

Lampiran I Peraturan Rektor
 Nomor : /UN25/ TU /2016
 Tanggal :

DRAFT - MENUNGGU PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI

JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS JEMBER

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
SARANA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				
A.	Penerimaan Mahasiswa Baru			
1.	Daya tampung mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru (SNMPTN, SBMPTN, Alih jenis, Pasca			
	1 Daftar calon mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2 Test masuk	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Hasil penilaian test mahasiswa baru	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru, meliputi: daftar calon mahasiswa, pengumuman tempat pelaksanaan ujian, pembagian ruang ujian, pembentukan kepanitiaan, peminjaman sarana prasarana/gedung, dan administrasi umum lainnya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Laporan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Naskah soal			
	a. Naskah soal	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	b. Bank naskah soal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Penetapan mahasiswa yang diterima termasuk pengumuman penerimaan mahasiswa baru dan daftar mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Orientasi Mahasiswa Baru (PK2):			
	1 Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru (PK2)	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
	2 Surat penetapan tim/panitia Orientasi Mahasiswa Baru (PK2)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Administrasi penyelenggaraan kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru (PK2): Proposal, Jadwal, Daftar Hadir Peserta PKPT, Prosentase Kehadiran, Evaluasi Pelaksanaan, Pengenalan Program, Jadwal PKPT	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4 Makalah tugas mahasiswa pelaksanaan (PK2)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Surat pertanggungjawaban keuangan pembiayaan kegiatan (PK2)	2 tahun	8 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	6	Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru (PK2)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7	Laporan Orientasi Mahasiswa Baru (PK2)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	Berkas pendaftaran mahasiswa baru dan lampirannya			
	1	Yang diterima	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2	Yang tidak diterima	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7.	Data mahasiswa yang diterima	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8.	Laporan akhir penerimaan mahasiswa baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
B.	Registrasi Mahasiswa, meliputi:				
	1.	Registrasi Administrasi			
	1	Bukti pembayaran pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Administrasi penundaan pembayaran pendidikan	1 tahun setelah realisasi pembayaran	4 tahun	Musnah
	2.	Registrasi Akademik			
	1	Daftar Registrasi Ulang Mahasiswa Lama, meliputi: KRS, KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Musnah
	2	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru, meliputi: KRS, KHS, KRP, KHP	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Musnah
	3	Registrasi mahasiswa reguler dan non reguler, termasuk di dalamnya Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dan Kartu Registrasi Semester	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Registrasi administrasi mahasiswa pindahan/pindah jurusan/keluar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN/KKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Laporan pelaksanaan registrasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3.	Administrasi Akademik			
	1	Menghimpun data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2	Hasil pengolahan data; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Bahan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
C.	Biaya Perkuliahan			
	1. Penyusunan biaya perkuliahan			
	1 Administrasi penyusunan biaya perkuliahan meliputi: usulan biaya perkuliahan unit kerja, pembahasan, draf penetapan biaya perkuliahan, revisi draf penetapan biaya perkuliahan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Surat penetapan biaya perkuliahan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Penyusunan biaya pendidikan			
	1 Administrasi penyusunan biaya pendidikan meliputi: usulan biaya perkuliahan unit kerja, pembahasan, draf penetapan biaya pendidikan, revisi draf penetapan biaya pendidikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Penetapan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), Uang Kuliah Tunggal (UKT)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	3 Hasil verifikasi penetapan biaya UKT (Surat pernyataan kesanggupan orangtua / wali)	2 tahun	3 tahun	Musnah
D.	Kalender Akademik, termasuk di dalamnya:			
	1. Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Kalender Akademik:			
	1 Tim penyusun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Pengangkatan tim penyusun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Usul penetapan kalender akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5 Pendistribusian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3. Pedoman Akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
E.	Diskripsi Dan Sajian Mata Kuliah			
	1. Kode dan Sandi Mata Kuliah			
	1 Kode Mata Kuliah	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	2 Sandi Dosen dan Kode Mata Kuliah	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	3 Sandi & Kode Mata Kuliah	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	2. Sajian Mata Kuliah MKU			
	1 Sajian Mata Kuliah Umum (MKU)			
	1 Administrasi penyelenggaraan sajian MKU: permintaan sajian Mata Kuliah Umum, permintaan membina MKU, usulan sajian MKU, perubahan Mata Kuliah Umum	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Penetapan Sajian Mata Kuliah Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	2	Sajian MDK			
	1	Administrasi penyelenggaraan sajian MDK: permintaan sajian MDK, permintaan membina MDK, usulan sajian MDK, perubahan sajian MDK	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Penetapan Sajian MDK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Sajian MKK			
	1	Administrasi penyelenggaraan sajian MKK: permintaan sajian MKK, permintaan membina MKK, usulan sajian MKK, perubahan sajian Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (MKK), usul koordinator MKK, usul penggantian koordinator MKK	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Penetapan Sajian MKK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Sajian Mata Kuliah			
	1	Sajian Mata Kuliah			
	1	Administrasi Sajian Mata Kuliah: permohonan Mata Kuliah, usul perubahan Mata Kuliah, pembatalan Mata Kuliah, usul sajian Mata Kuliah, Pemberitahuan, permintaan dan konsep daftar Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Penetapan Sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Sebaran Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Daftar Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4	Pembina Mata Kuliah			
	1	Administrasi pembina mata kuliah: permintaan untuk membina mata kuliah, perubahan/penggantian dosen pembina mata kuliah	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Penetapan Dosen Utama/Dosen Pembina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Surat keterangan telah membina mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4	Surat keterangan sebagai dosen pembina mata kuliah (SK mengajar per Semester)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Daftar Hadir Mengajar Dosen Pembina Mata Kuliah Program Studi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Dosen/Asisten tidak tetap dan guru pamong	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Daftar Sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Daftar buku rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
2.		3.	4.	5.		
	8	Daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
		9	Laporan tugas studi mata kuliah mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	Peserta Mata Kuliah (Program Khusus)				
		1	Pendaftaran mata kuliah (program khusus)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar peserta mata kuliah (Program Khusus)	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	5.	Ekuivalensi Mata Kuliah				
		1	Proses pengajuan ekuivalensi mata kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Surat keterangan 3kuivalensi mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen	
F.	Perkuliahan					
	1.	Jadwal Perkuliahan				
		1	Administrasi penyusunan jadwal perkuliahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		2	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	2 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
		3	Himpunan Jadwal Perkuliahan	2 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	4	Semester Antara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	
	2.	Daftar Hadir Dosen				
		1	Daftar Hadir Dosen	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2	Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	3 tahun	2 tahun	Musnah
		3	Daftar Hadir Kuliah	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Rekapitulasi Daftar Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	3.	Administrasi Perkuliahan: Informasi kegiatan awal semester, libur perkuliahan, laporan permasalahan peserta kuliah, pindah tempat Kuliah, perkembangan proses belajar mahasiswa, daftar calon peserta kuliah, pelaporan perkuliahan		1 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	Daftar Peserta Kuliah		2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Rekap Perkuliahan		2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	Rencana Program Semester (RPS)		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	7.	Kuliah umum		2 tahun	3 tahun	Musnah
	8.	Program Layanan Khusus Mahasiswa		2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Perpanjangan Masa Studi		Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	10.	Surat ijin belajar mahasiswa	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	1 tahun	Musnah
	11.	Daftar mahasiswa yang memprogram skripsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	12.	Kumpulan naskah soal ujian bidang studi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13.	Daftar mahasiswa yang memprogram lintas Jurusan /MKU	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14.	Form Layanan Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15.	Beban Studi Mahasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	16.	Daftar Mahasiswa Peserta Matakuliah	Selama ybs bersangkutan masih aktif kuliah	1 tahun	Musnah
G.	Kurikulum				
	1.	Pedoman penyusunan kurikulum	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	2.	Pengembangan kurikulum			
	1	Pembentukan tim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan/pengembangan kurikulum	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3	Penetapan kurikulum	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	4	Laporan pelaksanaan penyusunan/penyempurnaan/pengembangan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum			
	1	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Sajian Pelaksanaan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1	Sajian Matakuliah (MKU)	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	2	Silabus	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	3	GBPP	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	4	SAP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5	Daftar Buku Rujukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6	Daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4.	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi:			
	1	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	2	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3	Pengembangan proses belajar mengajar	2 tahun	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
H.	5.	Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1	Evaluasi pelaksanaan Kurikulum Baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2	Penetapan Kurikulum Baru	1 tahun	4 tahun	Permanen
	Program Studi				
	1	Administrasi Pembukaan Program Studi			
	1	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2	Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2	Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Administrasi pelaksanaan program studi (Diploma I, II, III, S1, S2, S3)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4.	Akreditasi Program Studi			
	1	Pedoman akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Pengajuan akreditasi			
	1	Administrasi pengajuan akreditasi program studi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Surat penetapan/sertifikat akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Informasi tentang akreditasi	1 tahun setelah diperpanjang	4 tahun	Permanen
	4	Himpunan data tentang akreditasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Bahan pertimbangan akreditasi	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	6	Pembinaan hasil akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7	Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8	Borang Akreditasi Program Studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
9	Administrasi akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan/informasi, draf pengajuan, isian form/instrumen, pembahasan, laporan	3 tahun	2 tahun	Musnah	
10	Administrasi borang akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan, draf pengajuan, Evaluasi Akreditasi	3 tahun	2 tahun	Musnah	
I.	Evaluasi Mahasiswa				
	1.	Ujian Tengah Semester			
	1	Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Tim/panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4	Administrasi Ujian Tengah Semester (Pengumuman ujian, daftar peserta ujian, tempat ujian, penyiapan sarana prasarana ujian)	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Naskah ujian	3 tahun	2 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	6	Lembar jawab ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8	Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	9	Peserta Ujian			
	1	Administrasi pendaftaran peserta ujian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar nama peserta ujian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar/Nilai hasil ujian tengah semester	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Musnah
	10	Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	11	Pengumuman ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	12	Laporan penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.		Ujian Akhir Semester			
	1	Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Biaya pelaksanaan ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3	Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4	Administrasi Ujian Akhir Semester	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6	Lembar jawab ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	1 tahun	3 tahun	Permanen
	8	Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	9	Peserta Ujian			
	1	Administrasi pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar/Nilai Hasil Ujian Akhir Semester	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Permanen
	10	Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	11	Pengumuman ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	12	Laporan penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.		Ujian keterampilan/peningkatan mutu dan ujian lainnya			
	1	Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Biaya pelaksanaan ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
3.	3	Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4	Administrasi ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Naskah ujian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	6	Lembar jawab ujian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8	Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	9	Peserta Ujian			
	1	Administrasi pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar/Nilai hasil ujian keterampilan/peningkatan mutu dan ujian lainnya	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Permanen
	10	Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11	Pengumuman ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4.	Ujian Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, Makalah, KKL, PPL)				
	1	Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2	Administrasi pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa	2 tahun setelah ujian dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1	Administrasi pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Ijin Observasi penyusunan tugas akhir mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Ijin Penelitian penyusunan tugas akhir mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4	Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	3 tahun	2 tahun	Permanen
	5	Peserta Ujian			
	1	Administrasi pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar/Nilai Tugas Akhir	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Permanen
6	Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	1 tahun	2 tahun	Musnah	
7	Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah	
5.	Himpunan jadwal ujian		S.d. Diperbaharui	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
J.	Yudisium dan Kelulusan			
1.	Yudisium			
1	Administrasi Yudisium: Pengumuman Yudisium, Mahasiswa yang merencanakan Yudisium, Daftar Mahasiswa peserta Yudisium, pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Administrasi registrasi mahasiswa yang tidak mengikuti yudisium	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Penetapan yudisium			
1	Penetapan yudisium semester pendek/genap/gasal	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peringkat kelulusan Yudisium	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Yudisium Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY)	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Daftar Nama Mahasiswa yang Yudisium	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Laporan yudisium	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Daftar Nilai Akhir (DNA) bidang studi	Selama ybs bersangkutan masih aktif kuliah	3 tahun	Permanen
7	Rekap Nilai Mahasiswa	Selama ybs bersangkutan masih aktif kuliah	3 tahun	Permanen
2.	Kelulusan			
1	Penjejukan kelulusan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Administrasi kelulusan	1 tahun setelah pengumuman	2 tahun	Musnah
3	Penetapan kelulusan			
1	Penetapan kelulusan semester pendek/genap/gasal	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Penetapan prestasi/kelulusan mahasiswa terbaik	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	Ijazah dan Transkrip			
1	Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 tahun	-	Musnah
2	Duplikat Ijazah dan transkrip	2 tahun	8 tahun	Permanen
3	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan	3 tahun	2 tahun	Permanen
5	Surat keterangan telah lulus/kelulusan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Biodata lulusan	3 tahun	2 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	7	Daftar/rekapitulasi lulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8	Data lulusan/lulusan dengan prestasi terbaik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9	Album lulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	10	Laporan kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
K.	DOSEN				
	1.	Pengajaran			
	1	Daftar hadir dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1	Daftar hadir dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Rekapitulasi daftar hadir dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Surat pemberitahuan ketidakhadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Pembinaan ketidakhadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Pelayanan data kehadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Laporan kehadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP) (BKD)			
	1	Panduan pengisian EWMP	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	2	Administrasi EWMP meliputi: tagihan/permintaan isian, perhitungan, pengiriman, pengajuan, form isian, draf Isian dan revisi perhitungan EWMP	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar Isian Beban Tugas Dosen/Daftar Beban Tugas Mengajar	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4	Pembagian Offering	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Laporan perhitungan EWMP	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Laporan EWMP Dosen	3 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Rekapitulasi daftar hadir dosen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4	Laporan Realisasi Pengajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa			
	1	Dosen Pembimbing Akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2	Dosen Pembimbing Skripsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4	Dosen Penguji Ujian Semester	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6	Dosen Pendamping Asistensi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7	Komisi Pembimbing			
	4.	Dosen Pembina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
5.	Dosen Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Dosen Pembimbingan Seminar, Lokakarya, Pelatihan, Magang Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Daftar Dosen Wali			
8.	Konsultasi akademik mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Bimbingan Konseling Mahasiswa			
	1 Registrasi administrasi bimbingan konseling mahasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Laporan bimbingan konseling mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
10.	Bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
11.	Bimbingan dan karyasiswa mahasiswa			
	1 Bimbingan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Karyasiswa dalam negeri; dan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4 Karyasiswa luar negeri	3 tahun	2 tahun	Permanen
L.	PENUNJANG PENDIDIKAN			
1.	Laboratorium			
	1 Ketentuan pemakaian laboratorium	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2 Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium	2 tahun	1 tahun	Musnah
	3 Pengelola laboratorium	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Kegiatan praktikum	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5 Inventarisasi peralatan laboratorium	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	6 Ijin penggunaan/praktek	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	7 Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	8 Pemberian bantuan sarana laboratorium	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9 Nilai ujian praktikum	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	10 Sub kontrak pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11 Layanan pada customer	1 tahun	3 tahun	Musnah
	12 Metode pengujian, kalibrasi dan validasi	1 tahun	3 tahun	Permanen
	13 Peralatan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	14 Rekaman hasil kalibrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	15 Ketertelusuran pengukuran	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	16 Pengambilan sampel	1 tahun	3 tahun	Musnah
	17 Penanganan barang yang diuji	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	18 Jaminan mutu hasil pengujian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	19 Pelaporan hasil	2 tahun	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
2.	Perpustakaan Perguruan Tinggi				
	1	Ketentuan pemakaian perpustakaan perguruan tinggi	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	2	Administrasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Pengelola perpustakaan/arsip perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Administrasi peminjaman/penggunaan perpustakaan perguruan tinggi	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	5	Daftar inventarisasi (katalog) buku/referensi perpustakaan perguruan tinggi	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah
	6	Pelaporan	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	7	Pemberian bantuan bahan perpustakaan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8	Pengadaan buku/bahan pustaka	s.d. diperbaharui	3 tahun	Musnah
	9	Daftar koleksi	s.d. diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	10	Kartu anggota	s.d. diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	11	Katalog	s.d. diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	12	Peminjaman; dan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Penghapusan buku/bahan pustaka	1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Permanen	
3	Arsip Perguruan Tinggi				
	1	Ketentuan pemakaian arsip perguruan tinggi	Sampai dengan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	2	Administrasi pelaksanaan kegiatan arsip perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Pengelola arsip perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Administrasi peminjaman/penggunaan arsip perguruan tinggi	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	5	Daftar inventarisasi (katalog) buku/referensi arsip perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Pelaporan	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	7	Pemberian bantuan bahan arsip perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8	Daftar Arsip Dinamis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9	Daftar Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10	Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11	Pengelolaan UPT Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12	SDM Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13	Pengelolaan Arsip Vital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
15	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	3 tahun	2 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	16	Pembinaan kearsipan			
	1	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Bimbingan teknis/konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Supervisi/pembinaan dan pengawasan/monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
	17	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	1	Daftar pertelaan arsip	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	2	Pemeliharaan Arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Restorasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	18	Penyusutan Arsip			
	1	Pemindahan Arsip Inaktif, meliputi:	S.d. arsip dimusnahkan	2 tahun	Musnah
		1). Berita Acara Pemindahan			Permanen
		2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dipindahkan			Permanen
	2	Pemusnahan Arsip, meliputi:	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1). Berita Acara Pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2). Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3). Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		4). Pemusnahan Arsip Dari Instansi Terkait	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5). Keputusan Pemusnahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Penyerahan Arsip	Disimpan selamanya diinstansi	5 tahun	Permanen
		1). Berita Acara Serahterima Arsip			Permanen
		2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dimusnahkan			Permanen
	4	Berkas Proses alih media arsip	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Bahasa			
1	Pengembangan Pembelajaran Bahasa				
	1 Penawaran pelatihan bahasa (bahasa jepang, inggris, mandarin, dll)	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	2 Pengisian biodata peserta pelatihan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
2	Penerjemahan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
3	Layanan Uji Kemampuan Bahasa / test				
	1 Syarat mengikuti test	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	2 Pengisian biodata peserta uji kemampuan bahasa / test	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	3 Pelaksanaan test	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah	
	4 Pembuatan soal test	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah	
	5 Administrasi pelaksanaan test	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
2.		3.	4.	5.		
4	6	Koreksi hasil test	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
	7	Penerimaan hasil test / sertifikat	1 tahun	4 tahun	Permanen	
	1	Ketentuan pemakaian SAC (Self Access Centre)		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2	Proses dan cetak sertifikat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Kebon Percobaan				
		1	Ketentuan pemakaian kebon percobaan	Sampai dengan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		2	Administrasi pelaksanaan kegiatan kebon percobaan	Sampai dengan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		3	Pengelola laboratorium kebon percobaan (perbanyak anggrek)	Sampai dengan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		4	Ijin penggunaan/praktek	Sampai dengan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	5	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	6	6	Dokumen SIMANGGA	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		7	Dokumen SIMAK BMN	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		8	Dokumen Pelatihan/Workshop	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		9	Dokumen Kunjungan tamu dan studi banding	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		10	Dokumen Sertifikat PRAKERIN (Praktik Kerja Industri)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		11	Sertifikat/Piagam pelatihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		12	Surat masuk / keluar sewa prakerin	1 tahun	4 tahun	Musnah
		13	Daftar Hadir di jubung	1 tahun	4 tahun	Musnah
		14	Dokumen Kepegawaian UPT Agrotechnopark	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		15	Dokumen Penelitian	1 tahun	4 tahun	Permanen
		16	Dokumen Praktikum	1 tahun	4 tahun	Permanen
		17	Permohonan Honorarium	1 tahun	4 tahun	Musnah
18		Permohonan Dana	1 tahun	4 tahun	Musnah	
19		Surat Keputusan	1 tahun	4 tahun	Permanen	
20	Surat Tugas	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali		
21	Surat Edaran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali		
22	Surat Keterangan	1 tahun	4 tahun	Musnah		
6	Studio/Bengkel					
	1.	Ketentuan pemakaian Studio/Bengkel	Sampai dengan tidak berlaku	5 tahun	Permanen	
	2.	Administrasi pelaksanaan kegiatan Studio/Bengkel	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	3.	Pengelola Studio/Bengkel	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	4.	Inventarisasi peralatan Studio/Bengkel	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah	
5.	Ijin penggunaan/praktek Studio/Bengkel	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali		

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
7	6	Pelaporan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	7	Pemberian bantuan sarana Studio/Bengkel	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1 Administrasi		1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	1	Daftar kunjungan pasien manual	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2	Agenda surat keterangan dokter	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3	Buku kunjungan tamu pimpinan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4	Buku telepon	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	5	Blanko informed concern	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	6	Blanko permintaan pemeriksaan laboratorium	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	7	SPJ	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2 Persuratan				
	1	Arsip proposal permintaan obat bagi civitas	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2	Pengajuan bahan habis pakai	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3	Blanko permintaan bahan habis pakai	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4	Blanko peminjaman barang	sampai diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	5	Jadual piket (dokter, perawat, dll)	sampai diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	6	Bukti setoran pajak	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	7	Bukti kapitasi BPJS	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3 Laporan				
	1	Laporan pasien KIA	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
2	Laporan Rujukan UGD	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
3	Laporan tindakan UGD	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
4	Laporan tindakan dokter gigi	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
5	Laporan kuitansi pembayaran pasien	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
6	Laporan bukti setor rekening Rektor	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
7	Laporan arsip resep dokter	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
8	Laporan kunjungan BPJS	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
9	Laporan Rujukan BPJS	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
10	Laporan JKN tidak terdaftar	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
11	Laporan Keuangan (LPJ)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
M.	IJAZAH DAN TRANSKRIP				
1.	Blanko ijazah dan transkrip:				
1	Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip		3 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
N	2	Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun setelah diaudit	4 tahun	Musnah
	3	Penyerahan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5	Data jumlah blanko ijazah dan transkrip	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	6	Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	2.	Pemrosesan ijazah dan transkrip			
	1	Tim/satgas pemrosesan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah
	2	Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
	3	Format dan materi	Sampai dengan di-perbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	4	Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3.	Penulisan ijazah dan transkrip			
	1	Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip; meliputi:			
	1	Biodata mahasiswa dan nilai transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2	Daftar hasil studi dan yudisium	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3	Data nama dan nilai transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3	Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun stl dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4.	Surat keterangan lulus sementara Rektor	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5.	Kehilangan ijazah/transkrip	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6.	Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		ALUMNI			
	1.	Buku induk alumni	1 tahun setelah diperbaharui	Disimpan selamanya di PT	-
	2.	Organisasi alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Program kegiatan alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Registrasi alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5.	Layanan data alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6.	Penelusuran alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7.	Laporan perkembangan alumni	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8.	Biodata alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9.	Laporan temu alumni	2 tahun	3 tahun	Musnah
10.	Daftar alumni/rekap alumni/alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen	
11.	Buku kenangan alumni	1 tahun	8 tahun	Permanen	
12.	Daftar nama alamat mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
13.	Administrasi alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
KEMAHASISWAAN					
A.	Lembaga kemahasiswaan				
	1.	Pembentukan lembaga kemahasiswaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Peraturan Pembentukan dan Penyelenggaraan Lembaga Kemahasiswaan	s.d. Diperbaharui	5 tahun	Permanen
B.	Status mahasiswa				
	1.	Cuti mahasiswa, meliputi:			
		1. Cuti kuliah	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2. Kuliah kembali setelah habis masa cuti	3 tahun	2 tahun	Musnah
		3. Perpanjangan cuti kuliah	3 tahun	2 tahun	Musnah
		4. Surat keterangan aktif kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Putus kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Evaluasi 4 semester			
	4.	Drop Out (DO)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5.	Laporan status mahasiswa	3 tahun	2 tahun	Permanen
C.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah				
			3 tahun	2 tahun	Musnah
D.	Absensi/presensi kehadiran mahasiswa				
	1.	Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa dan Rekapitulasi Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Surat pemberitahuan ketidakhadiran mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	Pembinaan ketidakhadiran mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.	Pelayanan data kehadiran mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Laporan kehadiran mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
E.	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa				
	1.	Beasiswa bidik misi			
		1. Ketentuan Beasiswa	1 tahun	4 tahun	permanen
		2. Tawaran Beasiswa	2 tahun	3 tahun	Dikti, musnah
		3. Daftar calon penerima beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
		4. Seleksi calon penerima beasiswa			
		1. Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2. Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	5 tahun	Permanen
	6.	Perpanjangan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1. Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2. Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui	2 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	7	Daftar penerima beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	8	Surat keterangan tidak menerima beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	9	Laporan pelaksanaan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Beasiswa PPA-BBM				
	1	Ketentuan Beasiswa	3 tahun	2 tahun	permanen
	2	Tawaran Beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar calon penerima beasiswa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4	Seleksi calon penerima beasiswa			
	1	Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2	Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	5 tahun	Permanen
	6	Perpanjangan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1	Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2	Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui	2 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Daftar penerima beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	8	Surat keterangan tidak menerima beasiswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	9	Laporan pelaksanaan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Beasiswa lainnya (BI, BNI, Djarum, Beny Foundation dll)				
	1	Ketentuan Beasiswa	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2	Tawaran Beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar calon penerima beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Seleksi calon penerima beasiswa			
	1	Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Penetapan penerima beasiswa	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6	Perpanjangan beasiswa	2 tahun	4 tahun	Musnah
	1	Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui	3 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Daftar penerima beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	8	Surat keterangan tidak menerima beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	9	Laporan pelaksanaan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
4	Administrasi Fasilitas Mahasiswa lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Sampai dengan tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	1 Asrama mahasiswa			
	1 Administrasi pengajuan asrama			
	1 Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang disetujui	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Surat penetapan penghuni asrama mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Administrasi pengelolaan asrama	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Pembina asrama	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Fasilitas kesehatan mahasiswa			
	1). Administrasi penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan kesehatan mahasiswa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2). Surat penetapan biaya layanan kesehatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Asuransi mahasiswa			
	1). Administrasi pengajuan menjadi anggota asuransi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Surat penetapan perjanjian asuransi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitas transportasi mahasiswa			
	1). Administrasi penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan transportasi mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
2). Surat penetapan biaya pemakaian transportasi	2 tahun	3 tahun	Permanen	
F.	Organisasi Mahasiswa (BEM/UKM)			
1.	Pembentukan organisasi kemahasiswaan			
a.	Proses pembentukan organisasi kemahasiswaan (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Surat penetapan pembentukan organisasi kemahasiswaan (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Pengangkatan anggota			
a.	Administrasi pengajuan anggota/pengganti anggota (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Surat penetapan pengangkatan anggota/pengganti anggota (BEM/UKM) termasuk naskah pengukuhan/serah terima jabatan/janji-sumpah/susunan pengurus	3 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Administrasi pelaksanaan kegiatan (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	4.	Pengajuan proposal kegiatan (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a.	Proposal kegiatan (BEM/UKM) yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b.	Proposal kegiatan (BEM/UKM) yang disetujui	1 tahun setelah diperiksa	4 tahun	Musnah
	c.	Laporan pelaksanaan kegiatan (BEM/UKM)	1 tahun setelah diperiksa	4 tahun	Musnah
	5.	Laporan tahunan (BEM/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	Alokasi Anggaran dan Penggunaan Dana Ormawa Kegiatan Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
G.	Mahasiswa asing				
	1.	Berkas mahasiswa asing, meliputi: visa/paspor, bebas Fiskal, Administrasi pengurusan kedatangan/kepulangan, dll	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
H	Kegiatan Mahasiswa				
	1.	Rencana, Program dan kalender kegiatan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Proposal kegiatan mahasiswa			
	1	Proposal usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pecinta alam, dsb.)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	Pendampingan mahasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
I	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional		3 tahun	2 tahun	Permanen
	1.	Peserta lomba kegiatan kemahasiswaan			
	1	Administrasi pengiriman calon peserta lomba	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Surat penetapan pemenang lomba (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat lomba)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2.	Penyelenggara lomba			
	1	Pembentukan panitia lomba	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Administrasi pendaftaran dan seleksi lomba	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Surat penetapan pemenang lomba (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat lomba)	2 tahun	4 tahun	Permanen
	4	Laporan penyelenggaraan lomba	2 tahun	4 tahun	Musnah
J	Kegiatan Seminar/Lokakarya/Pelatihan Kemahasiswaan				
	1.	Sebagai peserta kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan			
	1	Administrasi pengiriman calon peserta	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Lapran kegiatan mengikuti kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Penyelenggara kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan			
	1	Pembentukan panitia kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	2	Administrasi pendaftaran dan pelaksanaan kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Surat penetapan peserta kegiatan (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4	Laporan penyelenggaraan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
K	Pengembangan seni, budaya dan olah raga		2 tahun	3 tahun	Musnah
L	Mahasiswa berprestasi				
	1.	Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi	s.d. diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2.	Seleksi mahasiswa berprestasi			
	1	Pembentukan panitia pemilihan mahasiswa berprestasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2	Administrasi penyelenggaraan seleksi mahasiswa berprestasi meliputi: pengumuman, pendaftaran dan seleksi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Daftar riwayat hidup calon mahasiswa berprestasi yang tidak menang	-	-	-
	4	Daftar riwayat hidup calon mahasiswa berprestasi yang menang	2 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Surat penetapan mahasiswa berprestasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3.	Laporan pelaksanaan kegiatan mawapres	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	Indeks Prestasi yang dicapai Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5.	Daftar Mahasiswa Berprestasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
M	Mahasiswa meninggal dunia				
	1.	Administrasi serah terima jenazah mahasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Berkas file mahasiswa yang meninggal	3 tahun	2 tahun	Musnah
N	Legalisasi Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar				
	1.	Administrasi penyelenggaraan legalisasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Legalisasi copy ijazah dan transkrip	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Administrasi pengelolaan dana legalisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.	Pertanggungjawaban dana legalisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5.	Laporan penyelenggaraan legalisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
O	Berkas Perorangan Mahasiswa		Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	1.	Kartu Induk Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	2.	Kartu Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	3.	Kartu Peserta Kuliah	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	4.	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	5.	Kartu Rencana Studi (KRS)	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	6.	Kartu Rencana Prestasi (KRP)	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	7.	Kartu Hasil Prestasi (KHP)	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	8.	Kartu Hasil Studi (KHS)	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	9.	Kartu Daftar Ulang	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	10.	Kartu Tanda Registrasi Adm. Mahasiswa (KTRM)	Selama ybs masih aktif kuliah	2 tahun	Musnah,
	11.	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Selama ybs masih aktif kuliah	3 tahun	Musnah,
P	Karya Siswa Mahasiswa				
	1.	Karya Siswa Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Karya Siswa Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
Q	Wisuda				
	1.	Pembentukan personalia panitia wisuda/wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Administrasi penyelenggaraan wisuda, meliputi: pengumuman, pendaftaran, pengajuan/peminjaman sarana, daftar hadir, naskah pidato, buku wisuda, dll	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3.	Daftar nama-nama wisudawan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan wisuda	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5.	Surat pertanggungjawaban penyelenggaraan wisuda	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	6.	Album Wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
A.	Program penelitian		3 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Perencanaan Penelitian, meliputi				
	1.	Penawaran Penelitian (hibah penelitian)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Pengajuan Proposal Penelitian			
	1	Proposal penelitian yang disetujui	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2	Proposal penelitian yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah
C.	Pelaksanaan Penelitian, meliputi:				
	1.	Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan kerja/TOR, proposal, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dan lain-lain	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Tim/satgas peneliti	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3.	Surat ijin penelitian	Selama penelitian berlangsung	2 tahun	Permanen
	4.	Survey/studi lapangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	5.	Jadwal penelitian	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6.	Pembiayaan penelitian	1 tahun setelah diaudit	4 tahun	Musnah
	7.	Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian	3 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Permanen
D.	Penyebaran hasil penelitian		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
E.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan		2 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
F.	Data Statistik Penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen	
G.	Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
H.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
I.	Jurnal Penelitian				
	1. Penerbitan jurnal penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	2. Jurnal penelitian (produk ektern)	Selama masih digunakan	3 tahun	Musnah	
J.	Data dan informasi penelitian				
	1. Pengumpulan data penelitian	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	2. Pengolahan data hasil penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	3. Data informasi dan statistik penelitian	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali	
K.	Hasil penelitian dan pengembangan				
	1. Proses sistem pengujian penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	2. Pengembangan kurikulum; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	3. Kebijakan, inovasi penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
A.	Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
B.	Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
C.	Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	
D.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)				
	1. Kurikulum KKN	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Permanen	
	2. Pedoman/petunjuk KKN	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Permanen	
	3. Program kegiatan operasional KKN	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Dinilai kembali	
	4. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1 Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN, meliputi:	3 tahun	2 tahun	Musnah
		1). Observasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2). Pengumuman pelaksanaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		3). Jadwal pembekalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4). Persiapan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5). Surat ijin KKN	Selama kegiatan berlangsung	5 tahun	Musnah
		6). Pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		7). Evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	8).	Karya tulis mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2	Piagam/Sertifikat KKN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Klaim asuransi kecelakaan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Daftar nilai KKN	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	5 tahun	Permanen
	5	Laporan pelaksanaan KKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
E.	Kuliah Kerja Lapangan (KKL)				
	1.	Kurikulum KKL	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Permanen
	2.	Pedoman/petunjuk KKL	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Permanen
	3.	Program kegiatan operasional KKL	1 tahun setelah disahkan	4 tahun	Dinilai kembali
	4.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)			
	1	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKL, meliputi:			
		1). Observasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2). Pengumuman pelaksanaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		3). Jadwal pembekalan	1 tahun	3 tahun	Musnah
		4). Persiapan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5). Surat ijin KKL	Selama kegiatan berlangsung	2 tahun	Masuk berkas perorangan
		6). Pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		7). Evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		8). Karya tulis mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2	Piagam/Sertifikat KKL	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Klaim asuransi kecelakaan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Daftar nilai KKL	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	5 tahun	Permanen
	5	Laporan pelaksanaan KKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
F.	Pengembangan Iptek, meliputi:				
	1.	Penemuan teknologi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Karya ilmiah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Lomba tingkat nasional dan internasional	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4.	Pengembangan ilmu pengetahuan	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5.	Pengembangan teknologi; dan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6.	Pengembangan kesenian	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
SENAT					
A.	Senat Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas		5 tahun	5 tahun	Permanen
	1.	Pembentukan forum senat	1 tahun setelah dibentuk	4 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	2.	Pelaksanaan Sidang Senat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Pengangkatan keanggotaan Senat Akademik			
	1	Proses pengangkatan keanggotaan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Senat Akademik	4 tahun	1 tahun	Permanen
	4.	Rencana dan program kerja Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5.	Notula Forum Senat Akademik	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6.	Berita Acara Sidang Senat	3 tahun	2 tahun	Permanen
	7.	Administrasi pelaksanaan program kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	8.	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.		Dewan Guru Besar			
	1.	Pengangkatan Keanggotaan Komisi Guru Besar			
	1	Proses pengangkatan keanggotaan komisi guru besar	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan komisi guru besar	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2.	Rencana dan program kerja komisi guru besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Notula forum komisi guru besar	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	4.	Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Musnah
	5.	Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6.	Pengayoman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7.	Administrasi pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8.	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9.	Profil Guru Besar dan Doktor	s.d. Diperbaharui	3 tahun	Permanen
C.		Guru Besar			
	1.	Pengangkatan Guru Besar, meliputi: Proses pengajuan calon guru besar, usul pengangkatan dan Surat keputusan pengangkatan guru besar	1 tahun setelah diangkat	4 tahun	Masuk file perorangan dosen
	2.	Pengukuhan guru besar	1 tahun setelah dikukuhkan	4 tahun	Masuk file perorangan
	3.	Pemberian bantuan tenaga teknis akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
D		Badan Penjamin Mutu Akademik			
	1.	Pembentukan Badan Penjamin Mutu Akademik	1 tahun setelah dibentuk	4 tahun	Permanen
	2.	Pengangkatan keanggotaan badan penjamin mutu akademik			
	a.	Proses pengangkatan keanggotaan badan penjamin mutu akademik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b.	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan badan penjamin mutu akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Rencana dan program kerja Badan Penjamin Mutu Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
4.	Penilaian mutu akademik			
	a. Proses penilaian mutu akademik	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Penilaian mutu akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Administrasi pelaksanaan program kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Pelaporan keuangan universitas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
DATA DAN INFORMASI AKADEMIK				
A.	Data Akademik			
1.	Data Lulusan mahasiswa/Data Lulusan Terbaik	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
2.	Data Mahasiswa asing dan Program Darma	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
3.	Direktori	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4.	Profile universitas/fakultas/unit kerja	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
B.	Data Mahasiswa			
1.	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Data nilai akhir/transkrip	3 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Data mahasiswa/daftar nama mahasiswa/daftar mahasiswa/rekapitulasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Data komputerisasi	selama belum diperbaharui	5 tahun	Musnah
6.	Administrasi/perbaikan data mahasiswa/perbaikan data diri Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Biodata mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	Statistik Perguruan Tinggi			
1.	Statistik universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Statistik mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Statistik lulusan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Statistik mahasiswa asing dan program darma siswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Statistik prestasi mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
6.	Statistik inventori mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
7.	Statistik komputerisasi; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Statistik nilai akhir/transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
9.	Statistik Perkembangan Penelitian	1 tahun	2 tahun	Permanen
D.	Informasi Akademik			
1.	Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Publikasi dan Informasi Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Buku Pedoman Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
4.	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
6.	Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Permanen
7.	Lustrum	2 tahun	3 tahun	Permanen
8.	Katalog	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
HUKUM DAN ORGANISASI				
A.	HUKUM			
1.	Peraturan Rektor	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2.	Keputusan Rektor dan Pejabat Lainnya:			
1	Keputusan Rektor, dan Instruksi Rektor	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	1 Surat tugas	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
2	Edaran Rektor	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
3	Keputusan pejabat lainnya (Dekan Fakultas/Direktur PPS/Ketua Lembaga/Kepala UPT/Kepala Unit Kerja)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
4	Keputusan Rektor Bidang Kepegawaian	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3.	Standar/pedoman			
1	Pedoman Akademik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
3	Petunjuk Pelaksanaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4	Petunjuk Teknis	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
5	Standar Biaya Umum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4.	Prosedur kerja/Juklak/Juknis	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern): berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
6.	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum: Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
7.	Bantuan/konsultasi hukum/advokasi: Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha dan agama)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
8.	Perijinan: Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
9.	Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
10.	Kasus/Sengketa Hukum			
1	Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggar :			
1).	Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
2).	Berkas pembelaan bantuan umum			
3).	Telaah hukum dan opini hukum			
2	Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata:			
1).	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
2).	Berkas pembelaan bantuan umum			
3).	Telaah hukum dan opini hukum			
3	Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata usaha Negara :			
1).	Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
2).	Berkas pembelaan bantuan umum			
3).	Telaah hukum dan opini hukum			
11.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
1	Hak Cipta	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Hak Paten	3 tahun	2 tahun	Permanen
1).	Paten biasa	3 tahun	2 tahun	Permanen
2).	Paten sederhana	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Hak Desain	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Hak Rahasia	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Hak Merk	2 tahun	3 tahun	Permanen
12.	Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
B.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Statuta			
1	Panduan penyusunan statuta	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Pembentukan tim penyusunan statuta	5 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2.			3.	4.	5.
	3	Penyusunan statuta, meliputi: Rancangan/draf sampai dengan rancangan final serta Penetapan statuta	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	4	Laporan statuta	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5	Evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN				
	1	Pembentukan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2	Pengubahan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	3	Penutupan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
3.	Tata kerja organisasi: Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan				
	1	SOP	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2	Tata Hubungan Kerja	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4.	Kajian, Analisis dan Evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan				
	1	Analisis Organisasi	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2	Uraian Jabatan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3	Beban kerja	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
6.	Evaluasi dan laporan kinerja:				
	1	Laporan berkala:			
		1). laporan bulanan	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2). laporan triwulan	3 tahun	2 tahun	Musnah
		3). laporan semesteran	3 tahun	2 tahun	Musnah
		4). laporan tahunan unit kerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
		5). laporan tahunan universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2	Laporan insidental	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
7.	Kelembagaan				
	1	Usulan Pembukaan/Penutupan/Pengembangan Lembaga			
		1). Usulan pembukaan/penutupan/pengembangan lembaga yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2). Usulan pembukaan/penutupan/pengembangan lembaga yang disetujui, meliputi: proposal pembukaan/penutupan/pengembangan sampai dengan Ijin pembukaan/penutupan/pengembangan lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Himpunan data tentang kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	3	Informasi tentang kelembagaan	Selama masih digunakan	5 tahun	Permanen
	4	Bahan pertimbangan kelembagaan	1 tahun setelah ditindak lanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	5	Administrasi kelembagaan meliputi: informasi, pemberitahuan, penjelasan dan laporan kelembagaan	3 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Pengembangan Program Studi				
	1	Usulan Pembukaan Program Studi			
		1). Usulan pembukaan program studi yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2). Usulan pembukaan program studi yang disetujui, meliputi: proposal pembukaan prodi, usulan pembukaan prodi, dukungan pembukaan prodi, pertimbangan untuk pembukaan prodi, Ijin penyelenggaraan prodi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Laporan pelaksanaan pembukaan program studi	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
9.	Pokok-pokok pikiran tentang perluasan universitas		2 tahun	3 tahun	Permanen
10.	Memo Program Koordinatif Rektor		2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Pokok-pokok pengembangan fakultas dan jurusan		2 tahun	3 tahun	Permanen
12.	Portofolio Fakultas		2 tahun	3 tahun	Permanen
13.	Borang audit kinerja				
	1	Isian borang audit kinerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Laporan borang audit kinerja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
14	Kerjasama / MOU Bidang pengembangan lembaga				
	1	Usulan kerjasama dibidang administrasi, umum dan keuangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2	Dokumen kerjasama antara UNEJ dengan Lembaga/Instansi lainnya	1 tahun	4 tahun	Permanen
15	Tata persuratan khusus subbag, hukum dan tatalaksana				
	1	Surat keluar	1 tahun	4 tahun	Dinilai kemnali
	2	Surat masuk	1 tahun	4 tahun	Dinilai kemnali
MOU, KONTRAK, KERJASAMA					
A.	MOU				
	1	Dalam Negeri	Sampai dengan MOU berakhir	5 tahun	Permanen
	2	Luar Negeri	Sampai dengan MOU berakhir	5 tahun	Permanen
B.	Kontrak				
	1	Dalam Negeri	Sampai dengan Kontrak/ perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	2	Luar Negeri	Sampai dengan Kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
C.	Tawaran Kerjasama				
	1	Tawaran kerjasama yang ditolak	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2	Tawaran kerjasama yang disetujui, meliputi: naskah pengajuan kerja sama (proposal) s.d. surat penetapan kerja sama	Sampai dengan berakhir	4 tahun	Permanen
	3	Kerja sama dalam negeri			
	1	Kerja sama dengan lembaga pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	2	Kerja sama dengan swasta/ LSM	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	3	Kerja sama antar perguruan tinggi; dan	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	4	Kerja sama dengan perusahaan	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	5	Kerja sama dengan dunia usaha dan industri	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Dinilai kembali
	6	Kerja sama dengan lembaga Kursus dan Pelatihan	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Dinilai kembali
	4	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral):			
	1	Kerja sama antar pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	2	Kerja sama dengan badan internasional	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	3	Kerja sama dengan lembaga non pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	4	Kerja sama antar perguruan tinggi	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	5	Kerja sama dengan sekolah asing di indonesia	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	6	Kerja sama dengan sekolah indonesia di luar negeri	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	7	Pertukaran pelajar/mahasiswa	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	5	Administrasi pelaksanaan kerjasama	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6	Program kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	7	Surat tugas/penugasan pelaksanaan kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Dinilai kembali
	8	Surat pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Dinilai kembali
	9	Pelaporan kerjasama	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
D.	Pertukaran Mahasiswa Asing				
	1.	Visa / Paspor	S.d. berakhirnya kerjasama	3 tahun	Permanen
	2.	Kitas	S.d. berakhirnya kerjasama	3 tahun	Permanen
	3.	Beasiswa	S.d. berakhirnya kerjasama	3 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
4.	Izin Belajar	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
5.	STM / SKLD	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
6.	MERP	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
7.	KTP dan Dispendukcapil	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
N MASYARAKAT				
A.	Hubungan antar lembaga			
1.	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Permanen
2.	Hubungan dengan swasta/LSM	1 tahun	4 tahun	Permanen
3.	Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
4.	Hubungan dengan perguruan tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Hubungan dengan media massa	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Hubungan dengan dunia usaha dan industri	1 tahun	2 tahun	Musnah
7.	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah. termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Forum Kehumasan(Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
B.	Hubungan dengan media massa:			
1.	Siaran pers/konferensi pers/press release			
	1. Press release berita	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Press release video	1 tahun	4 tahun	Permanen
2.	Kunjungan wartawan/liputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/rekaman suara/multi media	1 tahun	2 tahun	Permanen
C.	Kunjungan dan Magang			
1.	Kunjungan Siswa/Mahasiswa			
	a. Kunjungan mahasiswa antar kampus	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Kunjungan siswa (persekolahan)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Kunjungan dinas:			
	a. Dalam negeri	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Luar negeri	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Kunjungan DPR			
	a. Kunjungan DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Dengar pendapat (Hearing) DPR	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Bahan/materi untuk sidang Kabinet	1 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
D.	Magang	1 tahun	2 tahun	Permanen
E.	Studi Banding	1 tahun	2 tahun	Permanen
F.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi			
G	1 Penerbitan Internal	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Dokumentasi Multimedia			
	1 Dokumentasi foto	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2 Dokumentasi video	1 tahun	4 tahun	Permanen
	3 Design grafis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	1. Kliping koran (Guntingan berita)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Pengumuman/pemberitahuan/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	4 Analisis media	1 tahun	4 tahun	Permanen
5 Rekapitulasi pelayanan	1 tahun	4 tahun	Permanen	
H	Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
I	Keprotokolan			
	01 Susunan acara, jadwal pelaksanaan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
J.	Kegiatan			
	01 Tembusan ijin kegiatan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	02 Permohonan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	03 Pemberitahuan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	04 Penawaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	05 Undangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	06 Pengajuan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	07 Perijinan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	08 Surat balasan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	09 Surat pengantar	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	10 Surat keterangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
PERENCANAAN DAN PROGRAM				
A.	Perencanaan unit kerja			
	1. Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN)			
	1 Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) universitas	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) unit kerja	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
2.		3.	4.	5.		
	2.	Rencana Operasional				
	1	Rencana Operasional Universitas	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali	
	2	Rencana Operasional unit kerja	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Musnah	
B.	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidik					
	1.	Rencana Pengembangan Kelembagaan	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen	
	2.	Perencanaan Program Lima Tahun	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen	
	3.	Pokok-pokok kebijakan dan Strategis pembangunan pendidikan				
		1	Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang nasional (RPPJPN)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
		2	Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang menengah (RPPJM)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
		3	Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
		4	Rencana strategis Universitas	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	5	Rencana strategis unit kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah	
	4.	Perencanaan Tapak Kampus	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
5.	Rencana Induk Pengembangan Kampus	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen		
C.	Program kerja tahunan dan program pengembangan					
	1.	Program kerja tahunan				
		1	Program kerja tahunan unit kerja/satker	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2	Program kerja tahunan universitas	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3	Usulan rencana program unit kerja/satker beserta data dukungnya	3 tahun	2 tahun	Musnah	
	2.	Program pengembangan				
		1	Program pengembangan unit kerja/satker	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Program pengembangan universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen		
D.	3	Buku kenangan wisuda	2 tahun	8 tahun	Permanen	
	Laporan					
	1.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
		1	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
		2	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Unit Kerja	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Universitas	3 tahun	2 tahun	Permanen	
	2.	Laporan Program dan Pengembangan (LPP)				
		1	Laporan program dan pengembangan Satuan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2	Laporan program dan pengembangan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Laporan program dan pengembangan universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen	
3.	Laporan Berkala					
	1	Laporan Bulanan	2 tahun	3 tahun	Musnah	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
E.	2	Laporan Triwulan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Laporan Semesteran/setengah tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Laporan Tahunan Universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Evaluasi dan monitoring program				
	1.	Evaluasi dan monitoring program satuan kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Evaluasi dan monitoring program unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Evaluasi dan monitoring program universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen	
F.	Penetapan/Kontrak Kinerja				
1.	Pimpinan Satuan Kerja (Satker), meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja		3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali surat penetapan masuk personal file
2.	Pimpinan Unit Kerja, meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja		3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali surat penetapan masuk personal file
3.	Rektor, meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja		3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali surat penetapan masuk personal file
PERLENGKAPAN					
A.	Rencana kebutuhan barang/bahan				
1.	Rencana kebutuhan barang satuan kerja		1 tahun	4 tahun	Musnah
2.	Usulan kebutuhan barang/bahan unit kerja		3 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Rencana kebutuhan universitas		3 tahun	2 tahun	Musnah
B.	Berkas penawaran		2 tahun	3 tahun	Musnah
C.	Pengadaan barang				
1.	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung), meliputi:				
1	Usulan unit kerja dan data pendukung		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
2	Proses pengadaan barang; dan		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
3	Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
4	Berita acara serah terima barang/surat jalan		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Permanen

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	2.	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang, meliputi:			
	1	Pengadaan barang bergerak, meliputi: Usulan unit kerja dan data pendukung, proses pengadaan barang, lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan, berita acara pemeriksaan sebelum serah terima, dan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai kembali
	2	Pengadaan barang investasi, meliputi: Usulan unit kerja dan data pendukung, proses pengadaan barang, lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan, berita acara pemeriksaan sebelum serah terima, dan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 tahun setelah pemeriksaan	9 tahun	Dinilai kembali
	3.	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai kembali
	4.	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	5.	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	6.	Pengadaan barang melalui sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
D.	Pengadaan barang dan jasa				
1.	Pengadaan jasa oleh pihak ketiga, diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian		Sampai dengan kontrak habis	4 tahun	Dinilai kembali
2.	Pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan e-procurement		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
E.	Penyimpanan atau administrasi pergudangan, antara lain:		S.d barang didistribusian	5 tahun	Musnah
1.	Tanda terima/surat pengantar/ surat pengiriman barang		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Surat pernyataan harga dan mutu barang		1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Berita serah terima barang		1 tahun	2 tahun	Permanen
4.	Buku penerimaan; dan		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
5.	Buku persediaan barang/kartu stok barang		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
F.	Kartu barang/kartu gudang		Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
G.	Penyaluran/distribusi		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya: surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)		1 tahun	4 tahun	Permanen
H.	Inventaris barang				
1.	Daftar Ofname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)		3 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)		Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Musnah
3.	Daftar Inventaris Barang Ruang (DIBR)		Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Musnah
4.	Kartu inventaris barang (KIB)		Sampai barang dihapuskan	5 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
2.		3.	4.	5.		
I.	Laporan SIMAK BMN:					
	1.	Laporan Persediaan Barang	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	2.	Laporan Bulanan (penerimaan dan pengeluaran barang)	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	3.	Laporan Rekonsiliasi Internal Barang terlampir Berita Acaranya	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	4.	Laporan Rekonsiliasi Eksternal Barang terlampir Berita Acaranya	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	5.	Laporan Tengah Tahunan/Semesteran	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	6.	Laporan Tahunan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
J.	Perbaikan/pemeliharaan					
	1.	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor				
		1	Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
		2	Penawaran pada/dari rekanan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
		3	Surat perintah kerja (SPK)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
		4	Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	2.	Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris				
		1	Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
		2	Penawaran pada/dari rekanan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
		3	Surat perintah kerja (SPK)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
4		Berita acara Penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah	
K.	Penghapusan barang					
	1.	Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Permanen	
	2.	Penghapusan barang investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangankan	4 tahun	Dinilai kembali	
L.	Bukti-bukti kepemilikan aset		Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	5 tahun	-	
	1.	Sertifikat tanah	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	5 tahun	Permanen	
	2.	IMB	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	5 tahun	Permanen	
	3.	BPKB	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	4 tahun	Dinilai kembali	

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
M	4.	STNK	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	5.	Denah/gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas	6 tahun	4 tahun	Permanen
	Persuratan		2 tahun	3 tahun	Permanen
	01	Surat berita acara ijin pemakaian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	02	Tanda terima surat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	03	Surat SP2D	2 tahun	3 tahun	Permanen
	04	Kontrak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	05	Surat perjanjian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	06	Surat penghapusan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	07	Berita acara serah terima gedung	1 tahun	4 tahun	Permanen
08	Berita acara serah terima kendaraan roda 2	1 tahun	4 tahun	Permanen	
09	Berita acara serah terima kendaraan roda 4	1 tahun	4 tahun	Permanen	
KETATAUSAHAAN					
A.	Persuratan				
1.	Surat tugas/perintah beserta lampirannya		1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
2.	Surat undangan		1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pengumuman		1 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Risalah/notulen rapat				
	1	Rapat staf	3 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2	Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Daftar nama/alamat kantor		Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
6.	Daftar nama/alamat pejabat		Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
7.	Ucapan terima kasih		1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Surat kuasa		1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9.	Surat keterangan		3 tahun	2 tahun	Musnah
10.	Buku agenda surat masuk		3 tahun	2 tahun	Permanen
11.	Buku agenda surat keluar (surat dinas biasa)		3 tahun	2 tahun	Permanen
12.	Buku agenda surat keluar (surat dinas keputusan)		1 tahun	2 tahun	Permanen
13.	Buku Ekspedisi/pendistribusian surat		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
14.	Data surat masuk dan surat keluar (surat dinas biasa/surat dinas keputusan)		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
15.	Proses SPPD		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
SARANA PRASARANA / KERUMAHTANGGAAN				
A.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
B.	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks/Faks, CCTV, TV Kabel dan Internet	2 tahun	3 tahun	Musnah
C.	Keamanan dan Ketertiban:			
	1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, dan rumah dinas/rumah jabatan rektor meliputi: daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga, daftar piket, catatan gangguan /pelanggaran/kejadian, keluar/masuk orang atau barang dan perangkat keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali ada kasus
	2. Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi: kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
D.	Administrasi pengelolaan parkir	1 tahun	2 tahun	Musnah
E.	Pemeliharaan gedung dan taman			
	1. Pertamanan/landscaping	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Perbaikan/pemeliharaan gedung dan kebersihan taman	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Perbaikan/pemeliharaan rumah dinas/wisma/rumah jabatan rektor	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun	2 tahun	Musnah
F.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Kendaraan Dinas			
	1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pengurusan kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Administrasi pengelolaan kendaraan, meliputi: jadwal pengemudi, daftar pemakai/penggunaan kendaraan, peminjaman kendaraan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
H.	Mekanikal dan Engineering			
	1. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Perbaikan dan pemeliharaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pemasangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
I.	Administrasi Konsumsi dan Akomodasi	1 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
J.	Perjalanan dinas			
	1. Perjalanan dinas dalam negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Perjalanan dinas luar negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
K.	Pengurusan visa/paspor	1 tahun	2 tahun	Musnah
L.	Penerimaan tamu			
	1. Tamu biasa	1 tahun	-	Musnah
	2. Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Tamu asing; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Buku tamu	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
M.	Acara kedinasan			
	1. Upacara/seremonial	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pelantikan; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Jamuan makan	1 tahun	2 tahun	Musnah
N	Kebersihan dan Taman			
INFORMATIKA/SIM/TIK				
A.	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
B.	Pengumpulan dan pengolahan data	1 tahun	2 tahun	Musnah
C.	Data base	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
D.	Design sistem informasi dan komunikasi	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
E.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
F.	Evaluasi sistem dan media	1 tahun	2 tahun	Musnah
G.	Implementasi Sistem Informasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
H.	Analisis Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
I.	Pemeliharaan/perbaikan sistem informasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
A.	Rencana/program Diklat			
	1. Rencana kebutuhan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Kurikulum diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	3. Modul/materi/bahan diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	4. Jadwal/silabus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Panduan fasilitator	1 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
B.	Penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
1.	Administrasi penyelenggaraan diklat: penentuan peserta diklat, daftar peserta, panduan diklat, sambutan pembukaan/penutupan, daftar hadir, daftar pengajar, formulir evaluasi, biodata, penilaian dan lain-lain	3 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Surat penetapan tim/panitia: penyelenggara diklat, nara sumber/penyaji/pengajar/moderator dan peserta diklat	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Piagam/sertifikat diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
C.	Laporan/evaluasi alumni pasca diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
D.	Buku register peserta/alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
E.	Buku nomor ijazah/STTPL	2 tahun	3 tahun	Permanen
F.	Administrasi pengiriman peserta diklat			
1.	Diklat dalam negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Diklat luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Administrasi pengiriman pendidikan formal			
1.	Pendidikan dalam negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Pendidikan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
H.	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop			
1.	Penyelenggaraan seminar			
1	Administrasi penyelenggaraan Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop	1 tahun setelah di-laksanakan	4 tahun	Musnah
2	Surat Penetapan Kepanitiaan Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop	1 tahun setelah di-laksanakan	4 tahun	Musnah
3	Laporan penyelenggaraan Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop	1 tahun setelah di-laksanakan	4 tahun	Dinilai kembali
2.	Pengiriman peserta mengikuti seminar			
1	Administrasi pengiriman calon peserta Seminar/Lokakarya/Temukarya/ Workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	laporan mengikuti Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
I.	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
J.	Beasiswa Pegawai			
	1 Ketentuan Beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2 Tawaran Beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Daftar calon penerima beasiswa	s.d. Tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	4 Seleksi calon penerima beasiswa			
	1 Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 tahun	Permanen
	6 Perpanjangan beasiswa			
	1 Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui	1 tahun	4 tahun	Musnah
	7 Daftar penerima beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	8 Surat keterangan tidak menerima beasiswa	3 tahun	2 tahun	Musnah
	9 Laporan pelaksanaan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
K	Data dan Informasi Diklat			
	1. Data lembaga diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Data sarana diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Data pengelola diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Data penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Data widyaiswara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Data program diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
PENGAWASAN				
A.	Rencana dan Program Pengawasan			
	1. Program kerja pemeriksaan tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan; dan perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Program LAKIP unit kerja dan universitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
B.	Rencana Pengawasan			
	1. Rencana strategi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Rencana kerja pengawasan tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rakor pengawasan tingkat regional/nasional	3 tahun	2 tahun	Musnah
C.	Administrasi pengawasan, meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	3 tahun	2 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
D.	Laporan Pengawasan			
	1. Laporan hasil pemeriksaan BPK	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	2. Laporan hasil pemeriksaan BPKP	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan hasil pemeriksaan Itjen	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	4. Laporan hasil audit	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	5. Laporan akuntan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	6. Laporan auditor independen	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	7. Laporan hasil pemeriksaan operasional	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	8. Laporan pengaduan masyarakat	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	9. Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	10. Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	11. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	13. Laporan hasil studi kebijak-an pengawasan pendidikan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	14. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	15. Laporan hasil seminar/lokakarya	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	16. Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja universitas	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	17. Analisis hasil pengawasan; dan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	18. Ekspose pengawasan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
E.	Laporan tindak lanjut			
	1 Hasil Pemeriksaan Eksternal	S.d. tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
	2 Hasil Pemeriksaan Internal	S.d. tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
F.	Administrasi layanan pengawasan eksternal	1 tahun	4 tahun	Musnah
G.	Penanganan kasus			
	1. Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada universitas	1 tahun setelah ditindak lanjuti	4 tahun	Permanen
	2. Pidana; Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi:			
	1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 tahun	Permanen
	2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 tahun	Permanen

JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2.			3.	4.	5.
	3	Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 tahun	Permanen
	3.	Perdata; Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi:			
	1	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	5 tahun	Dinilai kembali
	2	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3	Telaahan hukum dan opini hukum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4.	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi:			
	1	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 tahun	Permanen
	2	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Telaahan hukum dan opini hukum	1 tahun	2 tahun	Musnah
H.	Badan Audit Internal				
	1.	Pembentukan badan audit internal	1 tahun setelah dibentuk	4 tahun	Permanen
	2.	Pengangkatan keanggotaan badan audit internal			
	1	Proses pengangkatan keanggotaan badan audit internal	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan badan audit internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Rencana dan program kerja badan audit internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Audit internal			
	1	Proses pelaksanaan audit internal	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2	Laporan hasil audit internal unit kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5.	Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6.	Administrasi pelaksanaan program kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	7.	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
KEUANGAN					
A.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)				
	1.	Penyusunan RAPBN			
	1	Rencana Anggaran Kerja Universitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Rancangan Anggaran Satuan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
	2.	Penyampaian RAPBN		
	1	Pembahasan RAPBN	2 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun Musnah
	2	Nota Jawaban RAPBN	2 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun Permanen
B.	Penyusunan Anggaran			
	1.	Anggaran Rutin		
	1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Selama masih berlaku	3 tahun Permanen
	2	Bahan penyusunan DUK	2 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun Musnah
	3	Daftar Usul Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	2 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun Musnah
	4	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya (satuan 2A), ulangan ringkas belanja rutin menurut program (satuan 2B) ulangan ringkas pendapatan rutin (satuan 2C), rincian belanja s.d. kegiatan dan Jenis pengeluaran per unit organisasi (dokumen satuan 3), dan memori penjelasan anggaran (satuan 3A), termasuk hasil konsep DIK/DRK	2 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun Permanen
	5	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun Musnah
	6	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun Dinilai Kembali
	7	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin	1 tahun setelah/peraturan diperbaharui	4 tahun Musnah
	2.	Anggaran Pembangunan		
	1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun Permanen
	2	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun Musnah
	3	Daftar Usulan Proyek DUP/Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun Musnah
	4	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan (RABP) dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun Permanen
	5	Petunjuk pembahasan konsep daftar Isian Proyek (DIP) dan lembar kerja (LK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun Musnah

JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2.			3.	4.	5.
	6	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program Satuan 2) perincian menurut proyek, proyek (Satuan 3), dan memori penjelasan Anggaran pembangunan (Satuan 3A) dan memorandom hasil bahasan/penilaian konsep DIP	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Permanen
	7	Bukti rekening koran	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	8	Jurnal penerimaan	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	9	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
C.	Belanja				
	1. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya:				
	1	SPP-GU;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Musnah
	2	SPP DU/TU;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Musnah
	3	ABT Rutin;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Musnah
	4	SPP LS	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Musnah
	2.	Perhitungan Anggaran	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Permanen
	3.	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	4. Pembukuan anggaran				
	1	Buku Kas Umum;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	2	Buku Pembantu;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	3	Register 10 Buku Tambahan;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	4	DPP (Pembukuan Pencairan/Pengeluaran)	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	5	DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran);	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	6	Kartu Pegawai Anggaran/ Kredit;	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	7	Rekening Koran Bank	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	5.	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRIK) :			
	1	Rencana Kerja	1 tahun setelah t.a. berakhir	2 tahun	Musnah
	2	Pengawasan	1 tahun setelah t.a. berakhir	2 tahun	Musnah
	3	Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah t.a. berakhir	2 tahun	Musnah
	6.	Nota Perhitungan Anggaran Negara	1 tahun setelah tahun terbit	5 tahun	Permanen
	7.	Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	2 tahun	Musnah
	8.	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	9.	Nota Verifikasi	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	10.	Belanja Modal	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	11.	Penggunaan dana pemerintah untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan /Organisasi internasional	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Permanen
	12.	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	13.	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	14.	Laporan:			
	1	Laporan Realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	2	Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari:	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	3	Laporan Penerimaan Pajak;	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	4	Laporan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	5	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	6	Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun setelah t.a. berakhir	5 tahun	Permanen
	15.	Belanja bagi hasil/bantuan	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
D.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri				
	1.	Blue Book			
	2.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai B 165 (grey book)	1 tahun setelah diterbitkan	4 tahun	Permanen
	3.	Dokumen Memorandum Of Understanding (MOU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	4 tahun	Permanen
	4.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender dsb	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	4 tahun	Permanen
	5.	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri a.l. usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	6.	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: Reimbursement; - Direct Payment; - Special Commitment; - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	7.	Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	8.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya a.l.: SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	4 tahun	Musnah
	9.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: Nomor Objection (COP), Project Implementation Notification of Contract Withdrawal Authorization (WA). Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	10.	Report Laporan yang terdiri dari: Progress Report; - Montly Report; - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	11.	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	4 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	12.	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanen
	13.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah ketentuan /peraturan di perbaharui	4 tahun	Permanen
E.	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)				
	1.	Keputusan Menteri tentang penetapan:			
	1	Kepala Kantor/Satuan Kerja	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	2	Pemimpin Proyek/Bagian Proyek	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	3	Bendaharawan Rutin dan Proyek	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	4	Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
F.	Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah				
	1.	Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8, SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3.	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	4 tahun	Musnah
	4.	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah PAN diundangkan	4 tahun	Musnah
	5.	Laporan Realisasi Triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah PAN diundangkan	4 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
G.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	1.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun stl ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	2.	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan Anggaran Negara, risalah rapat; dll	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	4 tahun	Permanen
	3.	Nota Perhitungan Anggaran Negara	2 tahun stl ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	4.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan); MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan); Tindak Lanjut/Tanggapan MHP	1 tahun setelah terbit	4 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai Kembali
	5.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara: Tuntutan Perbendaharaan; Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
	6.	P6 (DA 05,31), P7 dan P8 (DA 05,32) berikut lampirannya (SSBP) dan SPM	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	7.	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
KEPEGAWAIAN					
A.	Formasi Pegawai				
	1.	Usulan dari unit kerja	2 tahun setelah tahun ang.	3 tahun	Musnah
	2.	Usul permintaan alokasi	2 tahun setelah tahun ang.	3 tahun	Musnah
	3.	SK Penetapan Formasi	3 tahun setelah tahun ang.	2 tahun	Musnah
B.	Penerimaan Pegawai				
	1.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman ; Seleksi Administrasi; Pemanggilan Peserta Test; Pelaksanaan Ujian Tertulis; Keputusan Hasil Ujian; Wawancara/Litsus; Penetapan Tahab Akhir	3 tahun setelah tahun ang.	2 tahun	Musnah
	2.	Lamaran yang tidak diterima	2 tahun setelah tahun ang.	2 tahun	Musnah
C.	Pengangkatan Pegawai:				
	1.	Usulan Pengangkatan CPNS/PNS: Berkas Lamaran diterima; Surat Keterangan Hasil Penelitian/Screening; Berkas Usulan CPNS/PNS	3 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	2.	SK Kolektif	3 tahun setelah tahun ang.	2 tahun	Masuk berkas perseorangan

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	3.	SK Perseorangan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	4.	Mengikuti Diklat Prajabatan			
	1	Laporan Kegiatan	2 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	2	STTPL	-	-	Masuk berkas perseorangan
D.		Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
E.		Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	2 tahun setelah terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
F.		Proses Penetapan Angka Kredit	2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
G.		Disiplin Pegawai : Daftar Hadir; Rekapitulasi Daftar Hadir; Berkas Pelanggaran Disiplin	2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Dinilai kembali
H.		Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
I.		Mutasi Pegawai			
	1.	Alih Tugas/Diperbantukan/ Dipekerjakan : - Usulan; - Nota Persetujuan	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	2.	Mutasi Keluarga : Surat Nikah/Cerai; - Akte Kelahiran Anak	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	3.	Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	4.	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	5.	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
J.		Administrasi Pegawai			
	1.	Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	2.	Cuti di luar Tanggungan Negara	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun setelah pelaksanaan	Musnah
	3.	Cuti Lainnya (tahunan, istri melahirkan, dll)	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
4.	Dokumen Identitas Pegawai :				
	1	Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu dan Bukti Diri/NIP	2 tahun setelah identitas terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	2	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, dll)	2 tahun setelah identitas terbit	3 tahun	Musnah
	3	Keanggotaan Parpol/ORMAS/LSM	2 tahun setelah identitas terbit	3 tahun	Musnah
	4	LP2P/KP4	2 tahun setelah identitas terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
K	E-PUPNS	5 tahun	5 tahun	Musnah	
L.	Kesejahteraan Pegawai				
	1.	Layanan Kesehatan Pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	2.	Layanan asuransi pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	3.	Layanan tabungan perumahan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4.	Bantuan Dinas/layanan bantuan social	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5.	Layanan olahraga dan rekreasi	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	6.	Layanan beras/pakaian dinas	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	7	Laporan Hasil pencairan Tukin	2 tahun	3 tahun	Musnah
M.	Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
N.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun		1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
O.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian		1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun Setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
P.	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Permanen
Q.	Data Kepegawaian		1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
R.	Dokumentasi Kepegawaian		1 tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali Gol. Ruang IV/d dan Gol. Ruang IV/e

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.		3.	4.	5.
S	Survey Kepuasan Kerja Pegawai	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
T	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil:	2 tahun setelah berhenti/	2 tahun setelah Hak	Musnah kecuali
	1. Lamaran Nota Persetujuan Kepala BKN;	pensiun	dan kewajibannya	tokoh nasional
	2. S.K. Pengangkatan CPNS;		habis	atau pejabat
	3. Hasil Pengujian Kesehatan;			eselon I, II atau
	4. S.K. Pengangkatan PNS			Pegawai Negeri
	5. S.K. Kenaikan Pangkat			setingkat Gol.
	6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			Ruang IV/e
	7. S.K. Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			serta orang
	8. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja			perseorangan
	9. S.K. Perpindahan Antar Instansi			yang terlibat
	10. S.K. Peninjauan Masa Kerja			dalam kasus/
	11. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			peristiwa
	12. S.K. Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin			berskala nasional
	13. S.K. Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/Instansi lain			
	14. S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan			
	15. S.K. Pemberian Uang Tunggu			
	16. S.K. Pemberhentian Sebagai PNS			
	17. S.K. Pemberhentian Sementara			
	18. S.K. Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
	19. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	20. S.K. Pengalihan PNS			
	21. S.K. Pernyataan Hilang			
	22. S.K. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	23. S.K. Penggantian Nama			
	24. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	25. S.K. Pensiun			
	26. Berita Acara Pengambilan Sumpah/janji PNS dan Jabatan			
27. Surat Ijin menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM				

JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
2.		3.	4.	5.	
	28.	Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol			
	29.	S.K. Meninggal Dunia/Hilang			
	30.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	31.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	32.	Penetapan Angka Kredit			
	33.	S.K. Penempatan/ Penarikan Pegawai			
	34.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	35.	Surat Ijin Bepergian Ke Luar Negeri			
	36.	Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	37.	Kartu Induk PNS			
	38.	Ijazah/Sertifikat			
	39.	S.K. Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi			
	40.	S.K. Pertimbangan Status PNS			
	41.	S.K. Persetujuan/ Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara			
	42.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	43.	Berkas Perseorangan Rektor	2 Tahun, setelah berhenti dari jabatan	3 Tahun, setelah Hak dan Kewajibannya habis	Permanen
U	Rencana dan Program Kegiatan				
	01	TOR Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	02	Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
IKASI DOSEN					
	1.	Administrasi penyelenggaraan Sertifikasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Penilaian Sertifikasi Dosen			
	1	Form Hasil Penilaian Sertifikasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2	Daftar Nilai Sertifikasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Dokumen Fortofolio Sertifikasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4.	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

Rektor,

Moh. Hasan
NIP 196404041988021001