



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan kajian dan analisis terhadap Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substatif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, perlu dilakukan penyesuaian karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan hukum;

b. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah memberikan persetujuan terhadap Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) melalui surat Nomor BA.02.07/133/2024 tanggal 24 Desember 2024 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Indonesia (UPI);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

8. Peraturan...

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
12. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Peraturan Rektor Nomor 073 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah Rektor UPI.
3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja di UPI yang melaksanakan satu atau beberapa program yang terdiri atas Unit Pelaksana Akademik, Unit Pelaksana Administrasi, Unit Pelaksana Pengembangan, dan Unit Penunjang.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
7. Arsip Universitas adalah unit pelaksana pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan UPI.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.

11. Arsip...

11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Universitas sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA UPI digunakan sebagai pedoman dalam pemeliharaan dan penyusutan Arsip di lingkungan UPI.
- (2) JRA UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, Retensi Arsip dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) Arsip Fasilitatif UPI meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Hukum;
 - d. Kearsipan...

- d. Kearsipan;
 - e. Ketatausahaan;
 - f. Kerumahtangaan;
 - g. Perlengkapan;
 - h. Keamanan dan Ketertiban;
 - i. Hubungan Masyarakat;
 - j. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. Pengawasan dan Pengendalian;
 - l. Kepegawaian;
 - m. Keuangan;
 - n. Pengelolaan dan Pengembangan Usaha;
 - o. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual;
- (2) Arsip Substantif UPI meliputi:
- a. Penerimaan Mahasiswa;
 - b. Kurikulum;
 - c. Perkuliahan;
 - d. Wisuda Dan Alumni
 - e. Kemahasiswaan
 - f. Penelitian
 - g. Pengabdian Kepada Masyarakat
 - h. Data, Informasi, Dan Pengembangan Akademik
 - i. Penunjang Akademik
 - j. Publikasi Jurnal/Buku
 - k. Penjaminan Mutu
 - l. Tata Pamong
 - m. Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

b. Retensi...

- b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip, Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip, Arsip tersebut dianggap memiliki nilai guna *evidential* (bukti), kesejarahan, dan intrinsik (keunikan).

Pasal 6

Dalam hal terdapat jenis arsip yang belum terakomodasikan dalam Lampiran Peraturan ini, maka pencipta arsip dapat menetapkan jenis dan Retensi Arsip untuk arsip tersebut dengan merujuk kepada jenis arsip yang memiliki nilai guna setara.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Indonesia dan semua perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

8. Pasal...

Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2024



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2024 TANGGAL 30 DESEMBER 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

**JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF					
	A	PERENCANAAN				
		1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
			a Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Draf Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)			
		b	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM Bidang Pendidikan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM Bidang Pendidikan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Penyusunan Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		d	Penyusunan Rencana Operasional Universitas Pendidikan Indonesia 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Usul Penetapan Rencana Operasional Universitas Pendidikan Indonesia 10) Master Rencana Operasional Universitas Pendidikan Indonesia			
		e	Penyusunan Program Kerja Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Usulan Program Kerja dari Unit Kerja 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/ Berita Acara 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Program Kerja Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	2	Penetapan Kontrak Kinerja				
		a	Penyusunan Kontrak Kinerja Rektor/Wakil Rektor 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Konsep Kontrak Kinerja Rektor/Wakil Rektor 8) Usul penetapan Kontrak Kinerja Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Kontrak Kinerja Rektor/Wakil Rektor 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Penetapan Kontrak Kinerja Rektor/Wakil Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Penyusunan Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Penetapan Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Kerja			
		d	Penyusunan Kontrak Kinerja Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Penetapan Kontrak Kinerja Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Ketentuan/Kebijakan Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia				
		a	Penyusunan Pedoman Penyusunan Anggaran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Draf Pedoman/Panduan Penyusunan Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Draf Pedoman/Panduan Pelaksanaan Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Anggaran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Draf Pedoman/Panduan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
	4	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)					
		a	Penetapan Standar Biaya 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Usulan Standar Biaya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Master Penetapan Standar Biaya			
		b	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Target Penerimaan Negara Bukan Pajak 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Master Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Unit Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				5) Notula/ Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Master Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Unit Kerja			
			d	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UPI 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Master Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UPI	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	5	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja				
		a	Pembahasan/Penelaahan Anggaran Pendapatan dan Belanja 1) Surat Tugas/Penetapan Tim Anggaran 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Berita Acara 5) Foto dan/atau Video 6) Laporan Kegiatan Pembahasan 7) Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Pagu Definitif 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Penetapan Pagu Definitif	2 Tahun Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
		c	Penetapan Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja 1) Usul/Rancangan Anggaran 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan 7) Laporan Kegiatan Pembahasan 8) Konsep Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja			
		d	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran UPI 1) Usul/Rancangan Anggaran 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Draf Penetapan Rencana Kerja Anggaran Universitas	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		e	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 1) Usulan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Master Penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 3) Master Penetapan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 4) Surat Pengantar			
		f	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak 1) Kertas Kerja Penghitungan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak 2) Penetapan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak 3) Usul Rancangan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak 4) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Risalah/Berita Acara 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 9) Laporan Kegiatan Penyusunan 10) Draf Penetapan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	6	Revisi Anggaran				
		a	Rupiah Murni 1) Usul Revisi Anggaran Rupiah Murni 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan Revisi 7) Laporan Kegiatan Penyusunan Revisi 8) Revisi Anggaran Rupiah Murni	3 Tahun Setelah Revisi Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 1) Usul Revisi Anggaran PNBP 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan Revisi 7) Laporan Kegiatan Penyusunan Revisi 8) Revisi Anggaran PNBP	3 Tahun Setelah Revisi Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) 1) Usul Revisi Anggaran BOPTN 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan Revisi 7) Laporan Kegiatan Penyusunan Revisi 8) Revisi Anggaran BOPTN	3 Tahun Setelah Revisi Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah	
	7	Monitoring dan Evaluasi					
		a	Laporan Triwulan 1) Surat Permintaan Laporan Triwulan Unit Kerja 2) Surat Pengantar Laporan 3) Master Laporan Kerja Triwulan Unit Kerja 4) Master Laporan Kerja Triwulan UPI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Laporan Tengah Tahunan 1) Surat Permintaan Laporan Tengah Tahunan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Laporan Tengah Tahunan 3) Surat Undangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Surat Pengantar Laporan 8) Master Laporan Tengah Tahunan Unit Kerja 9) Master Laporan Tengah Tahunan UPI			
			c	Laporan Tahunan Unit Kerja 1) Surat Permintaan Laporan Tahunan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Laporan Tahunan 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Surat Pengantar Laporan 8) Master Laporan Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Laporan Tahunan Universitas 1) Surat Permintaan Laporan Tahunan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Laporan Tahunan 3) Surat Undangan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Surat Pengantar Laporan 8) Master Laporan Kerja Tahunan Universitas			
		e	Laporan Insidental 1) Surat Permintaan Laporan Insidental 2) Surat Tugas Tim Penyusun Laporan 3) Surat Pengantar Laporan 4) Master Laporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		f	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja 1) Surat Permintaan LAKIP 2) Surat Tugas Tim Penyusun LAKIP 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Surat Pengantar LAKIP	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Master LAKIP Unit Kerja			
		g	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Universitas 1) Surat Permintaan LAKIP Universitas 2) Surat Tugas Tim Penyusun LAKIP Universitas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Surat Pengantar LAKIP Universitas 8) Master LAKIP Universitas	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		h	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja 1) Surat Pemberitahuan 2) Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Foto dan/atau Video Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 6) Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi 7) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		i	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas 1) Surat Pemberitahuan 2) Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Foto dan/atau Video Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 6) Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi 7) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	B	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
		1	Organisasi				
		a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Usul Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga 9) Master Penetapan Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga			
		b	Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Draf Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c	Pengubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan 8) Draf Pengubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja			
		d		Pembubaran Struktur Organisasi dan Tata Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembahasan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan Usul Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi 8) Draf Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		e		Evaluasi Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Notula /Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan			
	2	Tata Laksana				
		a	Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja (Prosedur Operasional Standar/Standar Pelayanan/Instruksi Kerja) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Penetapan Tim Penyusun sistem dan Prosedur Kerja (Prosedur Operasional Standar/Standar Pelayanan/Instruksi Kerja) 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat/Focus Group Discussion/Uji Petik/Reviu/Uji Publik/Sosialisasi 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Sistem dan Prosedur Kerja yang disahkan oleh Unit Kerja 8) Draf Peraturan Rektor tentang Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 10) Laporan Kegiatan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja			
		b	Penyusunan Pembakuan Sarana Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula /Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan 8) Draf Penetapan Pembakuan Sarana Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan Ketatalaksanaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula /Berita Acara Rapat Pembahasan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan 8) Master Penetapan Analisis Organisasi 9) Master Penetapan Uraian Jabatan 10) Master Penetapan Analisis Beban Kerja 11) Master Penetapan Peta Jabatan 12) Master Penetapan Standar Kompetensi Jabatan			
		3	Internalisasi Reformasi Birokrasi				
		a	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan 8) Draf Penetapan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
		b	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula /Berita Acara Rapat Pembahasan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan 8) Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Indonesia 9) Draf Penetapan Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Indonesia			
		c	Pembangunan Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) 1. Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2. Surat Tugas Tim Penyusun 3. Surat Undangan 4. Daftar Hadir 5. Notula /Berita Acara Rapat Pembahasan 6. Foto dan/atau Video Kegiatan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				7. Laporan Kegiatan 8. Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Indonesia 9. Draf Penetapan Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Indonesia				
	C	HUKUM						
		1	Produk Hukum					
			a	Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi 1) Salinan Peraturan Pemerintah 2) Salinan Peraturan Presiden 3) Salinan Keputusan Presiden 4) Salinan Instruksi Presiden 5) Salinan Peraturan Menteri 6) Salinan Keputusan Menteri 7) Salinan Instruksi Menteri	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah	
			b	Penetapan atas Peraturan Rektor 1) Surat Permintaan Penetapan atas Peraturan Rektor 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Surat Pertimbangan Atas Peraturan Rektor 8) Peraturan Rektor			
		c		Pertimbangan Hukum atas Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik 1) Surat Permintaan Penetapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Surat Pertimbangan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		d		Penetapan Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM yang bersifat strategis	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Surat Permintaan Penetapan Atas Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Rektor/ Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM yang bersifat strategis 4) Surat Keputusan Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM			
		e	Pertimbangan Hukum Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Strategis 1) Surat Permintaan Pertimbangan Hukum atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat strategis 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat strategis	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Penetapan Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM yang bersifat Operasional 1) Surat Permintaan Penetapan Atas Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Rektor/ Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM yang bersifat Operasional 4) Surat Keputusan Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kampus Daerah/Ketua LPPM	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		g	Pertimbangan Hukum Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Strategis 1) Surat Permintaan Pertimbangan Hukum atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Strategis	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Strategis			
			h	Pertimbangan Hukum Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Operasional 1) Surat Permintaan Pertimbangan Hukum atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Operasional 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Keputusan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik yang bersifat Operasional	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			i	Penetapan Atas Instruksi Rektor 1) Surat Permintaan Pertimbangan Atas Instruksi Rektor 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Atas Instruksi Rektor 4) Instruksi Rektor	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			j	Penetapan Atas Surat Edaran 1) Surat Permintaan Pertimbangan Atas Instruksi Rektor 2) Surat Tugas	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				3) Surat Pertimbangan Atas Surat Edaran 4) Surat Edaran				
			k	Surat Kuasa 1) <i>Draft</i> Surat Kuasa 2) Master Surat Kuasa	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah	
			1	Penetapan Atas <i>Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement</i> dan Perjanjian Kerja Sama 1) Surat Permintaan Pertimbangan Hukum Atas <i>Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement</i> dan Perjanjian Kerja Sama 2) Surat Tugas 3) Surat Pertimbangan Hukum Atas <i>Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement</i> dan Perjanjian Kerja Sama 4) <i>Master Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement</i> dan Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun Setelah Kontrak/ Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen	
		2	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum					
			a	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Surat Tugas/Penetapan Tim Pelaksana 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Kesiediaan dan Riwayat Hidup Narasumber 7) Master Materi Sosialisasi/Penyuluhan 8) Foto dan/atau Video Kegiatan 9) Laporan Kegiatan			
		b		Pembinaan Hukum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Pembina 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Kesiediaan dan Riwayat Hidup Narasumber 7) Materi Pembinaan 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembinaan 9) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi				
		a	Pidana 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		b	Perdata 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Tata Usaha Negara 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		d	Ketenagakerjaan 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Internasional 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Internasional	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		f	Agama 1) Surat Permohonan Advokasi dari Unit/ Perorangan 2) Surat Tugas Tim Advokasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Penetapan Hasil Advokasi 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Advokasi 8) Laporan Pelaksanaan Advokasi Agama	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	4	Kasus atau Sengketa Hukum				
		a	Pidana 1) Laporan Kasus 2) Undangan/Panggilan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara 5) Tanda Terima Barang Bukti 6) Penetapan Hukuman 7) Laporan Perkembangan Kasus	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		b	Perdata 1) Laporan Kasus 2) Undangan/Panggilan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara 5) Tanda Terima Barang Bukti 6) Penetapan Hukuman 7) Laporan Perkembangan Kasus	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		c	Tata Usaha Negara 1) Laporan Kasus	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				2) Undangan/Panggilan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara 5) Tanda Terima Barang Bukti 6) Penetapan Hukuman 7) Laporan Perkembangan Kasus	Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	
			d	Arbitrase 1) Laporan Kasus 2) Undangan/Panggilan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara 5) Tanda Terima Barang Bukti 6) Penetapan Hukuman 7) Laporan Perkembangan Kasus	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun Permanen
			e	Sengketa Adat 1) Laporan Kasus 2) Undangan/Panggilan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan	3 Tahun Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			5) Tanda Terima Barang Bukti 6) Penetapan Hukuman 7) Laporan Perkembangan Kasus	Dipenuhi Hak Kewajiban			
	5	Perizinan					
		a	Perizinan 1) Surat Pengajuan Izin Operasional Terkait Organisasi dan/atau Penggunaan Aset 2) Master Surat Izin	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen	
	6	Doktrin/Pendapat Pakar					
		a	Doktrin/Pendapat Pakar 1) Surat Tugas 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Master Doktrin/Pendapat Pakar 6) Master Publikasi Doktrin/Pendapat Pakar 7) Foto dan/atau video 8) Penyampaian Doktrin/Pendapat Pakar	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
	D	KEARSIPAN						
		1	Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi					
			a	Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Keputusan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b	Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis/Pengelolaan Arsip Statis/Pembinaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Keputusan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis/Pengelolaan Arsip Statis/Pembinaan				
	2	Penciptaan Arsip					
		a	Pengurusan Surat Masuk 1) Agenda Surat Masuk 2) Lembar Disposisi 3) Ekspedisi Distribusi Surat Masuk	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		b	Pengurusan Surat Keluar 1) Agenda Surat Keluar 2) Bukti Tanda Terima Surat 3) Ekspedisi Surat Keluar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	3	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis					
		a	Penataan Arsip Aktif 1) Rencana Teknis Penataan Arsip Aktif 2) Surat Tugas Penataan Arsip Aktif 3) Daftar Arsip Aktif 4) Foto dan Video Pelaksanaan Penataan Arsip 5) Laporan Pelaksanaan Penataan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penataan Arsip Inaktif 1) Rencana Teknis Penataan Arsip Inaktif 2) Surat Tugas Penataan Arsip Inaktif 3) Daftar Arsip Inaktif 4) Foto dan Video Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif 5) Laporan Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		c	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Arsip 1) Rencana Teknis 2) Surat Tugas 3) Foto dan Video Kegiatan 4) Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Alih Media dan Autentikasi Arsip Dinamis			
		a	Alih Media Arsip Dinamis (Arsip Aktif, Inaktif, Vital atau Terjaga) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Tim 3) Berita Acara Alih Media Arsip 4) Daftar Arsip yang Dialihmediakan 5) Surat Pernyataan Autentikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Foto dan/atau Video Pelaksanaan 7) Laporan Kegiatan			
		b	Autentikasi Arsip Dinamis (Arsip Aktif, Inaktif, Vital atau Terjaga) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Autentikasi 3) Berita Acara/Surat Pernyataan Autentikasi 4) Daftar Arsip yang Diautentikasi 5) Foto dan/atau Video Kegiatan 6) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	Program Arsip Vital/Terjaga			
		a	Identifikasi Arsip Vital/Terjaga 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Tim 3) Daftar Arsip Vital Unit Kerja Hasil Identifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital/Terjaga 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Tim 3) Daftar Usul Serah Arsip Vital/Terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				4) Risalah Verifikasi Arsip Vital/Terjaga 5) Daftar Arsip Vital/Terjaga Terverifikasi 6) Berita Acara Serah Terima Arsip Vital/Terjaga 7) Daftar Arsip Vital yang Diserahkan 8) Foto dan/atau Video Pelaksanaan 9) Laporan Pelaksanaan			
			c	Penataan Arsip Vital/Terjaga 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Tim 3) Daftar Arsip Vital yang disimpan di Arsip Universitas 4) Foto dan/atau Video Pelaksanaan dan Hasil Penataan 5) Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital/Terjaga 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas Tim 3) Berita Acara Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital 4) Foto dan/atau Video Pelaksanaan 5) Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	6	Layanan Arsip Dinamis				
		a	Peminjaman Arsip 1) Surat Permohonan Peminjaman Arsip 2) Surat Persetujuan Pimpinan Unit Pengolah Pemilik Arsip 3) Buku/Formulir Peminjaman Arsip 4) Kartu Bukti Pinjam Arsip 5) <i>Out Indicator</i> 6) Surat Tagihan Pengembalian Arsip 7) Laporan Peminjaman Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penyajian Arsip Menjadi Informasi 1) Permohonan Informasi Arsip 2) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 3) Surat Tugas Tim 4) Daftar Arsip 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7	Penyusutan Arsip Dinamis				
		a	Pemindahan Arsip Inaktif 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Tugas Tim 3) Surat Usul/Permohonan Izin Pemindahan Arsip 4) Daftar Arsip Usul Pindah 5) Berita Acara Pemindahan Arsip 6) Daftar Arsip yang Dipindahkan 7) Foto dan/ atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan			
		b	Pemusnahan Arsip 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Usul Pemusnahan Arsip 3) Daftar Arsip Usul Musnah 4) Surat Keputusan Tim Penilai 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula Rapat 8) Surat Pertimbangan Panitia Penilai 9) Surat Persetujuan dari Pemimpin Pencipta Arsip 10) Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (untuk Retensi 10 Tahun ke Atas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			11) Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip 12) Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip 13) Daftar Arsip Musnah 14) Foto dan/atau Video Kegiatan 15) Laporan Pemusnahan Arsip			
		c	Penyerahan Arsip yang Bernilai Guna Sekunder 1) Rencana Teknis 2) Surat Usul Penyerahan Arsip 3) Daftar Arsip Usul Serah 4) Surat Tugas Tim Penilai 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula Rapat 8) Daftar Hasil Penilaian Arsip Usul Serah 9) Surat Pertimbangan Tim Penilai 10) Surat Penyampaian Hasil Pertimbangan 11) Surat Pemberitahuan Rencana Penyerahan Arsip 12) Surat Persetujuan Waktu Penyerahan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			13) Berita Acara Penyerahan Arsip 14) Daftar Arsip yang Diserahkan 15) Foto dan/atau Video Kegiatan 16) Laporan Kegiatan			
		8	Pembinaan Kearsipan Dinamis			
		a	Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permohonan/Pemberitahuan Koordinasi Kearsipan 3) Surat Persetujuan Koordinasi Kearsipan 4) Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas 5) Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Berita Acara 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan Koordinasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pemberian Bimbingan, Pendampingan/Supervisi, Konsultasi, dan Penyuluhan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permohonan Bimbingan, Pendampingan/Supervisi, Konsultasi, dan Penyuluhan 3) Surat Persetujuan Pemberian Bimbingan, Pendampingan/Supervisi, Konsultasi, dan Penyuluhan 4) Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas 5) Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Berita Acara 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan Pemberian Bimbingan, Pendampingan/Supervisi, Konsultasi, dan Penyuluhan			
		c	Sertifikasi Kompetensi Arsiparis 1) Pendaftaran Sertifikasi 2) Undangan Pemanggilan Peserta 3) Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas 4) Pengumuman Kelulusan Sertifikasi 5) Sertifikat Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan 1) Surat Pemberitahuan Kegiatan Perencanaa, Pemantauan, dan/atau Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Berita Acara 6) Foto dan Video 7) Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Pengawasan Internal 1) Perencanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Tahunan 2) Surat Keputusan Tim Pengawas Kearsipan Internal 3) Surat Tugas Tim Pengawas Kearsipan Internal 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan dalam Laporan Pengawasan Internal (LAKI)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Notula/Berita Acara Rapat/Visitasi Pengawasan Kearsipan Internal 7) Rencana Kerja Audit Kearsipan Internal 8) Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal 9) Surat Pemberitahuan Audit 10) Risalah Hasil Audit Sementara 11) Laporan Audit Kearsipan Internal 12) Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi 13) Surat Pengantar Laporan Kepada Rektor dan Arsip Nasional Republik Indonesia 14) Foto dan/atau Video Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan 15) Laporan Kegiatan Pengawasan Internal 16) Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan 17) Laporan Hasil Monitoring Kearsipan	Selesai Ditindaklanjuti		
		f	Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Surat Pemberitahuan Kegiatan Perencanaa, Pemantauan, dan/atau Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Berita Acara 6) Foto dan Video 7) Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan			
		g	Pengawasan Eksternal 1) Surat Pemberitahuan 2) Surat Tugas 3) Hasil Pengisian Mandiri Instrumen Pengawasan 4) Risalah Hasil Pengawasan 5) Rekomendasi Perbaikan 6) Tindak Lanjut 7) Laporan Hasil Pengawasan Eksternal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Eksternal (LAKE) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan 9) Laporan Hasil Monitoring Kearsipan			
		h	Pemberian Penghargaan Dalam Rangka Pembinaan Kearsipan (Pegawai dan Unit Kerja) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penilai 3) Instrumen Penilaian Penghargaan Kearsipan Kepada Unit dan Sumber Daya Manusia Kearsipan 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Risalah Hasil Penilaian 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Pemberian Penghargaan Kearsipan Kepada Unit dan Sumber Daya Manusia Kearsipan 8) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Penghargaan Kearsipan Kepada Unit dan Sumber Daya Manusia Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				9) Draf Penetapan Penghargaan Dalam Rangka Pembinaan Kearsipan (Pegawai dan Unit Kerja)				
	E	KETATAUSAHAAN						
		1	Pidato					
		a	Sambutan Pidato Rektor 1) Master naskah pidato Pimpinan selain Rektor 2) Foto dan/atau video penyampaian sambutan pidato Pimpinan selain Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		b	Sambutan Pidato Pimpinan Selain Rektor 1) Master Naskah Pidato Pimpinan Selain Rektor 2) Foto dan/atau Video Penyampaian Sambutan Pidato Pimpinan Selain Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2	Rapat					
		a	Rapat Kelembagaan 1) Surat Tugas Tim Pelaksana 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara 5) Surat Kesiediaan Narasumber Rapat		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				6) Materi Rapat 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan				
		b		Rapat Koordinasi Unit Kerja 1) Surat Tugas Tim Pelaksana 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara 5) Surat Kesiediaan Narasumber Rapat 6) Materi Rapat 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	F	KERUMAHTANGGAAN						
		1	Pemeliharaan/Perbaikan					
		a		Barang Bergerak/Inventaris 1) Formulir Identifikasi Pemeriksaan Kendaraan/Kartu Kontrol Kendaraan 2) Formulir Servis Kendaraan 3) Surat Permohonan Pembelian Suku Cadang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Rincian Anggaran Biaya Pemeliharaan Kendaraan 5) Rekapitulasi Pemakaian Bahan Bakar Minyak 6) Daftar Inventaris Kendaraan 7) Dokumen Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
		b	Barang Tidak Bergerak/Investasi/Aset 1) Daftar Inventaris Barang 2) Kartu Kontrol Barang 3) Surat Permohonan Perbaikan dari Unit Kerja 4) Formulir Hasil Cek Lapangan/Formulir Identifikasi Kerusakan 5) Rencana Teknis Pemeliharaan/Perbaikan 6) Bukti Pembelian Barang untuk Pemeliharaan/Perbaikan 7) Nomor Registrasi Pembayaran untuk Pemeliharaan/Perbaikan 8) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Pemeliharaan/Perbaikan 9) Formulir Servis Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				10) Berita Acara Pekerjaan 11) Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan/Perbaikan				
		2	Fasilitas Kantor					
			a	Kendaraan Dinas 1) Surat Permohonan Peminjaman dari Unit Kerja 2) Surat Tugas Pengemudi 3) Formulir Identifikasi Pemeriksaan Kendaraan 4) Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Ruang Rapat 1) Formulir/Surat Peminjaman Ruangan 2) Surat Keterangan Pemakaian Ruang (Jangka Panjang) 3) Daftar Kelengkapan Ruangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Telekomunikasi 1) Formulir Peminjaman Peralatan 2) Berita Acara Serah Terima Barang 3) Daftar Kelengkapan Sarana Telekomunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			d	Fasilitas Kantor Lainnya 1) Formulir Peminjaman Fasilitas Kantor Lainnya 2) Berita Acara Serah Terima Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				3) Daftar Kelengkapan Fasilitas yang Dipinjam				
		3	Pelayanan Rumah Tangga					
			a	Layanan Pengelolaan Gedung 1) Buku Tamu 2) Buku Permohonan Penggunaan Gedung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Perjalanan Dinas 1) Surat Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Sekretariat Kabinet (Setkab) 5) Exit Permit Kementerian Luar Negeri 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 7) Laporan Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			c	Pengelolaan Parkir 1) Surat Tugas 2) Surat Perjanjian Kerja dengan Pihak Pengelola Parkir 3) <i>Lay Out</i> Perparkiran 4) Surat Tugas 5) Pengurusan Visa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Surat Sekretariat Kabinet (Setkab) 7) Exit Permit Kementerian Luar Negeri 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 9) Laporan Perjalanan Dinas			
		d		Mekanikal dan Elektrikal (Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik/Air/Gas/Komputer) 1) Surat Permohonan/Pengaduan Permasalahan Jaringan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Pekerjaan Mekanikal dan Elektrikal 4) Foto dan Video 5) Gambar Hasil Kerja/ <i>As Built Drawing</i> 6) Laporan Mekanikal Elektrikal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e		Pengurusan Konsumsi 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir/Tanda Terima Konsumsi 3) Notula 4) Daftar Menu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		f	Pengurusan Akomodasi 1) Surat Tugas 2) Surat Pemesanan Akomodasi (Penginapan/Tiket) 3) Bukti Pembayaran 4) Tiket/Bukti <i>Chek In</i> 5) <i>Billing/ Invoice</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	G	PERLENGKAPAN					
		1	Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan				
		a	Rencana Kebutuhan Unit Kerja 1) Surat Permintaan Pengajuan Kebutuhan Unit Kerja 2) Surat Permohonan Kebutuhan Unit Kerja 3) Daftar Kebutuhan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Penyusunan Rencana Umum Pengadaan 2) Surat Keputusan Tim Penyusun Rencana Umum Pengadaan 3) Surat Undangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat/Reviu Rencana Umum Pengadaandan Jasa 6) Rencana Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi 7) Rencana Pengadaan Jasa Konsultasi 8) Rencana Pengadaan Pekerjaan Konstruksi 9) Foto dan/atau Video Kegiatan Pembentukan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 10) Laporan Penyusunan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penunjukan Tim Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa				
	2	Pengadaan Barang Melalui Pembelian					
		a	Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung 1) Penetapan Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Rencana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 5) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan	2 Tahun Setelah Barang Tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 7) Surat Undangan Pengadaan Barang dan Jasa ke Penyedia 8) Surat Perintah Kerja Pelaksanaan Pengadaan dengan Penunjuk Penyedia oleh Pejabat Pengadaan 9) Formulir Ceklis Pemeriksaan Pekerjaan 10) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 11) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 12) Surat Usul Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar 13) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		b	Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung 1) Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Justifikasi Teknis tentang Penunjukan langsung 5) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)	2 Tahun Setelah Barang Tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 7) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 8) Surat Undangan kepada Satu Penyedia 9) Gambar Kerja dan <i>Bill of Quantity</i> (BoQ) 10) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan / <i>Aanwijzing</i> 11) Berita Acara Negosiasi 12) Berita Acara Penetapan Penyedia/Pemenang 13) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 14) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 15) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 16) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 17) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 18) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 19) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			20) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar 21) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		c	Pengadaan dengan Lelang Terbatas (<i>Quotation</i>) 1) Penetapan Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Rencana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 5) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 6) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 7) Surat Undangan ke Penyedia untuk Mengikuti <i>Quotation</i> (Lelang Terbatas) Minimal 3 (tiga) Penyedia 8) Formulir Seleksi <i>Quotation</i> (Lelang Terbatas) 9) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ <i>Aanwijzing</i> 10) Berita Acara Pembukaan Penawaran 11) Berita Acara Evaluasi Penawaran 12) Berita Acara Hasil Seleksi	2 Tahun Setelah Barang Tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			13) Berita Acara Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja 14) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 15) Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dari Bank 16) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 17) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 18) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 19) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 20) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 21) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 22) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar 23) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		d	Pengadaan Barang Melalui Lelang Terbuka/Tender 1) Penetapan Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja	2 Tahun Setelah Barang Tidak dikuasai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) 5) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 6) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 7) Surat Undangan ke Penyedia untuk Mengikuti Tender Umum/Terbuka Sebanyak Daftar Penyedia yang Terdapat dalam DPT (Daftar Penyedia Terpilih) 8) Dokumen Lelang (Gambar Kerja, Bill of Quantity (BoQ), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat) 9) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ <i>Aanwijzing</i> 10) Berita Acara Pembukaan Penawaran 11) Berita Acara Evaluasi Penawaran 12) Berita Acara Hasil Seleksi 13) Berita Acara Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja 14) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 15) Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dari Bank			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			16) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 17) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 18) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 19) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 20) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 21) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 22) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar 23) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		3	Pengadaan Jasa Melalui Pembelian			
		a	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung) 1) Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Justifikasi Teknis tentang Penunjukkan langsung 5) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 7) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 8) Surat Undangan kepada Satu Penyedia 9) Gambar Kerja dan Bill of Quantity (BoQ) 10) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ <i>Aanwijzing</i> 11) Berita Acara Negosiasi 12) Berita Acara Penetapan Penyedia/Pemenang 13) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 14) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 15) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 16) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 17) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 18) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 19) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			20) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar 21) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		b	Pengadaan Jasa Melalui Lelang 1) Penetapan Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 2) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 3) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 4) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) 5) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 6) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 7) Surat Undangan ke Penyedia untuk Mengikuti Tender Umum/Terbuka Sebanyak Daftar Penyedia yang Terdapat dalam DPT (Daftar Penyedia Terpilih) 8) Dokumen Lelang (Gambar Kerja, Bill of Quantity (BoQ), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat) 9) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan / <i>Aanwijzing</i>	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			10) Berita Acara Pembukaan Penawaran 11) Berita Acara Evaluasi Penawaran 12) Berita Acara Hasil Seleksi 13) Berita Acara Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja 14) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 15) Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dari Bank 16) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 17) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 18) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 19) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 20) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 21) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 22) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar 23) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah, Pinjaman Dana Asing, dan Sewa			
		a Pengadaan Barang/Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Bantuan Dana Asing 1) Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Melalui Bantuan/Hibah 2) Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 3) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 4) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 5) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) 6) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 7) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 8) Surat Undangan ke Penyedia untuk Mengikuti Tender Umum/Terbuka Sebanyak Daftar Penyedia yang Terdapat dalam DPT (Daftar Penyedia Terpilih) 9) Dokumen Lelang (Gambar Kerja, <i>Bill of Quantity</i> (BoQ), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			10) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ <i>Aanwijzing</i> 11) Berita Acara Pembukaan Penawaran 12) Berita Acara Evaluasi Penawaran 13) Berita Acara Hasil Seleksi 14) Berita Acara Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja 15) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 16) Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dari Bank 17) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 18) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 19) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 20) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 21) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 22) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 23) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			24) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			
		b	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sewa 1) Petunjuk Pelaksanaan Sewa Menyewa 2) Satuan Biaya Umum Sewa 3) Penetapan Penetapan Tim Pengadaan Barang dan Jasa 4) Surat Usulan Anggaran Pekerjaan dari Unit Kerja 5) Surat Usulan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa 6) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) 7) Rincian Anggaran Biaya dan Analisa Harga Satuan 8) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 9) Surat Undangan ke Penyedia untuk Mengikuti Tender Umum/Terbuka Sebanyak Daftar Penyedia yang Terdapat dalam DPT (Daftar Penyedia Terpilih) 10) Dokumen Lelang (Gambar Kerja, <i>Bill of Quantity</i> (BoQ), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat) 11) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ <i>Aanwijzing</i> 12) Berita Acara Pembukaan Penawaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			13) Berita Acara Evaluasi Penawaran 14) Berita Acara Hasil Seleksi 15) Berita Acara Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja 16) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 17) Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dari Bank 18) Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan untuk Penyedia 19) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 20) Surat Penyerahan Lapangan (Khusus Pekerjaan Kontruksi) 21) Adendum Kontrak (Perubahan Kontrak) 22) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 23) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 24) Surat Permintaan Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar 25) Berita Acara Pembayaran Pekerjaan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	5	Penyimpanan/Pergudangan dan Penyaluran/Distribusi				
		a	Penyimpanan/Pergudangan 1) Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang 2) Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang 3) Serah Terima Barang 4) Buku Penerimaan 5) Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang 6) Kartu Barang/Kartu Gudang	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		b	Penyaluran/Distribusi 1) Surat Penerimaan Barang dari Unit Kerja/ Formulir Permintaan 2) Persetujuan Sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) 3) Berita Acara Serah Terima Barang 4) Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang 5) Berita Acara Serah Terima Barang 7) Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang 8) Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang 9) Serah Terima Barang	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				10) Buku Penerimaan 11) Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang 12) Kartu Barang/Kartu Gudang			
		6		Pengelolaan Barang Milik Negara			
			a	Penggunaan Barang Milik Negara 1) Surat Permohonan Peminjaman Tempat/Gedung 2) Surat Persetujuan/Izin Peminjaman Tempat/Gedung 3) Bukti Pembayaran 4) Perjanjian Kerja Sama Peminjaman Tempat/Gedung	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
			b	Pemanfaatan Barang Milik Negara 1) Tarif Sewa Barang Milik Negara 2) Surat Permohonan Kerja Sama dari Pihak Luar 3) Surat Rekomendasi 4) Berita Acara Negosiasi 5) Surat Keputusan Penetapan Sewa Barang Milik Negara 6) Perjanjian Kerja Sama 7) Berita Acara 8) Bukti Pembayaran 9) Bukti Setiran ke Universitas	2 Tahun Setelah Selesai Pemanfaatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Pemindahan Barang Milik Negara 1) Surat Usulan Pemindahan 2) Surat Persetujuan 3) Berita Acara Pemindahan 4) Foto dan Video Kegiatan	2 Tahun Setelah Pemindahan	3 Tahun	Musnah
		d	Penatausahaan Barang Milik Negara 1) Pembukuan 2) Keputusan/Surat Tugas Tim Inventarisasi 3) Daftar Hasil Belanja Pengadaan 4) Daftar Barang Ruangan (DBR)/Stock Opname 5) Kartu Persediaan Barang 6) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Aset 7) Kartu Inventarisasi Barang 8) Neraca Aset/Buku Barang Inventaris 9) Surat Tanda Nomor Kendaraan 10) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor 11) Sertifikat Tanah 12) Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				13) Laporan Inventarisasi dan Kodefikasi 14) Laporan Hasil Pengadaan Barang			
		e		Pengamanan Barang Milik Negara 1) Pengamanan Administrasi 2) Pengamanan Fisik 3) Pengamanan Hukum	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
		f		Penyusutan Barang Milik Negara 1) Surat Permohonan Penghapusan dari Unit Kerja 2) Surat Keputusan Tim Penghapusan 3) Surat Permohonan Penilaian 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) 5) Risalah Hasil Pertimbangan Tim Penilai 6) Surat Permohonan Izin Penghapusan ke Majelis Wali Amanat 7) Surat Izin Penghapusan dari Majelis Wali Amanat (Gedung dan Kendaraan) 8) Surat Keputusan Pelaksanaan Lelang 9) Surat Pengumuman Lelang 10) Surat Undangan	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				11) Daftar Hadir Pelaksanaan Penghapusan/Lelang 12) Berita Acara Pelaksanaan Penghapusan/Lelang 13) Foto dan/atau Video Kegiatan Penghapusan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak (Gedung/Kendaraan/Barang Inventaris) 14) Laporan Kegiatan Penghapusan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak (Gedung/Kendaraan/Barang Inventaris)				
	H	KEAMANAN DAN KETERTIBAN						
		1	Keamanan					
			a	Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli Rutin 1) Daftar Jadwal Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli 2) Surat Tugas Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli 3) Daftar Hadir Apel 4) Berita Acara Serah Terima Tugas Penjagaan 5) Foto dan/atau Video Kegiatan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Laporan Kegiatan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli			
		b		Pengamanan Acara Khusus 1) Surat Permohonan Pengamanan Acara Khusus 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara Rapat/Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Acara Khusus 5) Surat Tugas Pengamanan Acara Khusus 6) Surat Pemberitahuan Pengamanan Acara Khusus 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Pengamanan Acara Khusus 8) Laporan Pelaksanaan Pengamanan Acara Khusus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c		Penanganan Gangguan Keamanan 1) Surat/Formulir Laporan Gangguan Keamanan 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara Rapat Penanganan Gangguan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				5) Surat Tugas Tim Penanganan Gangguan Keamanan 6) Surat Permohonan Penugasan Dari Rektor/Wakil Rektor 7) Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penanganan Gangguan Keamanan ke Pelapor 8) Foto dan/atau Video Penanganan Gangguan Keamanan 9) Laporan Pelaksanaan Penanganan Gangguan Keamanan			
		d		Pengawalan Khusus 1) Surat Permohonan Pengawalan Khusus 2) Surat Tugas Pengawalan Khusus 3) Berita Acara Pelaksanaan Pengawalan Khusus 4) Foto dan/atau Video Penanganan Gangguan Keamanan 5) Laporan Pelaksanaan Pengawalan Khusus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e		Layanan Laporan Kehilangan/Penemuan Barang 1) Formulir Laporan Kehilangan/Penemuan Barang 2) Berita Acara Penanganan Laporan Kehilangan/Penemuan Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Laporan Evaluasi Keamanan 1) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat Evaluasi Keamanan 2) Laporan Monitoring dan Evaluasi Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Kesempataan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Kesempataan 2) Surat Tugas Tim Kesempataan 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Uji Fisik dan Kesehatan 6) Surat Permohonan Penguji Kesempataan 7) Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kesempataan 8) Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Kesempataan 9) Risalah Hasil Kesempataan dan Rekomendasi 10) Foto dan/atau Video Kegiatan Kesempataan 11) Laporan Kegiatan Kesempataan (Uji Fisik dan Kesehatan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	2	Ketertiban				
		a	Ketertiban Kampus (Kendaraan, Spanduk, Pedagang Keliling, Pengamen, Pengemis) 1) Formulir Penerimaan Laporan Gangguan Ketertiban 2) Surat Tugas/ Jadwal Penanganan Gangguan Ketertiban 3) Surat Pemberitahuan kepada Aparat Setempat 4) Berita Acara Penanganan Gangguan Ketertiban 5) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Penanganan Ketertiban	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Komunikasi Sosial 1) Surat Tugas Tim Komunikasi Sosial 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula/Berita Acara Rapat/Pelaksanaan Komunikasi Sosial 3) Daftar Rekapitulasi Komunikasi Sosial 4) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Komunikasi Sosial 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Komunikasi Sosial Laporan Kegiatan Kesamaptaan (Uji Fisik dan Kesehatan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Mitigasi Bencana				
		a	Pra Bencana 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Mitigasi Pra Bencana 2) Surat Tugas/Surat Keputusan tentang Tim Mitigasi Pra Bencana 3) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat/Berita Acara Mitigasi Pra Bencana 4) Surat Pemberitahuan tentang Petunjuk Evakuasi 5) Peta Evakuasi Mitigasi Bencana 6) Foto dan/atau Video 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mitigsai Pra Bencana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Tanggap Darurat 1) Surat Tugas/Surat Keputusan tentang Tim Tanggap Darurat 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat/Berita Acara Tanggap Darurat 3) Surat Pemberitahuan tentang Tanggap Darurat 4) Risalah Hasil Identifikasi/Verifikasi Dampak Bencana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				5) Foto dan/atau Video Kegiatan Tanggap Darurat 6) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tanggap Darurat				
			c	Pasca Bencana 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Mitigasi Pasca Bencana 2) Surat Tugas/Surat Keputusan tentang Tim Mitigasi Pasca Bencana 3) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat/Berita Acara Mitigasi Pasca Bencana 4) Surat Pemberitahuan tentang Mitigasi Pasca Bencana 5) Foto dan/atau Video Kegiatan Mitigasi Pasca Bencana 6) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mitigasi Pasca Bencana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	I	HUBUNGAN MASYARAKAT						
		1	Keprotokolan					
			a	Upacara 1) Surat Tugas Petugas Upacara 2) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Notula 6) Surat Permohonan Anggaran 7) Surat Pemberitahuan ke Pihak Terkait 8) Naskah Susunan Acara 9) Naskah Pengambilan Sumpah 10) Surat Permohonan Kesiediaan Pembacaan Doa dan Ayat Suci Al-Quran 11) Laporan Pelaksanaan Upacara 12) Foto dan/atau Video Upacara			
		b	Kunjungan Kedinasan Biasa 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permintaan Kunjungan Dinas 3) Surat Persetujuan Kunjungan Dinas 4) Surat Tugas 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula Rapat/Pelaksanaan 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas 9) Dokumen Perjalanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				10) Foto dan Video Kunjungan Dinas 11) Laporan Pelaksanaan Kunjungan Dinas Biasa			
		c		Kunjungan Kedinasan Rektor 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permintaan Kunjungan Dinas 3) Surat Persetujuan Kunjungan Dinas 4) Surat Tugas 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas 9) Dokumen Perjalanan 10) Foto dan Video Kunjungan Dinas 11) Laporan Pelaksanaan Kunjungan Dinas Rektor	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		d		Agenda Pimpinan 1) Surat Undangan Kegiatan 2) Daftar Agenda Pimpinan 3) Foto dan Video Agenda Pimpinan 4) Laporan Agenda Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Audiensi Biasa/Umum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permintaan Audiensi 3) Surat Persetujuan Audiensi 4) Surat Tugas 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Foto dan Video Kegiatan Audiensi 9) Laporan Pelaksanaan Audiensi Biasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Audiensi Pejabat Negara/Tokoh Nasional 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permintaan Audiensi 3) Surat Persetujuan Audiensi 4) Surat Tugas 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Foto dan Video Kegiatan Audiensi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			g	9) Laporan Pelaksanaan Audiensi Biasa Dies Natalis 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Pengumuman/Edaran 3) Surat Tugas 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Surat Permohonan Kesediaan Membuka/Mengisi Acara 8) Surat Permohonan Membaca Doa 9) Foto dan Video Kegiatan Dies Natalis 10) Laporan Kegiatan Dies Natalis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2		Hubungan Antarlembaga dan Komunikasi			
			a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Surat Permintaan/Penawaran Hubungan Kelembagaan Eksternal 7) <i>Memorandum Of Understanding</i> 8) Perjanjian Kerja Sama 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan kegiatan Hubungan Kelembagaan Pemerintahan			
		b	Hubungan Antarperguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Surat Permintaan/Penawaran Hubungan Kelembagaan Eksternal 7) <i>Memorandum Of Understanding</i> 8) Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan kegiatan Hubungan Kelembagaan Antarperguruan Tinggi			
		c	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Surat Pemintaan/Penawaran Hubungan Kelembagaan Eksternal 7) <i>Memorandum Of Understanding</i> 8) Perjanjian Kerja Sama 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan kegiatan Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Hubungan dengan Media Massa			
	a	Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> 1) Surat Pemberitahuan/Permohonan Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Tugas 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Peliputan 7) Master Artikel Liputan Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara 1) Surat Pemberitahuan Peliputan/Permohonan Peliputan 2) Surat Izin Peliputan 3) Surat Tugas Peliputan 4) Foto dan/atau Video Kegiatan Peliputan 5) Master Artikel Liputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Layanan Informasi Publik			
	a	Pengaduan Masyarakat dan <i>Wistle Blowing System</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Surat Pengaduan dari Masyarakat 2) Tindak Lanjut/Jawaban dari Unit Utama 3) Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat 4) Laporan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat			
		b	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Usul Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3) Penetapan Pejabat Pelayanan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pemberian Informasi Publik 1) Surat/Formulir Permintaan Informasi Publik 2) Surat Jawaban Pemberian Informasi Publik 3) Tanda Terima Informasi Publik 4) Surat Pernyataan Keberatan 5) Risalah Penyelesaian Permintaan Informasi Publik 6) Daftar Informasi Publik 7) Laporan Layanan Pemberian Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Publikasi dan Dokumentasi			
		a	Informasi Profil UPI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Materi Informasi Profil Unit Kerja 7) Materi Informasi UPI 8) Hasil Cetak Materi Informasi Profil (Prospektus/Flyer/Buku Profil) 9) Foto dan/atau Video 10) Laporan Kegiatan			
		b	Pameran/Sayembara, <i>Talkshow</i> , Festival 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas/Penetapan Panitia 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Materi Pameran/Sayembara, <i>Talkshow</i> , Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				7) Foto dan/atau Video 8) Laporan Kegiatan			
			c	Pencetakan Spanduk, Brosur, Buku, dan Iklan 1) Usul Desain Spanduk, Brosur, dan Iklan 2) Persetujuan Desain dan Informasi Spanduk, Brosur, Buku, dan Iklan 3) Master Materi Spanduk, Brosur, Buku, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Pengumuman/Pemberitahuan 1) Surat Pengumuman 2) Surat Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Penyiaran Langsung (<i>Live Streaming</i>) 1) Surat Permohonan Penyiaran Langsung 2) Surat Kesediaan/Izin Penyiaran Langsung 3) Penetapan Panitia/Tim 4) Foto dan/atau Video Penyiaran Langsung 5) Laporan Kegiatan Penyiaran Langsung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Saluran Penyiaran (<i>Youtube</i>), Megatron, Radio, dan TV UPI 1) Surat Pemberitahuan Kegiatan yang akan Dipublikasi 2) Surat Permohonan Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				3) Surat Balasan Publikasi Kegiatan melalui Megatron dan/atau Youtube 4) Surat Tugas Panitia 5) Bahan Publikasi 6) Video Pada Videotron dan/atau Chanel Youtube TVUPI				
			g	Master Publikasi 1) Video pada <i>Chanel</i> Penyiaran Langsung	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
			h	Guntingan Berita 1) Kliping Koran/Majalah 2) Kliping/Tangkapan Layar Materi dari Sumber Berita Elektronik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		6	Penghargaan Masyarakat dan Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf					
			a	Pemberian Penghargaan 1) Surat Tugas 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Sertifikat Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			6) Foto dan Video 7) Laporan Pelaksanaan				
		b	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara 4) Sertifikat Penghargaan 5) Foto dan Video 6) Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	J	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)					
		1	Kebijakan				
		a	Penyusunan Pedoman Pengembangan Sistem Informasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pengembangan Sistem Informasi			
		b		Penyusunan Pedoman Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		c		Penyusunan Pedoman Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi			
		2	Sistem Informasi (Website, e-Mail)				
		a	Publikasi di <i>Official Web</i> Universitas Pendidikan Indonesia 1) Surat Permohonan dari Unit Kerja 2) <i>Soft Copy</i> Konten yang akan dipublish 3) Laporan Pemberitahuan Hasil Publikasi		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Pembuatan Email 1) Surat Permohonan Pembuatan E-mail 2) Formulir Identitas Pemohon		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		3	Pengembangan Sistem Informasi				
		a	Pembuatan Aplikasi 1) Surat Permohonan Pembuatan Aplikasi dari Unit Kerja Pemohon 2) Formulir Pembuatan Sistem		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Tugas Tim Penyusun Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak 4) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 5) Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula/Berita Acara Reviu Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak 9) Foto dan/atau Video 10) Spesifikasi Rancangan Perangkat Lunak 11) <i>Source Code</i> /Kode Program yang telah Disahkan/Disetujui 12) <i>Manual Book</i> /Buku Panduan Penggunaan Aplikasi 13) Berita Acara Siap Operasi/Kelayakan Operasi 14) Foto dan/atau Video 15) Laporan Kegiatan tentang Pembuatan Aplikasi			
		b	Perancangan Sistem 1) Surat Permohonan dari Unit Kerja 2) Formulir Pengembangan Sistem	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Tugas Penyusunan Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak Pengembangan Sistem 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula 7) Berita Acara Reviu Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak 8) Foto dan/atau Video 9) Spesifikasi Rancangan Perangkat Lunak 10) <i>Source Code</i> /Kode Program yang telah Disahkan/Disetujui 11) <i>Manual Book</i> /Buku Panduan Penggunaan Aplikasi 12) Berita Acara Siap Operasi/Kelayakan Operasi 13) Foto dan/atau Video 14) Laporan Kegiatan tentang Pengembangan Sistem			
		c	Pembuatan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (<i>Application Programming Interface</i>) 1) Surat Permohonan dari Unit Kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Formulir Pembuatan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (<i>Application Programming Interface</i>) 3) Laporan Hasil Kajian Analisis 4) Surat Pemberitahuan Hasil Analisis ke Unit Kerja Pemohon 5) <i>Source Code</i> /Kode Program yang telah disahkan/disetujui 6) Formulir Ceklis Uji Coba 7) Surat Pernyataan Penggunaan Data 8) Panduan Penggunaan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (<i>Application Programming Interface</i>) 9) Foto dan/atau Video 10) Laporan Kegiatan tentang Pembuatan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (<i>Application Programming Interface</i>)			
		4	Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital			
		a	Pembuatan Akun <i>Single Sign-On</i> 1) Surat Tugas 2) Buku Pelayanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pembuatan <i>Domain</i> dan <i>Hosting</i> 1) Surat Permohonan Pembuatan Domain dan Hosting 2) Formulir Domain dan Hosting 3) Laporan Hasil Pembuatan Domain dan Hosting	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Pelayanan Pelatihan Pegawai Surat Penawaran Pelatihan ke Unit Kerja 1) Surat Tugas Pelatihan 2) Rencana Anggaran Biaya 3) Jadwal dan Kurikulum Pelatihan 4) Daftar Hadir Pelaksanaan 5) Kesiapan menjadi Pemateri 6) <i>Curriculum Vitae</i> Pemateri 7) Bahan Ajar 8) Foto dan/atau Video 9) Laporan Kegiatan tentang Pelayanan Pelatihan Pegawai	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		5	Pengolahan Data Universitas			
		a	Pengumpulan Data 1) Surat Permohonan Permintaan Data ke Unit Kerja 2) Surat Balasan Beserta Data yang Diminta	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				3) Tanda Terima Data			
		b		Pengolahan Data 1) Surat Keputusan/Surat Tugas Tim 2) Surat Undangan, Notula, dan Daftar Hadir Rapat 3) Foto dan/atau Video 4) Laporan Kegiatan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c		Layanan Informasi Data 1) Surat Permohonan Permintaan Informasi Data 2) Surat Balasan Beserta Data yang Diminta 3) Formulir Persetujuan Pemberian Data 4) Tanda Terima Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d		Jaringan dan Komunikasi (<i>Teleconference, Video Conference, Domain/Subdomain</i>) 1) Surat Permohonan 2) Formulir Permohonan 3) Surat Persetujuan 4) Surat Tugas 5) Berita Acara 6) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Laporan Pelaksanaan			
		6	Manajemen Fasilitas/Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
		a	Pembuatan Jaringan Baru 1) Surat Permohonan Pemasangan Jaringan dari Unit Kerja 2) Formulir Isian Pemasangan 3) Rencana Anggaran Biaya 4) Surat Tugas Pemasangan Jaringan 5) Berita Acara Siap Operasi 6) Laporan Pemasangan Jaringan 7) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Penanganan Gangguan Jaringan 1) Formulir Laporan Gangguan 2) Rencana Anggaran Biaya 3) Surat Tugas Penanganan 4) Formulir Ceklis 5) Berita Acara Penanganan 6) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Keamanan <i>Cyber</i> 1) Penetapan Tim UPI-CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>) 2) Laporan Insiden <i>Cyber</i> dari Pengguna 3) Lembar Verifikasi Tim 4) Laporan Penanganan 5) Laporan Rekomendasi 6) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Instalasi Lisensi 1) Surat Permohonan dari Pengguna 2) Formulir Identitas Pengguna 3) Surat Tugas 4) Berita Acara Instalasi 5) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		7	Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
		a	Perencanaan Audit TIK 1) Surat Pemberitahuan Audit 2) Instrumen Audit 3) Surat Tugas Audit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Pelaksanaan Audit 1) Kertas Kerja Audit 2) Risalah Hasil Audit 3) Berita Acara Audit 4) Evaluasi Temuan 5) Laporan Akhir Hasil Audit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	K	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN					
		1	Kebijakan				
		a	Penyusunan Pedoman Pengawasan dan Pengendalian 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Pedoman Pengawasan dan Pengendalian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Penyusunan Pedoman Manajemen Risiko 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara 6) Risalah Hasil Uji Petik/Reviu/Uji Publik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Pedoman Manajemen Risiko	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah	
	2	Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Internal					
		a	Pelaksanaan Audit Internal 1) Surat Tugas Tim Auditor 2) Surat Pemberitahuan Audit dan Permintaan Dokumen ke Unit 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Kegiatan Audit 6) Foto dan/atau Video	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Surat Pemberitahuan Kunjungan 8) Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Dokumen 9) Instrumen Audit 10) Daftar Temuan Audit Internal			
		b	Pengesahan Laporan Audit yang Memerlukan Tindak Lanjut 1) Berita Acara Temuan Audit 2) Laporan Hasil Audit Yang Memerlukan Tindak Lanjut 3) Surat Pengantar Laporan Audit ke Rektor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		c	Pengesahan Laporan Audit yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 1) Berita Acara Temuan Audit 2) Laporan Hasil Audit Yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 3) Surat Pengantar Laporan Audit ke Rektor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Kekuatan Hukum Tetap	
		d	Pelaksanaan Reviu dan Pendampingan 1) Surat Tugas Tim Reviu dan Pendampingan 2) Surat Pemberitahuan 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Foto dan/atau Video 7) Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Dokumen 8) Instrumen Reviu dan Pendampingan 9) Daftar Temuan 10) Berita Acara Temuan 11) Laporan Reviu dan Pendampingan 12) Surat Pengantar Penyampaian Laporan Reviu dan Pendampingan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Eksternal			
		a	Pelaksanaan Audit Eksternal 1) Surat Tugas Tim Auditor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Pemberitahuan Audit dan Permintaan Dokumen ke Unit 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Kegiatan Audit 6) Foto dan/atau Video 7) Surat Pemberitahuan Kunjungan 8) Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Dokumen 9) Instrumen Audit 10) Daftar Temuan Audit Eksternal			
		b	Pengesahan Laporan Audit Eksternal yang Memerlukan Tindak Lanjut 1) Berita Acara Temuan Audit Eksternal 2) Laporan Hasil Audit Eksternal Yang Memerlukan Tindak Lanjut 3) Surat Pengantar Laporan Audit ke Rektor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Pengesahan Laporan Audit Eksternal yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 1) Berita Acara Temuan Audit 2) Laporan Hasil Audit Eksternal yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 3) Surat Pengantar Laporan Audit Eksternal ke Rektor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		d	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Eksternal (Kantor Akuntan Publik, Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) 1) Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut 2) Laporan Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
	L	KEPEGAWAIAN						
		1	Kebijakan					
			a	Penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Kepegawaian 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Kepegawaian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			b	Penyusunan Pedoman dan Tarif Insentif Berbasis Kinerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pedoman dan Tarif Insentif Berbasis Kinerja			
		2	Penyusunan Kebutuhan Pegawai			
		a	Perencanaan Kebutuhan Pegawai 1) Surat Tugas Tim Penyusun Kebutuhan Pegawai 2) Surat Usulan Kebutuhan Pegawai dari Unit Kerja 3) Standar Kompetensi Jabatan/ Syarat Jabatan/ Kualifikasi Jabatan Pegawai 4) Analisis Jabatan (Anjab) 5) Analisis Beban Kerja (ABK) 6) Peta Jabatan 7) Surat Edaran Kebutuhan 8) Formulir Ceklis Tanda Terima Usulan Pegawai dari Unit Kerja 9) Daftar Usul Formasi Pegawai 10) Surat undangan 11) Daftar Hadir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				12) Notula 13) Foto dan/atau Video 14) Laporan tentang Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai 15) Draf Penetapan Formasi Pegawai			
		b		Persetujuan Formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara 1) Surat Permintaan Persetujuan Formasi 2) Surat Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c		Penetapan Formasi 1) Draf Penetapan Formasi Umum 2) Draf Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3		Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Pegawai Negeri Sipil			
		a		Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat Tugas/Penetapan Panitia Pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Pengumuman Penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN) 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Berita Acara Pelaksanaan Verifikasi Berkas Lamaran 7) Berita Acara Pelaksanaan Seleksi 8) Rekapitulasi Nilai Hasil Seleksi 9) Surat Pengumuman Peserta Lolos Seleksi Penerimaan ASN dan Pemberkasan Persyaratan 10) Draf Penetapan Pengangkatan ASN 11) Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 12) Foto dan/atau Video Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) 13) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
		b	Berkas Lamaran yang Diterima 1) Surat Lamaran	1 Tahun Setelah Pegawai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	Berhenti/Pensiun		
		c		Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d		Usul Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) 1) Surat Permohonan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) 2) Draf Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e		Usul Pengangkatan CPNS/PNS 1. Surat Pengusulan 2. Tanda Terima Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		f		Penetapan CPNS/PNS 1. Surat Pengusulan	1 Tahun Setelah Pegawai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2. Tanda Terima Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Berhenti/ Pensiun		
			g	Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1. Pengajuan Nomor Induk Dosen 2. Surat Persetujuan	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			h	Seleksi Terbuka (<i>Open Bidding</i>) Jabatan Struktural 1) Pengumuman Seleksi Terbuka 2) Pendaftaran Seleksi Terbuka 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Berita Acara Seleksi 7) Usul Pengangkatan pada Jabatan Struktural	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)				
			a	Proses Penerimaan Pegawai PPPK 1) Surat Tugas Panitia Pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun Setelah Diangkat ASN PPPK	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Pengumuman Penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN) 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Berita Acara Pelaksanaan Verifikasi Berkas Lamaran 7) Berita Acara Pelaksanaan Seleksi 8) Rekapitulasi Nilai Hasil Seleksi 9) Surat Pengumuman Peserta Lolos Seleksi Penerimaan ASN dan Pemberkasan Persyaratan 10) Surat Usulan Penerbitan Keputusan Pengangkatan ASN 11) Surat Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara 12) Foto dan/atau Video Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) 13) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Lamaran 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah
		5	Pengadaan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Tetap Non ASN			
		a	Proses Penerimaan Pegawai Tidak Tetap 1) Surat Tugas Panitia Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Tidak Tetap 2) Surat Pengumuman Penerimaan Pegawai Tidak Tetap 3) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat Kegiatan Pengadaan Pegawai Tidak Tetap 4) Surat Lamaran 5) Berita Acara Pelaksanaan Verifikasi Berkas Lamaran 6) Berita Acara Pelaksanaan Seleksi 7) Rekapitulasi Nilai Hasil Seleksi	2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Surat Pengumuman Peserta Lolos Seleksi Penerimaan Pegawai Tidak Tetap 9) Draf Penetapan Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap 10) Foto dan/atau Video Pengadaan Pegawai Tidak Tetap 11) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Pegawai Tidak Tetap			
		b	Pengadaan Pegawai Tetap Non ASN 1) Surat Tugas Panitia Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 2) Surat Pengumuman Penerimaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 3) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat Kegiatan Pengadaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara (Penerimaan, Verifikasi, Seleksi, Penyerahan Surat Keputusan) 4) Surat Lamaran 5) Berita Acara Pelaksanaan Verifikasi Berkas Lamaran 6) Berita Acara Pelaksanaan Seleksi 7) Rekapitulasi Nilai Hasil Seleksi	1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Surat Pengumuman Peserta Lolos Seleksi Penerimaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara dan Pemberkasan Persyaratan 9) Surat Usulan Penerbitan Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 10) Foto dan/atau Video Pengadaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 11) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 12) Draf Penetapan Calon Pegawai Tetap Non Aparatur Sipil Negara 13) Surat Perjanjian Kerja			
		c	Berkas Lamaran yang Diterima 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		d	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	6	Pengadaan Tenaga Honorer/Harian Lepas					
		a	Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat Usulan dari Unit Kerja 2) Penetapan Tim Pengadaan Pegawai 3) Pengumuman 4) Surat Lamaran 5) Surat Pemanggilan Peserta Tes 6) Daftar Peserta Ujian 7) Formulir Evaluasi 8) Draf Penetapan Pegawai Harian Lepas 9) Draf Penetapan Honorer/Harian Lepas	1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti/Pensi un	2 Tahun	Musnah	
		b	Berkas Lamaran yang Diterima 1) Surat Lamaran	1 Tahun Setelah Pegawai	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	Berhenti/Pensiun		
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Mutasi Pegawai			
		a	Mutasi Kepegawaian (Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara) 1) Surat Permohonan 2) Surat Permohonan Rekomendasi 3) Surat Persetujuan Menerima/Menolak 4) Surat Informasi Mutasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Surat Usulan Mutasi 6) Draf Penetapan Mutasi			
		b	Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akta Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 1) Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 2) Surat dari Unit Kerja tentang Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 3) Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 4) Surat Usulan Kenaikan Pangkat/ Golongan/Jabatan ke Kementerian 5) Penetapan Kenaikan Pangkat/Golongan/ Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Kenaikan Jabatan Fungsional 1) Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Jabatan Fungsional 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Penyerahan Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional 3) Surat Usulan dari Unit Kerja 4) Formulir Penilaian Angka Kredit (PAK) 5) Formulir Penilaian Teman Sejawat 6) Surat Usulan ke Senat Akademik 7) Surat Pertimbangan Senat Akademik 8) Surat Usulan ke Kementerian 9) Salinan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional 10) Foto dan/ Video Pelaksanaan Penyerahan Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional 11) Laporan Kegiatan Kenaikan Jabatan Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural 1) Surat Pengumuman tentang Seleksi Pejabat Struktural 2) Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Struktural 3) Surat dari Unit Kerja tentang Usulan Kenaikan Jabatan Struktural/Fungsional 4) Surat Pertimbangan Hasil Verifikasi Berkas 5) Daftar Nominatif 6) Draf Penetapan Pejabat Struktural Setingkat Eselon 1, 2,3 7) Draf Penetapan Pejabat Struktural Setingkat Eselon 4 dan 5 8) Foto dan/atau Video 9) Laporan Kegiatan Pengangkatan Pejabat Struktural	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Alih Fungsi Jabatan 1) Surat Permohonan Alih Fungsi Jabatan dari Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Rekomendasi dari Pimpinan untuk Alih Fungsi Jabatan 3) Draf Penetapan Alih Fungsi Jabatan			
		g	Peninjauan Masa Kerja 1) Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja 2) Formulir Peninjauan Masa Kerja 3) Surat Keterangan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Pertimbangan Jabatan dan Pangkat 1) Surat Pengumuman 2) Surat Pengajuan 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Surat Pertimbangan Badan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Kenaikan Gaji Berkala 1) Surat Permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala dari Unit Kerja 2) Draf Penetapan Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	8	Pengembangan Karier				
		a	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/ Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta 1) Surat Usulan Pengajuan Tugas Belajar/Izin Belajar dari Unit Kerja 2) Draf Penetapan Tugas Belajar/Izin Belajar 3) Laporan Perkembangan Belajar 4) Laporan Selesai Tugas Belajar/Izin Belajar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penyesuaian Ijazah 1) Surat Tugas/Surat Keputusan Tim Pelaksana Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan 2) Surat Edaran tentang Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan 3) Surat Usul Peserta Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan dari Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Nominatif Peserta Ujian Dinas / Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil 5) Surat Usul Peserta Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil ke Kementerian 6) Surat Keterangan Lulus Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan 8) Laporan Kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan			
		c	Bantuan Biaya Studi Pegawai/ <i>Tuition Fee</i> 1) Surat Usulan Pengajuan Bantuan Biaya Studi dari Unit Kerja 2) Draf Penetapan Penerima Bantuan Biaya Studi 3) Perjanjian Pemberian Bantuan Biaya Studi Pegawai 4) Laporan Pemberian Bantuan Biaya Studi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pencantuman Gelar Akademik 1) Surat Usulan Pengajuan Bantuan Biaya Studi dari Unit Kerja 2) Penetapan Penerima Bantuan Biaya Studi 3) Perjanjian Pemberian Bantuan Biaya Studi Pegawai 4) Laporan Pemberian Bantuan Biaya Studi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional/ Struktural 1) Surat Usulan Pengajuan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional/ Struktural 2) Draf Penetapan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional/ Struktural 3) Laporan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional/ Struktural	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Fungsional/Struktural Surat Usulan Pengajuan Bantuan Biaya Studi dari Unit Kerja 1) Surat Usul Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Fungsional/Struktural	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Usul Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Fungsional/Struktural ke Kementerian 3) Draf Penetapan Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Fungsional/Struktural			
		g	Penerbitan Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) 1) Surat Edaran tentang Penerbitan Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) 2) Surat Usul Penerbitan Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dari Unit Kerja 3) Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) yang Sudah Disahkan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			h	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/ Kursus Pegawai 1) Surat Tugas/Keputusan Tim Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 2) Materi Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 3) Biodata/Riwayat Hidup Narasumber Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 4) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 5) Surat Panggilan Peserta Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/ Lokakarya/Kursus 6) Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/ Lokakarya/Kursus 8) Laporan tentang Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				9) Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan/Seminar/ Workshop/Lokakarya/Kursus			
		i		Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 1) Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula/Berita Acara 3) Surat Usulan Unit Kerja dan Lampiran Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 4) Foto dan/atau Video 5) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang Disahkan 6) Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang Disahkan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		j		Pakta Integritas 1) Surat Pemberitahuan Pembuatan Pakta Integritas 2) Pakta Integritas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		9		Kinerja Aparatur Sipil Negara			
		a		Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja 1) Sistem Penilaian Kinerja ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				2) Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN 3) Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
			b	Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN 1) Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN 2) Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN 3) Teknis Penilaian Kinerja ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	Pemberhentian Pegawai				
			a	Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri 1) Surat Permohonan Pemberhentian dari Pegawai 2) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri dari Unit Kerja 3) Surat Pertimbangan/Persetujuan Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri 4) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri ke Kementerian	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensi un	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri			
		b	Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun 1) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun dari Unit Kerja 2) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun 3) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah
		c	Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani 1) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani dari Unit Kerja 2) Surat Permohonan Pengujian Kesehatan ke Rumah Sakit Pemerintah yang Ditunjuk 3) Hasil Pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan yang Menyatakan PNS Tidak Dapat Bekerja Kembali di Semua Jabatan PNS	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Surat Pertimbangan/Persetujuan Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani 5) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani 6) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani			
		d	Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang 1) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia/Tewas/Hilang dari Unit Kerja 2) Surat Keterangan tentang Pegawai yang Meninggal Dunia/Tewas/Hilang 3) Surat Pertimbangan/Persetujuan Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia/Tewas/Hilang 4) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia/Tewas/Hilang 5) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia/Tewas/Hilang	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Pemberhentian Pegawai Karena Pelanggaran Disiplin 1) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Pelanggaran Disiplin 2) Surat Pertimbangan/Persetujuan Pemberhentian Pegawai Karena Pelanggaran Disiplin 3) Surat Usul Penetapan Hukuman Disiplin 4) Keputusan tentang Penetapan Hukuman Disiplin Pemberhentian Pegawai Tidak Atas Permintaan Sendiri 5) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal Dunia/Tewas/Hilang 6) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Karena Hukuman Disiplin Pemberhentian Pegawai	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah
		f	Penetapan Pensiun Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar 1) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Mencapat Batas Usia Pensiun dari Unit Kerja 2) Surat Usul Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun 3) Draf Penetapan Pemberhentian Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	11	Status dan Kedudukan Pegawai				
		a	Pertimbangan Status Kepegawaian 1) Analisis Status Kepegawaian 2) Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian 1) Analisis Kedudukan Kepegawaian 2) Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 1) Usul Keberatan Pegawai 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Berita Acara Penyelesaian Keberatan Pegawai 5) Laporan Penyelesaian Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 1) Laporan Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Berita Acara Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Laporan Penyelesaian Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Kepegawaian			
		12	Disiplin Pegawai			
		a	Penegakan dan Peningkatan Disiplin Pegawai 1) Surat Himbauan Penegakan Disiplin 2) Surat Himbauan Peningkatan Disiplin 3) Surat Peringatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pemrosesan Pelanggaran Disiplin Pegawai 1) Surat Usulan Unit Kerja tentang Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai 2) Surat Tugas/Keputusan Tim Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai 3) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai 4) Surat Panggilan tentang Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai 5) Berita Acara Pemeriksaan Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Draf Penetapan Hukuman Disiplin 7) Foto dan/ video Kegiatan Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai 8) Laporan Hasil Pemeriksaan tentang Pembinaan dan Hukuman Disiplin Pegawai			
		13	Administrasi Pegawai				
			a	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 1) Formulir Permohonan Cuti 2) Surat Keterangan Dokter 3) Persetujuan Cuti	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, dan Cuti di luar Tanggungan Negara 1) Formulir Permohonan Cuti 2) Surat Keterangan Pendukung 3) Surat Persetujuan Atasan 4) Surat Pertimbangan Izin Cuti Alasan Penting 5) Draf Penetapan Cuti Alasan Penting Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 5) Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	14	Kesejahteraan Pegawai				
		a	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 1) Surat Pemberitahuan Layanan Kesehatan (Medical Check Up, Pemeriksaan, Donor Darah, Edukasi Kesehatan, Pelayanan Klinik) 2) Pendaftaran Peserta 3) Daftar Hadir 4) Foto dan Video 5) Laporan Pelayanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Layanan Asuransi Kesehatan 1) Usulan Jaminan Kesehatan 2) Surat Tagihan Jaminan Kesehatan 3) Penetapan Penerima Jaminan Kesehatan 4) Formulir Perubahan Data Peserta Asuransi 5) Tanda Terima Kartu Asuransi Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Layanan Tabungan Perumahan 1) Usulan Tabungan Perumahan 2) Bukti Pemotongan Gaji 3) Bukti Pembayaran Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 1) Surat Tugas/Keputusan Tim Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 2) Surat Usulan Unit Kerja tentang Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 3) Surat Pernyataan Kesesuaian Data 4) Daftar Nominatif	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Draf Penetapan Pemberian Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 6) Piagam dan Lencana Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 7) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Penyerahan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 9) Laporan Kegiatan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya			
		e	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa Pegawai Karya Bakti Satya dan Purna Bakti 1) Surat Tugas Tim Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia 2) Surat Pengumuman tentang Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Usulan Unit Kerja tentang Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia 4) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia 5) Sertifikat Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia 7) Laporan Kegiatan Penghargaan Karya Bakti Satya dan Purna Bakti Tingkat Universitas Pendidikan Indonesia			
		f	Bantuan, Penghormatan Jenazah, dan Layanan Sosial Keagamaan 1) Surat Izin Pelaksanaan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Pelaksanaan Bantuan, Penghormatan Jenazah, dan Layanan Sosial Keagamaan 5) Foto dan Video Kegiatan 6) Laporan Kegiatan Bantuan, Penghormatan Jenazah, dan Layanan Sosial Keagamaan			
		g	Pengelolaan Insentif Berbasis Kinerja 1) Surat Tugas Tim Pengelola Insentif Berbasis Kinerja 2) Usulan Dari Unit Kerja tentang Pembayaran Insentif Berbasis Kinerja 3) Daftar Nominatif Penerima Insentif Berbasis Kinerja 4) Laporan Kegiatan Pengelolaan Insentif Berbasis Kinerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 1) Surat pemberitahuan tentang Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 2) Surat Keputusan Panitia tentang Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 3) Draf Penetapan Peserta Pertandingan Olahraga Antar Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Jadwal dan Panduan Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 5) Surat Undangan, Daftar Hadir ,Notula Rapat/Pelaksanaan Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pertandingan Olahraga Antar Pegawai 7) Piagam Penghargaan 8) Laporan Kegiatan tentang Pertandingan olahraga Antar Pegawai			
		i	Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 1) Surat Pemberitahuan tentang Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 2) Surat Keputusan Panitia Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 3) Surat Keputusan Peserta Lomba/Festival Seni Antar Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 5) Foto dan atau Video Kegiatan Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 6) Piagam Penghargaan Lomba/Festival Seni Antar Pegawai 7) Laporan Kegiatan tentang Lomba/Festival Seni Antar Pegawai			
		j	Pembinaan Motivasi Pegawai 1) Surat Keputusan Panitia tentang Pembinaan Motivasi Pegawai 2) Jadwal Kegiatan Pembinaan Motivasi Pegawai 3) Materi Kegiatan Pembinaan Motivasi Pegawai 4) Daftar Riwayat Hidup Narasumber 5) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat/Pelaksanaan Pembinaan Motivasi Pegawai 6) Foto dan/atau Video tentang Pembinaan Motivasi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			7) Laporan Kegiatan tentang Pembinaan Motivasi Pegawai				
	15	Berkas Perseorangan Pegawai					
		a	1) Berkas Perseorangan ASN PNS 2) Berkas Lamaran yang Diterima 3) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 4) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) 5) Surat Keputusan Pengangkatan CPNS 6) Hasil Pengujian Kesehatan 7) Surat Keputusan Pengangkatan PNS 8) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja 9) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan 11) Surat Pernyataan Pelantikan 12) Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 13) Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja 14) Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			15) Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 16) Berita Acara Pemeriksaan 17) Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 18) Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 19) Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 20) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu 21) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara 22) Surat Keputusan Pengalihan PNS 23) Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS 24) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 27) Surat Keputusan Penggantian Nama			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Surat Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Meninggal Dunia 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 43) Ijazah/Sertifikat 44) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			45) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 46) Surat Pertimbangan Status PNS 47) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 48) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 49) Surat Keputusan Pensiun			
		b	Berkas Perseorangan ASN PPPK 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter 6) Surat Keputusan Pengangkatan 7) Nota Persetujuan BKN 8) Kontrak Kerja 9) Penilaian Kinerja	1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Berkas Perseorangan Pegawai Tetap 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter 6) Surat Keputusan Pengangkatan	1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah
		d	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer/Tidak Tetap 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter 6) Surat Keputusan Pengangkatan	1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah
		e	Berkas Perseorangan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Guru Besar, dan Pejabat yang Setara Eselon 2 dan Pejabat Lain yang Secara Individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan 1) Berkas Lamaran yang Diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) 4) Surat Keputusan Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) Surat Keputusan Pengangkatan PNS 7) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja 8) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan 10) Surat Pernyataan Pelantikan 11) Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 12) Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja 13) Surat Keputusan Perpindahan Antar-Instansi			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			14) Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 18) Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 19) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu 20) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara 21) Surat Keputusan Pengalihan PNS 22) Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS 23) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara 24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 26) Surat Keputusan Penggantian Nama			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Surat Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) 31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia 35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 39) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 42) Ijazah/Sertifikat 43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
				44) Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48) Surat Keputusan Pensiun				
	M	KEUANGAN						
		1	Pelaksanaan Anggaran					
			a	Penyusunan Pagu Anggaran 1) Panduan Penyusunan Anggaran 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Konsep Pedoman Penerimaan Mahasiswa 8) Laporan Penyusunan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung- jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	5 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Draf Penetapan Pagu Anggaran	Pemeriksaan Telah Selesai		
		b	Penyusunan Pedoman Akuntansi 1) Panduan Penyusunan Pedoman Akuntansi 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Draf Pedoman Penerimaan Mahasiswa 8) Laporan Penyusunan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
		2	Pengeluaran Anggaran			
		a	Belanja Rutin 1) Surat Permintaan Pembayaran 2) Surat Perintah Membayar 3) Surat Perintah Pencairan Dana 4) Rekapitulasi Pembayaran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		b	Belanja Modal 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang)) 2) SPP-LS (Langsung) 3) SPP-UP (Uang Persediaan) 4) SPP-TUP (Tambahkan Uang Persediaan) 5) Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM) 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 7) Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN 8) Bahan Nota Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		c	Belanja Lainnya (Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial) 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang)) 2) SPP-LS (Langsung) 3) SPP-UP (Uang Persediaan) 4) SPP-TUP (Tambahkan Uang Persediaan)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM) 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 7) Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN 8) Bahan Nota Keuangan	Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		3	Pengelolaan Perbendaharaan			
		a	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) Usulan Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan 2) Penetapan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Biaya Perkuliahan Mahasiswa 1) Surat Tugas Tim Verifikasi Biaya Pendidikan	2 Tahun Setelah UU tentang	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notula Kegiatan Penerimaan Biaya Pendidikan 3) Foto dan/atau Video Kegiatan Penerimaan Biaya Pendidikan 4) Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru 5) Rekening Koran Kegiatan Penerimaan Biaya Pendidikan 6) Rekapitulasi Penerimaan Biaya Pendidikan	Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		c	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Kerja Sama 1) Formulir Verifikasi tentang Penerimaan Kerja Sama 2) Rekening Koran tentang Penerimaan Kerja Sama 3) Rekapitulasi Penerimaan Kerja Sama	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari <i>Income Generating Unit</i> 1) Formulir Register dari Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 2) Formulir Verifikasi tentang Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 3) Rekening Koran tentang Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 4) Rekapitulasi Penerimaan <i>Income Generating Unit</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		e	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari <i>Income Generating Unit</i> 1) Formulir Register dari Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 2) Formulir Verifikasi tentang Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 3) Rekening Koran tentang Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> 4) Rekapitulasi Penerimaan <i>Income Generating Unit</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Telah Selesai		
			f	Penerimaan Bunga Jasa Giro dan Deposito 1) Formulir Register dari Penerimaan Income Generating Unit 2) Formulir Verifikasi tentang Penerimaan Income Generating Unit 3) Rekening Koran tentang Penerimaan Income Generating Unit 4) Rekapitulasi Penerimaan Income Generating Unit	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			g	Pengawasan Kredit Anggaran 1) Bukti Transaksi Pengeluaran Belanja 2) Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		h	Pajak 1) Surat/Bukti Setoran Pajak 2) Bukti Potong Laporan Pajak 3) Tabungan Pegawai Laporan Pajak 4) Surat Edaran Laporan Pajak 5) Surat Pemberitahuan/Laporan Pajak Badan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		i	Penerimaan Non-Pajak 1) Surat Setoran Bukan Pajak 2) Surat Setoran Pengembalian Belanja	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		j	Pemeriksaan Kas 1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kas 2) Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		k	Verifikasi Anggaran 1) SPJ yang Sudah Absah dan Benar 2) Berita Acara Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU 2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			1	Pembukuan Anggaran 1) Buku Kas Umum 2) Buku Kas Pembantu 3) Kartu Realisasi Anggaran 4) Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			m	Tuntutan Ganti Rugi 1) Laporan Kehilangan 2) Berita Acara Kehilangan	2 Tahun Setelah UU tentang	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				3) Berita Acara Sidang Majelis TGR 4) SK Tanggung Jawab Mutlak 5) SK Penghapusan 6) Laporan Penyelesaian 7) Laporan Pemantauan dari BPK	Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		4	Administrasi Keuangan				
		a	Keterangan Penghasilan 1) Surat Permohonan Keterangan Penghasilan 2) Surat Keterangan Penghasilan		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		b	Permohonan Pinjaman 1) Formulir Permohonan Pinjaman 2) Tanda Terima Pinjaman		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		c	Iuran Keanggotaan Organisasi 1) Formulir Keanggotaan Organisasi 2) Bukti Pembayaran Iuran		2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Spesimen Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu 1) Surat Permohonan Spesimen Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu 2) Lembar Spesimen Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	5	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri				
		a	Administrasi Kerja Sama Bantuan Luar Negeri 1) Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2) Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3) Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Telah Selesai	
		b	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), 1) <i>Legal Opinion</i> 2) Perjanjian Penerusan Pinjaman 3) Surat Koordinasi dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
		c	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri 1) Alokasi Penggunaan Dana 2) Relokasi Penggunaan Dana	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			d	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) <i>Reimbursement</i> Pinjaman Berakhir, 2) <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> , 3) <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> , 4) <i>Special Account/Imprest Fund</i> , 5) Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, 6) <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
			e	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		f	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), 2) Surat Perintah Membayar 3) Surat Permintaan Pembayaran, 4) Kontrak, 5) Berita Acara, 6) Data Pendukung lainnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
		g	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), 1) <i>No Objection Letter</i> (NOL), 2) <i>Project Implementation</i> , 3) <i>Notification of Contract</i> ,	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				4) <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , 5) <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			h	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
			i	<i>Report/Laporan</i> 1) Progress Report 2) Monthly Report 3) Quarterly Report	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Final Report/Completion Report	jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		j	Laporan Hutang Negara 1) Laporan Pembayaran Hutang Negara 2) Laporan Posisi Hutang Negara 3) Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
		6	Layanan Keuangan			
		a	Verifikasi Anggaran 1) Permohonan Verifikasi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Berita Acara Verifikasi Anggaran			
		b	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi) 1) Rekonsiliasi Penerimaan Biaya Pendidikan dan Laporan Keuangan 2) Rekonsiliasi Penerimaan Kerja Sama tentang Laporan Keuangan 3) Rekonsiliasi Penerimaan <i>Income Generating Unit</i> Laporan Keuangan 4) Rekonsiliasi Belanja Modal Laporan Keuangan 5) Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pembinaan Keuangan 1) Permohonan Konsultasi/Pendampingan Keuangan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir, 5) Notula 6) Foto dan Video 7) Laporan Pembinaan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	7	Akuntansi dan Pelaporan				
		a	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 1) Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2) Kebijakan Akuntansi (SK Sekjen/Permen) 3) Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (Database) 4) Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Perhitungan Anggaran 1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3) Term of Reference (TOR)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		c	Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 1) Bukti Transaksi 2) Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		d	Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) 1) Bukti Transaksi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			2) Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)				
		e	Evaluasi Laporan Keuangan 1) Surat Tugas 2) Surat Permintaan Dokumen 3) Berita Acara Evaluasi Laporan Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
	N	PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA					
		1	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Usaha				
		a	Penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Usaha 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Draf Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Usaha 8) Laporan Penyusunan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Penyusunan Standar Tarif Layanan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Draf Standar Tarif Layanan 8) Laporan Penyusunan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
	2	Perencanaan dan Pengembangan Usaha					
		a	Bisnis Kepakaran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Bisnis Kepakaran 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula/Berita Acara Rapat/Sosialisasi/ Pelaksanaan Kegiatan Bisnis Kepakaran 3) Materi dan Jadwal Kegiatan Bisnis Kepakaran 4) Surat Permohonan Data Kepakaran Universitas Pendidikan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Formulir Data Kepakaran 6) Daftar Kepakaran Dari Fakultas/Kampus Daerah 7) Daftar Kepakaran Universitas Pendidikan Indonesia 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Bisnis Kepakaran 9) Laporan Penyusunan Kegiatan Bisnis Kepakaran			
		b	Pengembangan Usaha 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Usaha 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula Rapat Pengembangan Usaha 3) Kwitansi Pembayaran 4) Surat Pengumuman/Publikasi Usaha 5) Surat Permohonan/Formulir Penggunaan Layanan 6) Bukti Setor ke Universitas Pendidikan Indonesia 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Rapat Pengembangan Usaha 8) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha				
		a	Kerja Sama Usaha 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Usaha 2) Surat Permohonan Kerja Sama 3) Surat Kesiediaan Kerja Sama 4) Surat Pengusulan Pertimbangan 5) <i>Draf Memorandum of Understanding</i> 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula 9) Foto dan/atau Video 10) Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Usaha	2 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Seleksi Mitra Usaha 1) Surat Pengumuman Seleksi Mitra Usaha 2) Formulir Pendaftaran Mitra Usaha 3) Surat Undangan Daftar Hadir, dan Notula Rapat Seleksi Mitra Usaha 4) Hasil Seleksi Mitra Usaha 5) Surat Pengumuman Hasil Seleksi Mitra Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				6) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Seleksi Mitra Usaha 7) Laporan Pelaksanaan Seleksi Mitra Usaha			
			c	Layanan Haji dan Umroh 1) Surat Tugas/Keputusan Tim Bimbingan Haji/ Umrah 2) Surat Pemberitahuan Haji/Umrah 3) Formulir Pendaftaran Haji/Umrah 4) Surat Undangan Pelatihan Haji/Umrah 5) Materi Pelatihan Haji/Umrah 6) Daftar Hadir Pelatihan Haji/Umrah 7) Foto dan/atau Video Pelatihan Haji/Umrah 8) Perjanjian Kerja Sama Pemberangkatan Haji/Umrah 9) Laporan Pelatihan Haji/Umrah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			O	PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL			
			1	Kebijakan			
			a	Penyusunan Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Konsep Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual 8) Draf Penetapan Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual				
	2	Pencegahan Kekerasan Seksual					
		a	Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual 1) Rencana Teknis Kegiatan/Kerangka Acuan 2) Surat Tugas/Keputusan Tim Pelaksana 3) Surat Undangan/Pemberitahuan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Surat Permohonan Kesiediaan Pemateri 7) Surat Kesiediaan Pemateri 8) Daftar Riwayat Hidup Pemateri 9) Jadwal Pelaksanaan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			10) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 11) Materi Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual 12) Foto dan/atau Video 13) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual Draf Penetapan Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual			
		b	Layanan Sekolah Advokasi Gender (SAG) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas/Keputusan Tim Pelaksana 3) Surat Undangan/Pemberitahuan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Formulir Pendaftaran Relawan 7) Surat Permohonan Kesediaan Pemateri 8) Surat Kesediaan Pemateri 9) Daftar Riwayat Hidup Pemateri 10) Kurikulum Sekolah Advokasi Gender	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				11) Surat Permohonan Peminjaman Tempat Kegiatan 12) Materi Kegiatan 13) Sertifikat Kegiatan 14) Foto dan/atau Video 15) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
		3		Penanganan Kekerasan Seksual			
			a	Layanan Aduan Kasus Kekerasan Seksual 1) Surat Tugas Tim 2) Formulir Laporan Kasus Kekerasan Seksual	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Layanan Penanganan Kasus Kekerasan Seksual 1) Surat Tugas Tim 2) Surat Pemanggilan Pelapor 3) Surat Pemanggilan Terlapor 4) Berita Acara Pemeriksaan 5) Surat Rekomendasi Hukuman Disiplin	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Layanan Pendampingan Kasus Kekerasan Seksual 1) Surat Tugas Tim Pendampingan 2) Surat Pengantar ke Psikolog Klinis 3) Surat Pengantar ke Rumah Sakit	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Surat Pengantar Peminjaman Rumah Aman 5) Laporan Kegiatan Pendampingan Kasus Kekerasan Seksual			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
II	SUBSTANTIF				
	A	PENERIMAAN MAHASISWA			
		1 Penyusunan Kebijakan di Bidang Penerimaan Mahasiswa			
		a Penyusunan Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Keputusan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Konsep Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru 8) Laporan Penyusunan 9) Draf Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b Penyusunan Daya Tampung Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Usul Daya Tampung Mahasiswa Baru dari Fakultas 4) Surat Undangan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Penyusunan 9) Daftar Daya Tampung Mahasiswa Baru 10) Draf Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru			
		c	Penyusunan Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Rapat Penyusunan 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Konsep Penetapan Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 8) Laporan Penyusunan 9) Draf Penetapan Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		2	Penerimaan Mahasiswa Baru			
		a	Perencanaan dan Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Penetapan Panitia 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat Persiapan 6) Foto atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru			
		b	Penyusunan Naskah Soal Ujian Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Penetapan Tim Penyusun Naskah Soal 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan 6) Foto atau Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Penyusunan Naskah Soal Ujian Mahasiswa Baru 8) Master Naskah Soal	2 Tahun Setelah Penetapan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Permanen
		c	Pendaftaran Seleksi Mahasiswa Baru 1) Formulir Pendaftaran	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Persyaratan pendaftaran	Setelah Penetapan Mahasiswa Baru		
		d	Pelaksanaan Seleksi Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) 1) Surat Permintaan Pengajuan Panitia Pelaksana 2) Surat Pengajuan Panitia Pelaksana 3) Surat Tugas/Penetapan Pelaksana 4) Daftar dan Rekapitulasi Jumlah Peserta Seleksi Mahasiswa Baru 5) Surat Undangan 6) Jadwal 7) Daftar Hadir 8) Notula/Risalah/Berita Acara 9) Album Daftar Peserta Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 10) Lembar Jawaban Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 11) Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban	1 Tahun Setelah Penetapan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Hasil Psikotes 13) Hasil/Nilai Wawancara 14) Hasil Tes Bebas Narkoba 15) Nilai Uji Keterampilan 16) Pakta Integritas 17) Foto dan/atau Video 18) Rekap Nilai Hasil Ujian Usul Penetapan Kelulusan Mahasiswa Baru 19) Draf Penetapan Kelulusan Mahasiswa Baru			
		e	Pengumuman dan Daftar Statistik Kelulusan Mahasiswa Baru 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Foto dan/atau Video 5) Surat Pengumuman Kelulusan Mahasiswa Baru 6) Surat Keterangan Kelulusan Penerimaan Mahasiswa/ <i>Letter of Acceptance (LoA)</i> 7) Daftar Statistik Penerimaan Mahasiswa Baru	1 Tahun Setelah Penetapan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			8) Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru				
	3	Registrasi Mahasiswa					
		a	Registrasi Mahasiswa Baru 1) Bukti Diterima 2) Slip Setoran Pembayaran Registrasi 3) Formulir Registrasi/Isian Biodata 4) Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa 5) Laporan Pelaksanaan 6) Daftar Mahasiswa Baru 7) Draf Penetapan Mahasiswa Baru, Nomor Induk Mahasiswa, dan Pembimbing Akademik	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah	
		b	Daftar Ulang Mahasiswa Lama 1) Slip Setoran Pembayaran Registrasi Mahasiswa Lama 2) Formulir Registrasi Mahasiswa Lama 3) Laporan Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama 4) Daftar Mahasiswa Lama yang Registrasi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Pengisian Formulir Isian Rencana Studi (IRS) 1) Isian Rencana Studi (IRS) 2) Persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik 3) Perbaikan Rencana Studi (PRS) Mahasiswa	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Permanen
		d	Penyusunan Tarif Biaya Perkuliahan 1) Surat Usulan Perhitungan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Sebagai Usulan) 2) Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat Pembahasan 5) Foto dan/atau Video 6) Draf Penetapan Kelompok dan Tarif Biaya Perkuliahan 7) Draf Penetapan Penentuan Kelompok UKT Per Mahasiswa	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	2 Tahun	Musnah
		e	Penyesuaian Tarif Biaya Perkuliahan 1) Surat Usulan Penyesuaian	1 Tahun Setelah Mahasiswa	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Formulir Verifikasi Data Permohonan Penyesuaian Taris Biaya Kuliah 3) Draf Penetapan Penyesuaian Tarif Biaya Kuliah	Lulus/Berhenti /Pindah		
		f	Penangguhan Pembayaran Biaya Perkuliahan 1) Surat Edaran 2) Surat Usulan dari Fakultas/Kampus Daerah 3) Formulir Verifikasi Data Permohonan 4) Draf Penetapan Penangguhan Biaya Kuliah	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	2 Tahun	Musnah
		g	Relaksasi Pembayaran Biaya Perkuliahan 1) Surat Permohonan Data Mahasiswa yang Mengontrak Skripsi di Semester 9 2) Formulir Verifikasi Data Permohonan Relaksasi 3) Surat Permohonan Penerbitan Penetapan Relaksasi 4) Draf Penetapan Penerima Relaksasi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	2 Tahun	Musnah
		4	Orientasi Mahasiswa Baru			
		a	Sosialisasi Peraturan Akademik 1) Rencana Kerja/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Pemberitahuan/Pengumuman 4) Materi Sosialisasi 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Risalah/Berita Acara Kegiatan 8) Foto dan/atau Video Kegiatan 9) Laporan Kegiatan			
		b	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Keputusan/Surat Tugas Penetapan Tim 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Materi Orientasi Mahasiswa 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Foto dan Video 7) Laporan Kegiatan Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru				
	B	KURIKULUM					
		1	Penyusunan Kebijakan di Bidang Kurikulum				
		a	Penyusunan Pedoman Kurikulum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Usul Penyusunan Kurikulum Fakultas/Program Studi 3) Surat Keputusan tentang Tim Penyusun 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Risalah/Berita Acara 7) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 8) Laporan Kegiatan 9) Draf Penetapan Pedoman Kurikulum	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	Penyusunan Kurikulum			
		a Penyusunan Kurikulum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Edaran Penyusunan Kurikulum 3) Penetapan Tim Penyusun 4) Usul Penyusunan Kurikulum dari Fakultas/ Program Studi 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat/ <i>Exit Survey</i> 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 9) Laporan Kegiatan 10) Draf Penetapan Dokumen Kurikulum	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		b Penyusunan Perubahan/Penyempurnaan/Pengembangan Kurikulum 1) Edaran Kurikulum 2) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 3) Penetapan Tim Penyusun	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Kukertal) 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Risalah/Berita Acara Rapat 8) Foto dan/atau Video Kegiatan 9) Laporan Kegiatan 10) Draf Penetapan Perubahan/Penyempurnaan/ Pengembangan Kurikulum			
		c	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video 7) Draf Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Semester (RPS)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pengesahan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Foto dan/atau Video 5) Master Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		e	Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Risalah Hasil Reviu 6) Foto dan/atau Video 7) Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		f	Materi Teknik Pembuatan, Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penyusun	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Risalah Hasil Reviu 6) Foto dan/atau Video 7) Materi Teknik Pembuatan, Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran				
	C	PERKULIAHAN					
		1	Penyusunan Kebijakan Bidang Perkuliahan				
		a	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Konsep Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 8) Laporan Penyusunan 9) Draf Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	Kalender Akademik dan Jadwal Perkuliahan			
		a Penyusunan Kalender Akademik 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b Penyusunan Jadwal Perkuliahan 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat 4) Jadwal Perkuliahan 5) Foto dan/atau Video Kegiatan 6) Pengumuman Jadwal Perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
		a Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Surat Permintaan Narasumber Kuliah 2) Penetapan Dosen Tamu 3) Daftar Riwayat Hidup Narasumber 4) Penetapan Dosen Pendamping 5) Pendaftaran Dosen Internasional 6) Penugasan Dosen Internasional 7) Draf <i>Memorandum of Understanding</i> 8) Surat Undangan 9) Daftar hadir 10) Berita Acara 11) Foto dan/atau Video Kegiatan Kuliah 12) Laporan Kegiatan Kuliah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b Master Materi Perkuliahan Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Materi Kuliah Tamu 2) Materi Kuliah Umum	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Materi Kuliah Perdana			
		c	Pelaksanaan Perkuliahan 1) Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah 2) Surat Tugas Mengajar 3) Surat Perizinan Observasi/Wawancara/Permintaan Data 4) Berita Acara Perkuliahan 5) Daftar Hadir Mahasiswa 6) Monitoring dan Laporan Kehadiran 7) Materi Perkuliahan Berupa Buku 8) Materi Perkuliahan Berupa Modul/Diktat 9) Materi Perkuliahan Berupa Bahan Tayang 10) Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan 11) Laporan Pelaksanaan Perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Pelaksanaan Praktikum 1) Daftar Mahasiswa Peserta Praktikum 2) Surat Tugas Mengajar 3) Surat Perizinan Observasi/Wawancara/Permintaan Data 4) Berita Acara Praktikum 5) Daftar Hadir Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Monitoring dan Laporan Kehadiran 7) Materi Perkuliahan Berupa Buku 8) Materi Perkuliahan Berupa Modul/Diktat 9) Materi Perkuliahan Berupa Bahan Tayang 10) Evaluasi Pelaksanaan Praktikum 11) Laporan Pelaksanaan Praktikum			
		e	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas 1) Surat Usulan Mata Kuliah 2) Formulir Pendaftaran Peserta Kuliah 3) Surat Kontrak Mata Kuliah 4) Jadwal Perkuliahan Kuliah 5) Surat Tugas Mengajar Kuliah 6) Surat Perizinan Observasi/Wawancara/Permintaan Data 7) Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Kuliah 8) Monitoring dan Laporan Kehadiran Kuliah 9) Materi Perkuliahan Kuliah Berupa Buku 10) Materi Perkuliahan Kuliah Berupa Modul/Diktat 11) Materi Perkuliahan Kuliah Berupa Bahan Tayang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Laporan Pelaksanaan Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas			
		f	Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 1) Surat Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 2) Surat Persetujuan/Penolakan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 3) Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 4) Surat Tugas Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 5) Formulir Pelaksanaan Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 7) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 8) Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 9) Surat Keterangan/Sertifikat Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang 10) Foto dan/atau Video Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)/Magang			
		g	Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum 1) Surat Tugas/Penetapan Tim Evaluasi 2) Instrumen Evaluasi 3) Berita Acara Evaluasi 4) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	Seleksi Peserta <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i> 1) Surat Penawaran 2) Surat Usulan/ Pendaftaran 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/ Berita Acara Rapat/ Seleksi 6) Pendaftaran Peserta dan Persyaratan 7) Rekapitulasi Hasil Seleksi Peserta 8) Draf Penetapan Peserta 9) Draf Penetapan Pendanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Kontrak Kerja Sama Kegiatan <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i> 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Foto dan/ atau Video 5) Master Kontrak Kerja Sama <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>	1 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		j	Serah Terima Mahasiswa Kegiatan <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i> 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Hasil Reviu 4) Foto dan/atau Video 5) Berita Acara Serah Terima <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>	1 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai	2 Tahun	Permanen
		4	Ujian			
		a	Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester 1) Surat Tugas Panitia Penyelenggara Ujian 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara Rapat Persiapan 5) Tata Tertib Ujian 6) Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian 7) Jadwal Pelaksanaan Ujian 8) Surat Keputusan Penetapan Tim Pengawas Ujian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Jadwal Pengawas Ujian 10) Daftar Hadir Ujian 11) Daftar Nilai Hasil Ujian 12) Kartu Hasil Studi (KHS)			
		b	Penyusunan Soal Ujian Tengah Semester 1) Surat Tugas 2) Master Naskah Soal Ujian Ujian Tengah Semester 3) Tanda Terima Naskah Soal Ujian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Penyusunan Soal Ujian Akhir Semester 1) Surat Tugas 2) Master Naskah Soal Ujian Akhir Semester 3) Tanda Terima Naskah Soal Ujian	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		d	Penyusunan Tugas Akhir 1) Surat Usul Pembimbing Tugas Akhir 2) Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir 3) Surat Perizinan Penelitian/Observasi/Wawancara Tugas Akhir 4) Formulir Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir 5) Draf Tugas Akhir (Tugas Akhir/Skripsi/ Tesis/Disertasi)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Pengesahan Laporan Tugas Akhir 1) Master Naskah Tugas Akhir yang Disahkan 2) Master Naskah Skripsi yang Disahkan 3) Master Naskah Tesis yang Disahkan 4) Master Naskah Disertasi yang Disahkan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		f	Ujian Sidang 1) Pendaftaran Ujian Sidang 2) Jadwal Ujian Sidang 3) Surat Tugas Dosen Penguji Ujian Sidang 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula Ujian Sidang 7) Daftar Nilai Ujian Sidang 8) Berita Acara Ujian Sidang 9) Daftar Lulusan 10) Foto dan/atau Video Kegiatan Ujian Sidang 11) Draf Penetapan Kelulusan/Yudisium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		g	Surat Keterangan Lulus 1) Salinan Surat Keterangan Lulus 2) Tanda Terima Surat Keterangan Lulus	1 Tahun Setelah Ijazah Diterima	2 Tahun	Musnah
		h	Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 1) Daftar Nomor Induk Registrasi Lulusan 2) Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Akhir 3) Salinan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 4) Tanda Terima 5) Surat Laporan Kepolisian tentang Kehilangan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah 6) Tanda Terima Surat Keterangan Kehilangan Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah 7) Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			8) Tanda Terima Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah				
	D	WISUDA DAN ALUMNI					
		1	Wisuda/Pengambilan Sumpah Profesi				
		a	Persiapan Wisuda/Pengambilan Sumpah Profesi 1) Formulir Pendaftaran dan Persyaratan Calon Peserta 2) Surat Usulan Peserta 3) Daftar Peserta 4) Surat Tugas Panitia Pelaksana 5) Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Formulir Peminjaman dan Pengembalian Toga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penyelenggaraan Wisuda/Pengambilan Sumpah Profesi 1) Master Naskah Pidato Acara Wisuda 2) Master Naskah Sumpah Profesi 3) Foto dan/atau Video 4) Laporan Penyelenggaraan 5) Master Buku Wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Alumni			
		a	Data Alumni 1) Buku Induk Alumni 2) Laporan Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	<i>Tracer Study</i> 1) Surat Permohonan Akun <i>Tracer Study</i> 2) Formulir Isian 3) Rekapitulasi Hasil Pengisian <i>Tracer Study</i> 4) Laporan <i>Tracer Study</i>	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c	Organisasi Alumni 1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Alumni 2) Akta Pendirian Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Draf Pembentukan Organisasi Alumni 4) Draf Penetapan Pengurus Organisasi Alumni			
		d	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting/Campus Hiring</i> Alumni 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan <i>Job Fair</i> /Bursa Kerja 2) Surat Pemberitahuan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri 3) Proposal <i>Job Fair</i> 4) Formulir Pendaftaran Peserta 5) Bukti Pembayaran 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula Rapat/Berita Acara Kegiatan 9) Surat Tugas Tim Kegiatan 10) Surat izin kegiatan ke Keselamatan dan Kesehatan Kerja 11) Surat izin ke Kementerian Tenaga Kerja 12) Surat Permohonan Peminjaman Tempat/Sarana dan Prasarana 13) Surat Kesiediaan Menjadi Narasumber	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			14) <i>Curriculum Vitae</i> 15) Materi 16) Foto dan/atau Video 17) Laporan Kegiatan			
		e	Kegiatan Kealumnian 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara 5) Surat Tugas Tim 6) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 7) Surat Permohonan Narasumber 8) Surat Kesediaan Menjadi Narasumber 9) <i>Curriculum Vitae</i> 10) Materi 11) Foto dan/atau Video 12) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Kemitraan dengan Ikatan Alumni 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara 5) Surat Tugas Tim 6) Draf Naskah Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding/MoU</i>)/Perjanjian Kerja Sama 7) Foto dan/atau Video 8) Laporan Kegiatan				
	E	KEMAHASISWAAN					
		1	Penyusunan Kebijakan Bidang Kemahasiswaan				
		a	Penyusunan Pedoman Kemahasiswaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Keputusan tentang Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Kegiatan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			8)	Draf Penetapan Pedoman Kemahasiswaan				
		2	Status Mahasiswa					
		a	Surat Keterangan Aktif Kuliah 1) Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah 2) Surat Keterangan Aktif Kuliah			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Mahasiswa/Dispensasi 1) Surat Permohonan 2) Surat Izin Cuti Kuliah 3) Surat Dispensasi Mahasiswa			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Musnah
		c	Perpanjangan Masa Studi 1) Surat Usulan 2) Surat Persetujuan			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Musnah
		d	Evaluasi Masa Studi 1) Surat Pemberitahuan			1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Transkrip Nilai Sementara	Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah		
		e	Mutasi Mahasiswa/Pindah 1) Surat Permohonan 2) Surat Pengantar dari Program Studi 3) Surat Rekomendasi dari Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir 4) Surat Pengantar dari Fakultas 5) Surat Pengantar dari Universitas Pendidikan Indonesia 6) Surat Jawaban Penerimaan Mahasiswa Mutasi/Pindah 7) Draf Penetapan Perpindahan Mahasiswa	1 Tahun Setelah Mahasiswa Pindah	4 Tahun	Musnah
		f	Penskorsan 1) Surat Peringatan 2) Usulan Penskorsan 3) Draf Penetapan Penskorsan	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		g	Pengunduran Diri Mahasiswa 1) Surat Permohonan Pengunduran Diri dari Mahasiswa 2) Surat Persetujuan/Pengantar Pengunduran Diri 3) Surat Pertimbangan 4) Usul Penetapan Pemberhentian Karena Permintaan Sendiri 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Risalah Hasil Reviu 8) Foto dan/atau Video 9) Draf Penetapan Pemberhentian Karena Permintaan Sendiri	1 Tahun Setelah Penetapan	2 Tahun	Permanen
		h	Usul Pemberhentian/ <i>Drop Out</i> (DO) 1) Surat Peringatan 2) Surat Usulan Pemberhentian dari Program Studi 3) Surat Usulan Pemberhentian dari Fakultas 4) Usul Penetapan Pemberhentian/ <i>Drop Out</i> (DO) 5) Draf Penetapan Pemberhentian/ <i>Drop Out</i> (DO)	1 Tahun Setelah Penetapan Pemberhentian / <i>Drop Out</i>	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		i	Mahasiswa Meninggal 1) Surat Keterangan Kematian 2) Salinan Akta Kematian 3) Draf Penetapan Pemberhentian sebagai Mahasiswa karena Meninggal Dunia	1 Tahun Setelah Keterangan Kematian	2 Tahun	Musnah
		j	Berkas Perseorangan Mahasiswa 1) Fotokopi Kartu Mahasiswa 2) Isian Rencana Studi (IRS) 3) Kartu Hasil Studi (KHS) 4) Fotokopi Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM) 5) Surat Keterangan Izin/Tugas 6) Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Orientasi Mahasiswa Baru 7) Berkas Registrasi Mahasiswa 8) Nilai Tugas Akhir 9) Piagam/Sertifikasi Kuliah Kerja Nyata 10) Sertifikat/Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi 11) Salinan Ijazah	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Salinan Transkrip Nilai 13) Biodata Mahasiswa			
		3	Mahasiswa Asing			
		a	Program Mahasiswa Asing 1) Surat Persetujuan Penerimaan Mahasiswa Asing dari Fakultas/Program Studi 2) Formulir Pendaftaran Mahasiswa Asing 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat Program Mahasiswa Asing 6) Daftar Rekapitulasi Pendaftaran Mahasiswa Asing 7) Surat Permohonan Penetapan Calon Mahasiswa Asing Baru 8) <i>Letter of Acceptance (LoA)</i> 9) <i>Letter of Enrollment (LoE)</i> 10) <i>Letter Of Graduation Confirmation</i> 11) <i>Invoice For Stay Permit Arrangement</i> 12) Draf Penetapan Calon Mahasiswa Asing Baru	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			13) Draf Penetapan <i>Full dan Partial Tuition Waiver Scholarship</i> 14) Draf Penetapan <i>Living Allowance Scholarship</i> 15) <i>Invoice for The Tuition Fee</i> 16) Surat Permohonan Izin Belajar ke Kementerian 17) Foto dan/atau Video 18) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Program Mahasiswa Asing			
		b	Pengurusan Izin Tinggal 1) Surat Permohonan Visa Mahasiswa Baru 2) Surat Permohonan Perpanjangan Visa Mahasiswa 3) Surat Permohonan Keterangan Laporan Diri ke Kepolisian 4) Surat Permohonan Keterangan Tempat Tinggal ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5) Surat Permohonan <i>Exit Permit Only</i> 6) Surat Permohonan <i>Multiple Exit Re-Entry Permit</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	<i>Outbound Student Mobility (OSM)</i> 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan 2) Surat Undangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Draf Penetapan Peserta <i>Outbound Student Mobility</i> 6) Surat Permohonan Keringanan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Uang Kuliah Tunggal Peserta Program <i>Outbound Student Mobility</i> 7) Surat Permohonan Pengembalian Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Peserta Program <i>Outbound Student Mobility</i> 8) Surat Rekomendasi Pembuatan Visa/Paspor Mahasiswa Peserta <i>Outbound Student Mobility</i> 9) <i>Statement Letter</i> Pimpinan 10) Surat Permohonan Rektor tentang Peserta <i>Duolingo English Test</i> 11) Surat Dispensasi Mahasiswa <i>Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA)</i> 12) Surat Tugas <i>Liason Officer</i> 13) Surat Permohonan Kunjungan untuk Kegiatan <i>Shortcourse</i>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			14) Surat Permohonan Menjadi Pemateri pada Kegiatan <i>Shortcourse</i> 15) Surat Kesediaan Menjadi Pemateri pada Kegiatan <i>Shortcourse</i> 16) Curriculum Vitae Pemateri 17) Materi <i>Shortcourse</i> 18) Surat Permohonan Peminjaman Ruangan 19) Surat Permohonan Menghadiri Kegiatan untuk Rektor/Wakil Rektor 20) Sertifikat Kegiatan <i>Shortcourse</i> 21) Foto dan/atau Video 22) Laporan Pelaksanaan Kegiatan <i>Outbound Student Mobility (OSM)</i>			
		d	<i>Inbound Student Exchange</i> 1) Surat Pemberitahuan <i>Inbound Student Exchange</i> dari Fakultas 2) Formulir Pendaftaran Peserta <i>Inbound Student Exchange</i> 3) Surat Rekomendasi dari Universitas Mitra/Pengirim 4) Foto dan/atau Video	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Laporan Pelaksanaan Draf Penetapan Peserta <i>Inbound Student Exchange</i>			
		e	<i>Student Teacher Exchange in Southeast Asia (SEA-Teacher)</i> 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Pelaksana 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Draf <i>Memorandum of Understanding Universitas</i> 7) Draf <i>Memorandum of Agreement</i> 8) Surat Permohonan Calon Peserta ke Program Studi yang Disepakati 9) Surat Balasan dari Program Studi 10) Formulir Pendaftaran Peserta 11) Surat Permohonan Penetapan Peserta 12) Draf Penetapan Mahasiswa Peserta 13) <i>Letter of Acceptance</i> 14) Surat Permohonan Dosen Pembimbing ke Program Studi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			15) Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan <i>SEA-Teacher</i> ke <i>Labschool</i> 16) Surat Permohonan Surat Tugas Dosen Pembimbing dan Guru Pamong ke Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Kependidikan 17) Foto dan/atau Video 18) Laporan Pelaksanaan Kegiatan <i>SEA-Teacher</i>			
	4	Beasiswa				
		a	Beasiswa dengan Dana Dalam Negeri 1) Surat Tugas Operator Beasiswa 2) Penawaran Beasiswa 3) Pendaftaran Beasiswa dan Persyaratan 4) Daftar Mahasiswa Penerima Beasiswa 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Berita Acara 8) Draf Penetapan Penerima Beasiswa 9) Surat Pengantar Validasi Data Penerima Mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			10) Surat Permohonan Penagihan/ <i>Invoice</i> Uang Kuliah Tunggal 11) Laporan Penerimaan Beasiswa 12) Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa 13) Laporan Pengelolaan Beasiswa			
		b	Beasiswa dengan Dana Luar Negeri 1) Surat Tugas Operator Beasiswa 2) Penawaran Beasiswa 3) Pendaftaran Beasiswa dan Persyarata 4) Daftar Mahasiswa Penerima Beasiswa 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Berita Acara 8) Draf Penetapan Penerima Beasiswa 9) Surat Pengantar Validasi Data Penerima Mahasiswa 10) Surat Permohonan Penagihan/ <i>Invoice</i> Uang Kuliah Tunggal 11) Laporan Penerimaan Beasiswa 12) Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			13) Laporan Pengelolaan Beasiswa			
		5	Asrama			
		a	Peraturan/Tata Tertib Asrama 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Master Peraturan/Tata Tertib 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		b	Seleksi dan Penetapan Penghuni 1) Formulir Pendaftaran dan Persyaratan 2) Daftar Nama Pendaftar 3) Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Seleksi Penghuni Asrama 6) Daftar Calon Penghuni Asrama Hasil Seleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Draf Penetapan Penghuni Asrama			
		c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama 1) Biodata Penghuni 2) Surat Pernyataan/Perjanjian Penghunian Asrama 3) Bukti Pembayaran Sewa Asrama	1 Tahun Setelah Tidak Menjadi Penghuni Asrama	2 Tahun	Musnah
		d	Kegiatan Penghuni Asrama 1) Surat Usulan Izin Kegiatan 2) Surat Izin Kegiatan 3) Foto dan Video Kegiatan 4) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Pengelolaan Asrama 1) Surat Tugas Tim Pengelola Asrama 2) Laporan Pengelolaan Asrama 3) Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Asrama	1 Tahun Setelah Pergantian Pengelola	2 Tahun	Musnah
		6	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dll)			
		a	Penggunaan Gedung/Ruangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Surat Permohonan Peminjaman/ Penggunaan Gedung/Ruangan 2) Proposal Kegiatan 3) Surat Persetujuan/ Penolakan 4) Berita Acara Serah Terima Penggunaan Gedung/ Ruang 5) Laporan Penggunaan Gedung/ Ruang			
		b	Penggunaan Peralatan 1) Surat Permohonan Peminjaman/ Penggunaan Peralatan 2) Proposal Kegiatan 3) Surat Persetujuan/ Penolakan 4) Berita Acara Serah Terima Penggunaan Peralatan 5) Laporan Penggunaan Fasilitas Peralatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Organisasi Mahasiswa			
		a	Pembentukan Organisasi Mahasiswa (BEM, UKM, HMJ, dll) 1) Surat Usulan Pembentukan 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 3) Surat Permohonan Penerbitan Keputusan Rektor	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus Organisasi Mahasiswa 1) Pengumuman Pemilihan Pengurus 2) Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Pemilihan Pengurus 5) Usul Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		c	Program Kerja Organisasi Mahasiswa 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Pengajuan Program Kerja 3) Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Persetujuan/Penolakan atas Usulan Program Kerja/ Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Kegiatan Organisasi 1) Surat Permohonan Izin Kegiatan Organisasi Mahasiswa 2) Proposal Kegiatan 3) Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan 5) Foto dan/atau Video Kegiatan 6) Laporan Kegiatan Organisasi			
		e	Laporan Pengelolaan Organisasi Mahasiswa 1) Laporan Tahunan 2) Laporan Serah Terima Jabatan Pengurus Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8	Pembinaan Mahasiswa			
		a	Kegiatan Rutin Kemahasiswaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan/Proposal 2) Surat Permohonan Izin Pelaksanaan 3) Surat Izin Pelaksanaan 4) Foto dan Video Kegiatan 5) Laporan Kegiatan Rutin Kemahasiswaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan/ Proposal 2) Surat Permohonan Izin Pelaksanaan 3) Surat Izin Pelaksanaan 4) Foto dan Video Kegiatan 5) Laporan Kegiatan Rutin Kemahasiswaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Bantuan Dana Kewirausahaan Mahasiswa 1) Penetapan Tim Pengelolaan Dana Bantuan Kewirausahaan 2) Surat Pemberitahuan (Brosur) Bantuan Pendanaan Kewirausahaan 3) Formulir Pendaftaran Bantuan Pendanaan Kewirausahaan 4) Berita Acara Hasil Seleksi Bantuan Pendanaan Kewirausahaan 5) Surat Permohonan Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Kewirausahaan 6) Draf Penetapan Penerima Dana Bantuan Kewirausahaan 7) Surat Pengumuman Penerima Bantuan Pendanaan Kewirausahaan 8) Foto dan/atau Video kegiatan Bantuan Pendanaan Kewirausahaan 9) Surat Usulan Pencairan Dana Bantuan Kewirausahaan 10) Laporan dari Penerima Dana Bantuan Kewirausahaan 11) Laporan Kegiatan Bantuan Pendanaan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pameran Inovasi dan Kewirausahaan 1) Surat Tugas Kepanitiaan Pameran Inovasi dan Kewirausahaan 2) Surat Pemberitahuan Pameran Inovasi dan Kewirausahaan 3) Formulir Pendaftaran Pameran Inovasi dan Kewirausahaan 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Narasumber 8) Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Narasumber 9) Riwayat Hidup Narasumber dan Materi 10) Surat Perjanjian Kerja Sama Sponsorship 11) Daftar <i>Start Up</i> Mahasiswa 12) Daftar Inovasi Mahasiswa 13) Foto dan/atau Video Pameran Inovasi dan Kewirausahaan 14) Laporan Kegiatan Pameran Inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Bantuan Dana Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa 1) Surat Permohonan/Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana 2) Surat Persetujuan Pemberian Bantuan Dana 3) Kuitansi Pembayaran Bantuan Dana 4) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/ Internasional 1) Pengumuman Lomba 2) Pendaftaran Seleksi Calon Peserta 3) Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah/Berita Acara Seleksi Peserta 6) Draf Penetapan Peserta Lomba 7) Pendaftaran Peserta 8) Pengajuan Biaya 9) Foto dan Video 10) Pengumuman Kejuaraan 11) Laporan Kegiatan Lomba	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Sertifikat Kejuaraan Lomba Kegiatan			
		g	Seleksi Mahasiswa Berprestasi 1) Surat Edaran/Pengumuman 2) Surat Tugas Tim Seleksi 3) Pendaftaran/Usul Mahasiswa Berprestasi 4) Undangan 5) Daftar Hadir 6) Risalah/Berita Acara Seleksi Mahasiswa Berprestasi 7) Daftar Mahasiswa Berprestasi 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Mahasiswa Berprestasi 9) Draf Penetapan Mahasiswa Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Pembinaan Keagamaan Mahasiswa 1) Surat Tugas Tim Tutorial Pendidikan Agama 2) Jadwal Tutorial Pendidikan Agama 3) Materi Tutorial Pendidikan Agama 4) Daftar Hadir Tutorial Pendidikan Agama 5) Berita Acara Tutorial Pendidikan Agama 6) Laporan Kegiatan Tutorial Pendidikan Agama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Foto dan/atau Video Kegiatan Tutorial Pendidikan Agama			
		9	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa			
		a	Pembentukan Organisasi 1) Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Risalah/Berita Acara Pembahasan 4) Draf Penetapan Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus 1) Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Risalah/Berita Acara Pemilihan 4) Draf Penetapan Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		c	Laporan Kegiatan Organisasi 1) Surat Permohonan Izin kegiatan 2) Surat Izin Kegiatan 3) Undangan 4) Daftar Hadir	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			5) Notula/Risalah/Berita Acara 6) Laporan Kegiatan				
	F	PENELITIAN					
		1	Kebijakan				
		a	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Induk Penelitian 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Induk Penelitian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penyusunan Pedoman Penelitian 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Penelitian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		c	Penyusunan Pedoman Pengembangan Inovasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pengembangan Inovasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Penyusunan Pedoman Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perguruan Tinggi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perguruan Tinggi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2	Penjaminan Mutu Penelitian			
		a	Perencanaan Penelitian 1) Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notula Rapat/Sosialisasi Perencanaan Penelitian 2) Pengangkatan Tim Operator Aplikasi Penelitian 3) Surat Tugas Tim Reviu 4) Surat Penawaran Penelitian 5) Materi Sosialisasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Foto dan Video Kegiatan Perencanaan Penelitian			
		b	Pelaksanaan Penelitian 1) Formulir Pendaftaran Usulan Penelitian 2) Proposal Usulan Penelitian dari Peneliti 3) Surat Tugas Tim Penilai Proposal Usulan Penelitian 4) Surat Tugas Tim Verifikator Seleksi Administrasi Usul Penelitian 5) Surat Tugas Tim Pelaksana Ploting Penelitian 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula/Berita Acara Rapat/Seleksi/Verifikasi/Penilaian Penelitian 9) Draf Penetapan Biaya/Penerima Hibah Penelitian 10) Surat Perjanjian/Kontrak Pelaksanaan Penelitian 11) Surat Usulan Pencairan Dana Penelitian 12) Surat Pengantar/Surat Izin Penelitian 13) Sertifikat Tim Penilai Usul Penelitian 14) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Penelitian 15) Surat Pemberitahuan Laporan Penelitian	1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			16) Konsep Laporan Hasil Penelitian			
		c	Pengesahan Laporan Penelitian 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat 4) Surat Tugas Tim Penilai 5) Master Hasil Penelitian 6) Tanda Terima Master Hasil Penelitian	2 Tahun Setelah Penelitian Selesai	3 Tahun	Permanen
		d	Monitoring dan Evaluasi Penelitian 1) Surat Tugas Tim 2) Surat Pemberitahuan 3) Formulir 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Sertifikat Pelaksana dan Peninjau Penelitian 8) Foto dan/atau Video 9) Data Statistik/Laporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian 1) Jadwal Kegiatan 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Materi Seminar 6) Surat Permohonan Kesediaan Narasumber 7) Surat Kesediaan Narasumber 8) Riwayat Hidup Narasumber 9) Sertifikat 10) Foto dan Video Kegiatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Publikasi Hasil Penelitian 1) Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian 2) Pemanfaatan Hasil Penelitian 3) Surat Pemberitahuan Pembaharuan Luaran Hasil Penelitian pada Aplikasi Science and Technology Index (Sinta) dan Litabmas 4) Data Verifikasi Luaran Hasil Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		g	Usul Etik Penelitian 1) Surat Permohonan Etik Penelitian 2) Surat Tugas Tim Reviu Etik Penelitian 3) Formulir Reviu Etik Penelitian 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula Rapat Etik Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Persetujuan Etik Penelitian 1) Berita Acara Penilaian Etik Penelitian 2) Surat Persetujuan Etik (<i>Ethical Approval</i>)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		i	Forum Penelitian 1) Dokumen Kegiatan 2) Laporan Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		3	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
		a	Hak Paten 1) Formulir Layanan atau Buku Layanan 2) Bukti Pendaftaran 3) Formulir Deskripsi 4) Formulir Klaim	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Formulir Abstrak 6) Gambar Invensi 7) Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor 8) Surat Permohonan Pengalihan 9) Surat Pernyataan 10) Surat Pengalihan Hak Paten 11) Surat Tanggapan Formalitas dan Surat Tanggapan Substantif dari Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual 12) Bukti Pembayaran 13) Salinan Sertifikat Paten/Paten Sederhana 14) Surat Pemeliharaan Paten dari Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual Per 5 Tahun (di Tahun ke-6) 15) Foto dan/atau Video 16) Daftar Hak Paten			
		b	Hak Cipta 1) Surat Permohonan Pengalihan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta 2) Surat Pernyataan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Pengalihan Hak Cipta 4) Contoh Ciptaan (<i>File</i>) 5) Bukti Pembayaran 6) Salinan Sertifikat Pencatatan Hak Cipta 7) Daftar Hak Cipta			
		c	Merk 1) Surat Permohonan Pengalihan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta 2) Surat Pernyataan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta 3) Surat Pengalihan Hak Cipta 4) Contoh Ciptaan (<i>File</i>) 5) Bukti Pembayaran 6) Salinan Sertifikat Pencatatan Hak Cipta 7) Daftar Hak Cipta	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		d	Desain Industri 1) Surat Permohonan Pengalihan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Pernyataan dari Mahasiswa atau Dosen Terkait Hak Cipta 3) Surat Pengalihan Hak Cipta 4) Contoh Ciptaan (<i>File</i>) 5) Bukti Pembayaran 6) Salinan Sertifikat Pencatatan Hak Cipta 7) Daftar Hak Cipta			
		e	Sosialisasi Hak Kekayaan Intelektual 1) Surat Pemberitahuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim 3) Materi Sosialisasi 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula Kegiatan 7) Foto dan/atau Video 8) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Inovasi			
		a	Pelaksanaan Hilirisasi Inovasi/ <i>Teaching Industry</i> 1) Penetapan Tim Verifikasi dan Kepanitiaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Undangan Inventor 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat 5) Proposal Usulan 6) Formulir Verifikasi dan Penilaian Proposal 7) Surat Permohonan Penerbitan Penetapan Penerima Hibah 8) Surat Penetapan Penerima Hibah 9) Surat Perjanjian Kerja Sama 10) Surat Usulan Pencairan Tahap Pertama 11) Laporan Kemajuan 12) Surat Usulan Pencairan Tahap Kedua 13) Draf Laporan Akhir Kegiatan			
		b	Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Hilirisasi Inovasi/ <i>Teaching Industry</i> 1) Usul Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Hilirisasi Inovasi/ <i>Teaching Industry</i> 2) Master Laporan Akhir Kegiatan yang Disahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Anugerah Inovasi 1) Penetapan Tim pelaksana 2) Surat Pemberitahuan (Brosur) 3) Formulir Pendaftaran 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Berita Acara Hasil Seleksi 7) Foto dan Video 8) Laporan Pelaksanaan Anugerah Inovasi 9) Draf Penetapan Pemenang Anugerah Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Penyusunan Buku Seri Inovasi 1) Surat Keputusan Rektor Kepanitiaan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Buku Inovasi 3) Formulir Pendataan 4) Formulir Verifikasi dan Penilaian 5) Konsep Buku Seri Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Pengesahan Buku Seri Inovasi 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Notula Rapat Pengesahan 4) Pengesahan Buku Inovasi 5) Master Buku Seri Inovasi			
		f	<i>Science Technopark</i> 1) Penetapan Tim Pengelola 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat Kegiatan 5) Formulir Identifikasi 6) Foto dan/atau Video 7) Draf Penetapan Inovasi di <i>Science Technopark</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	Pusat Unggulan			
		a	Sosialisasi Pembentukan Pusat Unggulan Universitas 1) Surat Keputusan Rektor Kepanitiaan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Buku Inovasi 3) Formulir Pendataan 4) Formulir Verifikasi dan Penilaian 5) Penyusunan Draf Buku 6) Master Buku Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penetapan Pusat Unggulan Universitas 1) Proposal Usulan Calon 2) Formulir Ceklis Reviu Proposal Usulan 3) Surat Permohonan Penerbitan Surat Keputusan 4) Penetapan Pusat Unggulan Universitas	2 Tahun Setelah Terbit	3 Tahun	Permanen
		c	Pendampingan Penyusunan Proposal Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) 1) Surat penawaran untuk Pusat Unggulan Universitas 2) Proposal Usulan 3) Surat Perjanjian Kerja Sama 4) Berita Acara Pembayaran 5) Bukti Pembayaran 6) Surat Permohonan Pencairan 7) Laporan Kemajuan 8) Laporan Akhir	2 Tahun Setelah Terbit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	G	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
		1	Kebijakan			
		a	Penyusunan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Laporan Penyusunan 8) Draf Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat			
		c	Penyusunan Pedoman Kuliah Kerja Nyata 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan Penyusunan 4) Daftar Hadir Penyusunan 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Penyusunan 7) Laporan Penyusunan 8) Draf Pedoman Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		2	Kuliah Kerja Nyata			
		a	Administrasi Kuliah Kerja Nyata 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat 4) Daftar Lokasi 5) Daftar Dosen Pembimbing Lapangan 6) Daftar Mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Surat Keputusan tentang Tim 8) Surat Tugas Tim Survey Lokasi 9) Surat Pengantar Survey Lokasi 10) Materi Sosialisasi 11) Kontrak Kuliah Kerja Nyata 12) Formulir Penempatan 13) Daftar Pengelompokan Mahasiswa 14) Surat Tugas Dosen Pembimbing Lapangan 15) Materi Sosialisasi 16) Foto dan Video Kegiatan			
		b	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata 1) Surat Tugas Tim Perizinan Lokasi 2) Surat Permohonan Perizinan Lokasi 3) Luaran Hasil Kuliah Kerja Nyata 4) Statistik Kuliah Kerja Nyata 5) Pengembangan Kuliah Kerja Nyata 6) Asuransi Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata 7) Laporan Kuliah Kerja Nyata 8) Foto dan Video Kegiatan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Penilaian Kuliah Kerja Nyata 1) Nilai Kuliah Kerja Nyata 2) Sertifikat Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3	Layanan Pengabdian kepada Masyarakat			
		a	Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat/Sosialisasi 4) Draf Penetapan Pengangkatan Tim Penilai 5) Draf Penetapan Pengangkatan Tim Operator 6) Surat Edaran Penawaran 7) Materi Sosialisasi 8) Foto dan Video Kegiatan 9) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 1) Formulir Pendaftaran Usulan 2) Proposal Usulan 3) Surat Tugas Tim Penilai Proposal 4) Surat Tugas Tim Verifikator Seleksi Administrasi	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Surat Tugas Tim Pelaksana Ploting 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula Rapat 9) Pengumuman Penerima Hibah 10) Sertifikat Tim Penilai 11) Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra 12) Kontrak/Perjanjian Pelaksanaan 13) Foto dan/atau Video Penandatanganan Kontrak/Perjanjian 14) Laporan Penandatanganan Kontrak/Perjanjian 15) Surat Usulan Pencairan Dana 16) Surat Pengantar/Surat Izin 17) Surat Keterangan telah Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat 18) Surat Keterangan dari Mitra			
		c	Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat 1) Surat Tugas Tim 2) Surat Pemberitahuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Formulir 4) Daftar Hadir 5) Berita Acara 6) Sertifikat Tim Reviu 7) Foto dan Video			
		d	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 1) Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 2) Data Statistik/Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Seminar/Lokakarya (<i>Workshop</i>) dan Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
		a	Seminar/Lokakarya (<i>Workshop</i>) 1) Surat Tugas Tim 2) Surat Pemberitahuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Formulir 4) Daftar Hadir 5) Berita Acara 6) Sertifikat Tim Reviu 7) Foto dan Video 8) Data Statistik/Laporan				
		b	Publikasi 1) Surat Tugas 2) Penerbitan Hasil Pengabdian 3) Foto dan Video Monitoring dan Evaluasi 4) Laporan Publikasi Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	H	DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK					
		1	Data dan Informasi Akademik				
		a	Data Mahasiswa dan Alumni 1) Master Data Prestasi Mahasiswa 2) Master Data Inventori Mahasiswa 3) Master Data Nilai Akhir/Transkrip 4) Master Data Mahasiswa Asing 5) Data Lulusan Mahasiswa/Data Lulusan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Mahasiswa Terbaik 7) Data Mahasiswa Program Beasiswa 8) Data Alumni			
		b	Statistik Perguruan Tinggi 1) Data Statistik Perguruan Tinggi 2) Master Statistik Perguruan Tinggi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		c	Profil Lembaga 1) Prospektus 2) Materi Publikasi dan Informais Lembaga 3) Master Data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 4) Data Kepakaran	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		d	Orasi Ilmiah 1) Surat Tugas 2) Risalah Reviu Orasi Ilmiah 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Risalah Pelaksanaan Orasi Ilmiah 6) Master Orasi Ilmiah	2 Tahun Setelah Disampaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	2	Pengembangan Akademik				
		a	Usul Pembukaan Program Studi Baru 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Penetapan Tim Pengembangan Akademik 3) Proposal 4) Studi Kelayakan 5) Draf Naskah Akademik	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
		b	Pengurusan Izin Program Studi Baru 1) Naskah Akademik 2) Usul Penetapan Program Studi Baru 3) Penetapan Program Studi Baru 4) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
		c	Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik 1) Laporan Pengembangan Akademik 2) Laporan Hasil Evaluasi Pengembangan Akademik	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	I	PENUNJANG AKADEMIK				
		1	Laboratorium			
		a	Layanan Pengujian 1) Surat Permintaan Pengujian 2) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 3) Surat Tugas 4) Formulir Layanan Pengujian 5) Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Layanan Pengujian 6) Surat Izin Penggunaan Fasilitas Layanan Pengujian 7) Surat Hasil Pengujian 8) Tanda Terima Hasil Pengujian 9) Sertifikast Pengujian 10) Laporan Pengujian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Layanan Kalibrasi 1) Surat Permintaan Kalibrasi 2) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 3) Surat Tugas	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Formulir Layanan Pengujian 5) Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Layanan Kalibrasi 6) Surat Izin Penggunaan Fasilitas Layanan Kalibrasi 7) Surat Hasil Kalibrasi 8) Tanda Terima Hasil Kalibrasi 9) Sertifikat Kalibrasi 10) Laporan Pengujian			
		c	Layanan Pelatihan Reguler (Bahasa Korea, Bahasa Jepang, <i>Test of English as a Foreign Language (TOEFL)</i> , <i>General English</i> , <i>English for Young Learners (EYL)</i> / <i>English for Teenagers (EFT)</i> , Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA), <i>International English Language Testing System/IELTS</i>) 1) Surat Pengumuman Pembukaan Kelas Reguler 2) Formulir Pendaftaran Peserta 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Pelatihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Surat Tugas Tim Pengawas <i>Placement Test</i> 7) <i>Invoice/Kwitansi/Refund</i> 8) Surat Tugas Pengajar dan Pengoreksi Ujian Tulis dan Lisan 9) Foto dan/atau Video Kegiatan Pelatihan 10) Sertifikat 11) Tanda Terima Penyerahan Sertifikat 12) Surat Keterangan Sedang/Selesai Mengikuti Pelatihan			
		2	Perpustakaan			
		a	Penyusunan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Konsep Pedoman Pengelolaan Perpustakaan 8) Laporan Penyusunan 9) Draf Penetapan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b Pengadaan Koleksi Perpustakaan 1. Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Pengadaan Koleksi 2. Surat Tugas Pengadaan Koleksi 3. Daftar Pengembangan Koleksi 4. Daftar Buku Terseleksi 5. Daftar Buku dalam Pemesanan 6. Daftar Buku dalam Permintaan 7. Daftar Usulan Pengadaan Koleksi dari Pemustaka 8. Surat Instruksi Pengadaan Bahan Pustaka 9. Surat Undangan 10. Daftar Hadir 11. Notula Rapat Pengadaan Koleksi 12. Daftar Seleksi Kebutuhan Bahan Pustaka dari Desiderata 13. Surat Permohonan Pengadaan Bahan Perpustakaan ke Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa 14. Daftar Penerimaan Barang 15. Surat Pengantar Sumbangan Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				16. Tukar-menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka 17. Hibah/Hadiah/Sumbangan Buku untuk Perpustakaan 18. Surat Ucapan Terima Kasih 19. Buku Induk Koleksi Sumbangan 20. Foto dan/atau Video 21. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Koleksi			
			c	Pengolahan Koleksi 1) Daftar Koleksi 2) Panduan Katalogisasi 3) Panduan Klasifikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			d	Pengelolaan Pustaka Sebagai <i>Digital Asset Management</i> 1. Formulir Registrasi Pengelolaan 2. Formulir Perubahan Password 3. Formulir Konfirmasi Unggah 4. Surat Keterangan telah Unggah Mandiri Karya Ilmiah Tugas Akhir 5. Surat Permohonan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6. Surat Keterangan telah Unggah Mandiri Karya Ilmiah Non Tugas Akhir 7. Formulir <i>Need Assesment</i> 8. Daftar Hasil Digitalisasi			
		e	Keanggotaan Perpustakaan 1) Formulir Pendaftaran Keanggotaan 2) Kartu Perpustakaan	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah	4 Tahun	Musnah
		f	Pelayanan Peminjaman Koleksi 1) Resi Peminjaman Koleksi 2) Resi Pengembalian Koleksi 3) Resi Perpanjangan Koleksi 4) Daftar Nomor Panggil Koleksi 5) Daftar Pengunjung 6) Surat Permohonan Kunjungan 7) Surat Konfirmasi Penerimaan Kunjungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Pelayanan Pernyataan Bebas Perpustakaan 1) Formulir Pengajuan Surat Bebas Perpustakaan	1 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Bebas Perpustakaan 3) Surat Penyelesaian Pengembalian Koleksi	Mahasiswa Lulus/Berhenti /Pindah		
		h	Pelayanan Dokumentasi Koleksi Luring 1) Daftar Topik Koleksi Luring 2) Formulir Permintaan Dokumen Koleksi Luring 3) Daftar Informasi Terpilih 4) Daftar Permintaan Informasi Kompleks 5) Formulir Permintaan Informasi Kompleks 6) Daftar Permintaan Layanan Referensi 7) Formulir Layanan Referensi 8) Desain <i>Standing Banner</i> Nomor Klasifikasi <i>Dewey Decimal</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Pelayanan Dokumentasi Koleksi Daring 1) Formulir Registrasi Koleksi Daring 2) Formulir Permintaan Layanan Koleksi Daring 3) Daftar Penerima Permintaan Koleksi Daring 4) Surat Konfirmasi Pelayanan Koleksi Daring 5) Bukti Pembayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Bukti Pengiriman 7) Daftar Registrasi 8) Daftar Riwayat Layanan Tanya Pustakawan 9) Daftar Respon 10) Daftar Koleksi Penelurusan Informasi 11) Daftar Koleksi Karya Ilmiah			
		j	Pelayanan Kelas Literasi Informasi 1) Surat Permohonan Layanan Kelas Literasi Informasi 2) Surat Kesediaan Layanan Kelas Literasi Informasi 3) Surat Tugas Layanan Kelas Literasi Informasi 4) Materi Presentasi Layanan Kelas Literasi Informasi 5) Daftar Hadir Layanan Kelas Literasi Informasi 6) Foto dan/atau Video Layanan Kelas Literasi Informasi 7) Laporan Kegiatan Layanan Kelas Literasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		k	Preservasi Bahan Perpustakaan 1) Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit 2) Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka 3) Surat Tugas Layanan Kelas Literasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1	Penyusutan Bahan Perpustakaan 1) Penyiangan Bahan Perpustakaan 2) Berita Acara Penyiangan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	Museum			
		a	Penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Layanan Museum 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Penetapan Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara Rapat 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Konsep Pedoman Pengelolaan dan Layanan Museum 8) Laporan Penyusunan 9) Draf Penetapan Pedoman Pengelolaan dan Layanan Museum	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b	Penambahan Koleksi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim Penambahan Koleksi 3) Surat Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat 6) Surat Usulan Penambahan Koleksi 7) Surat Persetujuan 8) Berita Acara 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
		c	Identitas/Deskripsi Koleksi/Daftar Koleksi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat 6) Daftar Koleksi 7) Berita Acara Penyusunan Daftar Koleksi 8) Foto dan/atau Video Kegiatan 9) Laporan Pelaksanaan Kegiatan 10) Register Koleksi Cagar Budaya	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Reposisi Koleksi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Reposisi Koleksi 2) Surat Tugas Tim Reposisi Koleksi 3) Surat Usulan Reposisi Koleksi 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara Rapat/Pelaksanaan Reposisi Koleksi 7) Surat Persetujuan Reposisi Koleksi 8) Berita Acara Reposisi Koleksi 9) Foto dan/atau Video Kegiatan Reposisi Koleksi 10) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Reposisi Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Konservasi Koleksi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim 3) Surat Usulan 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Surat Persetujuan 8) Berita Acara 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
		f	Penilaian dan Penghapusan Koleksi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Tim 3) Surat Usulan 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Surat Pertimbangan Tim Penghapusan Koleksi 8) Surat Persetujuan 9) Berita Acara 10) Foto dan/atau Video Kegiatan 11) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		g	Layanan Kunjungan 1) Surat Permohonan Kunjungan 2) Surat Balasan Kunjungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Tiket Kunjungan 4) Daftar Hadir Kunjungan			
		h	Pelayanan Pameran 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pameran 2) Surat Tugas Tim Pelaksana Pameran 3) Surat Undangan Pelaksanaan Pameran 4) Surat Ketengan Kesediaan Mengikuti Pameran 5) Foto dan/atau Video Kegiatan Pameran 6) Laporan Kegiatan Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Layanan Peminjaman Koleksi 1) Surat Permohonan Peminjaman Koleksi 2) Surat Persetujuan Peminjaman Koleksi 3) Berita Acara Peminjaman Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Keolahragaan			
		a	Penataran Olahraga 1) Surat Tugas Tim Penataran Olahraga 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Notula 5) Formulir Pendaftaran 6) Materi 7) Jadwal Kegiatan 8) Surat Permohonan Kesediaan Pemateri 9) Surat Kesediaan Pemateri 10) Foto dan/atau Video 11) Laporan Kegiatan Penataran Olahraga			
		b	Praktik Olahraga 1) Surat Tugas Tim Fasilitator Praktik Olahraga 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Formulir Pendaftaran 6) Materi 7) Jadwal 8) Surat Permohonan Fasilitator 9) Surat Kesediaan Fasilitator 10) Foto dan/atau Video	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			11) Laporan Kegiatan Praktik Olahraga			
		c	Tes Kebugaran 1) Penetapan Tim Kebugaran 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Formulir Pendaftaran 6) Materi 7) Jadwal 8) Hasil Tes Kebugaran 9) Laporan Kegiatan Kebugaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Program Pemeliharaan dan Peningkatan Kebugaran 1) Penetapan Tim Kebugaran 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Surat Permohonan Fasilitator 6) Surat Kesiediaan Fasilitator 7) Foto dan Video	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Laporan Kegiatan Pemeliharaan dan Peningkatan Kebugaran			
		e	Program Pemeliharaan dan Peningkatan Kebugaran 1) Penetapan Tim Kursus Cabang Olahraga 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Formulir Pendaftaran 6) Materi 7) Jadwal 8) Surat Permohonan Fasilitator Kursus 9) Surat Kesediaan Fasilitator Kursus 10) Foto dan/atau Video 11) Sertifikat Kursus 12) Laporan Kegiatan Kursus Cabang Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Kebudayaan			
		a	Bantuan Biaya Pembuatan Karya Seni 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Pemberian Bantuan Karya Seni	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Pemberian Bantuan Karya Seni 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Penyerahan Bantuan Karya Seni 6) Surat Permohonan Bantuan Karya Seni 7) Surat Konfirmasi/Persetujuan Bantuan Karya Seni 8) Proposal Bantuan Karya Seni 9) Tanda Terima Bantuan Karya Seni 10) Foto dan/atau Video Penyerahan Bantuan Karya Seni 11) Laporan Kegiatan Bantuan Karya Seni			
		b	Pameran dan Pertunjukan Seni Dalam dan Luar Negeri 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Pelaksana 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Surat Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Surat Kesediaan Melaksanakan Pameran dan Pertunjukan Seni 8) Surat Tugas Tim Pameran dan Pertunjukan 9) Surat Permohonan Izin 10) Surat Perizinan 11) Foto dan/atau Video 12) Publikasi Media Masa atau Media Sosial 13) Laporan Kegiatan Pameran dan Pertunjukan Seni Dalam Negeri			
		c	Pembinaan Seni Rupa dan Seni Pertunjukan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Pelaksana 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 7) Surat Permohonan Kesediaan Narasumber 8) Surat Konfirmasi Kesediaan Narasumber 9) Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			10) Publikasi Kegiatan 11) Foto dan/atau Video 12) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
		d	Festival Seni 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas/Penetapan Tim Pelaksana Festival Seni 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 7) Publikasi Kegiatan (<i>Flyer</i> , Poster) 8) Foto dan/atau Video 9) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Festival Seni	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Kebahasaan			
		a	Layanan Pelatihan Privat (Bahasa Korea, Bahasa Jepang, <i>Test of English as a Foreign Language (TOEFL)</i> , <i>General English</i> , <i>English for Young Learners (EYL)</i> / <i>English for Teenagers (EFT)</i> , Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			(BIPA), <i>International English Language Testing System/IELTS</i> 1) Surat Pengumuman Pembukaan Kelas Reguler 2) Formulir Pendaftaran Peserta 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Pelatihan 6) Surat Tugas Tim Pengawas Placement Test 7) <i>Invoice/Kwitansi/Refund</i> 8) Surat Tugas Pengajar dan Pengoreksi Ujian Tulis dan Lisan 9) Foto dan/atau Video Kegiatan Pelatihan 10) Sertifikat Pelatihan 11) Tanda Terima Penyerahan Sertifikat 12) Surat Keterangan Sedang/Selesai Mengikuti Pelatihan			
		b	Kerja Sama Pelatihan (Bahasa Korea, Bahasa Jepang, <i>Test of English as a Foreign Language (TOEFL)</i> , <i>General English</i> , <i>English for Young Learners (EYL)</i> / <i>English for Teenagers</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			<p>(EFT), Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA), <i>International English Language Testing System/ IELTS</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Kerja Sama Pelatihan 2) Surat Tugas Tim Pelaksana Kerja Sama Pelatihan 3) Surat Penawaran Kerja Sama Pelatihan 4) Surat Balasan Kesediaan Kerja Sama Pelatihan 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Berita Acara Rapat/Penandatanganan Naskah/Pelaksanaan Kerja Sama Pelatihan 8) Draf Memorandum of Understanding (MoU) Kerja Sama Pelatihan 9) Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Sama Pelatihan 10) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kerja Sama Pelatihan 11) Surat Permohonan Tagihan Biaya (Invoice) Kerja Sama Pelatihan 12) Modul Pembelajaran 13) Salinan Sertifikat Pelatihan 			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			14) Foto dan/atau Video Kegiatan Kerja Sama Pelatihan 15) Laporan Akhir Kegiatan Kerja Sama Pelatihan			
		c	Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 2) Surat Tugas/Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 6) Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 7) Surat Permohonan Penggunaan Akun Zoom (IT)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			8) Surat Permohonan Kesiediaan Sebagai Narasumber/Pembicara Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 9) Surat Kesiediaan Menjadi Narasumber/Pembicara Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 10) Daftar Riwayat Hidup Narasumber Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 11) Materi Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 12) Salinan Sertifikat Kegiatan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 13) Foto dan/atau Video Kegiatan Workshop/Seminar/Pendidikan dan Pelatihan Kebahasaan 14) Laporan Akhir Kegiatan Workshop/Seminar/Diklat			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Layanan Terjemahan 1) Daftar Tarif Layanan Penerjemahan 2) Formulir Permohonan Penerjemahan 3) Materi yang akan Diterjemahkan 4) Surat Tugas Penerjemah dan Editing 5) Naskah Hasil Penerjemahan 6) Surat Keterangan Hasil Penerjemahan/Proofread 7) Bukti Pembayaran Layanan Terjemahan 8) Laporan Akhir Program Terjemahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Layanan Pengetesan Reguler (<i>Proficiency Test of English to Speakers of Other Languages/PTESOL, Institutional Testing Program/ITP, Test of English Proficiency/TOEP, International English Language Testing System/IELTS</i>) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengetesan Reguler 2) Surat Tugas/Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan Pengetesan Reguler 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Notula Rapat/Pelaksanaan Pengetesan Reguler 6) Surat Pengumuman Jadwal Pelaksanaan Tes Reguler 7) Formulir Pendaftaran Peserta Pengetesan Reguler 8) Formulir Verifikasi Pendaftaran Peserta Pengetesan Reguler 9) Bukti Pembayaran Biaya Pengetesan Reguler 10) Salinan Sertifikat Tes Reguler 11) Tanda Terima Sertifikat 12) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Pengetesan Reguler 13) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengetesan Reguler			
		f	Pengetesan Non Reguler (Kerja Sama) (Proficiency Test of English to Speakers of Other Languages/PTESOL, Institutional Testing Program/ITP, Test of English Proficiency/TOEP, International English Language Testing System/IELTS) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengetesan Non Reguler 2) Surat Tugas/Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan Pengetesan Non Reguler	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat/Pelaksanaan Pengetesan Non Reguler 6) Surat Pengumuman Jadwal Pelaksanaan Tes Non Reguler 7) Formulir Pendaftaran Peserta Pengetesan Non Reguler 8) Formulir Verifikasi Pendaftaran Peserta Pengetesan Non Reguler 9) Bukti Pembayaran Biaya Pengetesan Non Reguler 10) Salinan Sertifikat Tes Non Reguler 11) Tanda Terima Sertifikat 12) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Pengetesan Non Reguler 13) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengetesan Non Reguler			
		7	Layanan Kesehatan			
		a	Izin Praktik Klinik 1) Surat Tugas Tim Pengurusan Izin Operasional Pembukaan/Perpanjangan Klinik	2 Tahun Sejak Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Permohonan Izin Operasional Pembukaan/Perpanjangan Klinik 3) Surat Izin Operasional Pembukaan/ Perpanjangan Klinik			
		b	Layanan Kegawatdaruratan 1) Formulir Pendaftaran Pasien 2) Kartu Identitas Berobat 3) Formulir Persetujuan Umum 4) Rekam Medik Pasien 5) Bukti Pembayaran Layanan 6) Formulir Resep Obat 7) Surat Rujukan Pasien	2 Tahun Terhitung dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah
		c	Layanan Umum 1) Formulir Pendaftaran Pasien 2) Kartu Identitas Berobat 3) Formulir Persetujuan Umum 4) Rekam Medik Pasien 5) Bukti Pembayaran Layanan 6) Formulir Resep Obat 7) Surat Rujukan Pasien	2 Tahun Terhitung dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Layanan Gigi 1) Formulir Pendaftaran Pasien 2) Kartu Identitas Berobat 3) Formulir Persetujuan Umum 4) Rekam Medik Pasien 5) Bukti Pembayaran Layanan 6) Formulir Resep Obat 7) Surat Rujukan Pasien	2 Tahun Terhitung dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah
		e	Keperawatan 1) Surat Permintaan Laporan Penderita Penyakit 2) Daftar Rekapitulasi Penderita Penyakit 3) Laporan Penderita Penyakit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Keterangan Kesehatan (Sehat, Narkoba, Buta Warna) 1) Formulir Pendaftaran 2) Bukti Pembayaran Layanan 3) Surat Keterangan Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Layanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan dalam Kegiatan Formulir Pendaftaran Pasien 1) Surat Permohonan dari Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Rancangan Anggaran Biaya Layanan 3) Surat Tugas Tim Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan 4) Foto dan/atau Video Pelaksanaan Kegiatan 5) Laporan Kegiatan Layanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan			
		h	Edukasi Kesehatan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Edukasi Kesehatan 3) Surat Pemberitahuan/Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Kegiatan Edukasi Kesehatan 6) Surat Permohonan Narasumber 7) Surat Pernyataan Kesiediaan Narasumber 8) Daftar Riwayat Hidup Narasumber 9) Materi Edukasi Kesehatan 10) Foto dan/atau Video Kegiatan Edukasi Kesehatan 11) Laporan Kegiatan Edukasi Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		i	Layanan Laboratorium 1) Formulir Pendaftaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Hasil Pemeriksaan Laboratorium 3) Bukti Pembayaran Layanan			
		j	Layanan Konsultasi Gizi 1) Formulir Pendaftaran 2) Hasil Konsultasi Gizi 3) Bukti Pembayaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		k	Kefarmasian 1) Daftar Kebutuhan Obat 2) Surat Pengajuan Kebutuhan Obat 3) Bukti Pembelian Obat 4) Laporan Opname Bulanan 5) Laporan Pembelian Obat 6) Laporan Penjualan Obat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	8	Pembimbingan, Konseling, dan Pengembangan Karir			
		a <i>Testing Assesmen Talent Mapping</i> Mahasiswa 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula /Berita Acara 5) Surat Tugas 6) Instrumen <i>Testing Assesmen Talent Mapping</i> Mahasiswa 7) Lembar Jawaban 8) Salinan Hasil <i>Testing Assesmen Talent Mapping</i> Mahasiswa 9) Foto dan/atau Video Kegiatan <i>Testing Assesmen Talent Mapping</i> Mahasiswa 10) Laporan Kegiatan tentang <i>Testing Assesmen Talent Mapping</i> Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pembimbingan Program <i>Fast Track</i> 1) Surat Permohonan Usulan Mahasiswa Peserta <i>Fast Track</i> 2) Surat Usulan dari Program Studi 3) Surat Permohonan Surat Keputusan tentang Mahasiswa <i>Fast Track</i> 4) Surat Keputusan tentang Mahasiswa <i>Fast Track</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pembimbingan <i>Soft Skill</i> bagi Mahasiswa 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Surat Tugas 6) Formulir Pendaftaran 7) Surat Peminjaman Tempat dan Sarana Prasarana 8) Surat Kesediaan Menjadi Narasumber 9) <i>Curriculum Vitae</i> Narasumber 10) Materi 11) Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Foto dan/atau Video Laporan Kegiatan tentang Soft skill bagi Mahasiswa			
		d	Pembimbing Teman Sebaya (<i>Capacity Building</i>) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula 5) Surat Tugas 6) Surat Kesediaan Menjadi Narasumber 7) <i>Curriculum Vitae</i> Narasumber 8) Materi 9) Foto dan/atau Video 10) Laporan Kegiatan tentang Pembimbing Teman Sebaya (<i>Capacity Building</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Psikotes 1) Formulir Pendaftaran Psikotes 2) Bukti Pembayaran 3) Surat Tugas Tim Kegiatan Psikotes 4) Instrumen Tes Psikotes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Lembar Jawaban Psikotes 6) Hasil Tes Psikotes 7) Daftar Hadir dan Jadwal Tes Psikotes 8) Foto dan/atau Video Kegiatan Psikotes 9) Laporan tentang Kegiatan Psikotes			
		f	Kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (Pengelolaan <i>User</i>) Formulir Pendaftaran Psikotes 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan 2) Draf Perjanjian Kerja Sama atau <i>Memorandum of Understanding</i> 3) Surat Permohonan Publikasi Lowongan Pekerjaan 4) Surat Pengumuman Lowongan Pekerjaan 5) Surat Lamaran Pekerjaan 6) Surat Undangan 7) Daftar Hadir 8) Notula Rapat 9) Surat Tugas Tim 10) Surat Kesiediaan Pemateri, <i>Curriculum Vitae</i> , Materi 11) Foto dan/atau Video Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			12) Laporan			
		g	Sosialisasi <i>Employee Study</i> /Kesiapan Kerja 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara 5) Surat Tugas Tim 6) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 7) Surat Kesiediaan Menjadi Narasumber 8) <i>Curriculum Vitae</i> 9) Materi 10) Foto dan/atau Video Kegiatan 11) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB) 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara Kegiatan 5) Surat Tugas Tim Kegiatan Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Surat Permohonan Peminjaman Tempat 7) Surat Kesediaan Menjadi Narasumber 8) <i>Curriculum Vitae</i> 9) Materi 10) Foto dan/atau Video Kegiatan 11) Laporan Kegiatan			
	J	PUBLIKASI JURNAL/BUKU				
		1	Pengajuan Percetakan/Penerbitan			
		a	Penilaian Kelayakan 1) Proposal Penerbitan 2) Naskah Draft Jurnal/Buku 3) Penilaian dan Reviu Proposal/Naskah 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara Reviu/ Pendampingan/Workshop 7) Surat Keterangan Hasil Reviu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Kontrak Penerbitan 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara 4) Naskah Kontrak Penerbitan	1 Tahun Setelah Kontrak Selesai	2 Tahun	Musnah
		2	Produksi			
		a	Perjanjian Penerbitan Buku Ilmiah 1) Surat Undangan 2) Formulir Pengajuan 3) Formulir Penilaian 4) Naskah (<i>Soft File</i>) yang akan Diterbitkan 5) Surat Perjanjian 6) Konsep Naskah Akhir Buku Ilmiah 7) Persetujuan Konsep Akhir Buku Ilmiah	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
		b	Penerbitan Buku Ilmiah 1) Berita Acara 2) <i>Master</i> Naskah Penerbitan Buku Ilmiah	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Permohonan Penerbitan Prosiding 1) Formulir Pengajuan Penerbitan 2) Formulir Penilaian 3) Hasil Reviu Prosiding 4) Konsep Naskah Akhir 5) Persetujuan Naskah Akhir	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
		d	Penerbitan Prosiding 1) Berita Acara 2) Master Naskah	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Permanen
		c	Pencetakan Buku 1) Surat Permohonan 2) Hasil Pengecekan <i>Similarity Index</i> 3) <i>Dummy</i> Buku 4) Surat Persetujuan Cetak dari Penulis 5) Surat Pengantar 6) Tanda Terima Buku	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
		d	<i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 1) Master Naskah Buku yang Dicetak 2) Surat Pengajuan Penerbitan Buku	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Naskah (<i>Soft File</i>) yang akan Diterbitkan 4) Surat Pernyataan Keaslian Karya 5) Surat Balasan Permohonan Penerbitan Buku 6) Surat Pengantar <i>Permohonan International Standard Book Number (ISBN)</i> kepada Perpustakaan Nasional (Perpusnas) 7) Formulir Permohonan dan Kelengkapan Dokumen <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> di <i>web ISBN.perpusnas.go.id</i> 8) <i>Barcode International Standard Book Number (ISBN)</i> 9) Daftar ISBN			
		3	Pemasaran dan Evaluasi			
		a	Dokumen Pemasaran 1) <i>E-flyer</i> Buku 2) Brosur 3) Katalog	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penjualan 1) Perjanjian Kerja Sama Pemasaran 2) Nota Penjualan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Bukti Setor <i>Income Generating Unit (IGU)</i> 4) Evaluasi Penjualan Buku				
	K	PENJAMINAN MUTU					
		1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal, Survei Kepuasan, dan Open House				
		a	Penyusunan Instrumen Audit Mutu 1) Surat Tugas 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat 5) Foto dan/atau Video 6) Instrumen yang Disahkan 7) Materi Sosialisasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		b	Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal 1) Surat Pemberitahuan 2) Surat Tugas Auditor 3) Daftar Tilik Audit Mutu Internal/ Eksternal 4) Borang Audit Mutu Internal 5) Berita Acara Audit Mutu Internal	1 Tahun Setelah Masa Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Foto dan Video 7) Risalah Hasil Audit Mutu Internal			
		c	Penyelesaian Tindak Lanjut Audit Mutu Internal 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat 4) Formulir Tindak Lanjut Hasil Audit 5) Foto dan/atau Video 6) Risalah Penyelesaian 7) Laporan Kegiatan Audit Mutu Internal	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		d	Survei Kepuasan 1) Surat Tugas Tim 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Penyusunan Instrumen/Reviu/ <i>Focus Group Discussion</i> /Sosialisasi/Pelaksanaan Kegiatan 5) Instrumen Survei Kepuasan 6) Risalah Hasil Survei Kepuasan 7) Foto dan/atau Video dan Laporan Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	<i>Open House</i> 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat/Pelaksanaan 4) Surat Permohonan Kesiediaan Menjadi Narasumber 5) Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Narasumber 6) Daftar Riwayat Hidup Narasumber 7) Materi Kegiatan 8) Foto dan/atau Video 9) Laporan Kegiatan	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		2	Akreditasi			
		a	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Nasional 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas tentang Reviu Dokumen Pengajuan Akreditasi Program Studi Baru 3) Surat Undangan 4) Notula 5) Daftar Hadir Rapat/Pelaksanaan Kegiatan 6) Surat Tugas tentang Pendamping	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Materi Sosialisasi 8) Foto dan/atau Video 9) Materi Monitoring dan Evaluasi Pendampingan 10) Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 11) Surat Rektor tentang Pengajuan Akreditasi Nasional 12) Surat Pengantar Pengiriman Dokumen Akreditasi Nasional 13) Risalah Hasil <i>Turnitin</i> 14) Laporan Evaluasi Diri 15) Data Kuantitatif Program Studi 16) Bukti Pembayaran 17) Surat Pengantar Pengiriman Dokumen 18) Surat Tugas Pendamping Asesmen Lapangan 19) Pakta Integritas 20) Risalah Pelaksanaan Akreditasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional 1) Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional 2) Surat Pengantar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Internasional 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas tentang Reviu Dokumen 3) Surat Undangan 4) Notula 5) Daftar Hadir Rapat/Pelaksanaan Kegiatan 6) Surat Tugas tentang Pendamping Akreditasi Internasional 7) Materi Sosialisasi 8) Foto dan/atau Video 9) Materi /Monev/ <i>Workshop/Focus Group Discussion</i> 10) Surat Tugas Narasumber 11) Laporan Kegiatan <i>Workshop/Focus Group Discussion</i> 12) Daftar Ceklis 13) Hasil <i>Turnitin</i> 14) Bukti Pembayaran Akreditasi	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			15) Rekap pengiriman dokumen akreditasi 16) <i>Feedback</i> dari Lembaga Akreditasi Internasional 17) Surat Tugas Persiapan Asesmen Lapangan 18) Laporan Kegiatan Asesmen Lapangan			
		d	Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional 1) Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional 2) Surat Pengantar	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
		3	Sertifikasi			
		a	Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi Tingkat Nasional 1) Surat Usulan/Pendaftaran 2) Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Uji Kompetensi 3) Surat Tugas Asesor 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Berita Acara 7) Jadwal Uji Kompetensi 8) Instrumen Pra Uji Kompetensi 9) Instrumen Uji Kompetensi 10) Foto dan/atau Video	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			11) Laporan Pelaksanaan			
		b	Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi Tingkat Internasional 1) Surat Usulan/Pendaftaran 2) Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Uji Kompetensi 3) Surat Tugas Asesor 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Berita Acara 7) Jadwal Uji Kompetensi 8) Instrumen Pra Uji Kompetensi 9) Instrumen Uji Kompetensi 10) Foto dan/atau Video 11) Laporan Pelaksanaan	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		c	Sertifikat Uji Kompetensi dan Terjemahan 1) Sertifikat Uji Kompetensi Tingkat Nasional 2) Sertifikat Uji Kompetensi Tingkat Internasional 3) Permintaan Terjemahan 4) Hasil Terjemahan	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			5) Surat Legalisasi dari Penerjemah Tersumpah				
	L	TATA PAMONG					
		1	Majelis Wali Amanat				
		a	Peraturan/Surat Keputusan Majelis Wali Amanat 1) Surat Permintaan Penyusunan 2) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 3) Keputusan tentang Penetapan Tim Penyusun 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Risalah Hasil Uji Publik 8) Peraturan Majelis Wali Amanat 9) Foto dan/atau Video Kegiatan 10) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		b	Pemilihan Rektor 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Penjaringan Bakal Calon Rektor 5) Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Penetapan Satuan Tugas Pemilihan Rektor 6) Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Penetapan Panitia Pemilihan Rektor 7) Surat Edaran Pemberitahuan Penjaringan Bakal Calon Rektor 8) Formulir Pendaftaran Bakal Calon Rektor 9) Daftar Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Rektor 10) Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Penetapan Bakal Calon Rektor 11) Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Penetapan Calon Rektor 12) Risalah Hasil Pemilihan Rektor 13) Penetapan Pemberhentian Rektor Masa Bakti Sebelumnya 14) Penetapan Pengangkatan Rektor Terpilih 15) Foto dan/atau Video Kegiatan 16) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Penetapan, Pelantikan, dan Pengambilan Sumpah Jabatan Rektor 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir Notula/Berita Acara 3) Naskah Sumpah Jabatan 4) Naskah Orasi 5) Foto dan/atau Video 6) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penetapan, Pelantikan, dan Pengambilan Sumpah Jabatan Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Penilaian Kinerja Rektor 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara Rapat Koordinasi/ Sidang Pleno Majelis Wali Amanat 4) Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Rektor 5) Risalah Hasil Penilaian Kinerja Rektor 6) Foto dan/atau Video	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Pengawasan dan Pengendalian atas Pengelolaan Universitas 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara Rapat Koordinasi/Sidang Pleno Majelis Wali Amanat 4) Foto dan/atau Video 5) Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f	Seleksi Anggota Majelis Wali Amanat 1) Surat Pengumuman Rekrutasi Anggota Majelis Wali Amanat 2) Formulir Pendaftaran dan Persyaratan 3) Surat Suara 4) Penetapan Calon Anggota Majelis Wali Amanat 5) Surat Undangan 6) Daftar Hadir 7) Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Penetapan Anggota Wali Amanat 1) Surat undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Daftar Hadir 3) Risalah Reviu 4) Penetapan Anggota Wali Amanat			
		2	Komite Audit			
		a	Seleksi Anggota Komite Audit 1) Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Panitia Penjaringan 2) Surat undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Pemberitahuan 6) Formulir Seleksi Berkas Bakal Calon Anggota 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Konsep Penetapan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penetapan Anggota Komite Audit 1) Surat undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah Reviu 4) Penetapan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Evaluasi Hasil Audit 1) Surat Permohonan Evaluasi Hasil Audit 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Pertimbangan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan 8) Surat Penyampaian Hasil Evaluasi Audit Internal dan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Reviu Rencana Kerja Anggaran Tahunan 1) Surat Permohonan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan 2) Surat Undangan, Daftar Hadir, dan Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Surat Pertimbangan 4) Foto dan/atau Video Kegiatan 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan 6) Surat Penyampaian Hasil Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan			
		e	Evaluasi Manajemen Risiko Kerja Sama Usaha Universitas Pendidikan Indonesia dengan Pihak Lain 1) Surat Permohonan Evaluasi Rencana Kerja Sama 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Pertimbangan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan 8) Surat Penyampaian Hasil Evaluasi Rencana Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	Senat Akademik Universitas			
		a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik 1) Surat Keputusan tentang Tim Penyusun 2) Surat Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Risalah Hasil Reviu/Focus Group Discussion 6) Peraturan/Keputusan Senat Akademik 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
		b	Rapat Senat Akademik 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Risalah/Notula/Berita Acara 4) Foto dan Video Kegiatan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Penyusunan Kode Etik 1) Rencana Kerja/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penyusun 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Surat Keputusan Penyusunan Kode Etik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pertimbangan Pemilihan Rektor 1) Surat Keputusan tentang Tim Pemberi Masukan/Pertimbangan 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Pertimbangan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Pemberian Gelar Doktor <i>Honoris Causa</i> 1) Surat Tugas Tim Pengkajian, Penelaahan, dan Penilaian 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula/Berita Acara 5) Surat Pertimbangan 6) Foto dan/atau Video Kegiatan 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f	Keanggotaan Senat Akademik 1) Surat Pengumuman Pemilihan Anggota Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Risalah/Notula/Berita Acara 5) Surat Pengajuan Calon Anggota Senat Akademik 6) Penetapan Anggota Senat Akademik 7) Pemilihan Pimpinan Senat Akademik			
		4	Dewan Guru Besar			
		a	Pengukuhan Guru Besar 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadi 3) Notula/Berita Acara 4) Penilaian Teman Sejawat untuk Guru Besar 5) Penetapan Guru Besar 6) Naskah Pidato Pengukuhan Guru Besar 7) Foto dan Video 8) Laporan Kegiatan Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Rapat Dewan Guru Besar 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula/Berita Acara 4) Foto dan Video 5) Surat Pertimbangan Dewan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Pidato Kehormatan Guru Besar 1) Surat Usulan Pidato Kehormatan Guru Besar 2) Surat Undangan 3) Daftar Hadir 4) Notula Rapat/Berita Acara Pidato Kehormatan Guru Besar 5) Naskah Pidato Kehormatan Guru Besar 6) Foto dan/atau Video Kegiatan Pidato Kehormatan Guru Besar 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pidato Kehormatan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	M	ARSIP PERGURUAN TINGGI				
		1	Akuisisi Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Penarikan/Penyerahan Arsip Statis 1) Rencana Teknis 2) Surat Tugas Tim Akuisisi Arsip Statis 3) Undangan Rapat 4) Daftar Hadir 5) Notula 6) Surat Permohonan Penyerahan/Penarikan Arsip Statis 7) Daftar Arsip yang Diusulkan untuk Diserahkan/Ditarik 8) Berita Acara Monitoring Fisik dan Daftar Arsip 9) Surat Pertimbangan Tim Penilai Arsip Statis 10) Draf Penetapan Rektor tentang Status Arsip Statis 11) Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Arsip Statis 12) Surat Persetujuan untuk Penyerahan 13) Surat Pemberitahuan Waktu Penyerahan Arsip 14) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis 15) Daftar Arsip yang Diserahterimakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			16) Sejarah Arsip yang Diserahkan 17) Laporan Kegiatan Akuisisi Arsip			
		b	Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Daftar Pencarian Arsip Statis 3) Surat Tugas Tim Daftar Pencarian Arsip Statis 4) Pengumuman 5) Berita Acara Penyerahan Arsip 6) Foto dan Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan Pencarian Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Sejarah Lisan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas Tim Penyusun Sejarah Lisan 3) Jadwal Kegiatan Wawancara 4) Surat Permohonan Untuk Mewawancara 5) Naskah Hasil Wawancara 6) Transkrip Hasil Wawancara 7) Rekaman Wawancara 8) Foto dan Video Kegiatan Wawancara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Laporan Kegiatan Sejarah Lisan			
		d	Pemberian Penghargaan kepada Masyarakat atas Penyerahan Arsip Statis 1) Usul Pemberian Penghargaan 2) Daftar Penerima Penghargaan 3) Penetapan Penghargaan 4) Sertifikat Penghargaan 5) Tanda Terima Imbalan/Penghargaan 6) Foto dan Video Kegiatan 7) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Pengolahan Arsip Statis			
		a	Penataan Informasi Arsip 1) Rencana teknis 2) Surat Tugas Tim Penyusun Daftar/ <i>Inventaris/ Guide</i> Arsip Statis 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Daftar/Inventaris/Guide Arsip Statis 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan kegiatan			
		b	Penataan Fisik Arsip 1) Rencana teknis 2) Surat Tugas Tim Penyusun Daftar/Inventaris/Guide Arsip Statis 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula/Berita Acara 6) Daftar/Inventaris/Guide Arsip Statis 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Tugas 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Risalah/Notula/Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Daftar Arsip Statis 7) Inventaris Arsip Statis 8) Guide Arsip Statis			
		d	Autentikasi Arsip Statis 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas Autentikasi 3) Surat Keterangan Pendapat Ahli 4) Surat Keterangan Hasil Pengujian 5) Surat Pernyataan Autentitas Arsip 6) Laporan Kegiatan Autentikasi Arsip Statis 7) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Penyajian Arsip Statis Sebagai Informasi 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Statis Menjadi Informasi 2) Surat Tugas Tim Pelaksana Penyajian Arsip Statis Menjadi Informasi 3) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyajian Arsip Statis Menjadi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Preservasi Preventif Arsip Statis			
		a Penyimpanan 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) <i>Lay Out</i> Ruang Simpan Arsip Statis 3) Label Penyimpanan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b Pengendalian Hama Terpadu 1) Rencana teknis 2) Surat Tugas Preservasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat 6) Berita Acara Preservasi Arsip 7) Foto dan/atau Video Kegiatan 8) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c Reproduksi (Alih Media) 1) Rencana teknis 2) Surat Tugas Tim Pelaksana 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Notula Rapat 6) Berita Acara Alih Media 7) Daftar Arsip Statis yang Dialihmediakan 8) Arsip Hasil Alih Media 9) Risalah Hasil Uji Petik 10) Foto dan/atau Video Kegiatan 11) Laporan Kegiatan			
	4	Preservasi Kuratif Arsip Statis				
		a	Perawatan 1) Rencana Teknis 2) Surat Tugas/Keputusan tentang Tim Preservasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat 6) Berita Acara Preservasi Kuratif Arsip Statis 7) Surat Pernyataan Preservasi Kuratif 8) Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi Kuratif 9) Arsip Statis Hasil Preservasi Kuratif 10) Risalah Hasil Uji Petik/Hasil Pengujian Autentikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			11) Foto dan/atau Video Kegiatan 12) Laporan Kegiatan			
		b	Perbaikan/Restorasi 1) Rencana Teknis 2) Surat Tugas/Keputusan tentang Tim Restorasi 3) Surat Undangan 4) Daftar Hadir 5) Notula Rapat 6) Berita Acara Preservasi Kuratif Arsip Statis 7) Surat Pernyataan Preservasi Kuratif 8) Daftar Arsip Statis yang Dipreservasi Kuratif 9) Arsip Statis Hasil Preservasi Kuratif 10) Risalah Hasil Uji Petik/Hasil Pengujian Autentikasi 11) Foto dan/atau Video Kegiatan 12) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Layanan dan Akses Arsip Statis			
		a	Layanan Arsip 1) Daftar Hadir Pengunjung 2) Formulir Layanan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Formulir Peminjaman Arsip Statis 4) Formulir <i>Out Indicator</i> 5) Laporan Kegiatan Layanan dan Akses Arsip Statis			
		b	Penerbitan Naskah Sumber 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2) Surat Tugas 3) Hasil Naskah Sumber Arsip 4) Pameran Arsip 5) Penerbitan Buku Khazanah Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Hasil Penerbitan Naskah Sumber 1) Master Penerbitan Naskah Sumber 2) Pengesahan Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Jasa Kearsipan (Konsultasi, Pembuatan Manual, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Preservasi, Pameran) 1) Surat Permohonan Layanan Jasa Kearsipan 2) Formulir Layanan Jasa Kearsipan 3) Naskah Kesepahaman/Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Jasa Kearsipan 4) Surat Tugas Layanan Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Surat Undangan/Jadwal 6) Daftar Hadir 7) Notula 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 9) Berita Acara Pembayaran 10) Laporan Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		e	Pameran Arsip 1) Rencana Teknis/Kerangka Acuan Kegiatan 2) Surat Permohonan Izin Pameran 3) Surat Tugas 4) Surat Undangan 5) Daftar Hadir 6) Notula/Berita Acara 7) Lay Out Pameran 8) Materi Publikasi 9) Daftar Materi Pameran 10) Foto dan Video 11) Laporan Pelaksanaan Pameran Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

REKTOR



M. SOLEHUDDIN