



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan rasionalitas dan hasil kajian teoritis Universitas Pendidikan Indonesia, memandang perlu melakukan sinkronisasi terhadap jadwal retensi arsip dengan tiga instrumen lainnya yaitu dengan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan kajian dan analisis terhadap jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Rektor Nomor 11015/UN40/HK/2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- c. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor B-PK.02.09/214/2019 telah memberikan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaskud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Universitas Pendidikan Indonesia; dan
- b. Peraturan Rektor Nomor 11015/UN40/HK/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Universitas Pendidikan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Prof. Dr. Memen Kustiawan, SE., M.Si., M.H., Ak., CA., CPA.

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR 40 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

A. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENERIMAAN MAHASISWA			
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
	a Perencanaan dan Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Daya tampung mahasiswa - Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi - Notula Rapat Daya tampung - Penetapan Daya Tampung	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	c Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	d Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) - Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat - Pelaksanaan kegiatan PMB - Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus - Pengiriman informasi PMB ke SMU dan SMK - SK Penetapan Panitia PMB	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen
	e Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa - Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa - Isian Formulir - Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f Ujian Masuk Universitas Pendidikan Indonesia	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)	penerimaan mahasiswa baru		
	g	Naskah Soal Ujian - Naskah soal nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
	h	Hasil Penilaian Ujian Masuk Universitas Pendidikan Indonesia			
		1) Lembar Jawaban Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		2) Rekap Nilai Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		4) Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		6) TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
		7) Naskah soal lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	i	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB - Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima - SK Penetapan Mahasiswa yang diterima - Pengumuman mahasiswa yang diterima	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen
	j	Mahasiswa Asing - Surat izin mahasiswa asing - Visa Tinggal - Visa Belajar - Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing - kartu induk mahasiswa - kartu mahasiswa - KRS - KHS - Kartu Daftar Ulang - kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - kartu peserta kuliah/praktikum - kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - surat keterangan izin - Jaminan Sponsor	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	k	Mahasiswa utusan daerah/mahasiswa kerjasama - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU Universitas Pendidikan Indonesia dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	l	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU Universitas Pendidikan Indonesia dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	m	Laporan PMB	2 tahun	3 tahun	Permanen
	n	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Registrasi mahasiswa		1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas
	a	Registrasi Mahasiswa Baru - Biodata Mahasiswa baru - Pembuatan Kartu Mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas
		- Registrasi pendaftaran mahasiswa - Bukti pembayaran - Bukti diterima sebagai mahasiswa - SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas
	b	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama - Bukti pembayaran - Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik - KHS - KRS	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
	c	Ketetapan/Penentuan Biaya Perkuliahan - Surat Usulan Perhitungan BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)			
	d	Penyesuaian Biaya Perkuliahan - Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT - Penetapan Penyesuaian UKT - Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	e	Laporan Pelaksanaan Registrasi - Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip Pembayaran Registrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
3	Orientasi Mahasiswa Baru				
	a	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b	Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat Undangan - Notula - Laporan - Daftar hadir - Materi sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru - Proposal - Kepanitiaan - Presensi Orientasi Mahasiswa - Materi Orientasi Mahasiswa - Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
					Masuk Berkas Perseorangan mahasiswa
	d	Evaluasi dan Laporan orientasi - Evaluasi - Notula - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	KURIKULUM			
1	Penyusunan Kurikulum			
	a Pedoman kurikulum - Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - Notula Rapat - Exit Survey - Master Pedoman Kurikulum - Deskripsi matakuliah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum - Surat edaran - Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat - Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Hasil Focus Group Discussion - Kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c Penetapan kurikulum - Usulan - Draf - Master SK Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum			
	a Pedoman/Panduan Akademik - Draf Pedoman/Panduan Akademik - Pedoman/Panduan Akademik Final	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)/Capaian Pembelajaran - Analysis Instructional - Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	c Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus/ Rencana Pembelajaran Semester (RPS) - Satuan acara perkuliahan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Deskripsi Mata kuliah - Modul-modul tiap matakuliah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)			
	d	Satuan Acara Praktikum - Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum - Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	e	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum - Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran - Desain instruksional - manual alat peraga - model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
III	TENAGA PENDIDIK				
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik - Pengajuan kebutuhan tutor - Hasil seleksi administrasi - Tutor yang diterima		2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik - Surat Keputusan		2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kepakaran - Buku Kepakaran - Surat Keputusan tentang Kepakaran		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa - Data Statistik Mahasiswa - Identitas dosen dan ampunan matakuliah		2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Daftar hadir mengajar - Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor		1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi			Pembimbing Akademik Permanen
	- SK Master/minuta Pembimbing Akademik			
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir - Surat Tugas Pembimbing/Penguji - SK Pembimbing/Penguji	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	KEMAHASISWAAN			
1	Status Mahasiswa			
a	Surat Keterangan Aktif Kuliah - Surat Keterangan - Bukti registrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Cuti mahasiswa/dispensasi - Surat permohonan cuti kuliah - SK cuti kuliah mahasiswa - Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Perpanjangan masa studi - Surat Usulan - Surat Persetujuan - KRS	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	Evaluasi Masa Studi - Surat Pemberitahuan - Transkrip Nilai Sementara	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	Mutasi mahasiswa/pindah - Surat Permohonan ybs - Surat Pengantar dari Prodi - Surat Pengantar dari Fakultas	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Universitas - Surat Jawaban 			
f	Skorsing <ul style="list-style-type: none"> - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing 	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
g	Pengunduran diri <ul style="list-style-type: none"> - Usulan pengunduran diri - Penetapan pengunduran diri 	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
h	Drop Out <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Program Studi - Usulan Fakultas - Surat peringatan - SK Penetapan DO 	2 tahun	1 Tahun setelah lulus	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa
i	Mahasiswa meninggal dunia <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kematian 	2 Tahun	1 Tahun setelah lulus	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
j	Dispensasi tidak mengikuti perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Kesejahteraan Mahasiswa			
a	Beasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Beasiswa - Usulan pengajuan - Notula rapat hasil penerima beasiswa - Penetapan penerima beasiswa - Laporan kemajuan penerima beasiswa - Laporan Pengelolaan beasiswa 	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen
b	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Pengantar Prodi - Surat Pengantar Fakultas - Surat Jawaban 	mahasiswa lulus		
	c	Layanan Kesehatan Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi pasien - Kartu pasien - Rujukan 	2 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Klaim asuransi - Laporan dan monitoring layanan kesehatan - Rekam Medis dan bimbingan konseling 			
	d	Penyuluhan kesehatan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penyuluhan Kesehatan 	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Asrama				
	a	Peraturan Asrama <ul style="list-style-type: none"> - Draf Peraturan Asrama - Peraturan Asrama Final 	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	b	Seleksi dan Penetapan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nama Pendaftar - Hasil Seleksi 	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan/perjanjian - Bukti Pembayaran 	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
	d	Kegiatan Penghuni Asrama <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan Izin Kegiatan - Surat Jawaban Izin Kegiatan 	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
4	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)				
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Laporan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Organisasi Mahasiswa				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Pembentukan organisasi - Usulan Pembentukan Organisasi - Notula Rapat - Surat Keputusan - Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pengangkatan / Pemberhentian pengurus - Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus -	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Program kerja/kegiatan - Proposal Kegiatan - Surat Ajuan - Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Mahasiswa			
	a Kegiatan rutin (UKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) - Surat Rekomendasi - Hasil Psikotes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional - Laporan kegiatan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Prestasi Mahasiswa - Usulan Nama Mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa				
	a	Pembentukan organisasi - Draf Organisasi Himpunan Orang Tua - Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus - Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus - SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen
	c	Kegiatan organisasi - Laporan perkegiatan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Laporan - Laporan berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat Keterangan izin/tugas - Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM - Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai		1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Biodata Mahasiswa			
V	PERKULIAHAN			
1	Penyusunan Kalender Akademik - Surat Undangan Rapat - SK Tim - Draft Kalender Akademik - Notula Rapat - Penetapan Kalender Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	Administrasi Persiapan Perkuliahan	1 tahun	1 tahun	musnah
3	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
	a Penyusunan Jadwal Perkuliahan - Surat Undangan Rapat - Draft Jadwal Perkuliahan - Notula Rapat - Jadwal Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
	c Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana - Daftar hadir - Materi perkuliahan - SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	1 tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
	d Pelaksanaan Perkuliahan - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi/tutorial	4 tahun	1 Tahun	Musnah
	e Pelaksanaan Praktikum - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi - Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium - SOP Praktikum - Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum - Laporan Praktikum	4 tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen
	f Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Usulan mata kuliah - GBPP - Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas 			
	g	Magang/PKL <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan magang/PKL - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan magang/PKL - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Evaluasi - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree				
	a	Perencanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran - Usulan/pendaftaran - Proses seleksi - Penetapan hasil seleksi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Kontrak kerja sama <ul style="list-style-type: none"> - Usulan draf kontrak kerja sama - Kontrak 	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	c	Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	d	Ketetapan Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> - Draf SK Pendanaan - SK Pendanaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Ujian				
	a	Panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SK tim panitia penyelenggaraa ujian - Undangan rapat - Notula rapat 			
b	Tata tertib ujian <ul style="list-style-type: none"> - SOP tata tertib ujian - Juklak - Juknis 	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
c	Pengumuman dan jadwal ujian <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman ujian - Jadwal ujian 	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Naskah soal ujian <ul style="list-style-type: none"> - UTS - UAS 	2 tahun	3 tahun	Musnah
e	Pengawas ujian <ul style="list-style-type: none"> - SK tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas 	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara - Daftar hadir peserta 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
g	Nilai hasil ujian <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Nilai hasil ujian 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
h	Kartu Hasil Studi (KHS) <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Kartu Hasil Studi 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Masuk berkas perseorangan
i	Laporan Tugas Akhir <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akhir - Skripsi - Tesis - Disertasi 	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Yudisium			
a	Administrasi Yudisium <ul style="list-style-type: none"> - Lembaran yudisium - Daftar transkrip nilai sementara 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Notula rapat yudisium			
	b	Penetapan Kelulusan - SK Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip				
	a	Surat Keterangan Lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
	b	Nomor Induk registrasi lulusan - Buku Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Salinan ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Laporan Kepolisian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Keterangan Penganti Ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK				
1	Data mahasiswa				
	a	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik perguruan tinggi				
	a	Data Statistik Universitas Pendidikan Indonesia	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Bursa Pendidikan - Lowongan Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Data Akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi akademik			
	a Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b Publikasi dan informasi - Materi Publikasi dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	e Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f Orasi ilmiah - Daftar hadir - Materi Orasi Ilmiah - SK Panitia Orasi Ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen
6	Pengembangan Akademik			
	a Pembentukan Tim - Usulan Pengembangan Akademik - SK Tim Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	b Proposal dan Studi Kelayakan - Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Naskah Akademik - Usulan Naskah Akademik - Naskah Akademik yang diterima	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
	d	Penetapan - Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	e	Laporan dan Evaluasi - Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 tahun	4 Tahun	Permanen
VII	PENUNJANG AKADEMIK				
1	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian				
	a	Materi praktikum. - Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium. - Evaluasi atas materi praktikum laboratorium.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Layanan Praktikum - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Layanan Pengujian - Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Layanan Kalibrasi - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Kalibrasi	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah
	e	Layanan Penelitian - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f	Layanan Bahasa - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Data Peserta Kursus - Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
g	Layanan budaya 1) Layanan Kesenian - Penyusunan pedoman layanan kesenian - Surat menyurat layanan kesenian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan/Pengembangan dan pelatihan seni budaya - Berkas terkait pelestarian/konservasi kesenian nusantara - Proposal kegiatan mahasiswa tentang kesenian - Brosur dan leaflet - Surat menyurat pembinaan/pengembangan dan pelatihan seni budaya		1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	3) Pagelaran, pameran, perlombaan seni dan budaya - Usulan Pameran seni rupa dan kegiatan seni pertunjukan - Berkas kegiatan pameran seni rupa dan seni pertunjukan - Berkas terkait pagelaran seni dan budaya keluar negeri		1 tahun	2 tahun	musnah kecuali foto, film/video rekaman kegiatan permanen
2	Perpustakaan				
a	Manajemen perpustakaan				
	1) perencanaan Perpustakaan		1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah
	2) pembinaan perpustakaan & sumber daya manusia perpustakaan		1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah
	3) Kebijakan divisi akusisi bahan kepustakaan (Pengadaan, pengolahan, ICT)		1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah
	4) Kebijakan divisi pelayanan kepustakaan (sirkulasi dan dokumentasi)		1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah
	5) Sistem informasi manajemen perpustakaan		1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Monitoring dan evaluasi (Laporan)	1 tahun setelah di perbaharui	5 tahun	Musnah
	b Pengembangan Koleksi	1 Tahun	5 tahun	Musnah
	1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan 2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan 3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan 4) Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan 5) Penyiangan bahan perpustakaan 6) Preservasi bahan perpustakaan			
	c Pengolahan bahan perpustakaan			
	1) Panduan katalogisasi	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Panduan Klasifikasi			
	3) Panduan Pasca Katalogisasi			
	d Pelayanan Perpustakaan			
	1) Layanan sirkulasi perpustakaan:			
	- Keanggotaan perpustakaan (Mahasiswa)	1 tahun setelah menjadi anggota	2 tahun	Musnah
	- keanggotaan perpustakaan (Dosen)			
	- Keanggotaan Perpustakaan (tenaga kependidikan)			
	- Surat bebas pinjam			
	- Statistik layanan sirkulasi	1 tahun	2 tahun	musnah
		1 tahun	5 tahun	musnah
	2) Layanan dokumentasi perpustakaan:	1 Tahun	5 tahun	Musnah
	- Permintaan penelusuran informasi - log book buku keluar ruangan			
	3) surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan	1 tahun	5 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Layanan literasi informasi bagi tamu/peserta studi banding/kunjungan ke perpustakaan	1 tahun	5 tahun	musnah
	5) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	1 tahun	5 tahun	musnah
e	pengembangan perpustakaan dan kepastakawan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1) Pengkajian kepastakawanan			
	2) Pengembangan Kepustakawanan:			
	- Membuat prototipe/model perpustakaan - mengembangkan prototipe - Memberikan konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi/perorangan - Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional - promosi perpustakaan - sosialisasi perpustakaan, user education, dan literasi informasi (Materi, undangan, jadwal, daftar hadir, laporan)			
f	Kerjasama Perpustakaan			
	1) Kerjasama antara perpustakaan UPI dan perpustakaan/unit kerja lain dilingkungan UPI	1 tahun setelah perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	2) Kerjasama antara perpustakaan UPI dengan perpustakaan/lembaga/unit kerja diluar UPI			
g	Pengembangan profesi			
	1) Pembuatan karya tulis	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Penerjemahan/penyaduran buku/ bahan lain dibidang kepastakawanan			
	3) Penyusunan buku pedoman / ketentuan pelaksanaan / ketentuan teknis bidang kepastakawanan			
	4) Diklat/ workshop/ seminar/ konferensi			
	5) Pemberian penghargaan			
h	Administrasi perkantoran perpustakaan			
	1) Kepegawaian perpustakaan	2 tahun	5 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) Sarana dan prasarana perpustakaan (daftar barang ruangan, daftar inventaris perlengkapan ITC perpustakaan)			
		3) Tata usaha perpustakaan:	1 tahun	2 tahun	musnah
		- undangan			
		- administrasi perpustakaan lainnya			
	i	Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan			
		1) Form unggah mandiri karya tulis ilmiah mahasiswa	1 tahun	2 tahun	musnah
		2) Data digital tugas akhir mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	permanen
		3) Koleksi digital	2 tahun	3 tahun	permanen
3	Arsip Perguruan tinggi				
	a	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)			
	b	Pembinaan Kearsipan			
		1) Akreditasi Lembaga Kearsipan			
		a) Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Berkas Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		2) Sertifikasi Arsiparis			
		a) Proses Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Berkas Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		c) Data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 tahun	Permanen
		3) Bina Arsiparis			
		a) Pengembangan profesi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		- Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis			
		b) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d) Pemilihan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
		- Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4)	Bimbingan dan Konsultasi a) Penetapan Sistik b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	5)	Supervisi dan Evaluasi a) Perencanaan b) Pelaksanaan c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi			
			2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6)	Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	7)	Fasilitasi Kearsipan a) SDM Kearsipan b) Sarana dan Prasarana			
			1 Tahun	1 tahun	Musnah
			1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	8)	Lembaga Kearsipan Teladan a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan			
			2 Tahun	3 tahun	Musnah
			2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan UK Teladan Permanen
	9)	Unit kearsipan teladan	2 tahun	3 tahun	musnah
		a) Penyelenggaraan			
		b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan UK Teladan Permanen
	c	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
		a) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di perguruan tinggi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		b) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d	Pengelolaan Arsip Statis			
	1.	Akuisisi			
		a) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		g) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2.	Sejarah Lisan			
		a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3.	Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5.	Pengolahan			
		a) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6.	Preservasi			
		a) Preventif			
		1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Kuratif -Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7.	Autentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autensitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip			
	8.	Akses Arsip Statis			
		a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Penerbitan Naskah Sumber			
		1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Pameran Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Pengawasan			
		1. Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
		2. Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	e	Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Museum				
	a	Kebijakan tentang Permuseuman - Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman - SK Pendirian Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Penambahan koleksi - Usulan penambahan koleksi - Persetujuan Pemimpin Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi - Daftar koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Register Koleksi Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Konservasi - Daftar Koleksi - Berita Acara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Penilaian dan Penghapusan koleksi - Berita Acara	5 tahun	5 tahun	Permanen
	g	Dokumen Peminjaman - Surat Pengajuan	1 tahun setelah barang dikembalikan	1 tahun	Musnah
		- Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara			
5	Poliklinik				
	a	Medik dan keperawatan - usulan tenaga medik dan keperawatan - SK tenaga medik dan keperawatan	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali SK tenaga medik dan keperawatan permanen
	b	Penunjang medik - usulan penunjang medik - SK penunjang medik	2 tahun	3 tahun	musnah
	c	Rekam medic	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat / dipulangkan	1 tahun	musnah, kecuali rigkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
	d	Laboratorium kesehatan - hasil uji lab kesehatan - administrasi bahan lab	1 tahun	1 tahun	musnah
	e	Farmasi	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- daftar obat - daftar suplier			
	f	Administrasi layanan kesehatan - pendaftaran - surat penerimaan rujukan - surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	musnah
	g	Asuransi - Surat permohonan klaim asuransi	1 tahun setelah urusan selesai	1 tahun	musnah
	h	Izin praktek profesi kesehatan	5 tahun	5 tahun	permanen
		- surat izin praktek profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)			
6	Islamic tutorial center (ITC)				
	a	Tutorial PAI dan SPAI - susunan jadwal kegiatan tutorial - laporan dan evaluasi kegiatan tutorial	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali laporan dan hasil evaluasi dinilai kembali
	b	Bimbingan haji dan umroh - proposal - media promosi - pendaftaran peserta haji dan umroh - penjadwalan - administrasi dokumen bimbingan haji dan umroh - surat keterangan jamaah - surat undangan pelatihan, pembekalan, workshop, seminar. - laporan dan evaluasi kegiatan bimbingan haji dan umroh	2 tahun	3 tahun	musnah kecuali laporan dan hasil evaluasi dinilai kembali
	c	Pelayanan zakat, infaq, dan sodaqoh	2 tahun	3 tahun	musnah
	d	Pengelolaan wakaf	2 tahun	3 tahun	musnah
	e	Kegiatan keagamaan - surat menyurat terkait kegiatan kajian keagamaan	2 tahun	3 tahun	musnah
VIII	PENELITIAN				
1	Kebijakan Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Renstra penelitian			
2	Penjaminan Mutu Penelitian			
	a Penawaran Penelitian - Panduan penelitian - Informasi penerimaan proposal penelitian - SK tim reviewer - Hasil penilaian proposal - SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Perencanaan penelitian			
	1) Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	c Pendanaan Penelitian - Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing
	d Kontrak/ Perjanjian - Draf Kontrak/perjanjian - Kontrak Perjanjian	3 tahun setelah kontrak /perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	e Izin Penelitian - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan - Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
	f Pelaksanaan Penelitian - Kontrak Kerja - Surat Keputusan - Penetapan biaya penelitian - Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
	g Seminar/Workshop Hasil Penelitian - Proposal - Penetapan Pembicara - Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian - Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian			
	j	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian - Sertifikat Penelitian - Data Statistik - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Forum Penelitian - Dokumen Kegiatan - Laporan Kegiatan		1 tahun	4 Tahun	Musnah
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	a	Pengajuan paten - Surat Pengajuan Paten - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
	d	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Kuliah Kerja Nyata				
	a	Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	b	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c	Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar Hadir - Materi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d	Pelaksanaan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Daftar Hadir - Laporan kegiatan KKN			
	e	Nilai KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	f	Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	g	Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h	Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i	Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j	Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat				
	a	Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Kontrak perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 tahun setelah Kontrak /Perjanjian	4 tahun	Musnah
	c	Pembinaan - Laporan Pembinaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Bantuan Sosial - Laporan Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Data statistik pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian - Laporan Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian		2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Materi/Bahan - Laporan			
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
1	Pengajuan			
a	Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
c	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Sidang Review Proposal - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
e	Pendampingan dan Workshop - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen
2	Produksi			
a	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah
c	Pembuatan Master Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan			
	d	ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN	1 tahun setelah pembaharuan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi				
	a	Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c	Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah
XI	WISUDA DAN ALUMNI				
1	Wisuda				
	a	Penyelenggaraan wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor - Sambutan wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Biodata wisudawan - Daftar Biodata Wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Sumpah Profesi - Presensi - Berita Acara - Naskah sumpah profesi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
	d	Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Alumni				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	a	Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Statistik Alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Bimbingan karir (Bimkar) - SPJ keuangan - Laporan Kegiatan BIMKAR - Surat tugas - surat undangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Bursa Kerja/ Job Hunting/ Campus hiring - Surat tugas - Surat undangan - SPJ keuangan - Laporan kegiatan bursa kerja/ Job hunting/ campus hiring	1 Tahun	1 Tahun	musnah
	f	Tracer Studi - Surat tugas - Surat undangan - SPJ keuangan - Hasil tracer studi	1 tahun	1 Tahun	musnah
XII	PENJAMINAN MUTU				
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal - Instrumen audit - Borang audit - Hasil Audit - Laporan - Tindak lanjut hasil audit		1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Akreditasi				
	a	Akreditasi Nasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b	Akreditasi Internasional	1 tahun setelah masa	1 tahun	Musnah, kecuali SK

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Borang - SK Penetapan Akreditasi 	berlaku habis		penetapan akreditasi Permanen
3	Sertifikasi				
	a	Sertifikasi Nasional <ul style="list-style-type: none"> - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat 	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
	b	Sertifikasi Internasional <ul style="list-style-type: none"> - Portofolio - Sertifikat 	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
XIII	TATA PAMONG				
1	Majelis Wali Amanat (MWA)				
	a	Peraturan/Surat Keputusan MWA <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA - SK MWA - Peraturan MWA 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Notula/risalah rapat MWA <ul style="list-style-type: none"> - Notula - Risalah Rapat 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pemilihan Rektor <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan - Pertimbangan MWA - Pedoman Pemilihan Rektor - Notula - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan MWA Tentang Pemilihan Rektor - Laporan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Data anggota MWA <ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat usulan dari Fakultas - Keputusan MWA tentang anggota MWA 	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik - SK Senat Akademik - Peraturan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	Notula/risalah rapat Senat Akademik - Notula - Risalah Rapat Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Penyusunan Kode etik - Draf sampai dengan Master Kode Etik - Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
d	Pemilihan Anggota MWA - Surat Usulan - Pertimbangan Senat Akademik - Pedoman Pemilihan Anggota MWA - Notula - Materi presentasi calon anggota MWA - Hasil pemilihan calon anggota MWA - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Anggota MWA - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
e	Pemberian Gelar Doktor HC - Usulan - Notula Rapat - Keputusan Rektor - Keputusan Senat Akademik - Buku Acara Pengukuhan - Naskah Orasi Ilmiah - Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa - Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
f	Dewan Kehormatan Universitas (DKU) - SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Jurusan/Prodi - Surat Usulan - Notula Rapat - Borang - SK Pemberian Izin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h	Data Anggota Senat Akademik - Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik - Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari fakultas-fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen - Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan - Surat Keputusan Fungsional - Dokumen Penilai Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Dewan Guru Besar (DGB)				
	a	Peraturan/Surat Keputusan DGB - Usulan - Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar - SK Dewan Guru Besar - Peraturan Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Rapat DGB - Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pelaksanaan Kode Etik	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Dokumen Kode Etik Internal			

B. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN.			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan.			
	a - Surat undangan - Notula rapat - SK tim - Draf - Master RPJP	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis. - Surat undangan - Notula rapat - SK tim - Draf - Master RPJM	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c Rencana Operasional.	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	d Program Kerja Tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga) - Usulan dari unit kerja beserta data pendukungnya - Usulan dari Perguruan Tinggi - Program kerja tahunan unit kerja - Program kerja tahunan Perguruan Tinggi			
		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)			
	a Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	c Penyusunan RAPB			
	1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Rancangan anggaran satuan kerja Perguruan Tinggi	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
	a Pembahasan/penelaahan anggaran - Surat Undangan - Notula Rapat - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d Rencana kerja anggaran 1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja 2) Rencana Kerja Anggaran Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	e Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	f Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	g Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran			
	a Rupiah Murni	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
	b PNB	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
	c Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
5	Laporan			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	-Surat undangan -Notula Rapat -SK tim -Draf -Master RPJP			
b Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
c LAKIP				
1) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah	
2) LAKIP Universitas Pendidikan Indonesia	2 tahun	2 tahun	Permanen	
6	Monitoring dan Evaluasi			
	a Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan
	1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja			
	b Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Pendidikan Indonesia	2 tahun	4 tahun	Permanen
	1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas			
7	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	- Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran			
	- Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran			
	- Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran			
8	Penetapan/Kontrak Kinerja.			
	a Pimpinan satker.	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Pimpinan unit kerja.	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
II.	HUKUM.			
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Peraturan Pemerintah			
	- Peraturan Presiden			
	- Keputusan Presiden			
	- Instruksi Presiden			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri			
2	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua - Surat undangan - Notula - Draft - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
4	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga. - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
5	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga. - Surat undangan - Notula - Draft - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Edaran Rektor. - Surat undangan - Notula - Draft - Master Instruksi/Edaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
7	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap. - Surat undangan - Notula - Draft - Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian).			
	a Dalam negeri			
	1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, 2) MoU/Nota Kesepahaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) MoA	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	4) Perjanjian kerjasama (PKS)	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	b Luar negeri			
	- MoU/Nota Kesepahaman - MoA - Perjanjian kerjasama.	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
9	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, - Undang-Undang - PP pengganti Undang-undang - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non - Lain-lain (keputusan Dirjen / Itjen).	1 tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
10	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum			
	a Sosialisasi/ penyuluhan hukum - Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan,	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	b Pembinaan Hukum - Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan,	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
11	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Pidana - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	b Perdata - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	d Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	e Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	f Agama - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
12	Kasus atau sengketa hukum			
	a Pidana - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tindak lanjut hasil sidang			
	b Perdata - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d Arbitrase - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	e Sengketa Adat - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
13	Perijinan - Surat Permohonan - Syarat Perijinan - Surat Ijin	1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Doktrin/ Pendapat Pakar - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen
III.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN.			
1	Organisasi.			
	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga. Surat Undangan Notula Rapat SK tim Draf Master RPJP	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	1) Pembentukan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2) Pengubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	3) Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	4) Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5) Penghargaan unit/lembaga/organisasi.	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	Tata Laksana.			
	a Sistem dan Prosedur Kerja. - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b Pembakuan sarana kerja. - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan. - Analisis organisasi. - Uraian jabatan. - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d Standar kompetensi jabatan.	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Struktural. - Fungsional.			
	e Kelembagaan. - Usulan Pembukaan/Penutupan/Pengembangan Lembaga. - Informasi tentang kelembagaan.	tahun	tahun	permanen
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi PTN - Rancangan Reformasi Birokrasi PTN - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
IV.	KEARSIPAN.			
1	Pembinaan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Penciptaan 1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali 2) Pendistribusian -Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penggunaan 1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip 2) Peminjaman arsip	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
3	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)			
	a Pemberkasan - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penyimpanan (Fumigasi, dll)			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2) Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar arsip	Selama dipergunakan 1 tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	2 Tahun	Musnah
	d Alih media arsip - Kebijakan alih media arsip - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemilihan - Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga - Daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penyusutan Arsip			
	a Pemandahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b Pemusnahan Arsip - SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan - Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis - Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan - Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan - Berita acara Penyerahan arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan 			
V	KETATAUSAHAAN			
1	Permintaan penggandaan dokumen/arsip <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan - Isian Formulir - Rekapitulasi Permintaan penggandaan 	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Risalah/notula rapat			
	a Rapat Staf <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat 	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Rapat Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat 	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
VI	KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet <ul style="list-style-type: none"> a Penggunaan peralatan <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan penggunaan 	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas			
	a Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SPPD - Laporan 	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Luar Negeri - Undangan - Surat Tugas - Pengurusan Visa - Surat Setkab - Exit permit - SPPD - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas kantor - Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung,	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKP	2 tahun	-	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
5	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			
	a Pertamanan/landscaping - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Perbaikan gedung - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c Perbaikan rumah dinas/wisma - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Kebersihan gedung dan taman - Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Persetujuan/Penolakan - Laporan			
	e Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	Selama sewa masih berlangsung	1 tahun	Musnah
6	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer			
	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer - Gambar teknik	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
	- Laporan			
7	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti			
	a Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus			
	b Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan,	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
VII	PERLENGKAPAN			
1	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	a Rencana kebutuhan unit kerja - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan barang			
	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
	b Pengadaan barang melalui lelang <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
3	Pengadaan Jasa			
	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	b Pengadaan jasa melalui lelang <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar			
	1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman			
	1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa			
	1) Pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
9	Penyimpanan/pergudangan - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
10	Penyaluran/Distribusi - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) - Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan dan berita acara mutasi barang - Berita acara serah terima barang			
11	Inventarisasi barang			
	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Kartu inventaris barang (KIB)	1 tahun setelah barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	c Laporan SIMAK BMN	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan Permanen
	- Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal			
	- Laporan tahunan			
12	Perbaikan/pemeliharaan			
	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	b Perbaikan/pemeliharaan barang investasi - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
13	Penghapusan barang			
	a Penghapusan barang bergerak/inventaris - dokumen usulan penghapusan, - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi - dokumen usulan penghapusan,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan 			
14	Bukti-bukti kepemilikan aset <ul style="list-style-type: none"> - Izin Mendirikan Bangunan(IMB) - Pajak Bumi Bangunan(PBB) - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat Tanah - Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, 	1 tahun sampai dengan dihapuskan / dipindah tangankan	-	-
15	Pemanfaatan Aset			
	a Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Perjanjian kerjasama <ul style="list-style-type: none"> - Draf Perjanjian Kerjasama - Perjanjian Kerjasama 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	Penggunaan Aset			
	a Ijin Penggunaan tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah - Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah 	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	b Ijin Penggunaan aset selain tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah - Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah 	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
1	Keprotokolan			
	a Upacara <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Susunan Acara - Sambutan/Pidato 	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
	b Kunjungan Kedinasan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi 	1 tahun	4 tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi - Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi - Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi - Laporan Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi 			
	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Dies Natalis <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Panitia - SK Kepanitiaan - Susunan Acara - Daftar hadir - Orasi - Laporan 	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
	d Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Kegiatan Pemimpin 	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
	e Daftar nama dan alamat pejabat <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama dan alamat kantor pejabat 	1 Tahun setelah pensiun	2 tahun	Musnah
	f Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Dokumentasi - Hasil liputan kegiatan pimpinan 	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kliping koran terkait perguruan tinggi yang bersangkutan 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> 2) Brosur/leaflet/poster 	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 3) Pengumuman/pemberitaan 	1 tahun	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Hubungan antar Lembaga			
	a Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudukatif, Legislatif) - Surat Permohonan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, - Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL - Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL - Daftar hadir - Laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Forum kehumasan/bakohumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Hubungan dengan media massa			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	g Hubungan Luar Negeri - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	h Hearing (dengar pendapat) DPR - Surat Undangan - Materi Bahan RDP Terbuka - Materi Bahan RDP Tertutup - Hasil RDP Tertutup - Hasil RDP Terbuka	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	i Bahan/materi untuk sidang kabinet - Surat Undangan - Materi Bahan Sidang Kabinet	1 tahun	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Sidang Kabinet			
	j Penerbitan majalah, buletin, koran - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	l Pameran/sayembara, festival - Surat Undangan - Notula - Proposal/Penawaran - Surat Jawaban - Materi Pameran - Laporan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 Tahun	Musnah
3	Layanan Informasi Publik (PPID) - Permohonan Permintaan Informasi Publik - Prosedur Permintaan Informasi layanan informasi publik - Aspirasi publik - Sanggahan Informasi - Sengketa Informasi - Mediasi - Laporan layanan informasi publik	1 tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman kediklatan - Usulan Pedoman - Buku Panduan/ Buku Manual	1 tahun setelah tidak berlaku	10 tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Kurikulum dan Silabus Diklat - Kurikulum Diklat - Silabus Diklat	1 tahun Selama menjadi pedoman/Selama berlaku	4 tahun	Musnah
3	Jadwal diklat - Jadwal diklat	1 tahun Sampai dengan diperbarui	2 tahun	Musnah
4	Modul/materi/bahan diklat - Notula - Modul Diklat - Materi Diklat - Bahan Diklat	1 tahun Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Panduan/fasilitator - Panduan Fasilitator	1 tahun Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat - Administrasi - Notula - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi lembaga diklat	1 tahun Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai/ asesor - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat dari Sertifikasi - Laporan Sertifikasi individual	1 tahun Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem informasi Diklat - Daftar lembaga	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar prasarana diklat - Daftar sarana Diklat - Daftar pengelola Diklat - Daftar Penyelenggara - Daftar widyaiswara - Daftar Pogram diklat 			diklat dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kode register - Buku induk register - Surat peyampaian kode register 	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar Hadir rapat - Draf penyelenggaraan diklat - Laporan rencana tahunan diklat 	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draf rencana penyelenggaraan diklat 	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Isian Formulir evaluasi peserta 	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaran Diklat Dinilai Kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Isian Formulir evaluasi widyaiswara - hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan Penyelenggaraan Diklat 			
14	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Isian formulir penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat 			
15	Registrasi alumni diklat	15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan nomor register - Buku Register - Surat Penyampaian kode register - Salinan STTPL 			
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat - Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat 			
17	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan observasi lapangan - Surat persetujuan - Surat tugas - Jadwal observasi - Laporan 			
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop	2 tahun	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Notula rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir narasumber - Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Laporan 			
X	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Organisasi TI			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Rencana Strategis TI	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	b Enterprise Architecture	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	c Tata Kelola Teknologi Informasi	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	d Perencanaan IT	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
2	Sistem Informasi			
	a Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	b Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	c Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	d Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	e Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi			
	a Desain Strategi Layanan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	b Rancangan Layanan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	c Transisi Layanan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	d Layanan Operasional	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengelolaan Data			
	a Tata Kelola Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	b Pengelolaan Arsitektur Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	c Pengembangan Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	d Pengelolaan Pengoperasian Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	e Pengelolaan Keamanan Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	f Pengelolaan Kualitas Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	g Pencadangan (Backup) Data	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
5	Pengolahan Data			
	a Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Persiapan pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi			
	a Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Perancangan Jaringan Komputer	1 tahun setelah jaringan tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	c Implementasi Jaringan Komputer	1 tahun setelah jaringan tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	d Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	e Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI			
	a Perencanaan fasilitas TI	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemeliharaan fasilitas TI	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
8	Audit TI			
	a Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	b Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	c Analisis data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	d Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	Dinilai kembali
9	Manajemen Risiko TI			
	a Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI	1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	Dinilai kembali
11	Perekaman dan Pemutakhiran. - Formulir Isian. - Daftar petugas perekaman. - Jadwal pelaksanaan. - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data. - Perencanaan Migrasi. - Pelaksanaan Migrasi. - Berita Acara Kegiatan - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi. - Laporan hasil migrasi.	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
13	Dokumen <i>Hosting</i> . - Formulir permintaan <i>hosting</i> . - Laporan hasil uji kelayakan. - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> .	2 Tahun	3 Tahun	musnah
14	Data e-mail.	1 Tahun setelah akun tidak aktif	1 Tahun	Musnah
XI	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Penetapan kinerja tahunan - Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi - Surat Undangan - Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi - Daftar Hadir - Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Rakor pengawasan tingkat nasional - Surat Undangan - Notula Rakor pengawasan tingkat nasional - Daftar Hadir - Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali
2	Program Kerja Pengawasan			
	a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan - Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan - Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional - Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional - Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan - Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan - Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia - Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia			
	e Program AKIP Perguruan Tinggi - Rencana Program AKIP di lingkungan Universitas Pendidikan - Laporan Program AKIP di lingkungan Universitas Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Pengawasan			
	a Pengawasan Internal			
	1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	b Pengawasan Eksternal			
	1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
	17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	18) Analisis hasil pengawasan.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19) Ekspose hasil pengawasan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII	KEPEGAWAIAN			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian a Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik b Penyusunan kebijakan c Perumusan kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan e Penetapan kebijakan	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a Perencanaan Kebutuhan ASN - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan - Aparatur Sipil Negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah standar baru di tetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit kerja	2 tahun setelah tahun	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	anggaran berakhir		
	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d Penetapan formasi di Perguruan Tinggi 1) SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan ASN PNS			
	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test, 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	b Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP			perseorangan
	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun Pengangkatan CPNS			
	f SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas
	1) SK CPNS/PNS Kolektif			
	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
	1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan			
	h Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
5	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak			
	a Proses Penerimaan Pegawai	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
	1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian			
	b Pengangkatan ASN P3K	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja			
	c Berkas lamaran yang diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter			
	d Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah	1 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	tahun anggaran		
6	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas			
	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah
	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai			
	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah, kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ ijin

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju 4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat			belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/ jabatan terakhir	1 Tahun	Musnah
	c Pakta integritas 1) Pakta integritas	2 Tahun	-	Berkas perseorangan
	d Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK	1 Tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan
	f Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h Hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) SK Ketetapan banding i Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
8	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian - Pengolahan Data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN - Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan sistem referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan sistem referensi kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Sistem pengelolaan arsip kepegawaian - Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Perekaman dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik - Arsip kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Pengawasan dan pengendalian			
	a Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	b Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan Pengangkatan ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
10	Mutasi Pegawai			
	a Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah, kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan mutasi pegawai 1) Surat Usulan penetapan perubahan data 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
11	Administrasi Pegawai			
	a Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	c Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan
	f Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	2 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
	b Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya 1) Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi 2) Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas
	c Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan 2) Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
13	Pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali SK

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai	ditetapkan		Masuk berkas perseorangan
14	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun.	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
15	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
16	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal 1) Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal 2) SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
17	Berkas perseorangan ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan 10) Surat Pernyataan Pelantikan 11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan struktural/fungsional 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antar Instansi	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah, kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 21) SK Pengalihan PNS 22) SK Pemberhentian sebagai PNS 23) SK Pemberhentian Sementara 24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 26) SK Penggantian Nama 27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Surat Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) Isian Formulir 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 Kenaikkan 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 44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi 48) SK Pensiun 49) Surat Pencabutan izin menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM 50) SK persetujuan/ penugasan kembali cuti diluar tanggungan negara 51) SK Kepakaran. 52) SK Pengukuhan Guru Besar. 53) NPWP. 54) Pakta Integritas.			
18	Berkas Perseorangan Rektor dan Wakil Rektor	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	9 tahun	Permanen
19	Berkas perseorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
20	Berkas Perseorangan Pegawai Honorrer 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
21	Penilaian Kompetensi 1) Berkas Penilaian Kompetensi 2) Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a Pendapatan			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Piutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	8) Dana pemerintah	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	9) Dana masyarakat	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b Belanja			
	1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah: a. Barang habis pakai	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	
1	2	3	4	5
	b. Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	d. Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Software computer	Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
	2) Dokumen pembayaran keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen tata usaha anggaran: a. Buku kas umum b. Buku kas pembantu c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran d. rekening koran bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan tahunan: a Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b Neraca	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
2	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri			
	a Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	b Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) 1) Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	c Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	d Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) 1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	e Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	f Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) 1) Reimbursement 2) Direct payment/transfer procedure 3) Special commitment/L/C/ opening 4) Special account/imprest fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) Notice of disbursement			
	g Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	h Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	i Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation 3) Notification of contract 4) Withdrawal authorization (WA) 5) Statement of expenditure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	j Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	k Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	l Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Permanen
	m Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri 1) SOP/ Prosedur Tetap	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan	1 tahun	Permanen
3	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) a Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak	5 tahun	Dinilai kembali

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji 5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan	lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
4	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
	b Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Musnah
	d Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
	1) Laporan bulanan SAI 2) Laporan triwulan SAI 3) Laporan Semesteran SAI			
5	Pertanggungjawaban Keuangan			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b Dokumen penyelesaian kerugian negara			
	1) Tuntutan perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
XIV	BADAN USAHA			
1	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kemenhum 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
2	Surat Keputusan Rektor 1) Usulan SK Rektor 2) SK Rektor yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja 3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
4	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Rapat Komisaris 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
7	Data Konsumen 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah
8	Laporan Perusahaan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
b. Laporan Khusus/insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional Permanen	
c. Laporan Manajemen				
-	Monitoring kinerja perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Notulen			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan Performance/ Kinerja Tahunan Perusahaan (Annual Report)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Statistik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

REKTOR UPI,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Prof. Dr. Memen Kustiawan, S.E., M. Si., M.H., Ak., CA., CPA.