Prosedur Operasional Baku (POB)

# PENYERAHAN ARSIP STATIS

POB-15/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-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | REVISI | 0 |
| | TGL. DIBUAT | 5 Februari 2025 |
| | TGL. REVISI | 30 Juli 2025 |
| | TGL. EFEKTIF | 30 September 2025 |
| | DIBUAT OLEH | Direktur Hukum dan Kearsipan,<br><br>Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H.<br>NIP 198304022021104001 |
| | DISETUJUI OLEH | Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal,<br><br>Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E.<br>NUP 060603404 |

**JUDUL POB: PENYERAHAN ARSIP STATIS**

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 49 sampai dengan pasal 55<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip | 1. Memiliki pemahaman terhadap struktur organisasi Universitas Indonesia<br>2. Mampu menganalisis unit kerja yang berpotensi menghasilkan arsip vital dan statis bagi Universitas Indonesia<br>3. Memahami penerapan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia<br>4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran<br>5. Menunjang etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia | 1. Komputer<br>2. *Printer*<br>3. *Scanner*<br>4. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Penyerahan arsip statis adalah menyerahkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dari unit kerja/fakultas/sekolah/program pendidikan untuk dikelola oleh Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia | 1. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan;<br>2. Daftar Arsip Konvensional;<br>3. Daftar Arsip Foto atau Video;<br>4. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis. |

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| REV. | TGL | DIUSULKAN OLEH | URAIAN SINGKAT PERUBAHAN |
|---|---|---|---|
| 00 | 18 November 2019 | Koordinator Bidang Manajemen Arsip | Pertama kali diterbitkan. |
| 01 | 6 Agustus 2024 | Koordinator Manajemen dan Layanan Arsip | Usulan baru POB Penyerahan Arsip Statis. |
| 02 | 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-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 2. | Ketua Majelis Wali Amanat | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 3. | Ketua Dewan Guru Besar | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 4. | Ketua Senat Akademik Universitas | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 5. | Rektor | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 6. | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 7. | Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 8. | Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 9. | Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 10. | Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 11. | Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 12. | Direktur Pendidikan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 13. | Direktur Internasionalisasi Pendidikan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 14. | Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 15. | Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 16. | Direktur Pengembangan Pendidikan Digital | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 17. | Direktur Perencanaan dan Kinerja | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 18. | Direktur Keuangan dan Akuntansi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 19. | Direktur Pengadaan Barang dan Jasa | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 20. | Direktur SDM dan Pengembangan Talenta | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 21. | Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 22. | Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 23. | Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 24. | Direktur Teknologi dan Sistem Informasi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 25. | Direktur Transformasi Digital | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 26. | Direktur Kesejahteraan Kampus | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 27. | Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 28. | Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 29. | Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 30. | Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 31. | Direktur Alumni dan Dana Abadi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 32. | Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 33. | Direktur Pengawasan dan Audit Internal | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 34. | Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 35. | Direktur Penjaminan Mutu Akademik | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 36. | Kepala Kantor Sekretariat Rektor | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 37. | Dekan Fakultas Kedokteran | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 38. | Dekan Fakultas Kedokteran Gigi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 39. | Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 40. | Dekan Fakultas Teknik | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 41. | Dekan Fakultas Hukum | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 42. | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 43. | Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 44. | Dekan Fakultas Psikologi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 45. | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 46. | Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 47. | Dekan Fakultas Ilmu Komputer | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 48. | Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 49. | Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 50. | Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 51. | Direktur Program Pendidikan Vokasi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 52. | Dekan Fakultas Farmasi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 53. | Dekan Fakultas Ilmu Administrasi | Salinan | POB-15/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 54. | Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan | Salinan | POB-15/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 ..... 11

## 1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagai acuan dalam rangka menambah khasanah arsip pada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi sebagai Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia yang bernilai kesejarahan Universitas Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

POB Penyerahan Arsip Statis berlaku untuk setiap kegiatan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Unit Kerja/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi pencipta arsip di lingkungan Universitas Indonesia kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

## 3. PENGERTIAN

3.1 **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

3.2 **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.

3.3 **Penilaian Arsip** adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna

3.4 **Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA** adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya 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.

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

## 4. KETENTUAN UMUM

4.1 Penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Unit Kerja pencipta arsip dan/atau sivitas akademika Universitas Indonesia kepada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi.

4.2 Penyerahan arsip statis oleh Unit Kerja/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi pencipta arsip Universitas Indonesia dilakukan terhadap arsip yang memenuhi kriteria sebagai berikut

a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
b. Telah habis retensinya;
c. dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Indonesia

4.3 Penyerahan arsip statis wajib disertai dengan dokumen prasyarat yaitu permohonan penyerahan arsip statis dan Daftar Arsip Usul Serah yang dibuat oleh Unit

Kerja/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan pencipta arsip dan/atau sivitas akademika Universitas Indonesia.

## 5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat permohonan Arsip statis, berupa Nota Dinas Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Usul Serah

5.2. Pimpinan Universitas menerima dan menindaklanjuti permohonan yang diajukan oleh Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

5.3. Arsiparis Manajemen Layanan dan Arsip menerima dan mempelajari disposisi

5.4. Arsiparis melakukan:
   a. Penilaian daftar arsip usul serah; dan
   b. Membuat hasil tindaklanjut penilaian.

5.5. Pimpinan Universitas melakukan *review* terhadap hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Arsiparis.

5.6. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menerima nota dinas penyampaian hasil tindaklanjut penilaian daftar arsip serah

5.7. Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan penyerahan arsip statis serta melampirkan berita acara penyerahan arsip statis dan Daftar arsip statis yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

5.8. Arsiparis melakukan identifikasi kesesuaian fisik arsip dengan Daftar Arsip Statis

5.9. Jika sesuai, Arsiparis melakukan penataan arsip

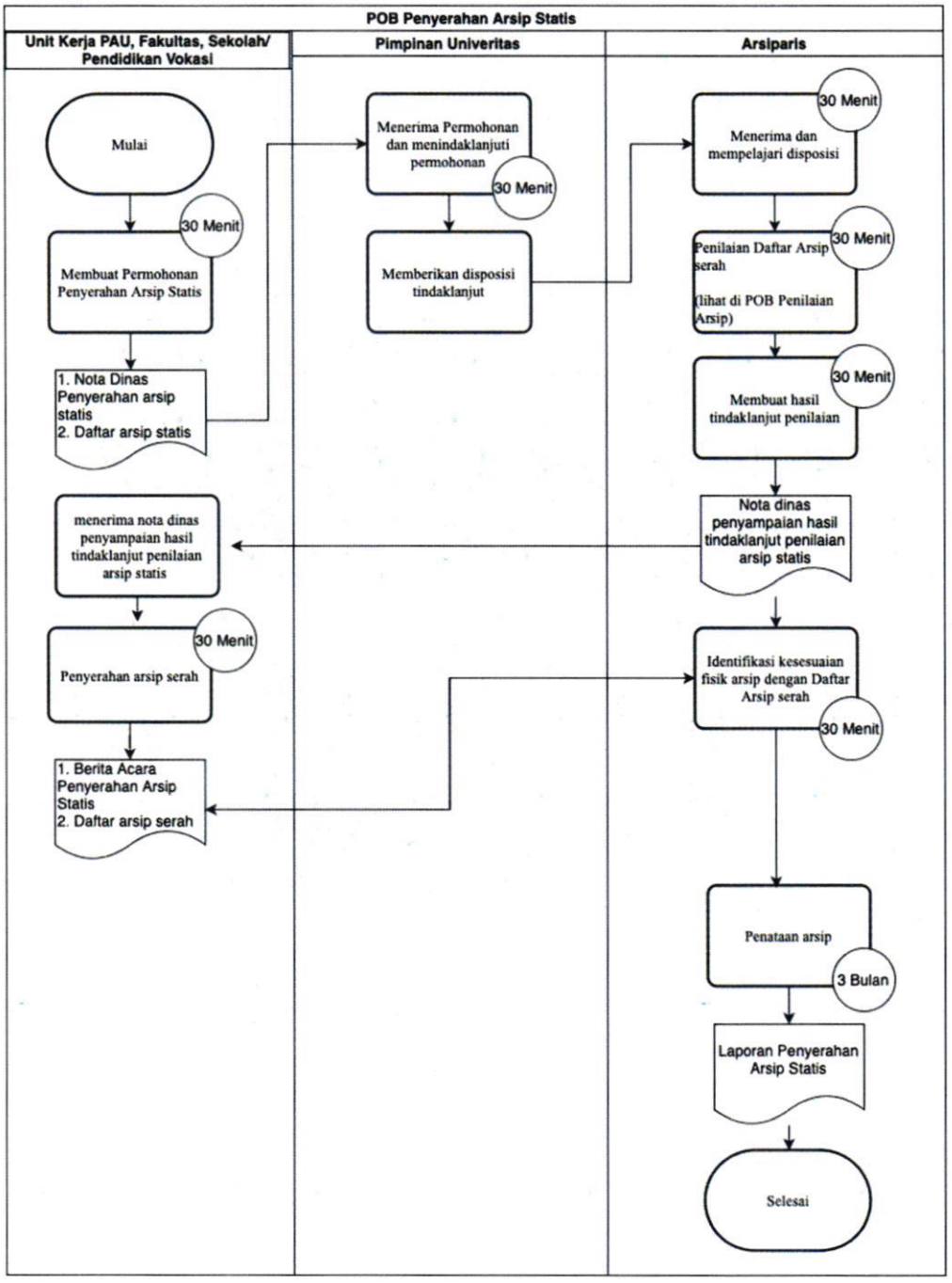
5.10. Arsiparis membuat laporan penyerahan arsip statis

## 6. KONDISI KHUSUS

6.1. Apabila ruang dan sarana simpan arsip statis pada Kantor Arsip dan Manajemen Informasi tidak mampu mengakomodasi kebutuhan penyimpanan, maka arsip statis tetap akan disimpan oleh Unit Kerja pencipta arsip dan/atau sivitas akademika.

6.2. Apabila Daftar Arsip Usul Serah dengan format yang telah diatur sebagaimana tercantum dalam pedoman tidak dapat disediakan oleh Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi pencipta arsip dan/atau sivitas akademika, maka dapat diganti dengan daftar arsip yang mampu mendeskripsikan isi informasi arsip statis.

## 7. DIAGRAM ALIR



## 8. MUTU BAKU

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Maks) | *Output* | |
| 1 | Unit Kerja PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membuat permohonan penyerahan arsip statis | Nota Dinas Permohonan Penyerahan Arsip Statis; Daftar Arsip Usul Serah | 30 menit | Dokumen permohonan penyerahan arsip statis | |
| 2 | Kepala Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari, menindaklanjuti, dan memberikan disposisi tindak lanjut | Permohonan Penyerahan Arsip Statis; Daftar Arsip Usul Serah | 30 menit | Disposisi | |
| 3 | Koordinator mempelajari disposisi dan melakukan koordinasi penilaian arsip | Daftar Arsip Usul Serah | 30 menit | Laporan Hasil Penilaian Arsip Usul Serah | |
| 4 | Arsiparis melakukan penilaian arsip | Daftar Arsip Usul Serah | 30 menit | Daftar Arsip Serah | |
| 5 | Pemohon melakukan verifikasi dan pelaksanaan hasil penilaian arsip | Daftar Arsip Serah | 30 menit | Daftar Arsip Serah; Berita Acara Serah Terima Arsip Statis | |
| 6 | Pelaksanaan penyerahan arsip statis dan melakukan identifikasi kesesuaian dengan daftar arsip serah | Daftar Arsip Serah; Berita Acara Serah Terima Arsip Statis | 30 menit | Daftar Arsip Statis Universitas Indonesia | |
| 7 | Pengelolaan Arsip Statis | Daftar Arsip Statis | 30 menit | Laporan | |

## 9. LAMPIRAN

### 9.1. Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan;

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

| Pencipta | Kode Klasifikasi dan Indeks | Uraian Informasi Berkas | Nomor Berkas | Jumlah | No. Isi Berkas | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Lokasi Simpan | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Keterangan Isian:
1. Isikan dengan pihak yang menyerahkan
2. Isikan dengan Kode Klasifikasi dan Indeks yang telah ditentukan berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia
3. Isikan dengan 'nama kegiatan'
4. Isikan dengan nomor berkas yang bersifat unik
5. Isikan dengan volume berkas dalam satuan berkas, ordner dan atau boks
6. Isikan dengan nomor urut berkas dalam rangkaian satu 'nama kegiatan'
7. Isikan dengan deskripsi dokumen dan atau arsip sekurang-kurangan tentang nomor, perihal, dan permasalahan naskah
8. Isikan dengan tahun penciptaan dokumen
9. Isikan sesuai dengan tingkat keaslian naskah (asli, salinan, tembusan, fotokopi)
10. Isikan dengan jumlah lembar atau halaman
11. Isikan dengan kode lokasi yang telah ditentukan
12. Isikan dengan keterangan

### 9.2. Contoh Daftar Arsip Konvensional;

| Kode Klasifikasi dan Indeks | Nomor Arsip | Isi Ringkas | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan | Lokasi Simpan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Catatan :
1: Isikan dengan Kode & Indeks yang telah ditetapkan berdasarkan Pola Klasifikasi UI
2: Isikan dengan nomor urut per berkas dokumen
3: Isikan dengan deskripsi singkat arsip terdiri dari nama kegiatan dan penjelasan singkat dari setiap item dalam berkas
4: Isikan dengan tahun berjalan kegiatan dilaksanakan
5: Isikan dengan catatan asli, salinan, tembusan, dan/ fotocopy
6: Isikan dengan jumlah atau volume arsip dalam satuan berkas, odner, dan/ folder
8: Isikan lokasi simpan berkas

9.3. Contoh Daftar Arsip Foto atau Video;

Daftar Arsip Statis Foto

| No. Urut | Judul Berkas | Kode Klasifikasi | Tokoh | Tempat | Subjek | Tahun | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Daftar Arsip Statis Audivisual

| No. Urut | Judul Berkas | Kode Klasifikasi | Tokoh | Tempat | Subjek | Tahun | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Catatan:
1: Isikan dengan nomor urut per berkas dokumen
2: Isikan dengan deskripsi singkat arsip terdiri dari nama kegiatan dan penjelasan singkat dari setiap item dalam berkas
3: Isikan dengan Kode & Indeks yang telah ditetapkan berdasarkan Pola Klasifikasi UI
4: Isikan dengan Nama Tokoh
5: Isikan dengan Nama Tempat
6: Isikan dengan nama kegiatan
7: Isikan dengan tahun berjalan kegiatan dilaksanakan
8: Isikan dengan jumlah atau volume arsip dalam satuan berkas, odner, dan/ folder
9: Isikan dengan Ukuran foto *jika arsip foto

## 9.4. Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP**

Nomor: BA-..../UN2..../OTL.08.02/....

DARI ...(NAMA UNIT KERJA PENCIPTA DAN/ATAU UNIT KEARSIPAN)... KEPADA KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA TAHUN ....

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

nama :
jabatan :
alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (unit kerja pencipta dan/atau unit kearsipan).

nama :
jabatan :
alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Kantor Arsip Universitas Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ...(nama unit kerja pencipta dan/atau unit kearsipan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Kantor Arsip Universitas Indonesia.

| | |
|---|---|
| PIHAK PERTAMA,<br>Jabatan | PIHAK KEDUA,<br>Jabatan |
| NAMA PEJABAT<br>NIP000123xxxxxx | NAMA PEJABAT<br>NIP000123xxxxxx |