	Arsiparis melakukan penataan arsip	1. Berita acara serah terima arsip 2. Daftar akuisisi arsip statis	30 menit	1. Surat pernyataan penetapan status arsip statis	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
				2. Laporan kegiatan akuisisi arsip statis	

9. LAMPIRAN

9.1. Daftar Arsip Akuisisi Arsip Statis (Konvensional)

Universitas Indonesia
[Unit Kerja]

DAFTAR ARSIP AKUISISI ARSIP STATIS									
No	Lokasi simpan	Kode Klasifikasi & Indeks	Uraian informasi berkas	Bentuk redaksi	Isi ringkas	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9.2. Daftar Arsip Akuisisi Arsip Statis (Foto/Video)

Universitas Indonesia
[Unit Kerja]

Daftar Arsip Foto/Video

No.	Judul Berkas	No. Isi Berkas	Kode Klasifikasi	Judul Isi Berkas	Tokoh	Tempat	Subjek	Tahun	Jumlah	Lokasi	Ket/ durasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

9.3. Berita Acara Serah Terima Arsip Akuisisi Arsip Statis

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP AKUISISI
Nomor: BA-[…]/UN2.[…]/OTL.08.00/2025

Pada hari ini …., tanggal … bulan …, tahun …, kami yang bertanda tangan di bawah ini

I. Nama : …
Jabatan : …
NIP/NUP : …
Dalam hal ini bertindak atas nama, bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : ……
Jabatan : ….
NIP/NUP : ….
Dalam hal ini bertindak atas nama, bertindak sebagai pihak yang menerima dan selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat mengadakan serah terima arsip dengan jumlah (daftar arsip statis terlampir) untuk diakuisisi oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia dengan tanggung jawab dan kewajiban sebagai berikut :

1. Kantor Arsip bertanggung jawab dan berkewajiban untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan terhadap arsip statis hasil akuisisi;
2. Kantor Arsip diberikan kewenangan untuk melakukan publikasi terhadap arsip statis hasil akuisisi; dan
3. Kantor Arsip diberikan kewenangan untuk menyampaikan informasi kepada yang berkepentingan.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
[Nama Jabatan],	**[Nama Jabatan],**
[Nama Pejabat]	**[Nama Pejabat]**
NIP 0123456789	**NIP 0123456789**