Prosedur Operasional Baku (POB)

# PENILAIAN ARSIP

POB-11/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-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | REVISI | 01 |
| | TGL. DIBUAT | 9 Agustus 2024 |
| | TGL. REVISI | 30 Juli 2025 |
| | TGL. EFEKTIF | 30 September 2025 |
| | DIBUAT OLEH | Direktur Hukum dan Kearsipan,<br><br>Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H.<br>NIP 198304022021104001 |
| | DISETUJUI OLEH | Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal,<br><br>Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E.<br>NUP 060603404 |

**JUDUL POB: PENILAIAN ARSIP**

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);<br>3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, Dan Swasta. | 1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan<br>2. Memiliki kemampuan analasis nilai guna arsip<br>3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia<br>4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran<br>5. Memiliki kompetensi bidang hukum terkait penyusutan arsip sebagai bahan bukti sah dalam pengadilan<br>6. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip<br>7. Memiliki Pengetahuan informasi terkait isu suatu organisasi dalam ruang lingkup suatu unit kerja/ Fakultas/ Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen dan Arsip Universitas Indonesia<br>2. Laporan Hasil Penilaian Arsip oleh Tim Penilai Arsip | 1. Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Proses penilaian arsip dilakukan dengan proses analisis nilai guna arsip; berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta menjamin ketersediaan akses. | 1. Daftar Arsip Usul Musnah<br>2. Laporan Hasil Penilaian Arsip |

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 22. | Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 23. | Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 24. | Direktur Teknologi dan Sistem Informasi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 25. | Direktur Transformasi Digital | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 26. | Direktur Kesejahteraan Kampus | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 27. | Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 28. | Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 29. | Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 30. | Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 31. | Direktur Alumni dan Dana Abadi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 32. | Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 33. | Direktur Pengawasan dan Audit Internal | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 34. | Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 35. | Direktur Penjaminan Mutu Akademik | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 36. | Kepala Kantor Sekretariat Rektor | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 37. | Dekan Fakultas Kedokteran | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 38. | Dekan Fakultas Kedokteran Gigi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 39. | Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 40. | Dekan Fakultas Teknik | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 41. | Dekan Fakultas Hukum | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 42. | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 43. | Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 44. | Dekan Fakultas Psikologi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 45. | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 46. | Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 47. | Dekan Fakultas Ilmu Komputer | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 48. | Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 49. | Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 50. | Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 51. | Direktur Program Pendidikan Vokasi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 52. | Dekan Fakultas Farmasi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 53. | Dekan Fakultas Ilmu Administrasi | Salinan | POB-11/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 54. | Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan | Salinan | POB-11/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 ..... 8
5. PERINCIAN PROSEDUR ..... 8
6. KONDISI KHUSUS ..... 9
7. DIAGRAM ALIR ..... 10
8. MUTU BAKU ..... 11
9. LAMPIRAN ..... 12

## 1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mendukung terselenggaranya penyusutan arsip, baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis secara sistematis, terpadu, dan berkelanjutan di lingkungan Universitas Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk setiap proses penilaian arsip di lingkungan Universitas Indonesia dengan beberapa ruang lingkup sebagai berikut:

2.1 Identifikasi arsip:
   a. analisis fungsi organisasi;
   b. analisis substansi informasi;

2.2 Penilaian arsip:
   a. nilai guna primer;
   b. nilai guna sekunder;
   c. nilai historis

2.3 Mekanisme penilaian arsip;

2.4 Tahap-tahap pelaksanaan penilaian arsip

## 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 bernilai guna permanen adalah arsip yang substansi informasinya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional maka tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan dan apabila sudah tidak operasional wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis;

3.4 Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan;

3.5 Nilai guna intrinsik adalah nilai yang melekat pada karakteristik fisik arsip baik menyangkut segi keunikan maupun segi kelangkaannya seperti : usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat;

3.6 Nilai guna informasional adalah nilai yang dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/ kasus yang bermakna nasional;

3.7 Nilai guna evidensial adalah nilai guna keberadaan (*evidential*) terdiri atas jenis-jenis yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;

3.8 Non-Arsip adalah informasi, dokumen, atau bahan yang tidak memiliki nilai guna subtantif atau fasilitatif dan/atau tidak memenuhi kriteria untuk disimpan sebagai arsip.

3.9 Penilaian arsip adalah proses penentuan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/ nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

## 4. KETENTUAN UMUM

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi

4.1. nilai guna primer pada arsip merupakan nilai guna yang muncul karena didasarkan untuk kegunaan dan kepentingan pencipta arsip itu sendiri.

4.2. nilai guna sekunder pada arsip lebih fokus kepada arsip yang pemanfaatannya untuk lembaga atau instansi lainnya atau mungkin masyarakat umum di luar dari instansi pembuat atau pencipta arsip.
Ada dua nilai guna sekunder, yaitu nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

4.3. nilai historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

## 5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Unit kerja membuat Nota Dinas tentang akuisisi arsip/pemusnahan arsip/arsip vital/arsip statis

5.2. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima Nota Dinas, kemudian mendisposisikan ke Koordinator

5.3. Koordinator mendisposisikan Nota Dinas yang diterima dari Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi ke arsiparis

5.4. Arsiparis melakukan verifikasi dan penilaian arsip

5.5. Arsiparis membuat laporan dari hasil penilaian arsip

5.6. Koordinator memverifikasi kembali hasil penilaian arsip yang telah dilakukan

5.7. Arsiparis membuat Nota Dinas penyampaian hasil penilaian arsip dengan melampirkan daftar arsip yang telah dinilai dan verifikasi, kemudian koordinator dan Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan paraf, selanjutnya Direktur Hukum dan Kearsipan melakukan tanda tangan pada nota dinas penyampaian hasil penilaian arsip yang kemudian dikirimkan ke unit kerja

5.8. Unit kerja membuat Nota Dinas tentang konfirmasi terkait hasil penilaian arsip

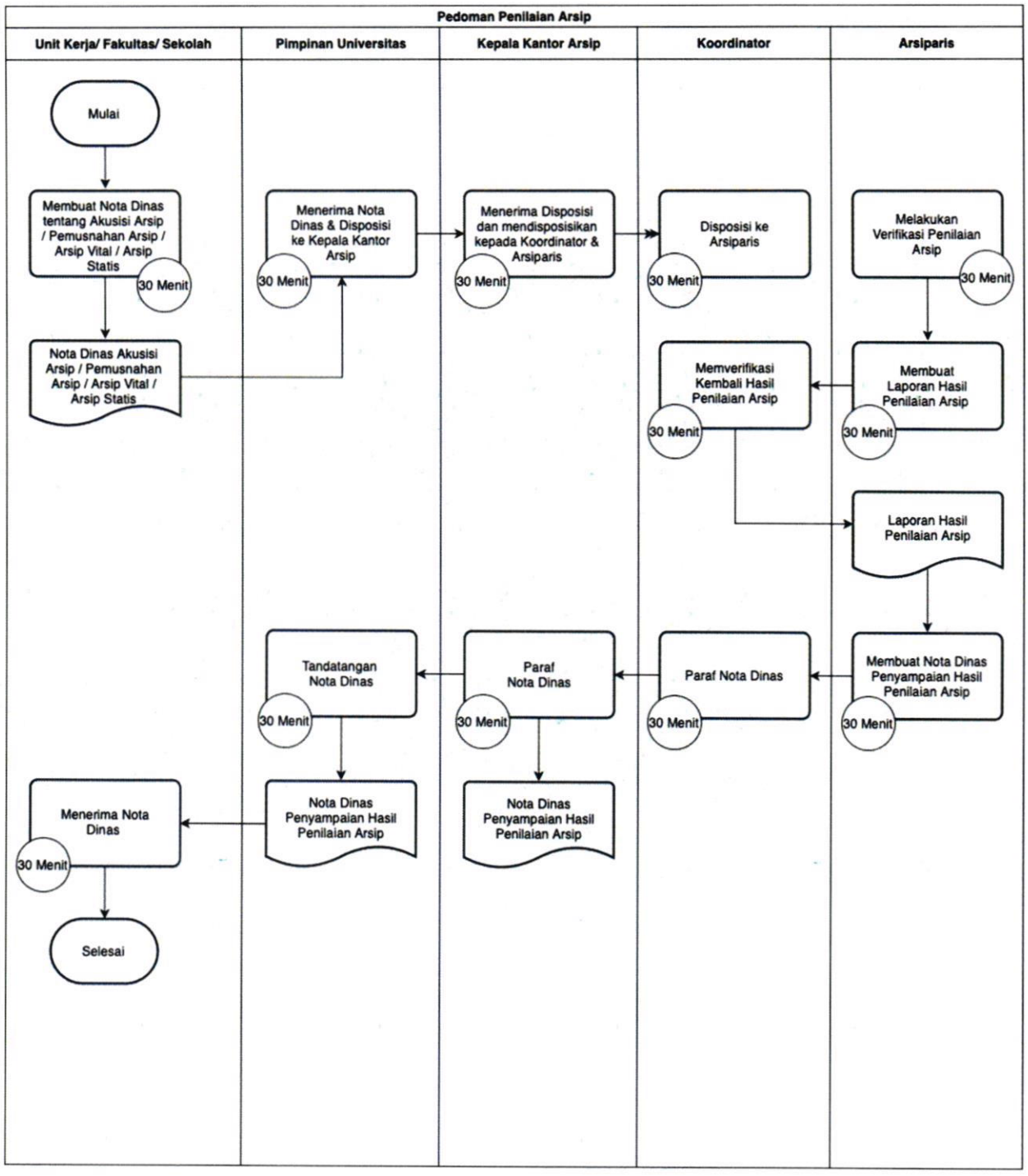
5.9. Kepala Kantor Arsip menerima Nota Dinas konfirmasi hasil penilaian arsip dari unit kerja

## 6. KONDISI KHUSUS

6.1. Penilaian arsip yang mengalami kerusakan fisik baik dari faktor bencana dan/atau faktor lainnya sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tidak terbacakan lagi, maka dapat dimusnahkan dengan tahapan yang sama dengan prosedur pemusnahan arsip secara reguler disertai dengan kronologis terjadinya suatu bencana dan/atau faktor lainnya tersebut.

6.2. Penilaian arsip berdasarkan bentuk khusus seperti Foto, Citra Bergerak, Rekaman suara, Kartografik (Peta) dan Kearsitekturan dan Arsip elektronik perlu memperhatikan aspek Fisik arsip dan Penilaian isi Informasi.

## 7. DIAGRAM ALIR



## 8. MUTU BAKU

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Maks) | *Output* | |
| 1 | Membuat nota dinas | Nota Dinas tentang Akusisi Arsip/ Usul Musnah Arsip/ Arsip Vital/ Arsip Statis | 30 menit | Nota Dinas Permohonan Penilaian Arsip dan Daftar Arsip | |
| 2 | Menerima nota dinas dan disposisi | Nota Dinas Permohonan Penilaian Arsip dan Daftar Arsip | 30 menit | Lembar Disposisi | |
| 3 | Disposisi ke arsiparis | Telaah Nota Dinas dan Daftar Arsip | 30 menit | Nota Dinas dan Disposisi yang telah ditelaah | |
| 4 | Verifikasi penilaian arsip | Daftar Arsip | 30 menit | Daftar Arsip yang telah selesai dinilai | |
| 5 | Membuat laporan | Laporan Hasil Penilaian dan Daftar Arsip | 30 menit | Laporan Hasil Penilaian dan Daftar Arsip | |
| 6 | Verifikasi laporan hasil penilaian | Telaah Laporan Hasil Penilaian Arsip dan Daftar Arsip | 30 menit | Laporan Hasil Penilaian Arsip dan Daftar Arsip yang telah disetujui | |
| 7 | Membuat nota dinas penyampaian hasil penilaian | Konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Penilaian | 30 menit | Konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Penilaian | |
| 8 | Paraf nota dinas | Koordinator dan Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi Paraf Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas yang telah diparaf | |
| 9 | Tanda tangan nota dinas | Tandatangan Nota Dinas oleh Pimpinan Universitas | 30 menit | Nota Dinas yang telah ditandatangani | |
| 10 | Menerima nota dinas | Nota Dinas penyampaian hasil penilaian | 30 menit | | |

## 9. LAMPIRAN

-