



**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**NOMOR 12 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2013**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312

Laman: www.um.ac.id

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

Nomor: 12 TAHUN 2013

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip agar berhasil guna dan berdaya guna, perlu ada jadwal retensi arsip sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip Universitas Negeri Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Keputusan Presiden Nomor 152/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 493);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun

- 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 1136);
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian;
  9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
  10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Timur;
  11. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000; Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS NEGERI MALANG**
- KESATU** : Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip di Universitas Negeri Malang.
- KEDUA** : Hal-hal belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 9 April 2013  
REKTOR,

ttd.

SUPARNO



## JADWAL RETENSI ARSIP

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2.	3.	4.	5.
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>			
	A. Penerimaan Mahasiswa Baru			
	1. Daya tampung mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Berkas seleksi mahasiswa baru			
	a. Daftar calon mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Test masuk	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Hasil penilaian test mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. berkas penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru, meliputi: daftar calon mahasiswa, pengumuman tempat pelaksanaan ujian, pembagian ruang ujian, pembentukan kepanitiaan, peminjaman sarana prasarana/gedung, dan berkas umum lainnya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Laporan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Naskah soal			
	a. Naskah soal	1 tahun setelah	-	Musnah
	b. Bank naskah soal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Penetapan mahasiswa yang diterima termasuk pengumuman penerimaan mahasiswa baru dan daftar mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Permanen
	5. Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)			
	a. Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)	Selama masih dipergunakan	3 tahun	Musnah
	b. Surat penetapan tim/panitia Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Berkas penyelenggaraan: kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT): Proposal, Jadwal, Daftar Hadir Peserta PKPT, Prosentase Kehadiran, Evaluasi Pelaksanaan, Pengenalan Program, Jadwal PKPT.	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
	d. Makalah tugas mahasiswa pelaksanaan (PKPT)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Surat pertanggungjawaban keuangan pembiayaan kegiatan (PKPT)	2 tahun	8 tahun	Musnah
	f. Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru (PKPT)	1 tahun	4 tahun	Selama yang bersangkutan
	g. Laporan Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Berkas pendaftaran mahasiswa baru dan lampirannya			
	a. Yang diterima	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Yang tidak diterima	1 tahun	-	Musnah
	7. Data mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.
	8. Laporan akhir penerimaan mahasiswa baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>B. Registrasi Mahasiswa</b>			
	1. Registrasi Administrasi			
	a. Bukti pembayaran pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. berkas penundaan pembayaran pendidikan	1 tahun setelah realisasi pembayaran	-	Musnah
	2. Registrasi Akademik			
	a. Daftar Registrasi Ulang Mahasiswa Lama, meliputi: KRS, KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Musnah
	b. Daftar Registrasi Mahasiswa Baru, meliputi: KRS, KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Musnah
	c. Registrasi mahasiswa reguler dan non reguler, termasuk di dalamnya Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dan Kartu Registrasi Semester	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Registrasi administrasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas	1 tahun setelah diumumkan	2 tahun	Musnah
	f. Registrasi ulang	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN/KKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Surat keterangan kehilangan kartu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Laporan pelaksanaan registrasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Berkas Akademik			
	a. Menghimpun data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Hasil pengolahan data; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>C. Biaya Perkuliahan</b>			
	1. Penyusunan biaya perkuliahan			
	a. Berkas penyusunan biaya perkuliahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat penetapan biaya perkuliahan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Penyusunan biaya pendidikan			
	a. Berkas penyusunan biaya pendidikan meliputi: usulan biaya perkuliahan unit kerja, pembahasan, draf penetapan biaya pendidikan, revisi draf penetapan biaya pendidikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	<b>D. Kalender Akademik</b>			
	1. Berkas Penyusunan Kalender Akademik	1 tahun	-	Musnah
	2. Kalender Akademik			
	a. Tim penyusun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengangkatan tim penyusun	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Usul penetapan kalender akademik	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Penetapan kalender akademik dan ralat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pendistribusian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>E. Diskripsi Dan Sajian Mata Kuliah</b>			

1.	2.	3.	4.	5.
	1. Kode dan Sandi Mata Kuliah	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	a. Kode Mata Kuliah			
	b. Sandi Dosen dan Kode Mata Kuliah			
	c. Sandi dan Kode Mata Kuliah			
	2. Sajian Mata Kuliah MKU, MDK, MKK			
	a. Sajian Mata Kuliah Umum (MKU)			
	1). Berkas penyelenggaraan sajian MKU: permintaan sajian Mata Kuliah Umum, permintaan membina MKU, usulan sajian MKU, perubahan Mata Kuliah Umum	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Sajian Mata Kuliah Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sajian MDK			
	1). Berkas penyelenggaraan sajian MDK: permintaan sajian MDK, permintaan membina MDK, usulan sajian MDK, perubahan sajian MDK, laporan sajian, proses penyusunan MDK	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Sajian MDK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sajian MKK			
	1). Berkas penyelenggaraan sajian MKK: permintaan sajian MKK, permintaan membina MKK, usulan sajian MKK, perubahan sajian Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (MKK), usul koordinator MKK, usul penggantian koordinator MKK	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Sajian MKK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Sajian Mata Kuliah			
	a. Sajian Mata Kuliah			
	1). Berkas Sajian Mata Kuliah: permohonan Mata Kuliah, usul perubahan Mata Kuliah, pembatalan Mata Kuliah, usul sajian Mata Kuliah, Pemberitahuan, permintaan dan konsep daftar Mata Kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sebaran Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Daftar Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pembina Mata Kuliah			
	1). Berkas pembina mata kuliah: permintaan untuk membina mata kuliah, perubahan/penggantian dosen pembina mata kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Dosen Utama/Dosen Pembina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Surat keterangan telah membina mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Surat keterangan sebagai dosen pembina mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5). Daftar Hadir Mengajar Dosen Pembina Mata Kuliah Program Studi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
e. Dosen/Asisten tidak tetap dan guru pamong	2 tahun	3 tahun	Musnah	
f. Daftar Sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen	



1.	2.	3.	4.	5.
	g. Daftar buku rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	i. Laporan tugas studi mata kuliah mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Peserta Mata Kuliah (Program Khusus)			
	a. Pendaftaran mata kuliah (program khusus)	1 tahun	-	Musnah
	b. Daftar peserta mata kuliah (Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Ekuivalensi Mata Kuliah			
	a. Proses pengajuan ekuivalensi mata kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat keterangan ekuivalensi mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6 Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)			
	a. Berkas pemrosesan, pengolahan, dan laporan EWMP	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat penetapan EWMP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	F. Perkuliahan			
	1. Jadwal Perkuliahan/Jawal Mengajar Dosen			
	a. Berkas penyusunan jadwal	1 tahun	-	Musnah
	b. Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Himpunan Jadwal Perkuliahan/Jawal Mengajar Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Daftar Hadir Dosen			
	a. Daftar Hadir Dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Hadir Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rekapitulasi Daftar Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Berkas Perkuliahan: Informasi kegiatan awal semester, libur perkuliahan, laporan permasalahan peserta kuliah, pindah tempat Kuliah, perkembangan proses belajar mahasiswa, daftar calon peserta kuliah, pelaporan perkuliahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Daftar Peserta Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Rekap Perkuliahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Rencana Program Semester (RPS)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	7. Kuliah Tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Program Layanan Khusus Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Perpanjangan Masa Studi	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Musnah
	10. Surat ijin belajar mahasiswa	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Musnah
	11. Daftar mahasiswa yang memprogram skripsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	12. Kumpulan naskah soal ujian bidang studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13. Daftar mahasiswa yang memprogram lintas Jurusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14. Form Layanan Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Beban Studi Mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	16. Daftar Mahasiswa Peserta Matakuliah	Selama ybs bersangkutan masih	4 tahun	Permanen
	17. Evaluasi dan Monitoring Dosen Pengajaran			
	a. Evaluasi dosen terhadap PBM	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Monitoring pengajaran dosen			
	c. Balikan mahasiswa pengajaran dosen			
	d. Laporan Evaluasi dan monitoring			
	G. Kurikulum			



1.	2.	3.	4.	5.
	1. Pedoman penyusunan kurikulum	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Pengembangan kurikulum			
	a. Pembentukan tim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan/pengembangan kurikulum	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Penetapan kurikulum	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	d. Laporan pelaksanaan penyusunan/penyempurnaan/pengembangan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Pelaksanaan Kurikulum			
	a. Berkas Pelaksanaan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sajian Pelaksanaan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1). Sajian Matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	2). Silabus	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	3). GBPP	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	4). SAP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5). Daftar Buku Rujukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6). Daftar SKS	2 tahun	3 tahun	
	4. Bahan ajar/media pembelajaran			
	a. Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengembangan proses belajar mengajar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum	2 tahun	4 tahun	Permanen
	a. Evaluasi pelaksanaan Kurikulum Baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penetapan Kurikulum Baru	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kurikulum			
	a. Pelaksanaan pembinaan kurikulum	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	H. Program Studi			
	1. Berkas Pembukaan Program Studi			
	a. Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru	2 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Berkas pelaksanaan program studi (Diploma I, II, III, S1, S2, S3)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4. Akreditasi Program Studi			
	a. Pedoman akreditasi program studi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Pengajuan akreditasi			
	1). Berkas pengajuan akreditasi program studi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Surat penetapan/sertifikat akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Informasi tentang akreditasi	1 tahun setelah	4 tahun	Permanen
	d. Himpunan data tentang akreditasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



1.	2.	3.	4.	5.
	e. Bahan pertimbangan akreditasi	1 th. stlh ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Pembinaan hasil akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Hasil dan Peringkat Akreditasi Program	5 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Borang Akreditasi Program Studi	5 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Berkas akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan/informasi, draf pengajuan, isian form/instrumen, pembahasan, laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	j. Berkas borang akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan, draf pengajuan, Evaluasi Akreditasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Pembinaan program studi perguruan tinggi			
	a. Pelaksanaan pembinaan program studi	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Hasil evaluasi penyusunan program studi	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	I. Evaluasi Mahasiswa			
	1. Ujian Tengah Semester			
	a. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Tim/panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Berkas Ujian Tengah Semester (Pengumuman ujian, daftar peserta ujian, tempat ujian, penyiapan sarana prasarana ujian)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Lembar jawab ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	h. Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	-
	i. Peserta Ujian			
	1). Berkas pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Daftar/Nilai hasil ujian tengah semester	Selama ybs masih terdaftar sbg. mahasiswa	3 tahun	Permanen
	j. Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pengumuman ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Ujian Akhir Semester			
	a. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Berkas Ujian Akhir Semester	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Lembar jawab ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	h. Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	-
	i. Peserta Ujian			
	1). Berkas pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Daftar/Nilai Hasil Ujian Akhir Semester	Selama ybs masih terdaftar sbg. Mahasiswa	3 tahun	Permanen
	j. Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pengumuman ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Ujian keterampilan/peningkatan mutu dan ujian lainnya			
	a. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	b. Biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Berkas ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Lembar jawab ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	h. Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	-
	i. Peserta Ujian			
	1). Berkas pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Daftar/Nilai hasil ujian keterampilan/peningkatan mutu dan ujian lainnya	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	Permanen
	j. Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pengumuman ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Ujian Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, Makalah, KKL, PPL)			
	a. Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Berkas pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa	1 tahun setelah ujian dilaksanakan	2 tahun	Musnah kecuali laporan akhirnya
	1). berkas pembimbingan penyusunan			
	2). Ijin Observasi penyusunan tugas akhir mahasiswa			
	3). Ijin Penelitian penyusunan tugas akhir mahasiswa			
	c. Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan	1 tahun	2 tahun	-
	e. Peserta Ujian			
	1). Berkas pendaftaran peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Daftar nama peserta ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Daftar/Nilai Tugas Akhir	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Permanen
	f. Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Himpunan jadwal ujian	S.d. Diperbaharui	2 tahun	Musnah
	6. Penilaian hasil belajar mahasiswa/evaluasi akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
J.	Yudisium dan Kelulusan			
	1. Yudisium			
	a. Berkas Yudisium: Pengumuman Yudisium, Mahasiswa yang merencanakan Yudisium, Daftar Mahasiswa peserta Yudisium, Kartu Penjejukan Lulus (KPPL), dan pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. berkas registrasi mahasiswa yang gagal yudisium	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penetapan yudisium	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1). Penetapan yudisium semester pendek/genap/gasal			
	2). Peringkat kelulusan Yudisium			
	3). Yudisium Program Studi			
	4). Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY)			
	d. Daftar Nama Mahasiswa yang Yudisium	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan yudisium	2 tahun	3 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	f. Daftar Nilai Akhir (DNA) bidang studi	Selama ybs bersangkutan masih	3 tahun	Permanen
	g. Rekap Nilai Mahasiswa	Selama ybs bersangkutan masih	3 tahun	Permanen
	2. Kelulusan			
	a. Penjejukan kelulusan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Berkas kelulusan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	c. Penetapan kelulusan			
	1). Penetapan kelulusan semester pendek/genap/gasal	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2). Penetapan prestasi/kelulusan mahasiswa terbaik	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Ijazah dan Transkrip			
	1). Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 tahun	-	Musnah
	2). Duplikat Ijazah dan transkrip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3). Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Permanen
	4). Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Surat keterangan telah lulus/kelulusan	1 tahun	-	Musnah
	f. Biodata lulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	g. Daftar/rekapitulasi lulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Data lulusan/lulusan dengan prestasi terbaik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Album lulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	j. Laporan kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	K. Dosen			
	1. Pengajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Daftar hadir dosen			
	1). Daftar hadir dosen			
	2). Rekapitulasi daftar hadir dosen			
	3). Surat pemberitahuan ketidakhadiran			
	4). Pembinaan ketidakhadiran			
	5). Pelayanan data kehadiran			
	6). Laporan kehadiran			
	b. Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)			
	1). Panduan pengisian EWMP	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	2). Berkas EWMP meliputi: tagihan/permintaan isian, perhitungan, pengiriman, pengajuan, form isian, draf isian dan revisi perhitungan EWMP	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Daftar Isian Beban Tugas Dosen/Daftar Beban Tugas Mengajar	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Pembagian Offering	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5). Laporan perhitungan EWMP	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6). Laporan EWMP Dosen	3 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rekapitulasi daftar hadir dosen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Realisasi Pengajaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Dosen Pembimbing Akademik			
	b. Dosen Pembimbing Skripsi			
	c. Dosen Pembimbing Tugas Akhir			
	d. Dosen Penguji Ujian Semester			
	e. Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir			
	f. Dosen Pendamping Asistensi			



1.	2.	3.	4.	5.
	4. Dosen Pembina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Dosen Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Dosen Pembimbingan Seminar, Lokakarya, Pelatihan, Magang Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Dosen Kepenasehatan Akademik Mahasiswa			
	a. Daftar Dosen Kepenasehatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Berkas kepenasehatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar Kepenasehatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8. Konsultasi akademik mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Bimbingan Konseling Mahasiswa			
	a Registrasi administrasi bimbingan konseling mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Laporan bimbingan konseling mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Bimbingan dan karyasiswa mahasiswa			
	a. Bimbingan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Karyasiswa dalam negeri; dan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Karyasiswa luar negeri	3 tahun	2 tahun	Musnah
	L. Penunjang Pendidikan			
	1. Laboratorium			
	a. Ketentuan pemakaian laboratorium	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Berkas pelaksanaan kegiatan laboratorium	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengelola laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kegiatan praktikum	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Inventarisasi peralatan laboratorium	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	f. Ijin penggunaan/praktek	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	h. Pemberian bantuan sarana laboratorium	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Perpustakaan/Arsip Perguruan Tinggi			
	a. Ketentuan pemakaian perpustakaan/arsip perguruan tinggi	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Berkas pelaksanaan kegiatan perpustakaan, arsip perguruan tinggi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengelola perpustakaan/arsip perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Berkas peminjaman/penggunaan perpustakaan/arsip perguruan tinggi	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Daftar inventarisasi (katalog) buku/referensi perpustakaan/arsip perguruan tinggi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	f. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Pemberian bantuan bahan perpustakaan/arsip perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Kebon Percobaan			
	a. Ketentuan pemakaian kebon percobaan	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Berkas pelaksanaan kegiatan kebon percobaan	2 tahun	1 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	c. Pengelola laboratorium kebon percobaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Ijin penggunaan/praktek	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Studio/Bengkel			
	a. Ketentuan pemakaian Studio/Bengkel	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Berkas pelaksanaan kegiatan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengelola Studio/Bengkel	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Inventarisasi peralatan Studio/Bengkel	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	e. Ijin penggunaan/praktek Studio/Bengkel	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Pemberian bantuan sarana Studio/Bengkel	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
M.	Ijazah dan Transkrip			
	1. Blanko ijazah dan transkrip			
	a. Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Musnah
	c. Penyerahan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Data jumlah blanko ijazah dan transkrip	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Pemrosesan ijazah dan transkrip			
	a. Tim/satgas pemrosesan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Format dan materi	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3. Penulisan ijazah dan transkrip			
	a. Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	1). Biodata mahasiswa dan nilai transkrip			
	2). Daftar hasil studi dan yudisium			
	3). Data nama dan nilai transkrip			
	c. Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun stl dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4. Surat keterangan lulus sementara	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Kehilangan ijazah/transkrip	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
N.	Alumni			
	1. Buku induk alumni	1 tahun setelah diperbaharui	Disimpan selamanya di PT	-
	2. Organisasi alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Program kegiatan alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Registrasi alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Layanan data alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Penelusuran alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Laporan perkembangan alumni	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



1.	2.	3.	4.	5.
	8. Biodata alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Laporan temu alumni	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Daftar alumni/rekap alumni/alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Buku kenangan alumni	1 tahun	2 tahun	Permanen
	12. Daftar nama alamat mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13. Berkas alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<b>O. Bahasa Indonesia Untuk Penutur Asing</b>			
	1. Surat Penugasan keanggota BIPA	2 tahun setelah habis masa bhaktinya	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan program, meliputi: pengumuman, jadwal kegiatan, pembinaan dan laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Data hasil pembinaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Duplikat sertifikat/surat keterangan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	<b>P. Sarana Akademik</b>			
	1. Pembinaan Sarana Akademik	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. alat peraga/media pendidikan			
	b. ruang dan gedung perguruan tinggi			
	c. perpustakaan perguruan tinggi			
	d. sarana dan prasarana			
	e. laboratorium perguruan tinggi			
	f. dan lain-lain			
<b>2</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>A. Lembaga kemahasiswaan</b>			
	1. Pembentukan lembaga kemahasiswaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Peraturan Pembentukan dan Penyelenggaraan Lembaga Kemahasiswaan	s.d. Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	<b>B. Status mahasiswa</b>			
	1. Cuti mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Cuti kuliah			
	b. Kuliah kembali setelah habis masa cuti			
	c. Perpanjangan cuti kuliah			
	d. Laporan cuti kuliah			
	2. Putus kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Drop Out (DO)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Laporan status mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
	<b>C. Dispensasi tidak mengikuti kuliah (ijin meninggalkan)</b>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<b>D. Absensi/presensi kehadiran mahasiswa</b>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa dan Rekapitulasi Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa			
	2. Surat pemberitahuan ketidakhadiran mahasiswa			
	3. Pembinaan ketidakhadiran mahasiswa			
	4. Pelayanan data kehadiran mahasiswa			
	5. Laporan kehadiran mahasiswa			
	<b>E. Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa</b>			
	1. Beasiswa			
	a. Ketentuan Beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	b. Tawaran Beasiswa	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar calon penerima beasiswa	s.d. Tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	d. Seleksi calon penerima beasiswa			
	1). Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	2 tahun	3 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	e. Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 tahun	Permanen
	f. Perpanjangan beasiswa			
	1). Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui	Selama masih menerima	4 tahun	Permanen
	g. Daftar penerima beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	h. Surat keterangan tidak menerima beasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Laporan pelaksanaan beasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Berkas Fasilitas Mahasiswa lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
	a. Asrama mahasiswa			
	1). Berkas pengajuan asrama			
	- Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang ditolak	1 tahun	-	Musnah
	- Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang disetujui	s.d. keluar asrama mahasiswa	2 tahun	Musnah
	2). Surat penetapan penghuni asrama mahasiswa	s.d. diperbaharui	4 tahun	Permanen
	3). Berkas pengelolaan asrama	1 tahun	-	Musnah
	4). Pembina asrama	selama masih berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Fasilitas kesehatan mahasiswa			
	1). Berkas penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan kesehatan mahasiswa	1 tahun	-	Musnah
	2). Surat penetapan biaya layanan kesehatan	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Asuransi mahasiswa			
	1). Berkas pengajuan menjadi anggota asuransi	s.d. tidak menjadi anggota	2 tahun	Musnah
	2). Surat penetapan perjanjian asuransi	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	d. Fasilitas transportasi mahasiswa			
	1). Berkas penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan transportasi mahasiswa	1 tahun	-	Musnah
	2). Surat penetapan biaya pemakaian transportasi	Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	F. Organisasi Mahasiswa			
	1. Pembentukan organisasi kemahasiswaan			
	a. Proses pembentukan organisasi kemahasiswaan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat penetapan pembentukan organisasi kemahasiswaan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pengangkatan anggota			
	a. Berkas pengajuan anggota/pengganti anggota (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
	b. Surat penetapan pengangkatan anggota/pengganti anggota (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	1 tahun setelah pergantian pengurus/anggota	2 tahun	Permanen
	3. Berkas pelaksanaan kegiatan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pengajuan proposal kegiatan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Proposal kegiatan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM) yang ditolak	1 tahun	-	Musnah
	b. Proposal kegiatan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM) yang disetujui	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan pelaksanaan kegiatan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Laporan tahunan (BEM/MPM/BEMFA/DMF/KPU/HMJ/UKM)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Alokasi Anggaran dan Penggunaan Dana Ormawa Kegiatan Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	G. Mahasiswa asing			
	1. Berkas mahasiswa asing, meliputi: visa/paspor, bebas Fiskal, berkas pengurusan kedatangan/kepulangan, dll	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
	H. Himpunan Orang Tua Mahasiswa (HOTMA)			
	1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Himpunan Orang Tua Mahasiswa (HOTMA)	s.d. Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2. Surat penetapan biaya HOTMA	s.d. Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3. Kuitansi pembayaran biaya HOTMA	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	2 tahun	Musnah
	4. Berkas pengelolaan dana HOTMA	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Pertanggungjawaban dana HOTMA	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Dinilai kembali
	I. Kegiatan Mahasiswa			
	1. Rencana, Program dan kalender kegiatan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Proposal kegiatan mahasiswa			
	a. Proposal usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pecinta alam, dsb.)	1 tahun setelah diperiksa	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	1 tahun	-	Musnah
	3. Pendampingan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	J. Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional (KTM/KKTM/PKMI /PKMA/LKMM/LKTM/KPKM/PPKM/UMKM)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	1. Peserta lomba kegiatan kemahasiswaan			
	a. Berkas pengiriman calon peserta lomba	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat penetapan pemenang lomba (Surat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Penyelenggara lomba			
	a. Pembentukan panitia lomba	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Berkas pendaftaran dan seleksi lomba	1 tahun	2 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	c. Surat penetapan pemenang lomba (Surat	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Laporan penyelenggaraan lomba	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Kegiatan Seminar/Lokakarya/Pelatihan			
	K. Kemahasiswaan			
	1. Sebagai peserta kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan			
	a. Berkas pengiriman calon peserta	1 tahun	-	Musnah
	b. Laporan kegiatan mengikuti kegiatan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Penyelenggara kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan			
	a. Pembentukan panitia kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas pendaftaran dan pelaksanaan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. kegiatan			
	Surat penetapan peserta kegiatan (Surat	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Keputusan/Piagam/Sertifikat)			
	d. Laporan penyelenggaraan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	L. Pengembangan seni, budaya dan olah raga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	M. Mahasiswa berprestasi			
	1. Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi	s.d. diperbaharui	3 tahun	Permanen
	2. Seleksi mahasiswa berprestasi			
	a. Pembentukan panitia pemilihan mahasiswa berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Berkas penyelenggaraan seleksi mahasiswa berprestasi meliputi: pengumuman, pendaftaran dan seleksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Daftar riwayat hidup calon mahasiswa berprestasi yang tidak menang	1 tahun	-	Musnah
	Daftar riwayat hidup calon mahasiswa berprestasi yang menang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Surat penetapan mahasiswa berprestasi	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	3. Laporan pelaksanaan kegiatan mawapres	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Indeks Prestasi yang dicapai Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Berkas dan Daftar Mahasiswa Berprestasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	N. Mahasiswa meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1. Berkas serah terima jenazah mahasiswa			
	2. Berkas file mahasiswa yang meninggal			
	O. Legalisasi Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar			
	1. Berkas penyelenggaraan legalisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Legalisasi copy ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Berkas pengelolaan dana legalisasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pertanggungjawaban dana legalisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Laporan penyelenggaraan legalisasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	P. Berkas Perorangan Mahasiswa	Selama	3 tahun	Musnah,
	1. Kartu Induk Mahasiswa	menjadi mahasiswa		kecuali
	2. Kartu Mahasiswa			KHS, KRS,
	3. Kartu Peserta Kuliah			KTRM
	4. Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan			
	5. Kartu Rencana Studi (KRS)			
	6. Kartu Hasil Studi (KHS)			
	7. Kartu Daftar Ulang			
	8. Kartu Tanda Registrasi Administrasi Mahasiswa (KTRM)			
	9. Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar			
	Q. Karya Siswa Mahasiswa			



1.	2.		3.	4.	5.
	1.	Karya Siswa Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Karya Siswa Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	R. Wisuda				
	1.	Pembentukan personalia panitia wisuda/wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Berkas penyelenggaraan wisuda, meliputi: pengumuman, pendaftaran, pengajuan/peminjaman sarana, daftar hadir, naskah pidato, buku wisuda, dll	1 tahun	-	Musnah
	3.	Daftar nama-nama wisudawan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Surat pertanggungjawaban penyelenggaraan wisuda	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	6.	Album Wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
	S. Darma Siswa RI				
	1.	Berkas peserta darma siswa: informasi, seleksi, usulan calon peserta, pembekalan, surat persetujuan, ijin studi, bantuan studi, perpanjangan masa studi, pembinaan studi, dan laporan perkembangan program studi, dll	1 tahun setelah studi berakhir	2 tahun	Musnah
	2.	Laporan akhir program darma siswa RI	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas personal file
	3.	Data kelulusan program darma siswa RI	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	T. Pembinaan Kemahasiswaan		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>3</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>				
	A. Program penelitian		2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Perencanaan Penelitian				
	1.	Penawaran Penelitian (hibah penelitian)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	2.	Pengajuan Proposal Penelitian			
	a.	Proposal penelitian yang disetujui	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b.	Proposal penelitian yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	C. Pelaksanaan Penelitian				
	1.	Berkas kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan kerja/TOR, proposal, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dan lain-lain	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Tim/satgas peneliti	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Surat ijin penelitian	Selama penelitian	2 tahun	Permanen
	4.	Survey/studi lapangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5.	Jadwal penelitian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6.	Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	D. Penyebaran hasil penelitian		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	E. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan		1 tahun	2 tahun	Musnah
	F. Data Statistik Penelitian		2 tahun	3 tahun	Permanen
	G. Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil Penelitian		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	H. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	I. Jurnal Penelitian				
	1.	Penerbitan jurnal penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2.	Jurnal penelitian (produk ektern)	Selama masih digunakan	3 tahun	Musnah
	J. Data dan informasi penelitian				



1.	2.	3.	4.	5.	
	1.	Pengumpulan data penelitian	1 tahun	-	Musnah
	2.	Pengolahan data hasil penelitian	1 tahun	-	Musnah
	3.	Data informasi dan statistik penelitian	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	K.	Hasil penelitian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	1.	Proses sistem pengujian penelitian			
	2.	Pengembangan kurikulum; dan			
3.	Kebijakan, inovasi penelitian				
L.	Pembinaan penelitian dan pengembangan				
4	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
	A.	Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	B.	Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	C.	Konsultan Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)			
	1.	Kurikulum KKN	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Permanen
	2.	Pedoman/petunjuk KKN	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	3.	Program kegiatan operasional KKN	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	4.	<b>Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b>			
	a.	Berkas penyelenggaraan kegiatan KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1).	Observasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2).	Pengumuman pelaksanaan	1 tahun	-	Musnah
	3).	Jadwal pembekalan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4).	Persiapan kegiatan	2 tahun	-	Musnah
	5).	Surat ijin KKN	berlangsung	2 tahun	perorangan mhs
	6).	Pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7).	Evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8).	Karya tulis mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b.	Piagam/Sertifikat KKN	2 tahun	-	Permanen
	c.	Klaim asuransi kecelakaan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d.	Daftar nilai KKN	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	3 tahun	Permanen
	e.	Laporan pelaksanaan KKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
E.	<b>Kuliah Kerja Lapangan (KKL)</b>				
	1.	Kurikulum KKL	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Permanen
	2.	Pedoman/petunjuk KKL	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	3.	Program kegiatan operasional KKL	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	4.	<b>Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)</b>			
	a.	Berkas penyelenggaraan kegiatan KKL	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1).	Observasi			
	2).	Pengumuman pelaksanaan			
	3).	Jadwal pembekalan			
	4).	Persiapan kegiatan			
5).	Surat ijin KKL				
6).	Pelaksanaan kegiatan				
7).	Evaluasi dan monitoring				
8).	Karya tulis mahasiswa				
b.	Piagam/Sertifikat KKL	1 tahun	2 tahun	Permanen	
c.	Klaim asuransi kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah	

1.	2.	3.	4.	5.
	d. Daftar nilai KKL	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	3 tahun	Permanen
	e. Laporan pelaksanaan KKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>F. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Pematapan Kemampuan Mengajar (PKM)</b>			
	1. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan PPL/PKM	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	2. Program Kegiatan Operasional PPL/PKM	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Pelaksanaan PPL/PKM			
	a. Berkas penyelenggaraan kegiatan PPL/PKM	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1). Observasi			
	2). Pengumuman pelaksanaan			
	3). Jadwal pembekalan			
	4). Persiapan kegiatan			
	5). Surat ijin PPL/PKM			
	6). Pelaksanaan kegiatan			
	7). Evaluasi dan monitoring			
	8). Karya tulis mahasiswa			
	b. Piagam/Sertifikat PPL/PKM	2 tahun	-	Permanen
	c. Daftar nilai PPL/PKM	selama ybs. masih terdaftar sbg mahasiswa	3 tahun	Permanen
	d. Laporan pelaksanaan PPL/PKM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>G. Pengembangan Iptek</b>			
	1. Penemuan teknologi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Karya ilmiah/karya tulis/ artikel umum/makalah			
	b. Berkas penilaian karya ilmiah/karya tulis/ artikel umum/makalah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Karya ilmiah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Lomba tingkat nasional dan internasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Pengembangan ilmu pengetahuan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Pengembangan teknologi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Pengembangan kesenian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	H Pembinaan Pengabdian Kepada Masyarakat	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>			
	<b>A. Majelis Wali Amanah</b>			
	1. Pengangkatan keanggotaan Wali Amanah			
	a. Proses pengangkatan keanggotaan Wali Amanah	1 tahun	-	Musnah
	b. Perangkatan/pemberhentian keanggotaan Wali Amanah	5 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Rencana dan program kerja Wali Amanah	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>B. Senat Akademik Tingkat Universitas dan Tingkat</b>			
	1. Pembentukan forum senat	1 tahun setelah dibentuk	2 tahun	Permanen
	2. Pengangkatan keanggotaan Senat Akademik			
	a. Proses pengangkatan keanggotaan Senat Akademik	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Senat Akademik	5 tahun	3 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.
	3. Rencana dan program kerja senat	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Notula forum senat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Berkas pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Dewan Guru Besar			
	1. Pengangkatan Keanggotaan Komisi Guru Besar			
	a. Proses pengangkatan keanggotaan komisi guru besar	1 tahun	-	Musnah
	b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan komisi guru besar	5 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Rencana dan program kerja komisi guru besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Notula forum komisi guru besar	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	4. Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
	5. Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Pengayoman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Berkas pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Profil Guru Besar dan Doktor	s.d. Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	D. Guru Besar			
	1. Pengangkatan Komisi Guru Besar	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Pemanen
	a. Proses pengangkatan komisi guru besar			
	b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan			
	c. Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, dan pengembangan komisi guru besar			
	2. Pengangkatan Guru Besar	1 tahun setelah diangkat	2 tahun	Masuk file perorangan dosen
	a. Proses pengajuan calon guru besar			
	b. Proses usul pengangkatan			
	c. Surat keputusan pengangkatan guru besar			
	d. Pengukuhan guru besar			
	3. Pemberian bantuan tenaga teknis akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	E. Badan Penjamin Mutu Akademik	5 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1. Pembentukan Badan Penjamin Mutu Akademik	1 tahun setelah dibentuk	2 tahun	Permanen
	2. Pengangkatan keanggotaan badan penjamin mutu akademik			
	a. Proses pengangkatan keanggotaan badan penjamin mutu akademik	1 tahun	-	Musnah
	b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan badan penjamin mutu akademik	5 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Rencana dan program kerja Badan Penjamin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penilaian mutu akademik			
	a. Proses penilaian mutu akademik	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Penilaian mutu akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Berkas pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	F. Badan Audit Internal			
	1. Pembentukan badan audit internal	1 tahun setelah dibentuk	2 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.	
	2.	Pengangkatan keanggotaan badan audit			
	a.	Proses pengangkatan keanggotaan badan audit internal	1 tahun	-	Musnah
	b.	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan badan audit internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Rencana dan program kerja badan audit internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Audit internal			
	a.	Proses pelaksanaan audit internal	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b.	Laporan hasil audit internal unit kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5.	Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6.	Berkas pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7.	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	G.	Dewan Pendidikan Tinggi (Penyantun)			
	1.	Keanggotaan dewan penyantun	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas personal file
	2.	Pertimbangan, saran, masukan, dan persetujuan dewan Pendidikan Tinggi (penyantun)	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>				
	<b>A. Data Akademik</b>				
1.	Data Kepakaran	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	
2.	Data Lulusan mahasiswa/Data Lulusan Terbaik	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	
3.	Data Mahasiswa asing dan Program Dharma	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	
4.	Direktori	1 tahun setelah	3 tahun	Musnah	
5.	Data Pengembangan Dosen	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	<b>B. Data Mahasiswa</b>				
1.	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen	
2.	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3.	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Permanen	
4.	Data mahasiswa/daftar nama mahasiswa/daftar mahasiswa/rekapitulasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen	
5.	Data komputerisasi	selama belum diperbaharui	5 tahun	Musnah	
6.	Berkas perbaikan data mahasiswa/data diri Mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah	
7.	Biodata mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	<b>C. Statistik Perguruan Tinggi</b>				
1.	Statistik universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen	
2.	Statistik mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen	
3.	Statistik kepakaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
4.	Statistik lulusan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen	
5.	Statistik mahasiswa asing dan program dharma siswa	1 tahun	2 tahun	Permanen	
6.	Statistik prestasi mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen	
7.	Statistik inventori mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
8.	Statistik komputerisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah	
9.	Statistik nilai akhir/transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
10.	Statistik Perkembangan Penelitian	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	<b>D. Informasi Akademik</b>				
1.	Profile universitas/fakultas/unit kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen	
2.	Publikasi dan Informasi Akademik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	



1.	2.		3.	4.	5.	
	3.	Buku Pedoman Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	4.	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	5.	Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	6.	Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	7.	Lustrum	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	8.	Katalog	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	E.	Pengolahan Data				
	1.	Berkas pengolahan data: penugasan, permintaan data, pengolahan, penyempurnaan, petunjuk pengisian, analisis data, pemutakiran data, layanan data	1 tahun	-	Musnah	
	2.	Laporan pengolahan data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	F.	Pemalsuan Data/Nilai		1 tahun	2 tahun	Musnah
	G.	Jurnal Ilmiah				
	1.	Berkas pengelolaan, penyunting, perekaman, revisi, penerbitan, pendistribusian, dan laporan jurnal ilmiah/artikel jurnal	1 tahun	-	Musnah	
	2.	Jurnal Ilmiah	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen	
<b>7</b>	<b>HUKUM DAN ORGANISASI</b>					
	A.	Hukum				
	1.	Peraturan perundang-undangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
	a.	Undang-Undang				
	b.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang				
	c.	Peraturan Pemerintah				
	d.	Peraturan Presiden				
	e.	Peraturan Menteri				
	f.	Peraturan Rektor				
	2.	Keputusan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
	a.	Keputusan Presiden				
	b.	Keputusan Menteri				
	c.	Keputusan Dirjen/Sesjen/Irjen atau pejabat yang berwenang				
	d.	Keputusan Rektor				
	e.	Keputusan Pejabat lainnya				
	3.	Instruksi	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
	a.	Instruksi Presiden				
	b.	Instruksi Menteri				
	c.	Instruksi Rektor				
	4.	Standar/pedoman	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
	a.	Pedoman Akademik				
	b.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)				
	c.	Petunjuk Pelaksanaan				

1.	2.	3.	4.	5.
	d. Petunjuk Teknis			
	e. Standar Biaya Umum			
	5. Prosedur kerja/Juklak/Juknis	1 tahun setelah	4 tahun	Dinilai kembali
	6. Surat Edaran	1 tahun setelah	4 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern): berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	8. Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum: Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	9. Bantuan/konsultasi hukum/advokasi: Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha dan agama)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	10. Perijinan: Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	11. Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	12. Kasus/Sengketa Hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Pidana			
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran			
	1). Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
	2). Berkas pembelaan bantuan umum			
	3). Telaah hukum dan opini hukum			
	b. Perdata			
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata			
	1). Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
	2). Berkas pembelaan bantuan umum			
	3). Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara			
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata usaha			
	1). Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan sampai dengan Vonis			
	2). Berkas pembelaan bantuan umum			
	3). Telaah hukum dan opini hukum			
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	a. Hak Cipta			
	b. Hak Paten			
	1). Paten biasa			
	2). Paten sederhana			
	c. Hak Desain			
	d. Hak Rahasia			
	e. Hak Merk			
	14. Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.
	B. Organisasi dan Ketatalaksanaan			
	1. Statuta			
	a. Panduan penyusunan statuta	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Pembentukan tim penyusunan statuta	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyusunan statuta, meliputi: Rancangan/draf sampai dengan rancangan final serta Penetapan statuta	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	d. Laporan statuta	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Struktur tugas dan fungsi organisasi	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Pembentukan, perubahan, dan penutupan unit organisasi/unit kerja			
	b. Struktur tugas dan fungsi unit organisasi			
	c. Struktur tugas dan fungsi unit kerja			
	3. Tata kerja organisasi: Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Standart Operasional Prosedur			
	b. Tata Hubungan Kerja			
	4. Kajian, Analisis dan Evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	a. Analisis Organisasi			
	b. Uraian Jabatan			
	c. Beban kerja			
	5. Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	6. Evaluasi dan laporan kinerja			
	a. Laporan berkala			
	1). laporan bulanan	1 tahun	-	Musnah
	2). laporan triwulan	1 tahun	-	Musnah
	3). laporan semesteran	1 tahun	-	Musnah
	4). laporan tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5). laporan tahunan universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan insidental	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	7. Kelembagaan			
	a. Usulan Pembukaan/ Penutupan/ Pengembangan Lembaga			
	1). Usulan pembukaan/penutupan/ pengembangan lembaga yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Usulan pembukaan/penutupan/ pengembangan lembaga yang disetujui, meliputi: proposal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Himpunan data tentang kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Informasi tentang kelembagaan	Selama masih digunakan	4 tahun	Permanen
	d. Bahan pertimbangan kelembagaan	ditindak lanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Berkas kelembagaan meliputi: informasi, pemberitahuan, penjelasan dan laporan kelembagaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan perguruan tinggi	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	8. Pengembangan Jurusan dan Program Studi			

1.	2.	3.	4.	5.
	a. Usulan Pembukaan Jurusan dan Program Studi			
	1). Usulan pembukaan jurusan dan program studi yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2). Usulan pembukaan jurusan dan program studi yang disetujui, meliputi: proposal pembukaan prodi, usulan pembukaan prodi, dukungan pembukaan prodi, pertimbangan untuk pembukaan prodi, Ijin penyelenggaraan prodi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Berkas penempatan, perubahan, penataan jurusan dan program studi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Laporan pelaksanaan pembukaan jurusan dan program studi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	9. Pokok-pokok pikiran tentang perluasan universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Memo Program Koordinatif Rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Pengembangan fakultas dan jurusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. konsep/draf, penetapan, laporan dan evaluasi dan monitoring pengembangan fakultas/jurusan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	b. Pokok-pokok pengembangan fakultas dan jurusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Portofolio Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13. Borang audit kinerja			
	a. Isian borang audit kinerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Laporan borang audit kinerja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>8</b>	<b>MOU, KONTRAK, KERJASAMA</b>			
	A. MOU	Sampai dengan	4 tahun	Permanen
	B. Kontrak	Sampai dengan Kontrak/ perjanjian	4 tahun	Permanen
	C. Kerjasama			
	1. Tawaran kerjasama			
	a. Tawaran kerjasama yang ditolak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Tawaran kerjasama yang disetujui			
	1). Kerja sama dalam negeri			
	- Kerja sama dengan lembaga pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan swasta/ LSM	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama antar perguruan tinggi	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan perusahaan	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan pers/press release	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan dunia usaha dan industri	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Dinilai kembali
	- Kerja sama dengan lembaga Kursus dan Pelatihan	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Dinilai kembali
	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral)			
	2). regional, multilateral			
	- Kerja sama antar pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan badan internasional	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.
	- Kerja sama dengan lembaga non pemerintah	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama antar perguruan tinggi	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan sekolah asing di indonesia	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Kerja sama dengan sekolah indonesia di luar negeri	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	- Pertukaran pelajar/mahasiswa	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
	2.	berkas pelaksanaan kerjasama	1 tahun	2 tahun
3.	Program kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	2 tahun	Permanen
4.	Surat tugas/penugasan pelaksanaan kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Surat pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama	S.d. berakhirnya kerjasama	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Pelaporan kerjasama	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>9</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
A.	Hubungan antar lembaga			
1.	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Permanen
2.	Hubungan dengan swasta/LSM	1 tahun	4 tahun	Permanen
3.	Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
4.	Hubungan dengan perguruan tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Hubungan dengan media massa	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Hubungan dengan dunia usaha dan industri	1 tahun	2 tahun	Musnah
7.	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah. termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Forum Kehumasan(Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
B.	Hubungan dengan media massa	1 tahun	2 tahun	Permanen
1.	Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Kunjungan wartawan/liputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
C.	Kunjungan dan Magang			
1.	Kunjungan Siswa/Mahasiswa			
a.	Kunjungan mahasiswa antar kampus	1 tahun	2 tahun	Musnah
b.	Kunjungan siswa (persekolahan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Kunjungan dinas			
a.	Dalam negeri	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
b.	Luar negeri	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3.	Kunjungan DPR			
a.	Kunjungan DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
b.	Dengar pendapat (Hearing) DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
c.	Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
D.	Magang	1 tahun	2 tahun	Musnah
E.	Studi Banding	1 tahun	2 tahun	Musnah
F.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
G.	Perpustakaan			
1.	Pengadaan buku/bahan pustaka	s.d. diperbaharui	2 tahun	Musnah
2.	Daftar koleksi	s.d. diperbaharui	2 tahun	Musnah
3.	Kartu anggota	s.d. diperbaharui	-	Musnah
4.	Katalog	s.d. diperbaharui	-	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	5. Peminjaman	1 tahun	-	Musnah
	6. Penghapusan buku/bahan pustaka	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	H. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi			
	1. Guntingan berita/kliping koran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat: surat pengantar, ucapan terima kasih, surat tanda terima, permohonan penyebaran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pengumuman/pemberitahuan/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	I. Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>10.</b>	<b>PERENCANAAN DAN PROGRAM</b>			
	A. Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	-	Musnah
	B. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBN)			
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBN)			
	a. Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) universitas	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) unit kerja	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
	2. Rencana Operasional			
	a. Rencana Operasional Universitas	Sampai dengan	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Rencana Operasional unit kerja	Sampai dengan	3 tahun	Musnah
	C. RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan			
	1. Rencana Pengembangan Kelembagaan	Sampai dengan	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Program Lima Tahun	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3. Pokok-pokok kebijakan dan Strategis pembangunan pendidikan			
	a. Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang nasional (RPPJPN)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang menengah (RPPJM)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Rencana strategis Universitas	Selama masih	3 tahun	Permanen
	e. Rencana strategis unit kerja	Selama masih	3 tahun	Musnah
	4. Perencanaan Tapak Kampus	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	5. Rencana Induk Pengembangan Kampus	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	D. Program kerja			
	1. Program kerja tahunan			
	a. Program kerja tahunan unit kerja/satker	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Usulan rencana program unit kerja/satker	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Program pengembangan			
	a. Program pengembangan unit kerja/satker	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Program pengembangan universitas	2 tahun	4 tahun	Permanen
	E. Laporan			
	1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi			



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

1.	2.	3.	4.	5.
	2. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	Sampai dengan	2 tahun	Musnah
	3. Daftar Inventaris Barang Ruang (DIBR)	Sampai dengan	2 tahun	Musnah
	4. Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	-	Musnah
	I. Laporan SIMAK BMN:			
	1. Laporan Persediaan Barang	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Laporan Bulanan (penerimaan dan pengeluaran barang)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Laporan Rekonsiliasi Internal Barang terlampir Berita Acaranya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Laporan Rekonsiliasi Eksternal Barang terlampir Berita Acaranya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Laporan Tengah Tahunan/Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Tahunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	J. Perbaikan/pemeliharaan			
	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor			
	a. Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	b. Penawaran pada/dari rekanan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	c. Surat perintah kerja (SPK)	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	d. Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	2. Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris			
	a. Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	b. Penawaran pada/dari rekanan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	c. Surat perintah kerja (SPK)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	d. Berita acara Penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	K. Penghapusan barang			
	1. Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Musnah
	2. Penghapusan barang investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangankan	4 tahun	Dinilai kembali
	L. Bukti-bukti kepemilikan aset			
	1. Sertifikat tanah	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	2 tahun	Permanen
	2. IMB			
	3. BPKB			
	4. STNK			
	5. Denah/gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas			
<b>12.</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	A. Persuratan			
	1. Surat tugas/perintah beserta lampirannya	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	2. Surat undangan	1 tahun	-	Musnah
	3. Pengumuman	1 tahun	-	Musnah
	4. Risalah/notulen rapat			
	a. Staf	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	5. Daftar nama/alamat kantor	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	6. Daftar nama/alamat pejabat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	7. Ucapan terima kasih	1 tahun	-	Musnah
	8. Surat kuasa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	9. Surat keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	10. Buku agenda surat masuk	1 tahun	2 tahun	Musnah
	11. Buku agenda surat keluar (surat dinas biasa)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	12. Buku agenda surat keluar (surat dinas keputusan)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	13. Buku Ekspedisi/pendistribusian surat	1 tahun	2 tahun	Musnah
14. Data surat masuk dan surat keluar (surat dinas biasa/surat dinas keputusan)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
<b>B. Kearsipan</b>				
1.	berkas pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pembinaan kearsipan			
	a. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis/konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Supervisi/pembinaan dan pengawasan/ monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar pertelaan arsip	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	2 tahun	-	Musnah
5.	Peminjaman dan penggunaan arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Penyusutan Arsip			
	a. Pemandahan Arsip Inaktif	S.d. arsip	2 tahun	Musnah
	1). Berita Acara Pemandahan			
	2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip	2 tahun	5 tahun	Permanen
	1). Berita Acara Pemusnahan			
	2). Daftar Arsip Yang Dimusnahkan			
	3). Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan			
	4). Pemusnahan Arsip Dari Instansi Terkait			
	5). Keputusan Pemusnahan Arsip			
	c. Penyerahan Arsip	Disimpan selamanya di unit kerja	-	-
	1). Berita Acara Serahterima Arsip			
	2). Daftar Pertelaan Arsip Yang			
	d. Berkas Proses alih media arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
<b>13.</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>			
A.	Berkas penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	-	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
B.	Berkas penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks/Faks, CCTV, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
C.	Keamanan/Pengamanan/Ketertiban/Sekuriti			
1.	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas	2 tahun	-	Musnah kecuali ada kasus
2.	Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, dan rumah dinas/rumah jabatan rektor	2 tahun	-	Musnah kecuali ada kasus
3.	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi: kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan	2 tahun	-	Dinilai kembali
D.	Berkas pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
		2 tahun	-	Musnah
E.	Kebersihan, keindahan dan pertamanan/landscaping			
F.	Perbaikan/pemeliharaan gedung/rumah dinas/wisma/rumah jabatan rektor	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
G.	Berkas pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
H.	Kendaraan Dinas			
1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pengurusan kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Berkas pengelolaan kendaraan, meliputi: jadwal pengemudi, daftar pemakai/penggunaan kendaraan, peminjaman kendaraan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
I.	Mekanikal dan Engineering			
1.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Perbaikan dan pemeliharaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pemasangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
J.	Berkas Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
K.	Perjalanan dinas			
1.	Perjalanan dinas dalam negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Perjalanan dinas luar negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
L.	Konsumsi dan akomodasi	1 tahun	-	Musnah
M.	Pengurusan visa/paspor	1 tahun	2 tahun	Musnah
N.	Penerimaan tamu			
1.	Tamu biasa	1 tahun	-	Musnah
2.	Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya)	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Tamu asing	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Buku tamu	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
O.	Acara kedinasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
1.	Upacara/seremonial			
2.	Pelantikan			
3.	Jamuan makan			
4.	Keagamaan (Halal Bihalal, Idul Fitri, Idul Qurban, Peribadatan)			
P.	Konservasi Energi			
1.	Berkas pengelolaan konservasi energi	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Laporan konservasi energi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



1.	2.	3.	4.	5.	
	Q	Penerangan dan Gas			
	1.	Berkas pengelolaan penerangan dan gas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Laporan penerangan dan gas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>14.</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>				
	A.	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B.	Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun	2 tahun	Musnah
	C.	Data base	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	D.	Design sistem informasi dan komunikasi	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	E.	Berkas keanggotaan/langganan/jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	F.	Evaluasi sistem dan media	1 tahun	2 tahun	Musnah
	G.	Implementasi Sistem Informasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	H.	Analisis Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
	I.	Home Page	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	J.	Pemeliharaan/perbaikan sistem informasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>15.</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
	A.	Rencana/program Diklat			
	1.	Rencana kebutuhan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Kurikulum diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	3.	Modul/materi/bahan/panduan diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	4.	Jadwal/silabus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	B.	Penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1.	Berkas penyelenggaraan diklat: penentuan peserta diklat, daftar peserta, panduan diklat, sambutan pembukaan/penutupan, daftar hadir, daftar pengajar, formulir evaluasi, biodata, penilaian dan lain-lain	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2.	Surat penetapan tim/panitia: penyelenggara diklat, narasumber/penyaji/pengajar/ moderator dan peserta diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Piagam/sertifikat diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	C.	Laporan/evaluasi alumni pasca diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D.	Buku register peserta/alumni	di instansi	-	-
	E.	Buku nomor ijazah/STTPL	di instansi	-	-
	F.	Berkas pengiriman peserta diklat	diklat selesai	2 tahun	Musnah
	1.	Diklat dalam negeri			
	2.	Diklat luar negeri			
	G.	Berkas pengiriman pendidikan formal	Sampai dengan selesai	2 tahun	Musnah kecuali ada kasus
	1.	Pendidikan dalam negeri			
	2.	Pendidikan luar negeri			
	H.	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop			
	1.	Penyelenggaraan seminar	dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	2.	Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun	-	Musnah
	I.	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	J.	Data dan Informasi Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1.	Data lembaga diklat			
	2.	Data sarana diklat			
	3.	Data pengelola diklat			
	4.	Data penyelenggaraan diklat			
	5.	Data widyaiswara			

1.	2.		3.	4.	5.
	6.	Data program diklat			
<b>16.</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
	A.	Rencana dan Program Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1.	Program kerja pemeriksaan tahunan			
	2.	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah			
	3.	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			
	4.	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan; dan perencanaan			
	5.	Program AKIP unit kerja dan universitas			
	B.	Rencana Pengawasan			
	1.	Rencana strategi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2.	Rencana kerja pengawasan tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Rakor pengawasan tingkat regional/nasional	1 tahun	2 tahun	Musnah
	C.	Berkas pengawasan, meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D.	Laporan Pengawasan	S.D. ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	1.	Laporan hasil pemeriksaan BPK			
	2.	Laporan hasil pemeriksaan BPKP			
	3.	Laporan hasil pemeriksaan Itjen			
	4.	Laporan hasil audit			
	5.	Laporan akuntan			
	6.	Laporan auditor independen			
	7.	Laporan hasil pemeriksaan operasional			
	8.	Laporan pengaduan masyarakat			
	9.	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik			
	10.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
	11.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan			
	12.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi			
	13.	Laporan hasil studi kebijak-an pengawasan pendidikan			
	14.	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan			
	15.	Laporan hasil seminar/lokakarya			
	16.	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja universitas			
	17.	Analisis hasil pengawasan			
	18.	Ekspose pengawasan			
	E.	Laporan tindak lanjut	S.d. tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
	F.	Berkas layanan pengawasan eksternal	1 tahun	2 tahun	Musnah
	G.	Penanganan kasus			
	1.	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada universitas	1 tahun setelah ditindak lanjuti	4 tahun	Permanen
	2.	Pidana; berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi:	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 tahun	Permanen
	a.	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	b.	Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	c.	Telaahan hukum dan opini hukum			



1.	2.		3.	4.	5.
	3.	Perdata; berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 tahun	Dinilai kembali
	4.	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 tahun	Dinilai kembali
<b>17.</b>	<b>PERBUKUAN</b>				
	A.	Peraturan/ketentuan standar mutu buku	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	B.	Berkas penyusunan buku	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 pengumpulan naskah			
		2 penilaian mutu buku dan pemilihan			
		3 penerbitan/pencetakan			
		4 distribusi buku			
		5 pengembangan naskah			
	C.	Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	D.	Master buku/naskah yang dicetak	1 tahun setelah dicetak	2 tahun	Permanen
	E.	Pengkajian buku	sampai dengan terbit	2 tahun	Dinilai kembali
<b>18.</b>	<b>TEKNOLOGI PENDIDIKAN</b>				
	A.	Perancangan model pembelajaran	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	B.	Pembinaan pendayagunaan peralatan teknologi modern	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 media radio			
		2 media televisi			
		3 multi media			
<b>19.</b>	<b>KEUANGAN</b>				
	A.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
		1. Penyusunan RAPBN			
		a. Arah kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		b. Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		d. Rencana Anggaran Kerja Universitas	1 tahun	2 tahun	Musnah
		e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun	2 tahun	Musnah
		2. Penyampaian RAPBN			
		a. Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		b. Pembahasan RAPBN	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
		c. Nota Jawaban RAPBN	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Permanen
	B.	Penyusunan Anggaran			

1.	2.	3.	4.	5.
	1. Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOB dan Modal			
	a. Petunjuk penyusunan dan pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU), BOB dan Modal	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja Biaya Administrasi Umum (BAU, Biaya Operasional Program (BOP) dan Modal	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), BAU, BOP, dan Modal	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Hasil Pembahasan Penyusunan RASK BAU, BOB,, Modal data pendukung dan memorandum penilaian DASK	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Permanen
	e. Daftar Usul Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	f. Penjabaran Anggaran Pendapatan Negara (APBN) merupakan ringkasan menurut organisasi atau satuan kerja sampai dengan rincian sektor APBN	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOB. MODAL, dan petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	h. Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	i. Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	j. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Musnah
	k. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP< MODAL, dan Petunjuk Operasional (PO)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
	l. Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya (satuan 2A), ulangan ringkas belanja rutin menurut program (satuan 2B) ulangan ringkas pendapatan rutin (satuan 2C), rincian belanja s.d. kegiatan dan Jenis pengeluaran per unit organisasi (dokumen satuan 3), dan memori penjelasan anggaran (satuan 3A), termasuk hasil konsep DIK/DRK	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Permanen
	m. DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	2. Anggaran Pembangunan			
	a. Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	c. Daftar Usulan Proyek DUP/Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan (RABP) dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Petunjuk pembahasan konsep daftar Isian Proyek (DIP) dan lembar kerja (LK)	1 tahun setelah t.a. berakhir	4 tahun	Musnah
	f. Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program Satuan 2) perincian menurut proyek, proyek (Satuan 3), dan memori penjelasan Anggaran pembangunan (Satuan 3A) dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Bukti rekening koran	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	h. Jurnal penerimaan	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	i. Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
C.	Pelaksanaan Anggaran			
	1. Pendapatan	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
	a. Bukti penerimaan Pajak dan Penerimaan			
	b. Bukti Retribusi			
	c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Negara			
	d. Lain-lain Pendapatan Perguruan Tinggi			
	e. Penerimaan dana perimbangan (pungutan, pinjaman)			
	f. Bukti Rekening Koran PTN			
	g. Jurnal Penerimaan PTN			
	h. Buku Besar/Buku Besar Pembantu			
	2 Belanja			
	a. Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Permintaan pelayanan jasa/serwise report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
	c. Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja	1 tahun setelah PAN	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan	1 tahun setelah PAN diterbitkan	5 tahun	Musnah
	1 SPP-GU			
	2 SPP DU/TU			
	3 ABT Rutin			
	4 SPP LPKS			
	5 SPP LS			
	6 SPP BT			
	7 SPP PK			
	8 Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta pendukungnya a.j.: Copy, Faktur Pajak, Nota Kredit Bank			

1.	2.	3.	4.	5.
	e. Pembukuan Anggaran	1 tahun setelah PAN diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	1 Buku Kas Umum			
	2 Buku Pembantu			
	3 Register 10 Buku Tambahan			
	4 DPP (Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran)			
	5 DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran)			
	6 Kartu Pegawai Anggaran/ Kredit			
	7 Rekening Koran Bank			
	f. Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung	1 tahun setelah PAN diterbitkan	2 tahun	Musnah
	g. Nota Verifikasi	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	h. Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	i. Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 tahun setelah t.a. berakhir	2 tahun	Musnah
	j. Perhitungan Anggaran	1 tahun setelah PAN diterbitkan	5 tahun	Musnah
	k. Nota Perhitungan dan Pembahasan Perhitungan Anggaran Negara	1 tahun setelah tahun terbit	5 tahun	Permanen
	l. Belanja Modal (Aset)	1 tahun setelah PAN diterbitkan	4 tahun	Dinilai Kembali
	m. Belanja Modal (Non Aset)	1 tahun setelah PAN diterbitkan	5 tahun	Musnah
	n. Penggunaan dana pemerintah untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan	1 tahun setelah t.a. berakhir	9 tahun	Permanen
	o. Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah PAN diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	p. Daftar Gaji	1 tahun setelah t.a. berakhir	3 tahun	Musnah
	q. Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain.	1 tahun setelah PAN diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan			
- Laporan Pendapatan Negara				
- Laporan Penerimaan Pajak				
- Laporan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)				
- Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulan/Semesteran				
18 Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun setelah t.a. berakhir	5 tahun	Permanen	
19 Belanja bagi hasil/bantuan	1 tahun setelah PAN diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali	
20 SPM/GIRO/Check	1 tahun setelah PAN diterbitkan	5 tahun	Musnah	
21 Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional	1 tahun setelah t.a. berakhir	2 tahun	Musnah	
- Rencana Kerja				
- Pengawasan				
- Hasil Pemeriksaan Tahunan				
D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri				
1.	Blue Book/Buku Biru seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman/hibah Luar Negeri	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen



1.	2.	3.	4.	5.
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Memorandum Of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri a.l. usulan kucuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: Reimbursement; - Direct Payment; - Special Commitment; - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	7. Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	8. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya a.l.: SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Musnah
	9. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: Nomor Objection (COP), Project Implementation Notification of Contract Withdrawal Authorization (WA). Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	10. Report/Laporan yang terdiri dari: Progress Report; - Montly Report; - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	11. Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
	12. Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanen
	13. Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah ketentuan /peraturan di perbaharui	4 tahun	Permanen
	14. Laporan Hutang PTN	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	- Laporan Pembayaran Hutang			
	- Laporan Posisi Hutang			
E.	Pengelola Anggaran/Dana Pinjaman Hibah Luar			
	1. Keputusan Menteri tentang penetapan:	1 tahun setelah berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	- Kepala Kantor/Pengguna Anggaran			
	- Pemimpin Proyek/Bagian Proyek			
	- Bendaharawan Rutin dan Proyek			
	- Bendaharawan Penerima			
	- Pemegang Kas			
F.	Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah			
	1. Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
	2. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8, SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	4. Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	5. Laporan Realisasi Triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	G. Pengelolaan Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan			
	1. Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan termasuk Peraturan/ketentuan/pedoman menyangkut	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas usulan penganggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk usulan Perguruan Tinggi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diantaranya: - Surat Penyampaian rincian kegiatan ke - Rincian Anggaran - Perubahan Anggaran/Biaya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Memorandum hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6. Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lembaran Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya.	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	8. Berkas Penugasan Pembantuan dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Pembantuan.	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	9. Berlaksa laporan penyampaian pemberian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1 tahun setelah PAN diundangkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	H. Penyaluran Anggaran Dekonsentrasi dan			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atasan pengguna anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
	2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya. - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/invoice, Faktur Pajak, bukti penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, antara lain: Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank - Permintaan pelayanan jasa/serwise report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	4. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	I. Penerimaan Keuangan Dekonsentrasi dan Pembantuan			
	1. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan Pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas penerimaan pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPhn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali
	J. Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Pemeriksaan Keuangan			
	1. Berkas laporan penggunaan dana bantuan kegiatan - Laporan Bulanan - Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah PAN diterbitkan	9 tahun	Musnah
	2. Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kegiatan - Laporan universitas	1 tahun setelah PAN diterbitkan	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Universitas oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran diterbitkan	5 tahun	Permanen
	4. Persetujuan Perhitungan Anggaran Universitas, risalah rapat dll	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran diterbitkan	5 tahun	Permanen
	5. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	6. Nota Perhitungan Anggaran Universitas	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	7. Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRIK) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.	
	8.	Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional	1 tahun setelah terbit	3 tahun setelah pemeriksaan selesai	Dinilai Kembali
		- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
		- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
		- Tindak Lanjut/Tanggapan MHP			
	9.	Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan pelaksanaan dan biaya bantuan kegiatan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	10.	Dokumen Penyelesaian Permasalahan Keuangan Negara ;	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
		- Tuntutan Perbendaharaan			
		- Tuntutan Ganti Rugi			
	11.	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya	1 tahun setelah PAN diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>19.</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
	A.	Formasi Pegawai			
	1.	Usulan dari unit kerja	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	2.	Usulan permintaan alokasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	3.	SK Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	B.	Penerimaan Pegawai			
	1.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman ; Seleksi administrasi; Pemanggilan peserta test; Pelaksanaan ujian tertulis; Keputusan hasil ujian/test; Wawancara/litsus; Penetapan tahap akhir	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	2.	Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	3.	Biodata dan LIK hasil seleksi	1 tahun setelah SK CPNS	-	Musnah
	C.	Pengangkatan Pegawai			
	1.	Usulan Pengangkatan CPNS/PNS: Berkas Lamaran diterima; Surat Keterangan Hasil Penelitian/Screening; Berkas Usulan CPNS/PNS	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah kecuali lamaran masuk berkas perseorangan
	2.	Surat Keputusan Kolektif	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	3.	Surat Keputusan Perseorangan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	D.	Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin			
	1.	Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Izin	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	2.	Laporan Kegiatan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	3.	STTPL	-	-	Masuk berkas perseorangan
	E.	Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	F.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
1.	G. Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	H. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1. Jam kerja dinas dan hari libur nasional			
	2. Daftar Hadir; Rekapitulasi Daftar Hadir; Berkas Pelanggaran Disiplin; Catatan Pelanggaran, Dispensasi Meninggalkan Kantor			
	I. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Musnah
	J. Mutasi Pegawai			
	1. Alih Tugas/Diperbantukan/ Dipekerjakan			
	- Usulan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	- Nota Persetujuan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	2. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai): ,	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
- Surat Nikah/Cerai				
- Akte Kelahiran Anak				
3. Kenaikan Gaji Berkala	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah	
1.	4. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	5. Proses pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	K. Berkas Pegawai			
	1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	2. Cuti di luar Tanggungan Negara	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun setelah pelaksanaan	Masuk berkas perseorangan
	3. Cuti besar	1 tahun setelah SK terbit	5 tahun	Musnah
	4. Cuti Lainnya (cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar): permohonan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas terbit	2 tahun	Musnah
	a. Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu/Bukti Diri/NIP/Kardaf			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, dll)			
c. Taspen				
d. Keanggotaan Parpol/ORMAS/LSM				
e. LP2P/KP4				
1.	L. Kesejahteraan Pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Layanan asuransi pegawai			
	3. Layanan tabungan perumahan			
	4. Bantuan Dinas/layanan bantuan sosial			
	5. Layanan olahraga dan rekreasi			
	6. Layanan beras/pakaian dinas			
M. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah	

1.	2.	3.	4.	5.
N.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
O.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun Stlhak & kewajibannya habis	Musnah
P.	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Permanen
Q.	Data Kepegawaian	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
1	berkas: penyusunan/pemutakiran/pengembangan/pere majaan/analisis dan penyajian data			
2	Data Kepegawaian			
R.	Dokumentasi Kepegawaian	1 tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali Gol. Ruang IV/d dan Gol. Ruang IV/e
S.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil	1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah Hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali tokoh nasional atau pejabat eselon I, II atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/e
1.	Lamaran			
2.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
3.	S.K. Pengangkatan CPNS			
4.	Hasil Pengujian Kesehatan			
5.	S.K. Pengangkatan PNS			
6.	S.K. Kenaikan Pangkat			
7.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			serta orang
8.	S.K. Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional
9.	S.K. Perpindahan Wilayah Kerja			
10.	S.K. Perpindahan Antar Instansi			
11.	S.K. Peninjauan Masa Kerja			
12.	Berita Acara Pemeriksaan			
13.	S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
14.	S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin			
15.	S.K. Perbantuan Kepala Daerah			
16.	S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan			
17.	S.K. Pemberian Uang Tunggu			
18.	S.K. Pemberhentian Sebagai PNS			
19.	S.K. Pemberhentian Sementara			
20.	S.K. Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
21.	S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
22.	S.K. Pengalihan PNS			
23.	S.K. Pernyataan Hilang			
24.	S.K. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
25.	S.K. Penggantian Nama			
26.	S.K. Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
27.	S.K. Pensiun			
28.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/janji PNS			
29.	Surat Ijin menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM			
30.	Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol			
31.	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
32.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			



1.	2.	3.	4.	5.
	33. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	34. Penetapan Angka Kredit			
	35. S.K. Penempatan/ Penarikan Pegawai			
	36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	37. Surat Ijin Bepergian Ke Luar Negeri			
	38. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	39. Kartu Induk PNS			
	40. Ijazah/Sertifikat			
	41. S.K. Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi			
	42. S.K. Pertimbangan Status PNS			
	43. S.K. Persetujuan/ Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara			
	44. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	45. Surat Keterangan Pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota Parpol			
	46. Isian Formulir PIPNS			
	T. Berkas Perseorangan Pejabat Negara			
	1. Rektor	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun, setelah Hak dan Kewajibannya habis	Permanen
	U. Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya	1 tahun setelah	2 Tahun	Permanen
	1. Dekan	berhenti/pensiun	setelah Hak dan Kewajibannya habis	
	2. Direktur Pascasarjana			
	3. Ketua Lembaga			
	4. Wakil Rektor			