Prosedur Operasional Baku (POB)

PENYAJIAN INFORMASI ARSIP

POB-21/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-21/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, 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: PENYAJIAN INFORMASI ARSIP

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 3. Keputusan Rektor Nomor 283/SK/R/UI/2009 Penetapan Kantor Arsip dan Uraian Tugas di Lingkungan Universitas indonesia	1. Memiliki pengetahuan terhadap struktur organisasi di UI 2. Mampu mengidentifikasi arsip bernilai sejarah 3. Memiliki kemampuan mengemas koleksi menjadi konten
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Komputer 2. Alat rekam (kamera dan *recorder*) 3. Aplikasi penyunting gambar atau video 4. ATK 5. Arsip statis terkait 6. Buku referensi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyajian Informasi Arsip Statis dilakukan dengan metode pembuatan konten digital.	1. Rancangan konten 2. Naskah konten 3. Rekaman/Desain Konten

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-21/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-21/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 kegiatan penyajian arsip statis, agar berlangsung secara terarah dan sesuai target publikasi.

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk proses penyajian arsip statis di lingkungan Kantor Arsip. Prosedur penyajian tersebut terdiri dari riset, perancangan konten, penulisan naskah, produksi konten, penyuntingan, dan penyusunan bahan publikasi.

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 statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan.

3.3 **Konten digital** adalah konten dalam beragam format baik teks atau tulisan, gambar, video, audio atau kombinasinya yang diubah dalam bentuk digital, sehingga konten yang diciptakan tersebut dapat dibaca dan mudah dibagi melalui platform media digital seperti laptop, tablet bahkan smartphone.

3.4 **Produksi konten** adalah proses pengembangan dan pembuatan aset visual atau tertulis, seperti video, e-book, postingan blog, atau infografis.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Kantor Arsip sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Indonesia berhak dan memiliki wewenang melakukan penyajian arsip statis universitas.

4.2 Penyajian informasi arsip statis dikemas dalam bentuk konten digital seperti video, infografis, audio, maupun artikel.

4.3 Bahan arsip yang dijadikan referensi utama penyajian merupakan arsip statis milik Universitas Indonesia, tidak terbatas pada koleksi di Kantor Arsip.

4.4 Konten digital yang dihasilkan akan diunggah pada semua kanal sosial media dan laman resmi Kantor Arsip.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Prosedur dimulai oleh **arsiparis** yang melakukan kegiatan sebagai berikut

a. Riset topik konten dan ketersediaan bahan arsip statis
b. Penentuan topik konten

Kedua prosedur tersebut akan menghasilkan daftar topik konten

5.2. **Koordinator dan Kepala Kantor** melakukan evaluasi pada daftar topik konten. Setelah sesuai, maka diteruskan kepada arsiparis untuk proses lebih lanjut.

5.3. Setelah prosedur di atas **arsiparis** melakukan

a. membuat perencanaan konten menghasilkan rancangan konten
b. penulisan naskah yang menghasilkan naskah konten

Naskah konten kemudian diserahkan pada **Koordinator dan Kepala Kantor**

5.4. **Koordinator dan Kepala Kantor** mengevaluasi naskah konten. Jika disetujui, arsiparis akan lanjut ke prosedur selanjutnya.

5.5. **Arsiparis** kemudian melakukan produksi konten yang kemudian diolah di prosedur pascaproduksi antara lain
a. penyuntingan rekaman
b. pembuatan poster
c. pembuatan deskripsi konten

Hasil rekaman dari pascaproduksi kemudian diserahkan pada **Koordinator dan Kepala Kantor**.

5.6. **Koordinator dan Kepala Kantor** melakukan *review*/evaluasi pada hasil konten pascaproduksi. Jika disetujui, konten tersebut siap dipublikasi.

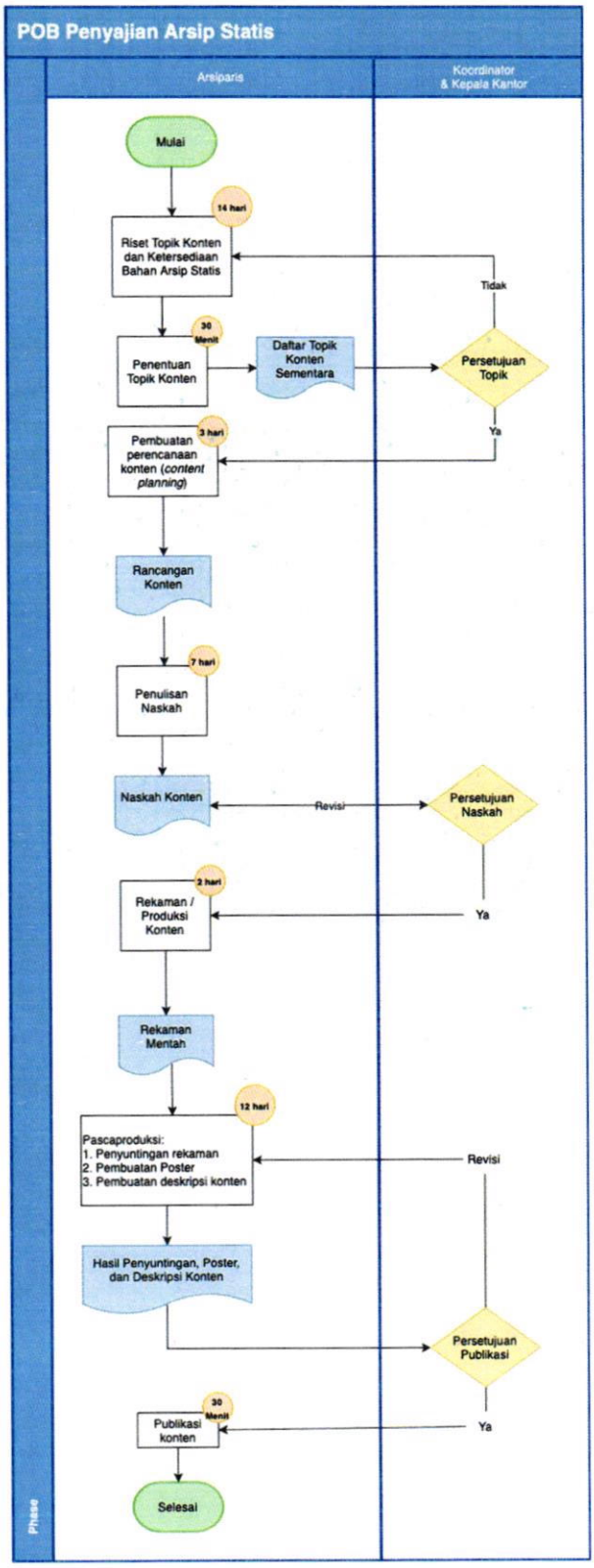
5.7. Publikasi kemudian dilakukan oleh **arsiparis**.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Jika ada keterlibatan kolaborator (fakultas atau unit kerja lainnya), pembagian pekerjaan disesuaikan dengan hasil musyawarah bersama.

6.2. Jika ada peristiwa insidental, perencanaan konten dapat diubah dan publikasi dapat disesuaikan pada momen tersebut.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1.	Riset Topik Konten dan Ketersediaan Bahan Arsip Statis	Arsip statis dan sumber lain	14 hari	daftar topik konten sementara	
2.	Penentuan topik konten	daftar topik konten sementara	30 menit	daftar topik konten	
3.	Pembuat perencanaan konten	Daftar topik konten sementara	3 hari	Rancangan konten	
4.	Penulisan naskah	Rancangan konten	7 hari	Naskah konten	
5.	Rekaman / Produksi konten	Naskah konten	2 hari	Rekaman konten	
6.	Pascaproduksi: 1. Penyuntingan rekaman 2. Pembuatan Poster 3. Pembuatan deskripsi konten	Rekaman konten	12 hari	Hasil penyuntingan	
7.	Publikasi	Hasil penyuntingan	30 menit	Konten terpublikasi	Termasuk waktu tunggu unggah

9. LAMPIRAN

-