LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

AKUISISI ARSIP STATIS

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-009/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Akuisisi Arsip disusun guna mendukung terciptanya penyelamatan terhadao arsip statis dengan melakukan pengambilan alih kegiatan pengelolaan arsip statis di seluruh unit kerja dan unit kearsip di lingkungan Universitas Indonesia. Pedoman ini menjadi acuan untuk mekanisme akuisisi agar kegiatan akuisisi arsip statis menjadi lebih efisien, efektif dan sistematis.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Akuisisi Arsip Statis.

Jakarta
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Akuisisi Arsip Statis
- 4.1. Umum
- 4.2. Strategi Akuisi Arsip
- 4.3. Pelaksanaan Akuisisi

Penutup

0. Pendahuluan

Kegiatan administrasi organisasi menghasilkan dokumen yang dapat dikategorikan sebagai arsip maupun non arsip. Seiring berjalan waktu arsip yang dihasilkan jika tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan penumpukan volume arsip sehingga menimbulkan masalah di antaranya adalah ruang kerja yang semakin tidak leluasa untuk melaksanakan pekerjaan. Tidak hanya hal tersebut tetapi potensi kehilangan arsip juga dapat menjadi masalah fatal jika penumpukan volume arsip telah terjadi kemdian ditangan dengan tidak serius dapat mengakibatkan kehilangan arsip penting organisasi yang dapat berpengaruh terhadap institusi dalam hal ini Universitas Indonesia.

Maka dari itu, perlunya melakukan suatu kegiatan dalam rangka mengurangi volume arsip yang tercipta yaitu dengan melakukan pengurangan arsip menjadi salah satu langkah penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip dan tertimbunnya arsip penting. Arsip penting yang berpotensi hilang tersebut adalah disebut arsip statis. Yang merupakan arsip memiliki nilai kesejarahan dan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dinyatakan sebagai arsip permanen. Arsip statis memuat informasi tentang asal usul dibangunnya suatu sarana institusi, atau peristiwa-peristiwa penting terkait kenegaraan, media arsip statis dapat berupa kertas, foto atau rekaman audio visual.

Pengurangan jumlah arsip disebut dengan penyusutan arsip yang dilakukan oleh unit kerja. Selain penyusutan arsip, langkah yang dapat diambil oleh unit lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Indonesia adalah untuk menyelamatkan arsip statis adalah dengan melakukan akuisisi arsip. Tentu hal ini bermanfaat bagi unit kerja karwena dapat mengurangi volume arsip, tujuan dilaksanakannya akuisisi arsip statis juga adalah untuk menambah khazanah arsip statis di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Akuisisi Arsip Statis dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta akuisisi arsip di Universitas Indonesia juga berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta SK Rektor UI Nomor : 0870/SK/R/20161983 tentang Jadwal Retensi arsip di lingkungan Universitas Indonesia serta melakukan analisa terhadap arsip yang dihasilkan oleh unit kerja sebelum dinyatakan statis. Untuk arsip yang sudah dalam keadaan teratur secara teknis pelaksanaan akuisisi tidak ada kesulitan yang berarti karena dapat dengan mudah ditemukan. Akan tetapi untuk arsip dalam keadaan tidak teratur (kacau) perlu adanya proses pengolahan terlebih dahulu.

1. Ruang Lingkup

a. Tujuan akuisisi arsip statis di lingkungan Universitas Indonesia
b. Strategi pelaksanaan akuisisi arsip statis

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*

f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

3. Definisi

a. **Dokumen** adalah sebuah tulisan penting yang memuat informasi.
b. **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.
c. **Penciptaan Arsip** adalah Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. **Kriteria Dokumen dan arsip** ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu bukti informasi dinyatakan sebagai dokumen atau arsip
e. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda atau kode khusus yang berfungsi sebagai dasar bagi penataan Berkas (titel) secara sistematis dan efektif.
f. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
g. **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
h. **Daftar Arsip Aktif** adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.
i. **Indeks** adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali Arsip.
j. **Jadwal Retensi Arsip** 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.
k. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
l. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
m. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
n. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

o. **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.
p. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
q. **Akuisisi arsip** adalah proses perpindahan kepemilikan arsip dari satu unit ke unit lainnya

4. Akuisisi Arsip Statis

4.1. Umum

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis dilembaga kearsipan, maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

a. Prinsip akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
b. Arsip statis yang akan diakuisisi oleh lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilaiguna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
c. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
d. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis, dan fisik arsipnya;
e. Akuisisi arsip statis oleh Lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya

4.2. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
b. Memberi Batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
c. Memcegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan sevara permanen;
d. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak Lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
e. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

4.3. Pelaksanaan Akuisisi

Dalam melakukan akuisisi ada tahap yang harus dilaksanakan yaitu:

a. Persiapan
   Dalam pelaksanaan akuisisi dilakukan persiapan yaitu jika arsip telah ditata oleh unit kerja yang disiapkan adalah daftar arsip inaktif unit kerja terkait. Daftar arsip inaktif akan diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui sekilas deskripsi informasi tentang arsip. Tetapi jika belum tersedia daftar arsip inaktif makan perlu dibentuk tim untuk melakukan pendataan langsung ke lapangan (unit kerja) yang dianggap berpotensi akan menciptakan arsip statis.
b. Melakuan survey ke unit kerja
   Survey dilakukan untuk mengetahui arsip statis jenis apa saja yang akan diakusisi serta agar dapat mengetahui bagaimana penanganan terhadap arsip yang perlu dilakukan selanjutnya.
c. Penilaian arsip
   Penilaian arsip dalam jenis khusus (seperti foto, film/video, kaset. Kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip jenis khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua acara, yaitu:
   1. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya
   2. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi

d. Pelaksanaan
   Arsip yang telah dinilai dan dinyatakan sebagai arsip statis akan diakuisisi oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia. Selanjutnya dilakukan proses serah terima disertai dengan berita acara akuisi arsip yang ditandatangi pimpinan unit kerja dan Kepala Kantor Arsip dengan lampiran daftar arsip statis. Setelah serah terima dilakukan maka secara tanggung jawab pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan menjadi tugas Kantor Arsip Universitas Indonesia.

   Ketentuan tentang pengelolaan arsip statis dapat dilihat lebih lanjut pada Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.

Gambar Berita Acara Akuisisi Arsip Statis

BERITA ACARA AKUISISI ARSIP STATIS

Nomor: .../.../.../...

Pada hari ini ...,tanggal ...,bulan ..., tahun ... bertempat di…., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindaka atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat mengadakan serah terima arsip dengan jumlah ... (daftar arsip statis terlampir) untuk diakuisisi oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia dengan tanggung jawab dan kewajiban sebagai berikut:

1. …
2. …
3. …

PIHAK PERTAMA **PIHAK KEDUA**

Penutup

Pedoman Akuisisi Arsip ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.