Prosedur Operasional Baku (POB)

AUDIT KEARSIPAN

POB-14/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-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	0
	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: AUDIT KEARSIPAN

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 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. ISO 15489-1:2001 *Information and documentation – Records management – part I : general*	1. Memahami dan memiliki keterampilan di bidang kearsipan 2. Memahami penggunaan seluruh perangkat kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia 3. Memahami kelengkapan NSPK Kearsipan 4. Memahami penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan 5. Telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis pengawasan kearsipan 6. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Seluruh perangkat kebijakan kearsipan Universitas Indonesia	1. Komputer 2. Gawai 3. *Scanner* 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Prosedur audit kearsipan memberi pedoman terhadap hal teknis proses audit dan pengawasan	1. Survey Pendahuluan (Kuesioner) 2. Laporan Hasil Audit

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

24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-14/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-14/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 7
6. KONDISI KHUSUS 8
7. DIAGRAM ALIR 9
8. MUTU BAKU 10
9. LAMPIRAN 13

1. TUJUAN

Prosedur audit kearsipan dirancang sebagai acuan untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip yang dilaksanakan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia dapat mewujudkan integritas data, efektifitas mencapai tujuan universitas, serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya universitas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur audit kearsipan meliputi analisis penyelenggaraan kearsipan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia yang meliputi

a. ketaatan pada kebijakan kearsipan;
b. pembinaan;
c. pengelolaan arsip inaktif ;
d. pengelolaan arsip statis;
e. sumber daya manusia kearsipan;
f. organisasi kearsipan; dan
g. prasarana dan sarana kearsipan.

3. PENGERTIAN

3.1 Audit Kearsipan adalah suatu proses pengumpulan dan evaluasi untuk menentukan apakah arsip telah terkelola dengan baik sehingga dapat melindungi aset universitas dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya universitas.

3.2 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.

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

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Pelaksanaan audit kearsipan dilakukan terhadap seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Indonesia.

4.2 Audit kearsipan sekurang-kurangnya dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia dan/atau Unit Kearsipan di lingkungan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan/atau Program Pendidikan Vokasi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

4.3 Pembentukan tim audit kearsipan wajib memperhitungkan jumlah obyek audit, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia yang kemudian ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Kantor Arsip membuat perencanaan dan linimasa kegiatan audit kearsipan;
5.2. Kantor Arsip membentuk tim penyusun instrumen pengawasan;

5.3. Kantor Arsip bersama tim penyusun instrumen pengawasan melakukan kaji ulang dan penyesuaian terhadap instrumen pengawasan yang telah disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pada tahap ini menghasilkan instrumen atau kertas kerja audit yang akan digunakan;

5.4. Kantor Arsip membentuk tim audit kearsipan yang terdiri dari
1. Pengarah;
2. Penanggung jawab;
3. Ketua tim; dan
4. Anggota.

5.5. Kantor Arsip melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada tim audit kearsipan;

5.6. Kantor Arsip melaksanakan kegiatan perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan (PKPK) bersama unit kearsipan;

5.7. Unit Kearsipan melakukan proses finalisasi dan penandatanganan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)

5.8. Unit Kearsipan menyampaikan hasil Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi;

5.9. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dan/atau Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan Program Pendidikan Vokasi melaksanakan Rapat Permulaan Audit Kearsipan;

5.10. Unit Kerja yang menjadi obyek pengawasan akan melakukan *assessment* mandiri berdasarkan jadwal dan instrumen audit yang telah ditetapkan oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi;

5.11. Unit Kearsipan menyiapkan rencana pelaksanaan verifikasi audit kearsipan dan disampaikan kepada tim audit kearsipan serta unit kerja yang menjadi obyek pengawasan;

5.12. Apabila telah terjadi kesepakatan jadwal audit, tim audit akan melakukan verifikasi lapangan yang mencakup identifikasi, konfirmasi, dan penilaian terhadap kondisi faktual yang ada di unit kerja/obyek pengawasan;

5.13. Tim Audit Kearsipan menyusun Risalah Hasil Audit Kearsipan dan disampaikan ke Unit Kearsipan;

5.14. Unit Kearsipan melakukan konfirmasi kepada unit kerja dan memfasilitasi agenda tanggapan antara tim audit dan unit kerja;

5.15. Unit Kearsipan menyerahkan Risalah Hasil Audit Kearsipan yang telah ditandatangani/disetujui oleh unit kerja dan tim audit kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi;

5.16. Tim Audit menyusun Laporan Hasil Audit Kearsipan Entitas berdasarkan Risalah Hasil Audit Kearsipan dan disampaikan ke Kantor Arsip dan Manajemen Informasi;

5.17. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyusun Laporan Hasil Audit Kearsipan Universitas Indonesia

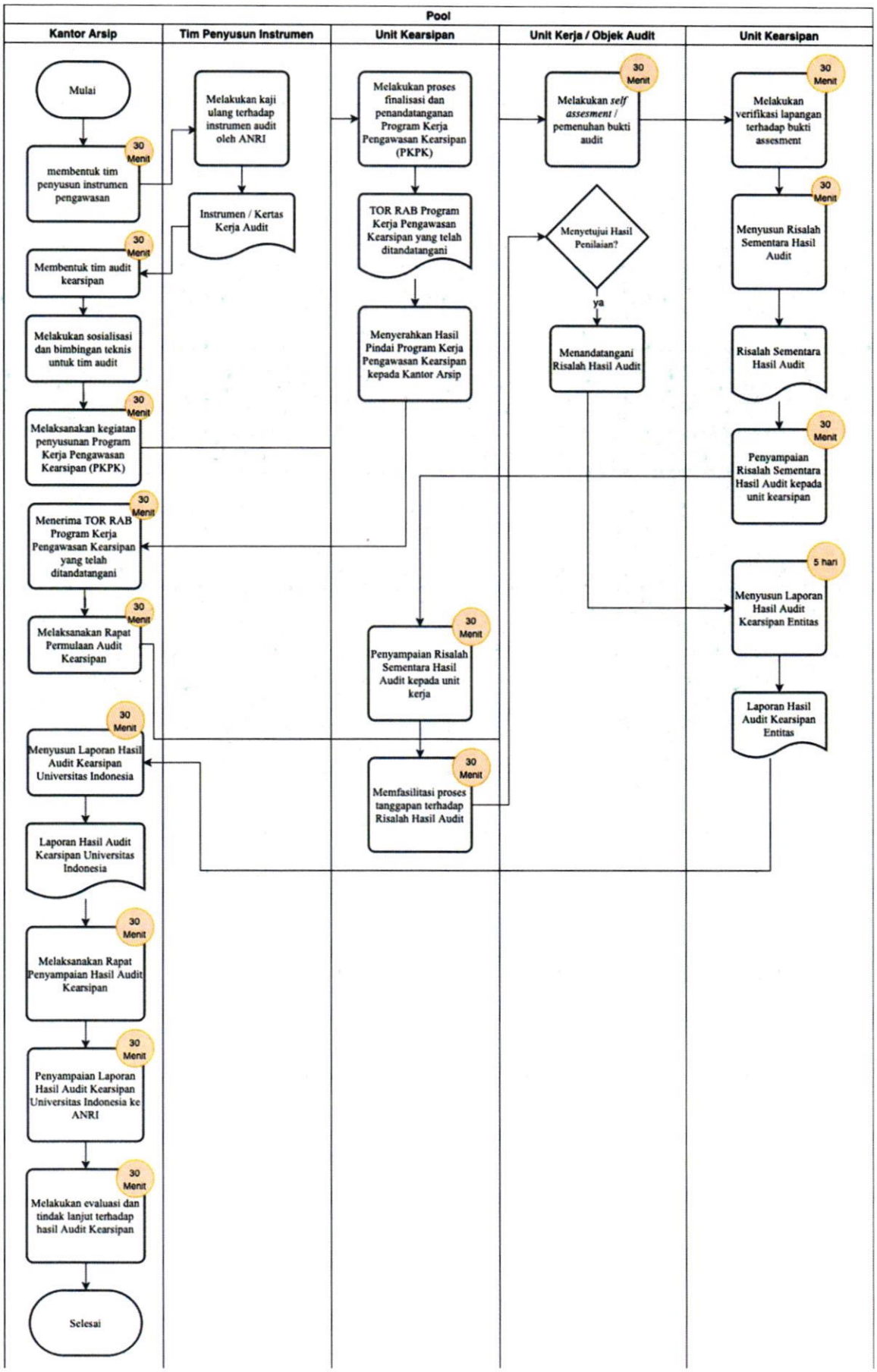
5.18. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melaksanakan Penyampaian Hasil Audit Kearsipan Universitas Indonesia ke ANRI;

5.19. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dan/atau Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan Program Pendidikan Vokasi menindaklanjuti hasil audit kearsipan.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membentuk tim penyusun instrumen pengawasan	Perencanaan dan lini masa kegiatan audit	30 menit	Tim penyusun instrumen	
2.	Tim penyusun instrumen melakukan kaji ulang terhadap intrumen audit oleh ANRI	Instrumen audit kearsipan dari ANRI	30 menit	Instrumen/Kertas Kerja Audit	
3.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melaksanakan kegiatan penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsiapan Tahunan (PKPKT)	Rencana Kegiatan, Instrumen Audit	30 menit	Program kerja pengawasan kearsipan tahunan	
4.	Unit Kearsipan melakukan proses finalisasi dan penandatanganan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)	Draf program kerja, TOR RAB	30 menit	TOR RAB Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan kepada Kantor Arsip	
5.	Unit kearsipan menyerahkan hasil pindai Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi	Dokumen hasil pindaian	30 menit	Dokumen hasil pindaian diserahkan	
6.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima TOR RAB Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan	TOR RAB yang telah ditandatangani	30 menit	Penerimaan TOR RAB yang disahkan	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
	yang telah ditandatangani				
7.	Kantor Arsip melaksanakan Rapat Permulaan Audit Kearsipan	Undangan rapat, agenda rapat	30 menit	Notula Rapat Permulaan Audit	
8.	Unit kerja/Objek Audit melakukan *self assesment*/ pemenuhan bukti audit	Formulir *self-assessment*, bukti audit	30 menit	Hasil *self-assessment*	
9.	Tim Audit Kearsipan melakukan verifikasi lapangan terhadap bukti *assesment*	Bukti assessment	30 menit	Laporan verifikasi lapangan	
10.	Tim Audit Kearsipan menyusun risalah sementara hasil audit	Hasil verifikasi, notula audit	30 menit	Risalah sementara hasil audit	
11.	Tim Audit Kearsipan meyampaikan risalah sementara hasil audit kepada Unit Kearsipan	Risalah sementara hasil audit	30 menit	Penyampaian risalah kepada unit kerja	
12.	Unit Kearsipan menyampaikan risalah sementara hasil audit kepada unit kerja	Risalah sementara hasil audit	30 menit	Penyampaian risalah kepada unit kearsipan	
13.	Unit Kearsipan memfasilitasi proses tanggapan terhadap risalah hasil audit	Risalah hasil audit, tanggapan unit kerja	30 menit	Laporan tanggapan terhadap risalah audit	
14.	Unit Kerja/Objek audit meyetujui hasil penilaian	Dokumen hasil penilaian	30 menit	Persetujuan hasil penilaian	
15.	Unit Kerja/Objek audit menandatangani risalah hasil penilaian	Risalah hasil penilaian	30 menit	Risalah yang ditandatangani	
16.	Tim audit kearsipan menyusun laporan hasil audit kearsipan entitas	Data audit, risalah hasil penilaian	30 menit	Laporan hasil audit kearsipan entitas	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
17.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyusun laporan hasil audit kearsipan Universitas Indonesia	Data audit universitas, laporan entitas	30 menit	Laporan hasil audit kearsipan Universitas Indonesia	
18.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melaksanakan rapat penyampaian hasil audit kearsipan	Laporan hasil audit, undangan rapat	30 menit	Notula rapat penyampaian hasil audit	
19.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyampaikan laporan hasil audit kearsipan Universitas Indonesia ke ANRI	Laporan hasil audit	30 menit	Laporan hasil audit diterima oleh ANRI	
20.	Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil audit kearsipan	Laporan hasil audit, rekomendasi	30 menit	Laporan evaluasi dan rencana tindak lanjut	

9. LAMPIRAN

-