LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

RECORD MANAGEMENT SYSTEM BASED ON ISO 30301:2019

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-012/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
PENGESAHAN iii
REVISI iv
1. PENDAHULUAN ..... - 1 -
1.1. Tujuan ..... - 1 -
1.2. Ruang Lingkup ..... - 1 -
1.3. Aplikasi ..... - 1 -
1.4. Referensi ..... - 1 -
2. ORGANISASI KANTOR ARSIP ..... - 5 -
2.1. Profil Organisasi ..... - 5 -
2.2. Alamat Kantor Arsip Universitas Indonesia ..... - 5 -
3. VISI MISI & KEBIJAKAN KANTOR ARSIP ..... - 6 -
3.1. VISI MISI KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA ..... - 6 -
3.2. Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia ..... - 6 -
4. KONTEKS ORGANISASI ..... - 8 -
4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya ..... - 8 -
4.1.1 Isu Internal dan Eksternal ..... - 8 -
4.1.2 Penetapan Persyaratan Arsip ..... - 8 -
4.2 Memahami Kebutuhan dan harapan Pihak Berkepentingan ..... - 8 -
4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan . - 8 -
4.4 Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dan Prosesnya ..... - 8 -
5. KEPEMIMPINAN ..... - 9 -
5.1. Kepemimpinan dan Komitmen ..... - 9 -
5.2 Kebijakan Kearsipan ..... - 9 -
5.3 Peran dalam Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang .... - 10 -
6. PERENCANAAN ..... - 11 -
6.1. Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang ..... - 11 -
6.2. Sasaran Manajemen Keasipan dan Perencanaan untuk Mencapainya ..... - 11 -
7. DUKUNGAN ..... - 11 -
7.1 Sumber Daya ..... - 11 -
7.2 Kompetensi ..... - 13 -
7.3 Kesadaran ..... - 13 -
7.4 Komunikasi ..... - 13 -
7.5 Informasi Terdokumentasi ..... - 14 -
8. OPERASI ..... - 15 -
8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional ..... - 15 -
8.2 Penciptaan Arsip ..... - 15 -
8.3 Desain Implementasi Proses, Kontrol dan Sistem Manajemen Kearsipan ..... - 16 -
9. EVALUASI KINERJA ..... - 18 -
9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi ..... - 18 -
9.2 Internal Audit ..... - 18 -
9.3 Tinjauan Manajemen ..... - 18 -
10. PENINGKATAN ..... - 20 -
10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Koreksi ..... - 20 -
10.2 Peningkatan ..... - 20 -
Lampiran 1. *Business Process Model* ..... - 1 -
Lampiran 2. *Risk Profile* ..... - 2 -

Lampiran 3. Struktur Organisasi ..... - 3 -
Lampiran 4. Matriks ISO 30301 dan Pedoman Kearsipan Kantor Arsip UI 4

PENGESAHAN

Pedoman Kearsipan ini telah disepakati dan disetujui oleh pimpinan masing-masing bagian. Pedoman Kearsipan ini akan diimplementasikan sebagai Buku Manual Sistem Manajemen Kearsipan di Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai panduan dari semua aktivitas berdasarkan ISO 30301.

Pedoman Kearsipan ini mulai berlaku mulai tanggal 25 September 2019.

Dibuat,	Diperiksa,
Rian Windarsih, S.Hum **Sekretariat Kantor Arsip**	**Wahid Nurfiantara S.Hum** **Koordinator Layanan dan Pengembangan**

Disetujui,

Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM-Arc/Rec.
(Kepala Kantor Arsip Universtias Indonesia)

REVISI

Rev.	Tanggal Revisi	Alasan Revisi
1	9 Desember 2019	Menyesuaikan format pedoman pengelolaan arsip
2		
3		
4		
5		

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Mencerminkan komitmen organisasi dalam peningkatan proses pelayanan kearsipan secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan dalam proses pelayanan jasa di Kantor Arsip Universitas Indonesia Proses bisnis terkait pengelolaan arsip, Penggunaan kembali/peminjaman arsip dari Kantor Arsip Universitas Indonesia, dan Pendataan/Pelaporan Perkembangan Arsip di Lingkungan Kantor Arsip Universitas Indonesia serta Penyelesaian Distribusi Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar oleh sekretariat Kantor Arsip Universitas Indonesia.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi kegiatan penyusunan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya di Kantor Arsip Universitas Indonesia.

1.3. Aplikasi

Aplikasi Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan di Kantor Arsip Universitas Indonesia dilakukan secara menyeluruh sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan ISO 30301:2019.

1.4. Referensi

Penerapan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan ISO 30301:2019 dan Pedoman Internal dan Eksternal lainnya yang tercatat pada Daftar Induk Dokumen Internal dan Eskternal.

1.5. Definisi dan Istilah

Istilah dan definisi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen yang digunakan di dalam Pedoman Kearsipan ini, sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan di dalam ISO 30301:2019, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. **Kebijakan Kearsipan** merupakan turunan dari visi dan misi kantor Arsip Universitas Indonesia yang dijadikan sebagai tujuan organisasi dalam mencapai harapan penerapan sistem manajemen kearsipan.
b. ***Manual*** adalah kumpulan dari kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan mutu di lingkungan Kantor Arsip Universitas Indonesia, yang digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan dan memelihara Sistem Manajemen Kearsipan sesuai standar ISO 30301 dan peraturan lain yang terkait.
c. ***Standar Prosedur Operasional*** merupakan alur kerja yang menjabarkan aktivitas yang dilakukan oleh dua atau lebih bagian untuk mencapai kesesuaian. Prosedur juga menjelaskan wewenang serta tanggung jawab masing-masing pelaksana proses.
d. **Dokumen Internal** dapat berupa seluruh Juklak/ Petunjuk Pelaksana, Juknis/ Petunjuk Teknis, *User Manual* aplikasi, Formulir, serta dokumen lain yang mendukung kegiatan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan di Kantor Arsip Universitas Indonesia dan dikeluarkan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia

e. **Dokumen Eksternal** dapat berupa Standar Nasional Indonesia, Surat Edaran, Keputusan Menteri, Peraturan, dan Undang-Undang yang mendukung kinerja proses serta merupakan persyaratan yang harus dipenuhi. Dokumen Eksternal juga termasuk Peraturan ANRI maupun peraturan pemerintah yang digunakan di Kantor Arsip Universitas Indonesia

f. **Catatan Mutu** adalah bukti pelaksanaan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan yang efektif. Catatan mutu merupakan bukti objektif yang memperlihatkan kinerja sistem dan hasilnya bentuk catatan mutu antara lain form yang telah diisi, buku register, maupun data excel sebagai pencatatan data.

g. **Pengguna** adalah semua pihak yang berkepentingan dengan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia

h. **Pelanggan atau Pelanggan** adalah semua orang yang menerima layanan dari Kantor Arsip Universitas Indonesia, seperti Unit Kerja/ Uker maupun Pelanggan langsung berupa organisasi atau individu yang menjalin kerja sama dengan Kantor Arsip Universitas Indonesia

i. **Badan Sertifikasi** adalah badan independen yang memenuhi kriteria badan akreditasi dari Negara tertentu untuk melaksanakan audit dalam mencapai kesesuaian dengan ISO 30301.

j. ***Management Representative*** **(MR)** adalah fungsional dari internal organisasi yang ditugaskan mengkoordinir Tim ISO untuk mengelola Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan secara efektif. Secara umum terdapat 3 fungsi utama dalam implementasi ISO 30301, yaitu fungsi pembuat kebijakan (Pedoman, BPO, maupun form yang perlu digunakan), fungsi komunikasi dan sosialisasi terhadap implementasi sistem manajemen kearsipan, dan fungsi pemantauan untuk memastikan implementasi berjalan sesuai rencana dan apabila perlu dilakukan tindakan perbaikan maka dapat dilakukan tepat waktu.

k. **Tim ISO** adalah tim fungsional perwakilan dari masing-masing fungsi/ seksi dan bagian yang dibentuk oleh Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia untuk menangani segala sesuatu yang terkait dengan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan.

l. **Pengendali Dokumen** adalah anggota Tim ISO yang bertanggung jawab mengidentifikasi sampai dengan mendistribusikan dokumen dalam lingkup Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia, dalam hal ini Bagian Keskretariatan bertanggung jawab sebagai pengendali dokumen.

m. **Perbaikan berkelanjutan** adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan.

n. **Audit Internal** adalah pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis dan independen untuk menemukan bukti yang cukup bahwa Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi standar yang berlaku.

o. **Penataan Arsip** adalah cara menata Arsip ke dalam Berkas dan mengatur Berkas ke dalam susunan yang sistematis dan logis, dengan menggunakan klasifikasi, Kode Klasifikasi, Indeks Arsip, Indeks Berkas (*titel*) dan tunjuk silang.

p. **Berkas** adalah himpunan Arsip yang dapat ditata secara dosir, rubrik atau seri.

q. **Pemberkasan Arsip** adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis berdasarkan subyek, numerik, alpha numerik, dan alphabetis.

r. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda atau kode khusus yang berfungsi sebagai dasar bagi penataan Berkas (*titel*) secara sistematis dan efektif.

s. **Klasifikasi Arsip Fasilitatif** adalah klasifikasi Arsip yang berkaitan dengan bidang sumber daya manusia/kepegawaian, keuangan, pajak, pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, teknologi informasi, kepustakaan, perencanaan strategis dan manajemen kinerja, transformasi sumber daya dan manajemen perubahan, audit internal, manajemen risiko dan pengendalian kualitas.

t. **Klasifikasi Arsip** Substantif adalah klasifikasi Arsip yang berkaitan dengan bidang pengawasan perbankan, pasar modal, industri keuangan non bank, edukasi dan perlindungan konsumen, penyidikan sektor jasa keuangan, dan dan Pengaturan, Perizinan dan Pengawasan Terintegrasi

u. **Kode Klasifikasi** adalah bagian dari Klasifikasi Arsip yang menjadi tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka serta menjadi sarana penuntun letak Arsip di tempat penyimpanannya.

v. **Indeks** adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali Arsip.
   - Indeks Arsip digunakan sebagai tanda pengenal Arsip per lembarnya.
   - Indeks Berkas digunakan sebagai tanda pengenal Berkas yang juga disebut *titel*.

w. **Tunjuk Silang** adalah alat bantu Indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara Arsip yang satu dengan yang lain atau antar Berkas dengan Berkas yang lain.

x. **Asas Asal Usul** adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

y. **Asas Aturan Asli** adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

z. **Arsip Tidak Teratur** adalah Arsip dalam keadaan belum tertata sesuai ketentuan karena dalam penataannya masih terjadi pencampuradukan

antara Arsip dengan non-Arsip, masalah yang satu dengan masalah yang lain, dan tahun yang satu dengan tahun yang lain.

aa. **Penemuan Kembali Arsip** adalah cara bagaimana suatu Arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

2. ORGANISASI KANTOR ARSIP

2.1. Profil Organisasi

Gambaran Umum

Secara fungsi kegiatan kearsipan Universitas Indonesia telah dilaksanakan sejak tahun 2000. Hal ini ditunjukkan pada tahun 2006, UI mendapatkan penghargaan Teladan Kedua Kearsipan versi Depdiknas, dan berjalan tanpa ada kebijakan pemimpin tertinggi yang melandasi dan memayunginya. Sampai Direktur Umum mendapat jadwal rencana penyerahan arsip statis di lingkungan wilayah Jabodetabek, bahwa UI akan diakusisi pada bulan Mei 2009. Sekretaris Universitas Indonesia berinisiatif membentuk panitia Tim Lembaga Kearsipan yang diajukan kepada Rektor Universitas Indonesia. Oleh karena itu, Tim Pengembangan Arsip Universitas Indonesia dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 70/PT02.H/U/2009 tentang Pembentukan Tim Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia.

Dasar pembentukan Tim Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia adalah untuk:

1. Mewujudkan fungsi kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia, yang telah melakukan kegiatannya sejak tahun 2000 di bawah koordinasi Direktur Umum Universitas Indonesia dan Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia.
2. Menindak lanjuti, Surat a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum Nomor 62467/A.A1/TU/2008 hal penyerahan arsip statis, tanggal 11 Nopember 2008, tentang jadwal penyerahan arsip statis Universitas Indonesia, dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2009.
3. Instruksi Mendiknas Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Instruksi Mendiknas ditujukan kepada antara lain, Pimpinan Perguruan Tinggi, yaitu:
    - Bahwa dalam rangka menjamin keselamatan bukti pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan kehidupan kebangsaan bagi kegiatan instansi pemerintah, perguruan tinggi melakukan penyerahan arsip statis di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal.
    - Perguruan Tinggi Negeri menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Provinsi atau menyelamatkan arsip statis dalam lembaga kearsipan perguruan tinggi

2.2. Alamat Kantor Arsip Universitas Indonesia

Gedung B Lantai 4 Kantor Arsip Area ILRC, Kampus Universitas Indonesia Kota Depok, Jawa Barat 16424

3. VISI MISI & KEBIJAKAN KANTOR ARSIP

3.1. VISI MISI KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA

Visi Kantor Arsip Universitas Indonesia

Menjadi Kantor Arsip Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar yang berlaku secara nasional

Misi Kantor Arsip Universitas Indonesia

1. Menungumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyediakan informasi dalam rangka pencapaian ketataperintahan yang baik
2. Mendukung administrasi seluruh struktur yang ada di Universitas Indonesia dengan memberikan bahan kegiatan yang mudah diakses tanpa melihat bentuk medianya
3. Memelihara bahan bukti penting dokumen Universitas untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas UI kepada pemangku wewenang khususnya dan kepada masyarakan umumnya
4. Menyediakan informasi dalam mempromosikan misi Universitas Indonesia kepada masyarakat luas yaitu sebagai *Research University* dan *World Class University*
5. Menerima mengolah dan menyediakan informasi tentang hasil penelitian dan pengajaran yang telah dilakukan oleh civitas akademika
6. Memberikan akses dan layanan informasi dengan perssyaratan tertentu kepada masyarakat luas sebagai bahan penelitian
7. Menyediakan informasi dalam mencapai *center of excellence*

3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

3.2.1 Tugas Pokok

a. Mengelola dan mengembangkan khasanah arsip statis;
b. Mengelola arsip inaktif, berkoordinasi dengan unit kearsipan dan/atau unit kerja di Fakultas, Program, dan Pusat Administrasi;
c. Memberikan pembinaan dan pengawasan administrasi kearsipan mencakup ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Universitas dan Fakultas;
d. Mengendalikan dan mengkoordinasi manajemen arsip dinamis aktif dan inaktif sejak penciptaan hingga penyusutan, ditingkat universitas dan fakultas;
e. Menertibkan dan mensosialisasikan norma, standar, peraturan, dan kriteria kearsipan yang berlaku; dan
f. Menyimpan, mengelola, dan memberikan akses dan informasi serta perlindungan arsip vital dengan kondisi tertentu.

3.2.2 Fungsi

a. Sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang memiliki wewenang sebagai penyelenggara Arsip Perguruan Tinggi sebagaimana amanat Undang-Undang yang berlaku tentang kearsipan;
b. Perumus kebijakan, norma, standar, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia; dan
c. Pelayanan dan pengembang bidang kearsipan di Universitas Indonesia.

3.3. Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia

AKURAT

Dalam penerapan Sistem Manajemen Kearsipan, Lingkungan kerja Universitas Indonesia (UI) berkomitmen secara konsisten untuk melakukan pengarsipan di lingkungan UI dengan semangat **AKURAT** yaitu:

Akuntabel Senantiasa mengawal penyelenggaraan kearsipan sehingga mewujudkan akuntabilitas UI	**R**esponsif Cepat tanggap menyediakan kebutuhan akan informasi arsip
Kompeten Penyediaan dan pengembangan pengelolaan arsip yang ahli dibidangnya	**A**ndal Penyediaan arsip andal yang memiliki nilai guna dan evidence Universitas
Utuh Menjaga kebutuhan informasi baik secara fisik dan konten arsip	**T**erintegrasi Melalui sistem kearsipan berbasis teknologi informasi kami mengupayakan integrasi data arsip dalam satu memori kolektif Universitas

4. KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

4.1.1 Isu Internal dan Eksternal

Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan, memantau, dan meninjau isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampauan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan pada **Lampiran 1. Isu Internal dan Eksternal.**

4.1.2 Penetapan Persyaratan Arsip

Kantor Arsip Universitas Indonesia telah menetapkan persyaratan arsip yang harus disimpan sesuai dengan skema klasifikasi Universitas Indonesia dengan mempertimbangkan:

- Status Hukum dari arsip yang disimpan
- Regulasi kearsipan yang mengatur pengelolaan kearsipan
- Kesepakatan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Indonesia
- Instrumen lainnya yang mempengaruhi organisasi

Arsip yang disimpan harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Arsip yang disimpan adalah arsip yang sudah disahkan (*Authentic*)
- Arsip yang dapat dijadikan sebagai bukti pekerjaan dan/atau bukti penyelesaian masalah (*reliability*)
- Arsip dalam kondisi utuh atau tidak ada kerusakan/ kehilangan (*integrity*)
- Arsip dapat ditemukan kembali dan dapat digunakan pada saat dibutuhkan (*Useable*)

Penetapan arsip yang harus dikelola diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 50 Tahun 2017 terkait dengan informasi publik, dokumen dan arsip.

4.2 Memahami Kebutuhan dan harapan Pihak Berkepentingan

Kantor Arsip Universitas Indonesia menentukan pihak berkepentingan, seperti Pelanggan, personil Kantor Arsip, Fakultas, maupun vendor dan persyaratannya yang relevan dengan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan yang dijelaskan pada **Lampiran 2. Harapan Pihak Berkepentingan.**

4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan

Kantor Arsip Universitas Indonesia telah menetapkan batasan penerapan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan (dapat dilihat pada poin 1.2) untuk ruang lingkup yang mempertimbangkan:

a. Isu eksternal dan internal
b. Persayaratan pihak yang terkait dengan pihak berkepentingan
c. Jasa yang dihasilkan oleh organisasi

4.4 Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dan Prosesnya

Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan sesuai persyaratan dalam ISO 30301 secara bertahap meningkatkan efektifitasnya. **Lampiran 3. *Business Process Model***

Pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan di Kantor Arsip Universitas Indonesia dilakukan dengan :

a. Menentukan Input yang diperlukan dan Output yang diharapkan dari Proses yang ada di Kantor Arsip Universitas Indonesia
b. Menentukan urutan dan interaksi proses-prosesnya
c. Menentukan dan menerapkan Kriteria dan Metode untuk pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja di Kantor Arsip Universitas Indonesia
d. Menentukan dan menjamin sumber daya Kantor Arsip Universitas Indonesia
e. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang pekerja di Kantor Arsip Universitas Indonesia
f. Menentukan risiko dan peluang yang dapat terjadi di setiap proses Kantor Arsip Universitas Indonesia
g. Perbaikan berkesinambungan
h. Meningkatkan proses dan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia

5. KEPEMIMPINAN

5.1. Kepemimpinan dan Komitmen

Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia memiliki komitmen dalam penerapan sistem manajemen kearsipan sebagai berikut:

a. Mengambil tanggung jawab untuk memastikan keefektifan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan
b. Menetapkan kebijakan kearsipan dan sasaran kearsipan yang sejalan dengan arahan strategi dan konteks organisasi
c. Memastikan integrasi dari persyaratan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan ke dalam bisnis proses
d. Memastikan ketersediaan sumber daya
e. Memastikan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan mencapai hasil yang dituju
f. Terlibat, mengarahkan, dan mendukung personil untuk berkontribusi pada keefektifan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan
g. Mendorong Peningkatan berkesinambungan
h. Mendukung peranan manajemen lainnya dalam mendemonstrasikan kepemimpinan yang sesuai dengan area tanggung jawabnya

5.2 Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan adalah merupakan kebijakan utama dari Manajemen Kantor Arsip Universitas Indonesia yang dituangkan dalam lembaran khusus. Kebijakan kearsipan tersebut ditetapkan supaya segala kegiatan berfokus atau merupakan petunjuk dalam mengoperasikan organisasi.

Kebijakan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia yang telah ditetapkan ini harus dikomunikasikan kepada seluruh personil, untuk dipahami dan dilaksanakan.

5.3 Peran dalam Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang

Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan struktur organisasi dalam penerapan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan, termasuk uraian tentang tanggung jawab dan wewenang. Tanggung jawab dan wewenang juga ditetapkan dalam prosedur dan dokumen lainnya.

Semua Koordinator bertanggung jawab terhadap kearsipan di bagiannya masing-masing, yang mencakup tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memprakarsai tindakan untuk mencegah ketidaksesuaian proses dari sistem kearsipan
b. Mengidentifikasi penyimpangan yang berkaitan dengan proses kearsipan.
c. Memberikan solusi alternatif pemecahan melalui jalur media yang sesuai.
d. Memverifikasi pelaksanaan dan memantau suatu pemecahan ketidaksesuaian hingga penyelesainnya.
e. Melaporkan kepada Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia terkait dengan penerapan Manajemen Kearsipan

Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia menunjuk Koordinator Layanan dan Pengembangan sebagai *Management Representative* (MR) yang mengetahui proses-proses yang dikelola dengan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menjamin bahwa Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 30301.
b. Melaporkan kepada manajemen Kantor Arsip Universitas Indonesia mengenai kinerja Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan, termasuk memberikan masukan untuk perbaikan .
c. Menjadi penghubung antara manajemen Kantor Arsip Universitas Indonesia dengan pihak luar organisasi yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan (seperti pelanggan, lembaga sertifikasi maupun pihak lain).

6. PERENCANAAN

6.1. Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

Kantor Arsip Universitas Indonesia menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

a. Memberikan jaminan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dapat mencapai hasil yang dituju
b. Meningkatkan dampak yang diharapkan
c. Mencegah atau mengurangi dampak yang tidak diharapkan
d. Mencapai peningkatan

Analisa risiko dan peluang dilakukan dengan mengidentifikasi risiko dan mitigasi risiko serta melakukan evaluasi keefektifan dari hasil analisa yang dilakukan pada masing-masing proses. **Lihat Lampiran 4. Risk Register**.

6.2. Sasaran Manajemen Keasipan dan Perencanaan untuk Mencapainya

a. Sasaran ditetapkan untuk Kantor Arsip Universitas Indonesia sesuai dengan rencana strategis Universitas Indonesia yang terkait dengan Tata Kelola Universitas yang baik dan handal
b. Sasaran ditetapkan secara spesifik dan terukur yang mencerminkan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu.
c. Sasaran dipantau pencapaiannya dalamnya dalam kurun waktu yang ditentukan.
d. Sasaran yang tidak tercapai, dilakukan identifikasi masalah dan tindakan perbaikan yang diperlukan, termasuk tindakan menghilangkan penyebab masalah yang diidentifikasi.

7. DUKUNGAN

7.1 Sumber Daya

Manajemen Kantor Arsip Universitas Indonesia menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dan untuk meningkatkan pelayanan kearsipan.

Sumber daya yang disediakan mencakup sumber daya manusia (SDM), infrastruktur, lingkungan kerja, alat pemantauan dan pengukuran, dan pengetahuan organisasi yang digunakan untuk mengelola proses-proses. Sumber daya yang disediakan dapat berupa milik Kantor Arsip Universitas Indonesia maupun milik pihak lain yang digunakan sesuai kepentingan bisnis organisasi. Terkait pemenuhan ketersediaan sumber daya manusia, Kantor Arsip Universitas Indonesia bekerja sama dengan Direktorat Sumber Daya Manusia untuk pemenuhannya.

7.1.1 Umum

Kantor Arsip Universitas Indonesia menentukan dan menyediakan sumber daya dengan mempertimbangkan:

a. Kapabilitas dan keterbatasan sumber daya internal

b. Barang dan jasa dari eksternal

7.1.2 Personil

Kantor Arsip Universitas Indonesia menentukan dan menyediakan personil yang dibutuhkan untuk memastikan keefektifan implementasi Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan, operasional, dan juga pengendalian proses. Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan kompetensi atau kemampuan bagi personil yang pekerjaannya mempengaruhi proses kearsipan, berdasarkan pendidikan, pelatihan, ketrampilan, dan pengalaman yang sesuai. Terkait pemenuhan kebutuhan personil, Kantor Arsip Universitas Indonesia bekerja sama dengan Direktorat Sumber Daya Manusia untuk pelaksanaannya.

7.1.3 Infrastruktur

Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan, menyediakan dan memelihara infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian pelayanan, termasuk di dalamnya:

a. Bangunan, ruang kerja dan sarana pendukungnya;
b. Perangkat keras, dan perangkat lunak sebagai Sistem Informasi;
c. Sarana dan prasarana pendukung lainnya, termasuk *faximile*, *trolley* dan perangkat pendukung kerja personil.
d. Sistem kearsipan berbasis teknologi

Seluruh infrastruktur yang ada di Kantor Arsip Universitas Indonesia akan dipelihara secara berkala untuk menjamin kemampuan dari infrastruktur tersebut untuk mendukung manajemen kearsipan. Adapun penanggung jawab pemeliharaan dari masing-masing infrastruktur adalah sebagai berikut:

a. Pemeliharaan bangunan, ruang kerja dan sarana pendukung oleh Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas.
b. Pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sebagai Sistem Informasi oleh Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas.
c. Sarana dan prasarana pendukung lainnya, termasuk *filling cabinet*, *box*, *faximile*, *trolley*, perangkat pendukung kerja personil dan alat transportasi didukung oleh Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Faslitas untuk permintaan barang serta Direktorat Logistik untuk pengadaannya.
d. Sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dikelola oleh Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi. Kantor Arsip Universitas Indonesia bertugas sebagai administrator dalam hal penambahan pengguna (*user*), penentuan akses dan konten arsip.

7.1.4 Alat Pemantauan dan Pengukuran

Kantor Arsip Universitas Indonesia memiliki alat ukur untuk pemantauan ruang simpan arsip yang dijaga tingkat keakuratan dengan metode kalibrasi. Proses kalibrasi ini diberikan kepada pihak eksternal.

7.2 Kompetensi

Koordinator Manajemen Layanan dan Pengembangan Arsip bertanggung jawab untuk mendokumentasikan syarat kompetensi sumber daya manusia untuk setiap fungsi pekerjaan, melakukan evaluasi kompetensi setiap personil, dan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan personil.

Pelatihan personil disusun dan dilaksanakan secara terencana atas dasar kebutuhan pelatihan serta kebijakan organisasi dengan tujuan untuk menjamin bahwa seluruh personil berkompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan prestasi personil.

Pelatihan diberikan kepada personil yang mengelola, melaksanakan dan melakukan verifikasi terhadap pekerjaan yang mempengaruhi kegiatan serta kepada personel yang akan melaksanakan audit internal, personil yang belum mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan diberikan pelatihan atau tindakan lain yang sesuai.

Pelaksanaan pelatihan dan hasil-hasilnya dievaluasi untuk mengetahui keefektifan pelatihan terhadap tujuan yang ditetapkan. Kantor Arsip Universitas Indonesia bekerja sama dengan pihak luar seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Lembaga Sertifikasi Profesi UI (LSPUI) dan pihak luar lainnya. Sekretariat Kantor Arsip UI bertanggung jawab terhadap rekaman yang berhubungan dengan kompetensi pegawai yang mencakup pelatihan, pendidikan, ketrampilan dan pengalaman.

7.3 Kesadaran

Kantor Arsip Universitas Indonesia telah memastikan setiap personil mempunyai kesadaran tentang:

a. Kebijakan Arsip
b. Sasaran kearsipan terkait
c. Kontribusi personil terhadap efektifitas system manajemen kearsipan mencakup manfaat kinerja mutu yang baik
d. Akibat yang akan terjadi bila persyaratan system manajemen kearsipan tidak terpenuhi

7.4 Komunikasi

Kepala Kantor Arsip UI mengatur adanya kegiatan komunikasi internal dan eksternal yang dilakukan antar bagian maupun dalam bagian itu sendiri dan komunikasi dengan pihak eksternal. Metoda komunikasi internal yang digunakan dapat berupa rapat koordinasi, rapat manajemen. Sedang media

pencatatannya email, notulen rapat, pengumuman, pemberitahuan, instruksi, dan memo. Masing-masing bagian menyimpan dan memelihara hasil kegiatan komunikasi internal. Metode komunikasi eksternal yang digunakan berupa penanganan keluhan pelanggan dan koordinasi dengan pihak ketiga yang dilaksanakan oleh Sekretariat Kantor Arsip UI.

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Koordinator Bidang Layanan dan Pengembangan telah mendokumentasikan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan sesuai persyaratan dalam standar ISO 30301 untuk:

a. Menjadi alat komunikasi kebijakan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan serta alur proses di antara unit kerja maupun antar personil.
b. Memberikan kerangka dasar bagi perencanaan mutu, pengendalian, pencegahan ketidaksesuaian, serta perbaikan yang terus menerus pada kegiatan yang mempengaruhi mutu.
c. Memberikan jaminan akan tersedianya sumber daya dan informasinya untuk setiap proses kegiatan yang dilakukan.
d. Memberikan bukti objektif kepada pihak eksternal yang terkait bahwa telah ada Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dan diterapkan.

Manajemen Kantor Arsip Universitas Indonesia menetapkan dan memelihara Pedoman Kearsipan yang memuat:

a. Ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu termasuk rincian dan alasan pengecualian persyaratan.
b. Identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya
c. Identifikasi resiko dan peluang perbaikan
d. Prosedur terdokumentasi untuk penerapan sistem manajemen mutu.
e. Penjelasan tentang interaksi dari proses Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan.

Pedoman Kearsipan yang ditetapkan akan ditinjau dan direvisi sesuai keperluan untuk tujuan perbaikan.

7.5.2 Membuat dan Memperbaharui

Pembuatan dan pembaharuan informasi terdokumentasi dilakukan dibawah Bagian Layanan dan Pengembangan Arsip dan mencakup:

a. Identifikasi dan deskripsi (judul, tanggal, penulis, nomor)
b. Format (Bahasa, perangkat lunak) dan media (soft copy/hard copy)
c. Peninjauan dan persetujuan

7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Sekretariat Kantor Arsip yang telah ditunjuk manajemen bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang meliputi :

a. Persetujuan dokumen, penerbitan dokumen.

b. Pengidentifikasian perubahan dan status revisi dokumen.
c. Pendistribusian dokumen kepada pihak yang memerlukan.
d. Pengidentifikasian dan pendistribusian dokumen eksternal.
e. Penarikan dan penyimpanan dokumen kadaluarsa (tidak dipakai lagi).

Seluruh catatan mutu/ register dikendalikan

a. Sekretariat bertanggung jawab atas dokumentasi dan pengendalian rekaman/ register untuk memperagakan kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan dan diterapkan secara efektif serta dipelihara sebagai evaluasi pada proses analisa.
b. Rekaman/ register harus dapat dibaca dan dipelihara sebagi bukti penerapan Sistem Managemen Mutu, rekaman/ register dapat berupa hard copy atau soft copy dan memiliki masa simpan dengan waktu yang sudah ditetapkan.
c. Metode untuk identifikasi rekaman/ register disimpan agar mudah diambil dan dihindari dari kerusakan atau kehilangan.
d. Penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan rekaman/ register diatur dalam prosedur pengendalian Rekaman/ register.

Pengendalian catatan mutu, penarikan, dan pemusnahan rekaman/ register yang tidak diperlukan lagi; harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian yang bersangkutan.

8. OPERASIONAL

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Kantor Arsip Universitas Indonesia merencanakan dan mengembangkan proses-proses perencanaan dan pengendalian operasional yang konsisten dengan persyaratan proses lain dari Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan organisasi, antara lain berupa:

a. Menentukan persyaratan kearsipan
b. Menetapkan kriteria pelayanan kearsipan
c. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan
d. Menerapkan kontrol proses
e. Menentukan, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi yang diperlukan

8.2 Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Kantor Arsip Universitas Indonesia dilakukan dimulai dari penerimaan dokumen masuk dan pendataan dokumen keluar yang dapat dilihat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar sesuai dengan **Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip.**

Ketentuan dokumen apa saja yang harus diarsipkan disesuaikan dengan Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Skema Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia.

Ketentuan penciptaan dan pengarsipan arsip sudah mempertimbangkan beberapa hal berikut:

- Hasil Analisa kebutuhan bisnis proses Universitas Indonesia dan kebutuhan pihak penting yang terkait dengan Universitas Indonesia.
- Pelaksaaan kegiatan *appraisal*/ penilaian arsip sesuai dengan risiko arsip yang disimpan, agar arsip yang disimpan tetap memiliki karakter arsip yang *otentik, reliable, integrity* dan *usable.*

8.3 Desain Implementasi Proses, Kontrol dan Sistem Manajemen Kearsipan

Kantor Arsip Universitas Indonesia melakukan pembagian implementasi dan kontrol sistem manajemen kearsipan menjadi 3 bagian yaitu:

- Sekretariat Kantor Arsip

  Melakukan implementasi dan kontrol sistem manajemen kearsiapan sebagai berikut:

  1. Melakukan registrasi dan pengendalian naskah dinas masuk dan keluar yang diatur pada Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip
  2. Melakukan pengendalian arsip aktif Kantor Arsip UI yang diatur pada Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

- Bagian Manajemen Arsip

  Melakukan impelementasi dan kontrol sistem manajemen kearsipan sebagai berikut:

  1. Melakukan pengelolaan Arsip Inaktif seluruh unit kearsipan Universitas Indonesia yang telah diserahterimakan kepada Kantor Arsip UI sesuai dengan Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis.
  2. Melakukan pengelolaan Arsip Statis Universitas Indonesia yang telah diserahterimakan kepada Kantor Arsip UI sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.
  3. Melakukan pengelolaan Arsip Vital Universitas Indonesia yang telah diserahterimakan kepada Kantor Arsip UI sesuai dengan Pedoman Arsip Vital Universitas Indonesia.
  4. Melakukan preservasi arsip sesuai dengan ketentuan Pedoman Sarana Prasana Kearsipan.
  5. Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan perundangan dan Pedoman Penyusutan Arsip.

- Bagian Layanan dan Pengembangan Arsip

  Melakukan impelementasi dan kontrol sistem manajemen kearsipan sebagai berikut:

  1. Melakukan pengembangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sesuai dengan Peraturan Rektor UI tentang Tata Naskah Dinas

(PRUI No. 59 Tahun 2017), Skema Klasifikasi Arsip (PRUI No. 30 Tahun 2018), Jadwal Retensi Arsip (SK Rektor UI No. 0870 Tahun 2016) dan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip (PRUI No. 53 Tahun 2017).

2. Melakukan sosialisasi SEKAR (Sistem Elektronik Kearsipan) sebagai alat telusur arsip statis sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.
3. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan Pedoman Pelayanan Kearsipan.
4. Melakukan sosialisasi, pameran dan edukasi kearsipan sesuai dengan Pedoman Pelayanan Kearsipan.
5. Melakukan pengelolaan arsip Digital atau Alih Media yang sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif dan Alih Media.
6. Melakukan pengelolaan sistem kearsipan berbasis elektronik dengan membuatkan kegiatan monitoring secara berkala.

9. EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi

Kantor Arsip Universitas Indonesia merencanakan dan melaksanakan pemantauan, pengukuran, analisa dan peningkatan yang dibutuhkan untuk menjamin kesesuaian Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan, dan peningkatan efektifitas Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan yang berkesinambungan:

a. Pemantauan Pencapaian Sasaran Kearsipan dipantau setiap triwulanan
b. Survey Sistem Manajemen Kearsipan di unit kerja dengan monitoring dan evaluasi manajemen kearsipan setiap satu tahun sekali untuk Pusat Administrasi Universitas dan Unit Kearsipan Fakultas.
c. Pemantauan Kepuasan Pelayanan Kantor Arsip Universitas Indonesia dilaksanakan setiap satu tahun sekali yang dilaksanakan oleh Kantor Humas dan KIP.

9.2 Internal Audit

Audit internal dilaksanakan pada periode yang direncanakan, yaitu minimal 1 (satu) tahun sekali untuk menilai:

a. Kesesuaian Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dengan aturan yang direncanakan, persyaratan Standar ISO 30301, yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia
b. Efektifitas penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan.

Program audit direncanakan dengan mempertimbangkan status dan kepentingan proses serta area yang diaudit maupun hasil audit sebelumnya. Kriteria, ruang lingkup, frekuensi dan metode ditentukan. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit dijamin objektif dan independen. Auditor tidak mengaudit pekerjaan mereka sendiri. Auditee menjamin ketepatan waktu dan tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidak sesuaian. Kegiatan tindakan lanjut meliputi verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasilnya.

9.3 Tinjauan Manajemen

9.3.1 Umum

Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia meninjau penerapan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali. Tinjauan ini termasuk melihat kemungkinan pengembangan dan perubahan sistem manajemen serta tinjauan terhadap Kebijakan Arsip dan Sasarannya.

Tinjauan manajemen melibatkan semua bagian yang tercakup dalam Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan, baik untuk memberi masukan dalam tinjauan maupun menindak lanjuti hasil tinjauan. Rekaman/register pelaksanaan tinjauan manajemen dan hasil-hasilnya disimpan.

9.3.2 Masukan untuk Tinjauan Manajemen

Masukan tinjauan manajemen antara lain mencakup:

a. Status tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
b. Perubahan dalam isu eksternal dan internal, yang relevan dengan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan
c. Informasi tentang kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan:
    1. Sasaran kearsipan
    2. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan
    3. Pemantauan dan pengukuran hasil
    4. Hasil audit
d. Ketersediaan Sumber Daya
e. Rekomendasi untuk perbaikan

9.3.3 Keluaran untuk Tinjauan Manajemen

Keluaran dari tinjauan manajemen, berupa keputusan menyangkut:

a. Peluang dan rekomendasi untuk perbaikan
b. Perubahan dalam Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan
c. Kebutuhan sumber daya

10. PENINGKATAN

10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Koreksi

Tindakan korektif dilakukan dilaksanakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah berulangnya ketidak sesuaian dengan cara:

a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dengan mengambil tindakan pengendalian dan perbaikan dan menangani konsekuensi yang terjadi
b. Evaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk mengeliminasi penyebab dari ketidaksesuaian dengan melakukan tinjauan dan analisa ketidaksesuaian, menentukan penyebab ketidaksesuaian, dan menentukan jika ketidaksesuaian yang sama dapat mungkin kembali terjadi

Seluruh bukti informasi terdokumentasi terkait tindakan perbaikan harus disimpan.

10.2 Peningkatan

Kantor Arsip Universitas Indonesia secara terus-menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Kebijakan Kearsipan. Hasil analisa dan evaluasi serta hasil tinjauan manajemen menjadi pertimbangan untuk peningkatan berkelanjutan.

Lampiran 1. *Business Process Model*

Lampiran 2. ***Risk Profile***

Lampiran 3. Struktur Organisasi

Lampiran 4. Matriks ISO 30301 dan Pedoman Kearsipan Kantor Arsip UI

No	Operational requirement ISO 30301	Kantor Arsip UI Implementation
A.1	**Records processes**	
A.1.1.	Records shall be created at the time of (or soon after) the transaction or event to which they relate by individuals who have direct knowledge of the facts or by instruments routinely used by the organization to conduct the transaction.	1. Peraturan Rektor UI No 30 Tahun 2018 2. Pedoman Pengelolaan Dokumen 3. Pedoman Penciptaan Dokumen dan arsip
A.1.2.	The form and structure of the information required as records for each work process shall be identified and documented.	1. Peraturan Rektor UI No 59 Tahun 2017 2. Peraturan Rektor UI No 30 Tahun 2018 3. Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip
A.1.3.	Methods of integrating the capture of records with business processes shall be decided upon and documented.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. Pedoman ISO 30301:2019 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 4. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 5. Pedoman Program Arsip Vital
A.1.4.	The contextual information about records shall be added at the point of capture.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 4. Pedoman Program Arsip Vital 5. Pedoman ISO 30301:2019
A.1.5.	A unique identifier at the time of capture shall be implemented for work processes which require evidence of capture.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 4. Pedoman Program Arsip Vital 5. Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip
A.1.6.	When a record supersedes an existing one (updating), such as some of documented information, the new version shall indicate the obsolete one and the changes made.	1. Pedoman Pengelolaan Dokumen
A.1.7.	The records shall be grouped (classified) according to the work processes to which they relate.	1. Peraturan Rektor UI No 30 Tahun 2018
A.1.8.	The means of maintaining/storing the records shall meet the relevant standards for the medium and technology used, in order to ensure they remain accessible and useable for as long as required.	1. Pedoman Sarana dan Prasarana
A.1.9.	Digital records shall remain accessible and useable over time.	1. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.1.10.	Actions on records to be recorded in metadata shall be defined and implemented.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 4. Pedoman Program Arsip Vital 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.1.11.	Controlled migration of records to another organization or system shall be authorized and documented	1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.1.12.	Regular conversion of records formats, including conversion from analogue to digital formats (digitization) shall be authorized and documented.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital

A.1.13.	During migration and conversion process originating system or format shall be retained until the process is finished and integrity and reliability of the destination format or system have been confirmed	1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.1.14.	Criteria to determine retention periods for records according to requirements of each working process shall be established and documented	1. SK Rektor UI 870 2016
A.1.15.	Decisions about the transfer, removal or destruction of records shall be authorized and documented.	1. Pedoman Penyusutan
A.1.16.	Records authorized for destruction shall be destroyed under appropriate supervision. The destruction shall be documented.	1. Pedoman Penyusutan
A.1.17.	Control information (registration, identification and history metadata) about records which have been destroyed shall be retained where the nature and complexity of the business and formal accountabilities require it	1. Pedoman Penyusutan
A.2	**Records controls**	
A.2.1.	Information needed to identify the records of each work process, including identifying the area of the organization responsible for those records and the work process, shall be determined and documented.	1. Peraturan Rektor UI No 50 Tahun 2017 2. SK Rektor UI 1052 2018 3. Pedoman Akses dan Layanan Kearsipan
A.2.2.	Descriptive and control information (metadata elements) required to create and control the records for each work process shall be identified and documented.	1. Pengelolaan Aplikasi SEKAR 2. Pedoman Arsip Dinamis 3. Pedoman Arsip Statis 4. Pedoman Arsip Vital 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.2.3.	Decisions about metadata required to identify, manage and control records shall be documented and implemented.	1. Pengelolaan Aplikasi SEKAR 2. Pedoman Arsip Dinamis 3. Pedoman Arsip Statis 4. Pedoman Arsip Vital 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Digital
A.2.4.	A scheme or classification to link business activities and records shall be established and documented	1. Peraturan Rektor UI No 30 Tahun 2018
A.2.5.	Rules for access to records shall be established, documented and maintained for as long as the records are required.	1. Peraturan Rektor UI No 53 Tahun 2017 2. Pedoman Akes dan Layanan
A.2.6.	Access rules in the records systems shall be implemented by assigning access status to both records and individuals.	1. Peraturan Rektor UI No 53 Tahun 2017 2. Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan
A.2.7.	Restrictions, including use of encryption, shall be removed after a stated period.	1. Pedoman Arsip Digital 2. Pedoman Penyusutan Arsip
A.2.8.	Decisions about retention and disposition of records based on business, legal and other identified requirements shall be documented in a disposition schedule.	1. Pedoman Penyusutan

A.2.9.	Retention and disposition schedules and actions shall be authorized and documented.	1. Pedoman Penyusutan
A.3	**Record System**	
A.3.1.	The records system shall ensure the integrity/security of the records to prevent unauthorized use, modification, removal, distribution, concealment and/or destruction.	Aplikasi SEKAR
A.3.2.	Technologies for creating and capturing records shall be selected for work processes (whether automated or manual). The selection and any change of technologies shall be documented.	Pedoman Pengelolaan Naskah Dinas eletronik
A.3.3.	Records systems shall be clearly identified, assigned to a responsible owner and documented in an inventory which is regularly updated.	Pedoman Pembuatan Dokumen dan Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Vital Aplikasi SEKAR
A.3.4.	Implementation decisions on records systems shall be documented, maintained and made available to all users who need them.	Aplikasi SEKAR Pedoman Pelayanan Kearsipan
A.3.5.	The availability of records systems shall be ensured and documented.	Aplikasi SEKAR Pedoman Pelayanan Kearsipan
A.3.6.	System malfunctions, upgrade or regular maintenance shall not affect records integrity.	Aplikasi SEKAR Pedoman Pelayanan Kearsipan
A.3.7.	Regular monitoring of the performance of records systems against business requirements and records objectives shall be implemented and documented.	Internal Audit dan Management Review
A.3.8.	Rules for access to records systems in order to undertake system administration tasks shall be established, documented and maintained.	1. Peraturan Rektor UI No 53 Tahun 2017 2. Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan