Prosedur Operasional Baku (POB)

PEMBINAAN KEARSIPAN

POB-10/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-10/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: PEMBINAAN ARSIP

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. ISO 15489-1:2001 *Information and Documentation – Records Management – part 1: general*	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan 2. Memahami penggunaan seluruh perangkat kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia 3. Memiliki keterampilan *public speaking* 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran 5. Mampu mengoperasikan teknologi informasi 6. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Komputer, Alat Peraga Kearsipan, *Projector* 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Intranet dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Prosedur pembinaan kearsipan memberi pedoman terhadap hal teknis pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia.	1. Laporan Pembinaan Kearsipan

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

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-10/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-10/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

1. TUJUAN

Prosedur pembinaan kearsipan ini adalah acuan dalam memberikan layanan pembinaan kearsipan kepada sivitas Universitas Indonesia untuk mewujudkan tertib administrasi kearsipan dan meningkatkan profesionalisme pengelola arsip.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pembinaan kearsipan berlaku bagi seluruh Unit Kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia. Prosedur pembinaan kearsipan meliputi analisis kebutuhan Unit Kerja Pemohon, kompetensi dan strategi peningkatan kompetensi pengelola arsip 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 **Arsiparis** adalah seluruh sumber daya manusia di lingkungan Universitas Indonesia yang memiliki tanggung jawab dan deskripsi kerja bidang kearsipan.

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

3.4 **Pembinaan Kearsipan** adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi dan penyempurnaan kompetensi sumber daya di bidang kearsipan.

4. KETENTUAN UMUM

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap seluruh bidang kearsipan yang direncanakan sebelumnya oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip dan Manajemen Informasi bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan terhadap seluruh Unit Kerja di lingkungan Pusat Administrasi Universitas dan/atau Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan terhadap seluruh Unit Kerja pada masing-masing lingkungannya.

Pembinaan kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

5. PERINCIAN PROSEDUR

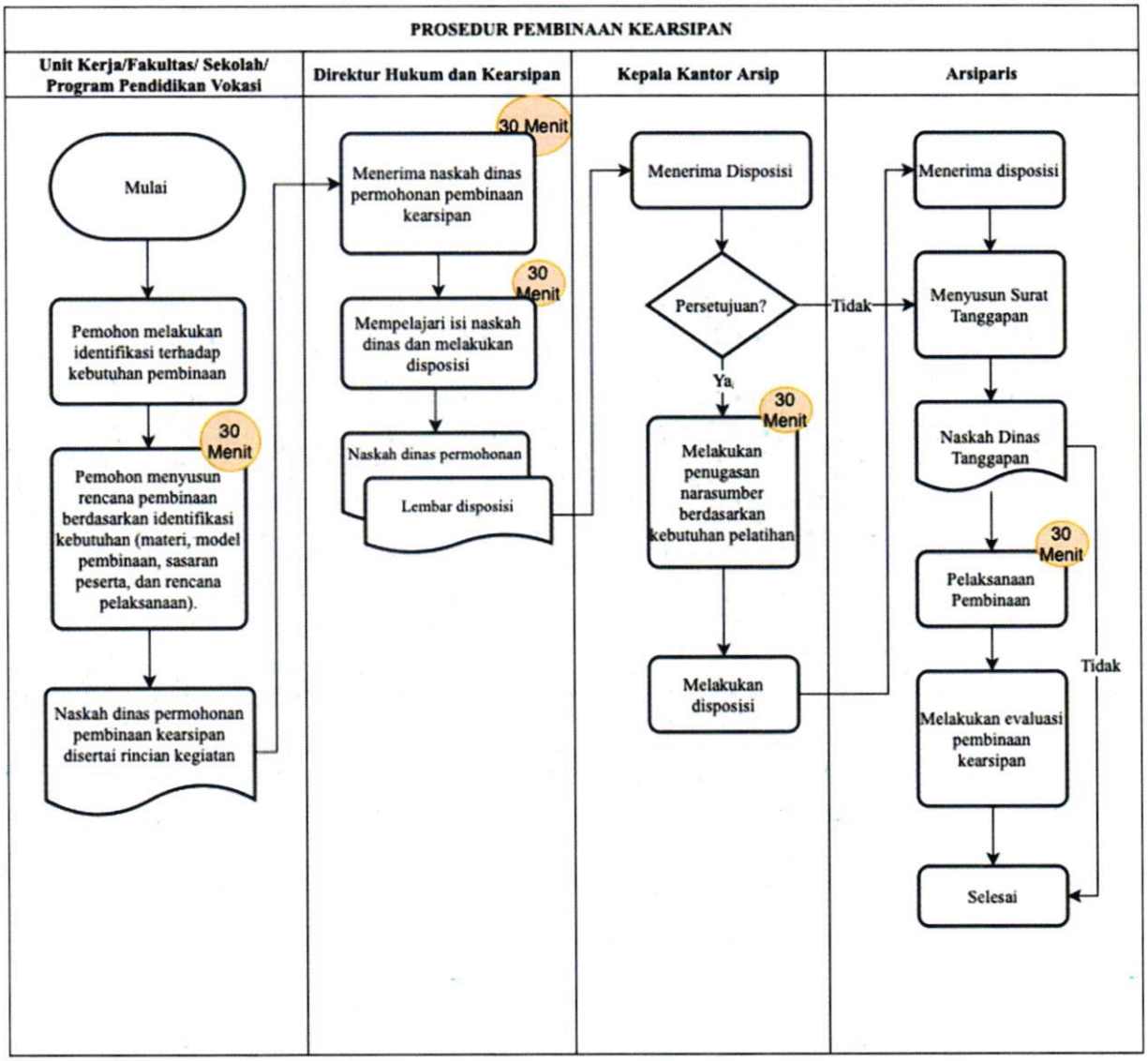
Layanan pembinaan kearsipan dapat diperoleh melalui tahapan sebagai berikut ini:

1) Unit Kerja membuat dan mengajukan permohonan pembinaan kearsipan sesuai analisis kebutuhan kearsipan dan perencanaan kegiatan (materi/topik pembinaan, model pembinaan, sasaran peserta, dan rencana waktu pelaksanaan).
2) Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari kebutuhan pembinaan dan menentukan narasumber serta fasilitator pembinaan kearsipan sesuai analisis kebutuhan.
3) Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mengirimkan konfirmasi kepada unit kerja
4) Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan
5) Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyiapkan sarana evaluasi pembinaan kearsipan
6) Unit kerja menyebarkan sarana evaluasi yang telah disiapkan oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi kepada peserta pembinaan kearsipan.
7) Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari dan menindaklanjuti hasil evaluasi pembinaan kearsipan.

6. KONDISI KHUSUS

Apabila kondisi pemohon tidak memungkinkan untuk menyediakan lokasi pelaksanakan pembinaan kearsipan, maka pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan di Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dengan jumlah peserta sebanyak-banyaknya 30 peserta.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
1.	Unit Kerja/ Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi menyusun rencana pembinaan berdasarkan identifikasi kebutuhan (materi, model pembinaan, sasaran peserta, dan pelaksanaan)	*Draft* naskah dinas permohonan	30 menit	Naskah dinas permohonan pembinaan kearsipan disertai rincian kegiatan	
2.	Direktur Hukum dan Kearsipan menerima naskah dinas permohonan pembinaan kearsipan dan melakukan disposisi	Naskah dinas permohonan pembinaan kearsipan	30 menit	Lembar disposisi	
3.	Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima disposisi dan melakukan penugasan narasumber berdasarkan kebutuhan pelatihan	Lembar disposisi Direktur Hukum dan Kearsipan	30 menit	Lembar disposisi Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi	
4.	Arsiparis menerima diposisi dan menyusun surat tanggapan	Lembar disposisi Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi	30 menit	Naskah dinas tanggapan	
5.	Arsiparis melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan	Naskah Dinas tanggapan	30 menit	Dokumentasi kegiatan dan evaluasi	