Prosedur Operasional Baku (POB)

LAYANAN ADMINISTRASI PENGELOLA SEKAR

POB-18/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-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	01
	TGL. DIBUAT	25 Juli 2024
	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: LAYANAN ADMINISTRASI SEKAR

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 60; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesai Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Standar Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	1. Memiliki pemahaman terhadap struktur organisasi Universitas Indonesia; 2. Mampu menganalisis arsip yang merupakan arsip sejarah Universitas Indonesia dan atau arsip statis Universitas Indonesia; 3. Memahami dan dapat melakukan implementasi Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia; 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran; 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen dan arsip;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen, dan Arsip Universitas; 2. Jadwal Retensi Arsip	1. Komputer, *Printer*, *Scanner*, Meja, Kursi 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
...	...

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	25 Juli 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-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-18/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-18/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 11

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme dalam pembuatan akun dalam Sistem Elektronik Kearsipan (SEKAR).

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk mekanisme dalam Layanan Administrasi SEKAR yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi pada unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1 **SEKAR** Sistem Elektronik Kearsipan adalah repositori yang ditujukan untuk membantu sivitas akademika dalam menelusuri arsip universitas.

3.2 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

3.3 **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

4. KETENTUAN UMUM

Layanan Administrasi SEKAR adalah salah satu sistem pencarian yang dapat memudahkan dalam pencarian arsip statis dan juga sebagai repositori dalam dalam penempatan arsip statis digital di Lingkungan Universitas Indonesia.

Layanan Administrasi SEKAR oleh Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dapat diterapkan di Unit Kerja dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di Lingkungan Universitas Indonesia.

Layanan Administrasi SEKAR dilaksanakan sepanjang tahun dengan mempertimbangkan prioritas akun pada sistem SEKAR.

5. PERINCIAN PROSEDUR

Layanan Administrasi SEKAR dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Permintaan melalui surat dan nota dinas dari Unit kerja dan UKM di Lingkungan Universitas Indonesia
2) Melakukan pengecekan dalam sistem SEKAR

3) Pembuatan Akun SEKAR
4) Membuat balasan surat dan nota dinas terkait permohonan akun SEKAR.

Proses Layanan Administrasi SEKAR wajib dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

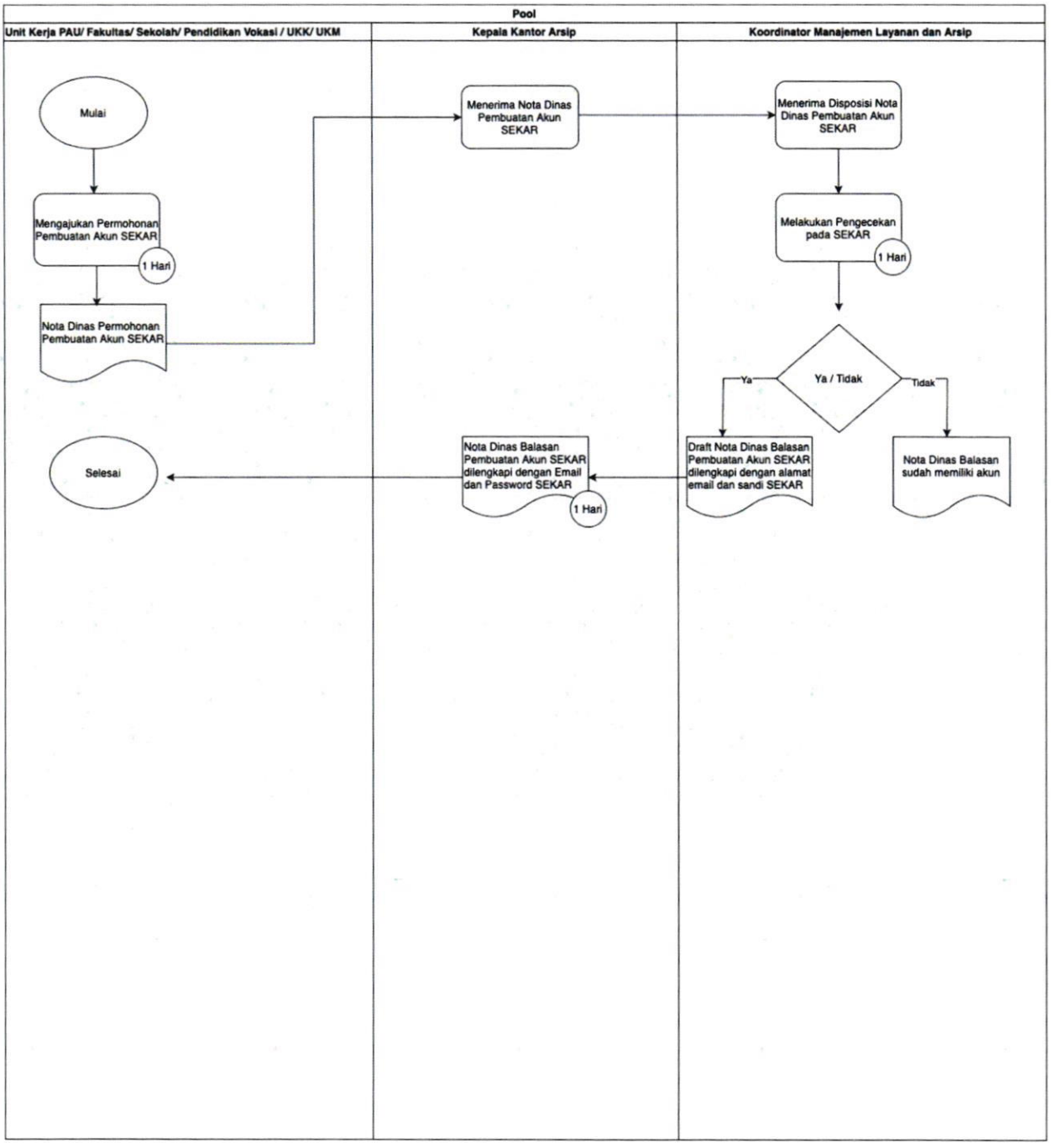
1) Surat atau Nota Dinas permintaan akun SEKAR;
2) Laporan Pembuatan Akun SEKAR;

Surat atau Nota Dinas permintaan akun SEKAR dan laporan pembuatan akun dilakukan berdasarkan Pedoman Layanan Administrasi SEKAR.

6. KONDISI KHUSUS

Pembuatan akun dalam SEKAR harus melalui permintaan secara resmi dengan mengirimkan surat atau nota dinas dengan mencantumkan username yang akan dibuatkan dalam akun SEKAR, bila belum menyantumkan *username* dalam SEKAR dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang meminta dibuatkan akun SEKAR.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Unit Kerja UI membuat Nota dinas permohonan pembuatan akun SEKAR	Nota Dinas pembuatan akun SEKAR	30 menit	Persetujuan atau tidak Pembuatan SEKAR	
2	Melakukan pengecekan dalam sistem SEKAR	Nota Dinas pembuatan akun SEKAR	30 menit	Hasil pengecekan akun SEKAR	
3	Pembuatan Akun SEKAR	Nota Dinas pembuatan akun SEKAR	30 menit	Terciptanya akun sesuai permintaan	
4	Membuat nota dinas terkait permohonan akun SEKAR	Nota Dinas pembuatan akun SEKAR	30 menit	Terciptanya Nota Dinas balasan terkait pembuatan akun SEKAR	
5	Pembuatan Laporan pembuatan akun SEKAR	Nota Dinas pembuatan akun SEKAR	30 menit	Terciptanya laporan pembuatan akun SEKAR	

9. LAMPIRAN

-