Prosedur Operasional Baku (POB)

PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP

POB-17/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-17/UN2.HKR/OTL03.00/2025
	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: PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 63 tentang Kearsipan Perlu dilakukan preservasi arsip statis oleh lembaga 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 I : general*	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan 2. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip 3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen dan arsip 6. Memiliki pengetahuan terkait arsip yang bernilai sejarah
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia 2. Laporan Pelaksanaan Preservasi dan Konservasi Arsip 3. POB-ARSIP- -UN2.ASP-OTL.03.00-2024 4. Program Arsip Vital	1. Komputer, *Printer, Scanner*, Mesin Fotokopi, Paper *Shredding*, Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Termohygrometer, UV/Lux Meter, ph Indikator Universal, Penggaris, Alat Tulis, *Moisture Content*, Lup/Kaca Pembesar, Komputer, Senter dan APD
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Preservasi dan konservasi arsip dilakukan secara berkala untuk mendeteksi kondisi fisik arsip di lingkungan Universitas Indonesia untuk menjamin keselamatan dan ketersediaan akses arsip.	1. Daftar Arsip 2. Formulir Penilaian Kerusakan Arsip 3. Berita Acara Serah Terima Arsip 4. Laporan Hasil Perbaikan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

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

23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-17/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-17/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

Prosedur preservasi dan konservasi arsip adalah bagian penting dalam pengelolaan arsip universitas. Prosedur preservasi dan konservasi arsip bertujuan untuk menjaga keberlangsungan hidup arsip sebagai sebuah informasi. Preservasi merupakan langkah antisipatif terhadap kerusakan arsip sedangkan konservasi merupakan strategi penanganan terhadap arsip yang terancam sehingga mampu kembali mendukung universitas.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman Preservasi dan Konservasi arsip dengan media rekam kertas dan audio visual yang meliputi identifikasi fisik dan lingkungan pengelolaan arsip, rencana pemeliharaan arsip, pengendalian dan pengamanan arsip dan reproduksi arsip. Adapun Preservasi sebagai berikut :

a. Preservasi Preventif meliputi penyimpanan arsip; penanganan arsip; pengendalian hama terpadu; akses; reproduksi; dan perencanaan menghadapi bencana
b. Preservasi Kuratif meliputi prinsip perbaikan arsip; ruangan perbaikan arsip; perawatan arsip yaitu arsip kertas dan arsip audio visual; serta pengendalian hama.

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 Daftar Arsip adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menhasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

3.3 Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan

3.4 Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.

3.5 Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.

3.6 Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.

3.7 Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak *(moving image),* terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.

3.8 Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak *(moving image)* yang terekam media magnetik.

3.9 Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio *(sound)* yang terekam media magnetik.

3.10 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

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

3.12 Strategi Preservasi adalah pendekatan teknis terhadap berbagai format dan jenis arsip untuk menjamin keselamatan akses arsip.

3.13 Preservasi adalah perlindungan dan upaya pencegahan menggunakan sarana tertentu sebelum arsip kembali digunakan.

a. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
b. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

3.14 Konservasi adalah tindakan pemeliharaan dan pelindungan secara teratur untuk mencegah sesuatu dari perubahan atau kerusakan.

4. KETENTUAN UMUM

Preservasi dan Konservasi Arsip dilakukan dengan memperhatikan prinsip asal usul dan keaslian arsip. Preservasi dan Konservasi Arsip mempertahankan keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

5. PERINCIAN PROSEDUR

Preservasi dan konservasi arsip diberikan kepada Unit Kerja dan/atau Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melalui tahapan sebagai berikut:

5.1. Pihak Unit Kerja/Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat Surat Permohonan preservasi dan konservasi kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi berdasarkan hasil identifikasi yang dilakukan.

5.2. Pihak Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima naskah permohonan dari unit kerja. Setelah menerima permohonan, Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membuat Nota Dinas Balasan untuk menyetujui atau menolak permohonan tersebut.

5.3. Unit kerja menyiapkan arsip-arsip yang akan dipreservasi dan dikonservasi, serta membuat daftar arsip dan laporan kerusakan dan dokumentasi.

5.4. Pihak Unit Kerja/Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan visitasi awal.

5.5. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan visitasi dan identifikasi untuk melihat kondisi fisik arsip. Kantor arsip kemudian menyusun Formulir Penilaian Kerusakan Arsip untuk menentukan tingkat kerusakan arsip, apakah kategori rusak ringan atau berat.

5.6. Kantor Arsip dan Manajemen Informasi membuat Surat Dinas Permohonan Preservasi dan Konservasi dan mengirimkannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk penanganan lebih lanjut.

5.7. ANRI menerima surat permohonan dari Universitas Indonesia dan melakukan telaah untuk memutuskan apakah permohonan tersebut disetujui. Jika disetujui, ANRI akan mengirimkan surat balasan dan melakukan visitasi serta identifikasi fisik terhadap arsip yang akan dipreservasi dan dikonservasi.

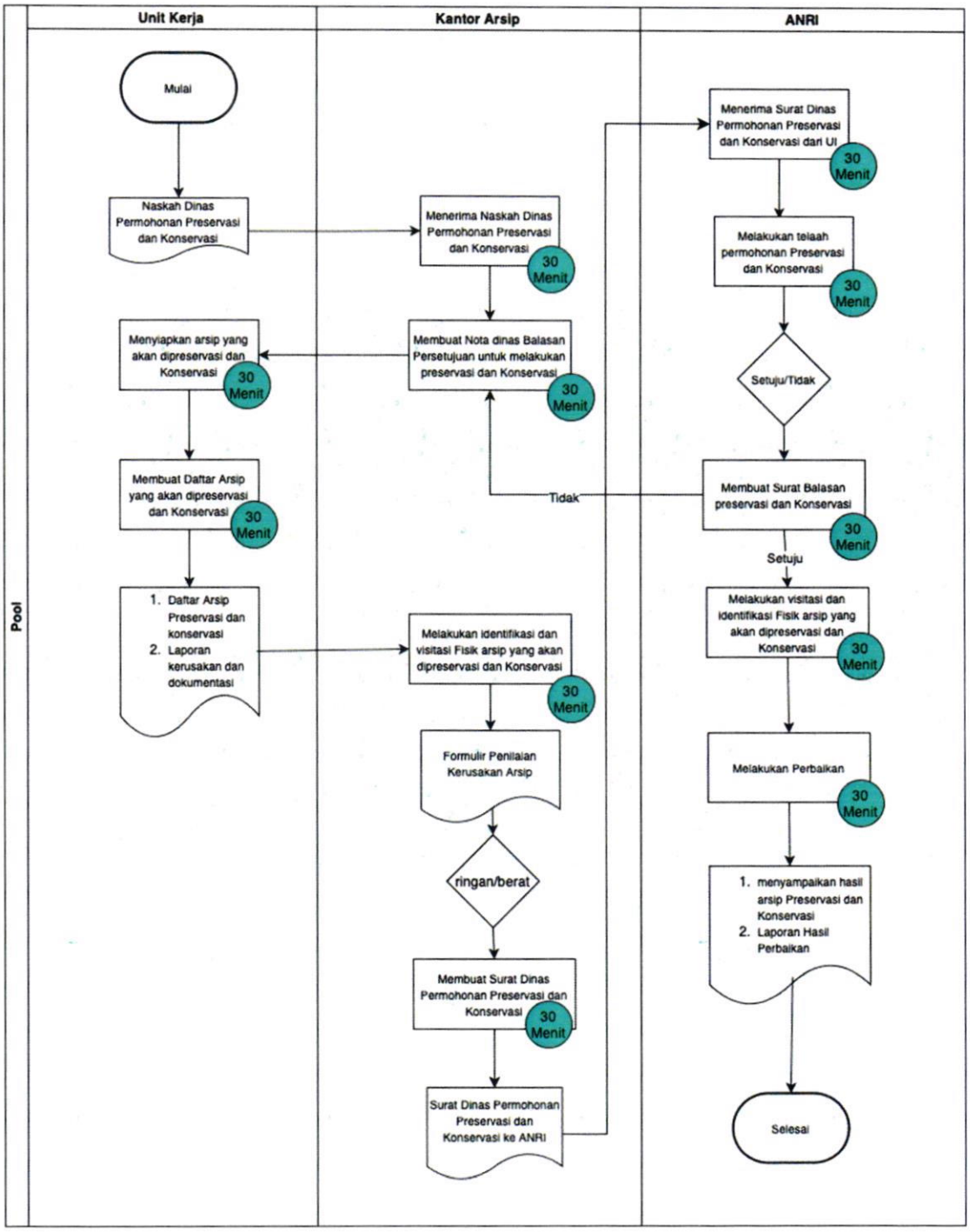
5.8. ANRI melakukan perbaikan fisik pada arsip sesuai dengan hasil identifikasi dan kebutuhan. Setelah perbaikan, ANRI menyampaikan hasil kegiatan preservasi dan konservasi serta laporan hasil perbaikan.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Apabila kondisi Unit Kerja dan/atau Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi tidak memungkinkan dijadikan tempat pemeliharaan arsip, maka preservasi akan dilakukan di Laboratorium Preservasi dan Konservasi Arsip.

6.2. Proses pemindahan dalam rangka Layanan Pemeliharaan Arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan POB Pemindahan Arsip.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Unit Kerja UI dan/atau Unit Kerja Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat surat permohonan Preservasi dan Konservasi Arsip kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi berdasarkan hasil identifikasi yang dilakukan	Naskah dinas Permohonan Preservasi dan Konservasi dengan telah identifikasi kondisi arsip unit kerja	30 menit	Deskripsi Kondisi Arsip Unit Kerja	
2	Membuat Nota Dinas Balasan Persetujuan	Naskah dinas dari unit kerja	30 menit	Nota dinas balasan persetujuan atau penolakan	
3	Menyiapkan arsip yang akan dipreservasi dan dikonservasi	Daftar Arsip yang akan dipreservasi dan Konservasi	30 menit	Arsip siap untuk proses preservasi	
4	Melakukan identifikasi dan visitasi fisik arsip	Formulir penilaian kerusakan	30 menit	Laporan hasil identifikasi dan penilaian	
5	Membuat Surat Dinas Permohonan Preservasi dan Konservasi ke ANRI		30 menit	Surat dinas permohonan ke ANRI	
6	ANRI melakukan visitasi dan identifikasi fisik arsip		30 menit	Laporan hasil visitasi dan identifikasi	
7	Melakukan perbaikan fisik arsip	Laporan hasil identifikasi dari ANRI	30 menit	Arsip yang telah di preservasi dan konservasi	
8	Menyampaikan hasil preservasi dan konservasi kepada	Laporan hasil perbaikan dan konservasi	30 menit	Laporan hasil preservasi disampaikan	

9. LAMPIRAN

-