Prosedur Operasional Baku (POB)

TINJAUAN MANAJEMEN

POB-22/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-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	01
	TGL. DIBUAT	1 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: TINJAUAN MANAJEMEN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 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 1: general 1. 5. ISO 30301:2019 *Information and documentation – Records management*	1. Memahami dan memiliki keterampilan di bidang kearsipan 2. Memahami kelengkapan NSPK Kearsipan 3. Memahami seluruh kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia 4. Memahami penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Audit Kearsipan 2. POB Naskah Dinas Keluar	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kegiatan ini akan berjalan setelah terlaksananya kegiatan audit kearsipan. Prosedur tinjauan manajemen dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali.	1. Formulir tindakan perbaikan 2. Laporan tinjauan manajemen

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	1 Agustus 2024	Pembinaan Kearsipan	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-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-22/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-22/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 8
6. KONDISI KHUSUS 8
7. DIAGRAM ALIR 9
8. MUTU BAKU 10
9. LAMPIRAN 12

1. TUJUAN

Prosedur Tinjauan Manajemen disusun untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan tinjauan manajemen, agar evaluasi yang dilakukan Kantor Arsip berjalan secara efisien dan efektif. Prosedur tinjauan manajemen dilakukan berdasarkan ISO 30301:2019 untuk memastikan ketidaksesuaian dapat dikendalikan dan dilakukan perbaikan berkelanjutan, serta dapat mencegah berulangnya ketidaksesuaian dan/atau masalah potensial.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur tinjauan manajemen meliputi analisis kesesuaian penyelenggaraan kearsipan hingga tindakan perbaikan yang perlu dilakukan, meliputi:

a. perencanaan tinjauan manajemen;
b. pelaksanaan tinjauan manajemen;
c. tindakan perbaikan; dan
d. pelaporan hasil tindakan perbaikan.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3.2 *Manajement Representative*, selanjutnya disebut MR adalah orang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja dalam mengawasi pelaksanaan implementasi sistem manajemen kearsipan.

3.3 Unit Kerja adalah seluruh perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban mengelola arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan Universitas Indonesia. (Pedoman TND UI)
Unit Kerja adalah suatu unit organisasi di Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program. (POB Arsip Vital)

3.4 *Service Level Agreement,* selanjutnya disebut SLA adalah kontrak antara penyedia layanan dan pengguna yang mendokumentasikan layanan apa yang akan disediakan oleh penyedia dan mendefinisikasn standar layanan yang harus dipenuhi oleh penyedia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Tinjauan manajemen dilakukan sekurang-kurangnya dilaksanakan minimal satu tahun sekali

4.2 Tinjauan manajemen wajib dihadiri oleh Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi, Para Koordinator Bidang, dan seluruh level pegawai di Kantor Arsip Universitas Indonesia

4.3 Kegiatan ini dilakukan berdasarkan hasil audit kearsipan, hasil pemantauan pencapaian sasaran kinerja kearsipan, perubahan isu internal dan eksternal, dan hasil tinjauan manajemen sebelumnya.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. MR menyusun rencana rapat tinjauan manajemen berdasarkan dokumen-dokumen berikut: a) hasil audit kearsipan, b) tindak lanjut hasil tinjauan manajemen sebelumnya, c) perubahan isu internal dan eksternal, dan d) capaian kinerja. Lalu disampaikan kepada Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi.

5.2. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari usulan rencana tinjauan manajemen yang diusulkan oleh MR.

5.3. Apabila Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyetujui, Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi akan menginstruksikan rapat tinjauan manajemen. Apabila Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi tidak menyetujui, maka MR akan menyusun kembali rencana rapat tinjauan manajemen.

5.4. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menginstruksikan rapat tinjauan manajemen kepada MR.

5.5. MR menyusun nota dinas perihal undangan rapat tinjauan manajemen atas instruksi dari Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi untuk disampaikan kepada Pelaksana dan MR.

5.6. MR dan Pelaksana menerima nota dinas undangan rapat tinjauan manajemen. MR akan memimpin rapat tinjauan manajemen yang dihadiri oleh Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi dan Pelaksana.

5.7. Rapat tinjauan manajemen menghasilkan notula dan laporan rapat tinjauan manajemen, lalu disampaikan kepada MR.

5.8. MR mempelajari notula dan laporan tinjauan manajemen. Lalu, menginstruksikan untuk melakukan tindakan perbaikan sesuai hasil rapat tinjauan manajemen.

5.9. Pelaksana melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya masing-masing. Pelaksana melakukan tindakan perbaikan sesuai batas waktu yang telah disepakati pada rapat tinjauan manajemen. Lalu menghasilkan laporan tindakan perbaikan.

5.10. MR melakukan verfikasi dan kompilasi laporan hasil tindakan perbaikan. Verifikasi laporan dinilai berdasarkan setiap perbaikan apakah masih *open* atau *close*. Hal ini dituangkan dalam laporan akhir hasil tindakan perbaikan Kantor Arsip.

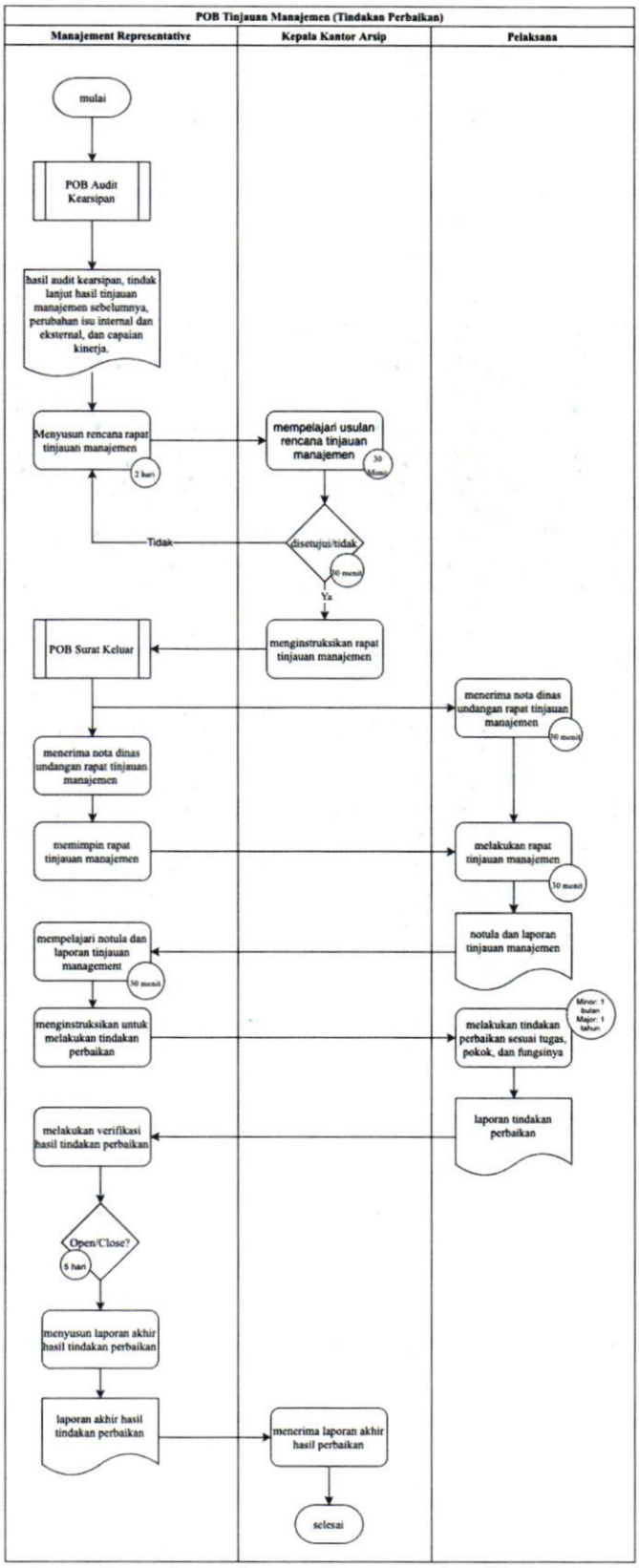
5.11. MR menyampaikan laporan akhir hasil tindakan perbaikan kepada Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi

5.12. Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menerima laporan hasil tindakan perbaikan. Laporan tersebut dapat dijadikan dasar untuk rapat tinjauan manajemen pada periode selanjutnya.

6. KONDISI KHUSUS

Apabila terdapat beberapa pihak yang tidak dapat hadir dan tidak melebihi 30% maka Rapat Kaji Ulang akan tetap dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Namun, apabila ketidakhadiran peserta rapat diatas 30% maka Rapat Kaji Ulang tidak dapat dilaksanakan dan akan diundur sesuai dengan jadwal yang telah disepakati berikutnya.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	MR menyusun rencana tinjauan manajemen	Hasil audit kearsipan, tindak lanjut hasil tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan isu internal dan eksternal, dan capaian kinerja	2 hari	Dokumen perencanaan: *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk agenda tinjauan manajemen	
2	Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari usulan tinjauan manajemen dan menginstruksikan rapat tinjauan manajemen	Dokumen perencanaan: Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk agenda tinjauan manajemen.	30 menit	Nota dinas undangan tinjauan manajemen	Distribusi nota dinas dan dokumen perencanaan disampaikan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum rapat.
3	Pelaksana, MR dan Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melaksanakan rapat tinjauan manajemen	Nota dinas undangan tinjauan manajemen	30 menit	Notula dan laporan tinjauan manajemen	Jika terdapat ketidaksesuaian, MR mengkoordinasikan rencana kerja untuk perbaikan proses. Jika tidak terdapat ketidaksesuaian, MR mengkoordinasikan rencana kerja untuk peningkatan berkesinambungan
4	Mempelajari notula dan laporan tinjauan manajemen, serta menginstruksikan kepada pelaksana untuk melakukan		30 menit	Notula dan laporan tinjauan manajemen	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
	tindakan perbaikan				
5	Pelaksana melakukan analisa akar masalah terhadap ketidaksesuaian dan menentukan tindakan perbaikan awal, lalu menyampaikan hasilnya kepada MR	Notula dan laporan tinjauan manajemen	Minor: 1 bulan Major: 1 tahun	Formulir tindakan perbaikan	Waktu perbaikan dilakukan sesuai dengan permasalahannya, apakah minor atau major.
6	MR melakukan verifikasi hasil tindakan perbaikan dan menyusun laporan akhir hasil tindakan perbaikan, lalu disampaikan ke Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi	Formulir tindakan perbaikan dan laporan hasil tindakan perbaikan	5 hari	Laporan akhir hasil tindakan perbaikan	Hasil tindakan perbaikan dan pencegahan akan dilaporkan pada rapat tinjauan manajemen selanjutnya

9. LAMPIRAN

9.1. Formulir Tindakan Perbaikan

No Dokumen :
Revisi : 00
Tgl Efektif :

FORMULIR TINDAKAN PERBAIKAN

No :
Koordinator :
Ketidaksesuaian diangkat dari : ☐ Audit ☐ Sasaran ☐ lainnya.....

Deskripsi Masalah/Potensial Masalah :

Auditor/ Pengusul

Koreksi Langsung:

Akar Masalah :

No.	Tindakan Koreksi	PIC	Batas Waktu

Verifikasi I : ☐ Close ☐ Open
Tanggal Verifikasi :
Catatan :

Diverifikasi oleh:

Batas waktu penyelesaian (*apabila hasil verifikasi belum Close*):

Verifikasi II : ☐ Close ☐ Open
Tanggal Verifikasi :
Catatan :

Diverifikasi oleh:

No FTPP selanjutnya (*apabila hasil verifikasi belum Close*) :

Catatan : untuk Tindakan Perbaikan yang berasal dari Komplain internal ataupun eksternal, verifikasi harus dilakukan oleh Koordinator Unit terkait.

9.2 *Minutes of Meeting* Tinjauan Manajemen

	MINUTES MEETING TINJAUAN MANAJEMEN	No. Dokumen : Revisi : 00 Tgl. Efektif :

SUBYEK	TINJAUAN MANAJEMEN (MANAGEMENT REVIEW)	KE	
TANGGAL			
WAKTU			
TEMPAT			

AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN

NO	URAIAN	PELAKSANA	WAKTU

KEPUTUSAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	URAIAN	PELAKSANA	BATAS WAKTU	KETERANGAN

CATATAN :
a. PIC = Person In Charge (Pelaksana yang bertanggung jawab)
b. Due Date = Batas waktu pelaksanaan

Disetujui oleh :	Dibuat oleh :
QMR	Notulis