SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 192/P/SK/HT/2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

Menimbang :

a. bahwa guna menambah koleksi arsip agar layanan informasi arsip lebih lengkap maka perlu adanya program akuisisi arsip tidak terstruktur;

b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan akuisisi arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada perlu disusun suatu Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada;

c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 271);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 06/SK/MWA/2008;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 16/SK/MWA/2007 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada;
9. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 249/P/SK/HT/2004 tentang Pendirian Arsip Universitas Gadjah Mada;
10. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Nomor 205/P/SK/HT/2007;
11. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada (UGM).
2. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
3. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Gadjah Mada dalam berbagai bentuk yang terekam dalam media kertas, *audio visual*, komputer/elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.
4. Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di lingkungan UGM adalah pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja dan civitas akademika di lingkungan UGM dalam rangka melaksanakan kegiatan penyerahan (transfer) temporal, pemberian (donasi), dan peminjaman arsip statis ke Arsip Universitas Gadjah Mada
5. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna permanen, sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan oleh Unit Pencipta Arsip tetapi mempunyai nilai guna *evidensial* dan kesejarahan dan disimpan permanen di Arsip Universitas sebagai memori kolektif universitas.
6. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khasanah Arsip UGM dengan cara menerima (untuk akuisisi terstruktur) dan atau mengumpulkan (untuk akuisisi tidak terstruktur) arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan UGM, civitas akademika, perorangan, atau institusi lain yang menyimpan dan/atau memiliki arsip statis terkait dengan UGM, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, yakni: Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat, Pusat Studi, Perpustakaan, Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Arsip Universitas, Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu, Kebun Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Pusat Pengembangan Pendidikan, Satuan Audit Internal, Satuan Keamanan Kampus, Kantor Administrasi Alumni dan Pengembangan Usaha, Kantor Administrasi Kerjasama, *Career Development Center,* Kantor Administrasi Sekolah Vokasi, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana.
8. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip *(Records Center)*, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Universitas.
9. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan arsip yang telah ditentukan berdasarkan nilai guna arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang di dalamnya berisi jenis arsip beserta jangka waktu simpannya, dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
12. Arsip Universitas Gadjah Mada adalah salah satu Unsur Penunjang Universitas (UPU) yang ditetapkan dalam Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga UGM sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 06/SK/MWA/2008, memiliki tugas dan wewenang mengelola arsip statis dan membina pengelolaan arsip dinamis.

13. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisi susunan teratur berkas arsip sesuai dengan seri arsip yang akan disusutkan.
14. Daftar Koleksi Arsip (DKA) adalah daftar yang berisi susunan teratur koleksi berkas arsip statis sesuai dengan seri/jenis arsip yang disimpan di Arsip UGM.
15. Penataan Arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan temu balik (*retrieval*).
16. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data arsip di suatu instansi/unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip untuk dasar perencanaan pengelolaan.
17. Seri Arsip adalah arsip atau himpunan arsip sebagai satu unit informasi yang digunakan, dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan sebagai satu kesatuan.
18. Tim Akusisi Universitas adalah tim yang dibentuk oleh Arsip Universitas yang mempunyai tugas memverifikasi meliputi keautentikan, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan, disumbangkan, atau dipinjamkan oleh Unit Pencipta Arsip dan melakukan survei tentang kelayakan arsip yang akan diakuisisi oleh Arsip Universitas.
19. Tim Akuisisi Unit Pencipta Arsip adalah tim yang dibentuk unit kerja di setiap Unit Pencipta Arsip, yang mempunyai tugas melakukan pendataan arsip statis yang akan diserahkan (transfer), diberikan (donasi), atau dipinjamkan ke Arsip Universitas.
20. Arsip bernilai guna permanen adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan UGM dan mempelajari kegiatan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban UGM.
21. Arsip statis adalah arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional antara lain:
    a. Arsip yang berisikan pembentukan lembaga/organisasi dan tata kerja (bagaimana lembaga diciptakan, dikembangkan, diubah, atau diatur).
    b. Arsip-arsip yang berisikan kerjasama/kontrak, perjanjian yang berhubungan dengan universitas yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus.
    c. Arsip-arsip yang berisikan kebijakan/petunjuk baik secara langsung/tidak langsung.
    d. Usaha-usaha universitas yang berhubungan dengan produk ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya.
    e. Arsip-arsip yang berisikan ketetapan berkaitan dengan personil, penyusunan kebijakan.
    f. Arsip-arsip yang berisikan perencanaan dan program pelaksanaan.
    g. Arsip-arsip tokoh nasional, Pejabat Eselon I dan II, Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e di lingkungan UGM.
    h. Arsip-arsip tentang peristiwa/kasus yang menonjol.
    i. Arsip tentang prestasi intelektual antara lain: hasil penelitian, disertasi, pidato pengukuhan, pidato Dies Natalis, dan lain-lain.
22. Strategi akuisisi bersifat pasif adalah Arsip Universitas menerima penyerahan arsip statis dari unit kerja di lingkungan UGM maupun peorangan melalui donasi, transfer, atau peminjaman.
23. Strategi akuisisi bersifat aktif adalah Arsip Universitas melakukan akuisisi terencana atas inisiatif Arsip Universitas.
24. Donasi (sumbangan atau pemberian) arsip adalah proses penambahan khasanah Arsip UGM dengan cara mengumpulkan arsip melalui permintaan sumbangan arsip kepada perorangan, unit kerja, masyarakat, lembaga swasta, kelompok lain, dan asosiasi. Atau Arsip Universitas menerima donasi secara suka rela dari perorangan, unit kerja, masyarakat, lembaga swasta, kelompok lain, dan asosiasi.
25. Transfer arsip adalah metode proses penambahan khasanah Arsip UGM dengan cara mengumpulkan arsip melalui pemindahan arsip dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas ke Arsip UGM secara sporadis atau tidak terjadwal seperti dalam Jadwal Retensi Arsip.

26. Pinjaman arsip adalah metode proses penambahan khasanah Arsip UGM dengan cara mengumpulkan arsip melalui penerimaan bahan-bahan arsip yang dipinjamkan dari pihak manapun ke Arsip UGM dengan tujuan, baik itu pinjaman sementara maupun tujuan khusus dan pinjaman terbatas.
27. Pembelian arsip adalah metode proses penambahan khasanah Arsip UGM dengan cara mengumpulkan arsip melalui pembelian arsip-arsip yang dianggap penting dan sesuai dengan program Arsip UGM melalui lelang, kolektor pribadi, atau dari lembaga kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Pedoman Pelaksanaan Akuisisi ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang akuisisi arsip di lingkungan UGM.

(2) Tujuan Pedoman Pelaksanaan Akuisisi adalah:
   a. membantu agar semua unit kerja di lingkungan UGM mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja masing-masing dan mempersiapkan penyerahan arsip yang bernilai guna permanen ke Arsip UGM;
   b. membantu pelaksanaan jika unit kerja, civitas akademika, dan perorangan akan menyerahkan atau meminjamkan arsip-arsip bernilai guna permanen ke Arsip Universitas;
   c. memberikan kewenangan Arsip Universitas untuk melakukan akuisisi arsip-arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan UGM, baik dengan metode donasi, transfer, pinjaman, maupun pembelian.

BAB III
PELAKSANAAN AKUISISI

Bagian Pertama
Tahap Persiapan

Pasal 3

Tahapan persiapan pelaksanaan akuisisi:

a. Membentuk Tim Akuisisi yang dapat dilakukan oleh:
   1. Unit Kerja/Unit Pencipta arsip di lingkungan UGM, yang susunannya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
   2. Arsip Universitas yang susunannya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
b. Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada huruf a diangkat dengan Surat Keputusan Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, dengan mencantumkan tugas dan wewenang Tim Akuisisi serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
c. Perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan oleh Tim terdiri atas:
   1. Boks;
   2. Folder;
   3. Map;
   4. Alat tulis;
   5. Berita Acara (Akta Donasi atau Formulir Transfer dan Formulir Peminjaman);
   6. Perangkat lunak;
   7. Media simpan (amplop untuk foto, tabung atau paralon untuk kartografi, rak atau almari).

Bagian Kedua
Tahap Pelaksanaan

Pasal 4

(1) Tim Akuisisi Unit Kerja atau Unit Pencipta melakukan pendataan arsip statis hasil penilaian di unit kerjanya, dan menyerahkan, menyumbangkan, atau meminjamkan arsip statis ke Arsip Universitas.

(2) Tim Akuisisi Universitas melakukan verifikasi arsip-arsip yang diserahkan, disumbangkan, atau dipinjamkan oleh Unit Kerja atau perorangan dan melakukan survei arsip-arsip yang akan diakuisisi oleh Tim Akuisisi Universitas.

(3) Bentuk perolehan akuisisi dapat berupa:
   a. donasi (pemberian atau sumbangan);
   b. tansfer (penyerahan);
   c. pinjaman; dan
   d. pembelian.

Pasal 5

Donasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a adalah setiap transaksi baik berupa donasi suka rela maupun hasil dari negoisasi yang dilengkapi dengan akta donasi yang di dalamnya sekurang-kurangnya memuat:

a. Nama donor;
b. Nama penerima arsip;
c. Deskripsi materi;
d. Kondisi pembatasan deposit atau hak akses (jika ada);
e. Sebuah pernyataan yang menunjukkan pengalihan kepemilikan (dan hak cipta);
f. Tanggal akuisisi;
g. Tanda tangan dari donor dan perwakilan Arsip Universitas.

Contoh model Akta Donasi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

Pasal 6

(1) Tansfer (penyerahan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b adalah penyerahan arsip dari unit-unit kerja ke Arsip Universitas yang dapat dilakukan secara sporadis atau tidak terjadwal seperti dalam Jadwal Retensi Arsip.

(2) Transfer dilakukan sebagai bagian dari program manajemen arsip yakni penyusutan, sehingga kontrol terhadap arsip menjadi jelas.

(3) Tiap-tiap unit kerja yang belum memiliki *Records Center* dapat melakukan penyerahan arsip secara sporadis dari unit-unit kerja ke Arsip Universitas.

   Contoh Formulir Transfer Arsip sederhana sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 7

(1) Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c merupakan penerimaan bahan-bahan arsip oleh Arsip Universitas yang dipinjamkan dari pihak manapun.

(2) Jenis peminjaman arsip berdasarkan tujuannya ada 2 (dua) yaitu:
   a. Pinjaman sementara untuk tujuan khusus, yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Arsip Universitas untuk kegiatan pameran atau untuk disalin (di fotokopi) dan hanya untuk waktu yang singkat. Pada waktu menerima bahan-bahan arsip, Arsip Universitas membuat catatan yang akurat rangkap dua, antara lain berisi mengenai jumlah dan jenis arsip, kapan arsip harus dikembalikan, dll. Satu copy disimpan oleh Arsip Universitas dan satu copy diberikan kepada pemberi pinjaman. Menyalin bahan-bahan arsip ini sangat diperlukan oleh Arsip Universitas untuk menambah koleksi arsip terutama arsip-arsip yang bersifat personal.

b. Pinjaman Terbatas yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Arsip Universitas hanya untuk penelitian. Ada 2 (dua) jenis peminjaman terbatas yaitu:
   1. hak kepemilikan tetap ada di pemberi pinjaman, tetapi hak pengelolaan dan hak layanan akses ada di Arsip Universitas.
   2. hak kepemilikan tetap ada di pemberi pinjaman dan hak layanan akses ditetapkan oleh si pemberi pinjaman. Untuk peminjaman arsip, baik itu pinjaman untuk tujuan khusus maupun terbatas harus dibuatkan formulir pinjaman.

Contoh Formulir Pinjaman Arsip untuk tujuan khusus dan pinjaman terbatas sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 8

(1) Pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dilakukan apabila Arsip Universitas membeli arsip-arsip yang dianggap penting dan sesuai dengan program Arsip Universitas, melalui kolektor pribadi, atau dari lembaga kearsipan.

(2) Pembelian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan praktik akuisisi yang mahal, sehingga tidak dimasukkan dalam program akuisisi. Kebanyakan ahli arsip menganggap metode pembelian kurang layak bagi lembaga kearsipan dalam mendapatkan materi baru. Jika Arsip Universitas akan melaksanakan metode ini perlu perencanaan secara matang terkait dengan sumber pendanaan, jenis arsip yang akan dibeli, program dan kebijakan Arsip Universitas.

Bagian Ketiga
Pasca Akuisisi

Pasal 9

(1) Melaksanakan identifikasi arsip hasil akuisisi dengan melakukan pengecekan ulang di Arsip Universitas untuk mengetahui arsip yang didapat sudah ada di Arsip Universitas atau belum. Apabila arsip yang didapat belum ada di Arsip Universitas maka arsip tersebut masuk ke DKA arsip statis. Apabila sudah ada di DKA arsip statis yang tersimpan di Arsip Universitas perlu dicek kembali tingkat keasliannya.

(2) Arsip yang bukan arsip statis dan duplikat dikembalikan ke Unit Pencipta/pemberi arsip atau dimusnahkan seizin Unit Pecipta/pemberi arsip.

(3) Arsip yang rusak (robek, rapuh, dll.) dilakukan restorasi atau penyelamatan arsip.

(4) Melaksanakan penataan fisik arsip statis hasil akuisisi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(5) Melakukan cek tempat simpan.

(6) Ketentuan akses untuk arsip hasil akuisisi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan akuisisi arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Mei 2011
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Bidang Hukum dan Tatalaksana,

ttd.

Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 192/P/SK/HT/2011
TANGGAL : 2 MEI 2011
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh model Akta Donasi Arsip:

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lantai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

AKTA PEMBERIAN/DONASI ARSIP

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

mengucapkan terima kasih atas pemberian bahan-bahan arsip, sebagaimana dijelaskan di bawah ini dan mengucapkan terima kasih kepada

_____
(Nama Donor)

untuk melengkapi koleksi arsip Arsip Universitas.

Deskripsi:

Ketentuan deposit:

Kami sepaham dan menyetujui bahwa bahan-bahan yang disumbangkan akan menjadi milik eksklusif Arsip Universitas Gadjah Mada. Bahan-bahan tersebut akan ditangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____
(Tanggal)

_____
(Tanda tangan Donor)

Diterima atas nama Arsip Universitas Gadjah Mada:

_____
(Tanggal)

_____
(Tanda tangan Penerima)

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Bidang Hukum dan Tatalaksana,

ttd.

Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Mei 2011
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng., Ph.D.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 192/P/SK/HT/2011
TANGGAL : 2 MEI 2011
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh Formulir Transfer Arsip Sederhana:

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lantai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

TRANSFER ARSIP

Tanggal diterima: No Identifikasi:

Nama Unit Kerja Pentransfer:

Alamat dan telepon:

Contact person:

Deskripsi:

Pembatasan (jika ada):

(Tanda tangan Perwakilan dari Unit Kerja)

(Tanda tangan Perwakilan Arsip Universitas)

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Mei 2011
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Bidang Hukum dan Tatalaksana,

ttd.

Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 192/P/SK/HT/2011
TANGGAL : 2 MEI 2011
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh Formulir Pinjaman Arsip Untuk Tujuan Khusus:

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lantai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:

Nama :_____

Alamat dan telepon :_____

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Arsip Universitas untuk tujuan: duplikasi/pameran

Deskripsi:

Arsip Universitas dapat mereproduksi salah satu atau semua bahan yang dijelaskan di atas untuk tujuan duplikasi dalam rangka mempromosikan arsip untuk penelitian dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak reproduksi arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Arsip Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut di atas.
Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Arsip Universitas.

_____ _____
(Tanggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Diterima oleh: _____
(Tanda tangan Perwakilan Arsip Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]

Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap.

_____ _____
(Tanggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Contoh Formulir Pinjaman Arsip Terbatas:

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lantai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:

Nama :_____

Alamat dan telepon :_____

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Arsip Universitas untuk tujuan: didesiminasikan

Deskripsi:

Arsip Universitas dapat mendesiminasikan salah satu atau semua bahan yang dijelaskan di atas untuk tujuan mempromosikan arsip, penelitian, dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak pengelolaan dan layanan arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Arsip Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut di atas. Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta, tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Arsip Universitas.

_____ _____
(Tanggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Diterima oleh: _____
(Tanda tangan Perwakilan Arsip Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]

Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap.

_____ _____
(Tanggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Bidang Hukum dan Tatalaksana,

ttd.

Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Mei 2011
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng., Ph.D.