



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841

Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : [rektor@unair.ac.id](mailto:rektor@unair.ac.id)

---

**SALINAN**

**PERATURAN**

**REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**NOMOR 36 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan, perlu penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif sebagai pedoman penataan arsip di Lingkungan Universitas Airlangga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembara Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembara Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B.PK.02.09/129/2020, tanggal 14 Desember 2020 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Airlangga.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
8. Sekolah pascasarjana merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain berdasarkan Peraturan Rektor.
9. Departemen adalah unsur pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam satu atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas.

10. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Pimpinan Sekolah Pascasarjana yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain yang kewenangannya diberikan oleh Peraturan Rektor.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
12. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
13. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Lembaga adalah unsur penunjang Universitas Airlangga yang membantu pimpinan dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
16. Pusat adalah unsur penunjang UNAIR di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
17. Badan adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta UNAIR.
18. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.
19. Rumah Sakit Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat RS UNAIR adalah rumah sakit yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
20. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

21. Sekretariat universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Unair yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR.
22. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
23. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Airlangga.
24. Pola Klasifikasi Substantif adalah merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok/utama universitas.
25. Pola Klasifikasi Fasilitatif adalah merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang untuk melengkapi dan memperlancar tugas pekerjaan substantif.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Dokumen Elektronik adalah konten media elektronik apapun yang dimaksudkan untuk digunakan dalam bentuk elektronik atau sebagai keluaran cetak.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF**

#### **Pasal 2**

- (1) Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu

jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kerjasama, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, informasi, pengawasan dan perlengkapan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

### **Pasal 3**

1. Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kerjasama, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, informasi, pengawasan dan perlengkapan.
2. Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
3. Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga, dengan susunan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 4**

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka ketentuan yang mengatur jadwal retensi arsip (JRA) di Lingkungan Universitas Airlangga sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 9061/UN3/KR/2013 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

**Pasal 5**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Pedoman Prosedur yang dikendalikan oleh Sekretaris Universitas.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 15 Desember 2020

Salinan disampaikan Yth :  
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Unair

REKTOR,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 19650805199201002

  
**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001





NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima</li> <li>- Sk penetapan mahasiswa yang diterima</li> <li>- Pengumuman mahasiswa yang diterima</li> <li>- Daftar hadir peserta rapat</li> </ul>			
i	<p>Mahasiswa asing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat izin mahasiswa asing                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa Tinggal</li> <li>- Visa Belajar</li> </ul> </li> <li>2) Rekomendasi mahasiswa asing                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan rekomendasi mahasiswa asing</li> <li>- Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing</li> </ul> </li> <li>3) Registrasi mahasiswa asing                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran mahasiswa asing</li> <li>- Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing</li> </ul> </li> <li>4) - Kartu induk mahasiswa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu mahasiswa</li> <li>- KRS</li> <li>- KHS</li> <li>- Kartu daftar ulang</li> <li>- kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa</li> <li>- kartu peserta kuliah/ praktikum</li> <li>- kartu tanda anggota perpustakaan/ cyber</li> <li>- surat keterangan izin</li> </ul> </li> <li>5) Jaminan Sponsor</li> </ol>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
j	<p>Mahasiswa utusan daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Biodata</li> <li>- Surat jawaban</li> <li>- MoU perguruan tinggi dengan lembaga lain</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
k	<p>Mahasiswa pendidikan di luar domisili (PDD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Biodata</li> <li>- Surat jawaban</li> <li>- MoU perguruan tinggi dengan Lembaga lain</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
l	<p>Laporan PMB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
m	<p>Data peminat/ jumlah peminat/ pilihan peminat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Statistik Peminat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<p>Registrasi mahasiswa</p>			
a	<p>Registrasi mahasiswa baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata mahasiswa baru</li> <li>2) Pembuatan kartu mahasiswa</li> <li>3) Registrasi pendaftaran mahasiswa</li> <li>4) Bukti pembayaran</li> <li>5) Bukti diterima sebagai mahasiswa</li> <li>6) SK penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa</li> </ol>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali sk penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa
b	<p>Heregistrasi/ registrasi mahasiswa lama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bukti pembayaran</li> <li>2) Persetujuan dosen wali/ pembimbing akademik</li> <li>3) KHS</li> <li>4) KRS</li> </ol>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perorangan mahasiswa
c	<p>Ketetapan biaya perkuliahan</p>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat usulan perhitungan BKT / UKT berikut lampirannya (Tabel perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)			
d	Penentuan biaya perkuliahan 1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) / UKT (Uang Kuliah Tunggal)	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
e	Penyesuaian biaya perkuliahan - Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT - Penetapan penyesuaian UKT - Berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
f	Laporan pelaksanaan registrasi - Daftar rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip pembayaran registrasi	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali daftar rekapitulasi mahasiswa permanen
3	Orientasi mahasiswa baru			
a	Panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru - Draf panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru - Panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b	Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat undangan - Notula - Laporan - Daftar hadir - Materi sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c	Penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru 1) Proposal 2) Kepanitiaan 3) Presensi orientasi mahasiswa 4) Materi orientasi mahasiswa 5) Salinan sertifikat/ plagam/ surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/plagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	Evaluasi dan Laporan Orientasi 1) Evaluasi 2) Notula 3) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan permanen
II	<b>KURIKULUM</b>			
1	Penyusunan kurikulum			
a	Pedoman kurikulum - Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - Notula rapat - Exit survey - Master pedoman kurikulum - Deskripsi matakuliah	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
b	Perubahan/ penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum - Surat edaran - Tim penyusun re-kurikulum, - Notula rapat - Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (SKKNI) - Hasil focus group discussion - Kurikulum	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
c	Penetapan Kurikulum - Usulan - Draf - Master sk kurikulum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Pelaksanaan kurikulum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
a	Pedoman/ Pedoman akademik - Draft pedoman/ Panduan akademik - Pedoman/ Panduan akademik final	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
b	Garis besar pedoman pengajaran (GBPP) - Hasil analisis instructional - Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
c	Satuan acara pengajaran/ perkuliahan (SAP)/ silabus - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah - Deskripsi mata kuliah - Modul-modul tiap mata kuliah - Sajilan mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
d	Satuan acara praktikum - Panduan dan pedoman praktik/ praktikum - Isian penilaian oleh instruktur dan penilai praktek satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
e	Penyusunan bahan ajar/ modul perkuliahan/ praktikum - Bahan ajar/ bahan penunjang/ modul pendidikan/ modul perkuliahan/ praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen
f	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Desain instruksional - manual alat peraga - model pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen
III	<b>TENAGA PENDIDIK</b>			
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik - Pengajuan kebutuhan tutor / tenaga pendidik - Hasil seleksi administrasi - Tutor / tenaga pendidik yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Penetapan tenaga pengajar/ pendidik - Surat keputusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Kepakaran - Buku kepakaran - Surat keputusan tentang Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Rasio dosen dengan mahasiswa - Data statistik mahasiswa - Identitas dosen dan ampunan mata kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Daftar hadir mengajar - Daftar hadir mahasiswa dan dosen (DHMD)/ Tutor	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
6	Pembimbing akademik - Surat penunjukan pembimbing akademik dari program studi - Sk master/ minuta pembimbing akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sk pembimbing akademik permanen
7	Pembimbing/ Penguji tugas akhir - Surat tugas pembimbing/ Penguji - Sk master pembimbing/ Penguji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sk pembimbing/penguji tugas akhir permanen
IV	<b>KEMAHASISWAAN</b>			
1	Status Mahasiswa			
a	Surat keterangan aktif kuliah - Surat keterangan - Bukti registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah / Cuti mahasiswa - Surat permohonan cuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK cuti kuliah mahasiswa</li> <li>- Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) tidak ada penetapan pengaktifan</li> <li>- Surat ijin tidak mengikuti kuliah</li> </ul>			
c	Perpanjangan masa studi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan</li> <li>- Surat persetujuan</li> <li>- KRS</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	Evaluasi masa studi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan</li> <li>- Transkrip nilai sementara</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	Mutasi mahasiswa/ pindah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan ybs</li> <li>- Surat pengantar dari prodi</li> <li>- Surat pengantar dari fakultas</li> <li>- Surat pengantar dari universitas</li> <li>- Surat jawaban</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
f	Skorsing <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat peringatan</li> <li>- Usulan skorsing</li> <li>- Sk penetapan skorsing</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
g	Pengunduran diri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat peringatan</li> <li>- Usulan pengunduran diri</li> <li>- Sk penetapan pengunduran diri</li> </ul>	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
h	Drop out <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan program studi</li> <li>- Usulan fakultas</li> <li>- Surat peringatan</li> <li>- Sk penetapan DO</li> </ul>	2 Tahun	-	Musnah, kecuali Sk Penetapan DO masuk berkas perorangan
i	Mahasiswa meninggal dunia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kematian</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
2	Kesejahteraan mahasiswa			
a	Beasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan beasiswa</li> <li>- Usulan pengajuan</li> <li>- Notula rapat hasil penerima beasiswa</li> <li>- Penetapan penerima beasiswa</li> <li>- Laporan kemajuan penerima beasiswa</li> <li>- Laporan pengelolaan beasiswa</li> </ul>	1 Tahun setelah beasiswa selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali dana asing permanen
b	Keringanan/ Penundaan biaya pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat pengantar prodi</li> <li>- Surat pengantar fakultas</li> <li>- Surat jawaban</li> </ul>	1 Tahun setelah beasiswa selesai	4 Tahun	Musnah
c	Layanan kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi pasien</li> <li>- Kartu pasien</li> <li>- Rujukan</li> <li>- Klaim asuransi</li> </ul>	2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan dan monitoring layanan kesehatan</li> <li>- Rekam medis dan bimbingan konseling</li> </ul>			
	d Penyuluhan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan penyuluhan kesehatan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Asrama			
	a Peraturan asrama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf peraturan asrama</li> <li>- Peraturan asrama final</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b Seleksi dan penetapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama pendaftar</li> <li>- Hasil seleksi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Berkas perseorangan penghuni asrama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan/ perjanjian</li> <li>- Bukti pembayaran</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
	d Kegiatan penghuni asrama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan izin kegiatan</li> <li>- Surat jawaban izin kegiatan</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
4	Penggunaan fasilitas mahasiswa (Gelanggang, lapangan, sanggar, dll) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat persetujuan/ penolakan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Organisasi mahasiswa			
	a Pembentukan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan pembentukan organisasi</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Surat keputusan</li> <li>- Anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pengangkatan/ pemberhentian pengurus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan pengangkatan/ pemberhentian Pengurus</li> <li>- Surat Keputusan Pengurus</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Program kerja/ kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal kegiatan</li> <li>- Surat ajuan</li> <li>- Surat jawaban atas usulan program kerja/ kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan pelaksanaan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan mahasiswa			
	a Kegiatan rutin (UKM) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal kegiatan</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat izin</li> <li>- Laporan kegiatan mahasiswa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Program kreatifitas mahasiswa (PKM) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal kegiatan</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat izin</li> <li>- Laporan kegiatan mahasiswa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan/Pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi</li> <li>- Hasil psikotes</li> </ul>			
	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal kegiatan</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat ijin</li> <li>- Laporan kegiatan lomba</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat masuk berkas perseorangan
	e Prestasi mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan nama mahasiswa</li> <li>- Seleksi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Pengumuman mahasiswa berprestasi</li> <li>- Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi</li> <li>- Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat masuk berkas perseorangan
	f Inventori Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa			
	a Pembentukan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf peraturan organisasi himpunan orang tua</li> <li>- Peraturan organisasi himpunan orang tua final</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf Sk pengangkatan/ pemberhentian pengurus</li> <li>- Sk pengangkatan/ Pemberhentian pengurus</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pengangkatan pengurus permanen
	c Kegiatan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan per kegiatan organisasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas perseorangan mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu mahasiswa</li> <li>- Kartu rencana studi (KRS)</li> <li>- Kartu hasil studi (KHS)</li> <li>- Kartu tanda registrasi/ Administrasi mahasiswa (KTRM)</li> <li>- Surat keterangan izin/ tugas</li> <li>- Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru</li> <li>- Berkas pendaftaran mahasiswa</li> <li>- Nilai tugas akhir</li> <li>- Piagam/sertifikasi KKN/ KKM</li> <li>- Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Fotokopi Ijazah</li> <li>- Fotokopi transkrip nilai</li> <li>- Blodata mahasiswa</li> <li>- TOEFL</li> </ul>	1 Tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 Tahun	Permanen
<b>V</b>	<b>PERKULIAHAN</b>			
1	Penyusunan kalender akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan rapat</li> <li>- Sk tim</li> <li>- Draft kalender akademik</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Penetapan kalender akademik</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan kalender akademik permanen
2	Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum			
	a Penyusunan jadwal perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan rapat</li> <li>- Draft jadwal perkuliahan</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Jadwal perkuliahan</li> </ul>			
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar mahasiswa peserta mata kuliah</li> <li>- Daftar mahasiswa peserta mata kuliah</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan kuliah tamu/ Kuliah umum/ Kuliah perdana</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Materi perkuliahan</li> <li>- Sk Penetapan dosen tamu/ Kuliah umum</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali materi perkuliahan permanen
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan perkuliahan</li> <li>- Daftar hadir dan laporan kehadiran</li> <li>- Materi/ tutorial</li> </ul>	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan praktikum</li> <li>- Daftar hadir dan laporan kehadiran</li> <li>- Materi</li> <li>- Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium</li> <li>- SOP praktikum</li> <li>- Daftar inventaris alat dan bahan praktikum</li> <li>- Laporan praktikum</li> </ul>	4 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali SOP permanen
f	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuliah lintas prodi/ Lintas fakultas</li> <li>- Usulan mata kuliah</li> <li>- GBPP</li> <li>- Laporan kuliah lintas prodi/ lintas fakultas</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
g	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magang/ PKL</li> <li>- Permohonan magang/PKL</li> <li>- Persetujuan/ penolakan</li> <li>- Jadwal pelaksanaan magang/ PKL</li> <li>- Presensi</li> <li>- Laporan</li> <li>- Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan laporan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum</li> <li>- Dokumen evaluasi</li> <li>- Laporan evaluasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ Student exchange/ Double degree/Mahasiswa kemitraan/Joint degree			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan Kegiatan</li> <li>1) Dokumen penawaran</li> <li>2) Usulan/ pendaftaran</li> <li>3) Proses seleksi</li> <li>4) Penetapan hasil seleksi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrak kerja sama</li> <li>- Usulan draf kontrak kerja sama</li> <li>- Kontrak/ MoU/ MoA</li> </ul>	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara serah terima</li> <li>- Berita acara serah terima</li> </ul>	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketetapan pendanaan</li> <li>- Draf sk pendanaan</li> <li>- Sk pendanaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Ujian			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panitia penyelenggara ujian</li> <li>- SK tim panitia penyelenggara ujian</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Notula rapat</li> </ul>			
	<b>b</b> Tata tertib ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP tata tertib ujian</li> <li>- Juklak</li> <li>- Juknis</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
	<b>c</b> Pengumuman dan jadwal ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman ujian</li> <li>- Jadwal ujian</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>d</b> Naskah soal ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTS</li> <li>- UAS</li> <li>- Ujian perbaikan / Ujian susulan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>e</b> Pengawas Ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sk tim pengawas</li> <li>- Daftar hadir pengawas</li> <li>- Jadwal pengawas</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>f</b> Berita acara ujian dan daftar hadir ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
	<b>g</b> Nilai Hasil Ujian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi nilai hasil ujian</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
	<b>h</b> Kartu hasil studi (KHS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi kartu hasil studi</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	<b>i</b> Laporan tugas akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas Akhir</li> <li>- Skripsi</li> <li>- Tesis</li> <li>- Disertasi</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Yudisium			
	<b>a</b> Administrasi yudisium <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaran yudisium</li> <li>- Daftar transkrip nilai sementara</li> <li>- Draf ijazah</li> <li>- Dokumen verifikasi nilai</li> <li>- Toef</li> <li>- Pas foto</li> <li>- Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>- Fotokopi akta kelahiran</li> <li>- Bebas perpustakaan</li> <li>- Bukti penyerahan tugas akhir/ skripsi/ tesis/ disertasi</li> <li>- Bukti penyerahan jurnal/ publikasi</li> <li>- SKP</li> <li>- Bebas alat dan bahan laboratorium</li> <li>- Pengembalian KTM</li> <li>- Bukti bebas tagihan pembayaran</li> <li>- Notula rapat yudisium</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali notula permanen
	<b>b</b> Penetapan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Sk kelulusan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Surat keterangan lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
	b Nomor induk registrasi lulusan - Buku registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Salinan ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan ijazah - Salinan transkrip nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Surat kehilangan ijazah/ transkrip nilai - Tanda terima - Surat laporan kepolisian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Surat keterangan pengganti ijazah/ Transkrip nilai - Tanda terima - Surat keterangan pengganti ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK</b>			
1	Data mahasiswa			
	a Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	b Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	c Data nilai akhir/transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	d Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
2	Statistik perguruan tinggi			
	a Data statistik perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
3	Bursa pendidikan - Lowongan kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Data akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa / data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
5	Informasi akademik			
	a Profil lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	b Publikasi dan informasi - Materi publikasi dan informasi - Informasi pendidikan - Pedoman pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	c Pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT) - Data pendidikan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	d Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	e Buku dies natalis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	f Orasi ilmiah - Daftar hadir - Materi orasi ilmiah - Sk panitia orasi ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
6	Pengembangan akademik			
	a Pembentukan tim - Usulan pengembangan akademik - Sk tim pengembangan akademik	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Proposal dan studi kelayakan - Proposal dan hasil studi kelayakan pengembangan akademik	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	c Naskah akademik - Usulan naskah akademik - Naskah akademik yang diterima	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah kecuali naskah akademik yang diterima permanen
	d Penetapan - Surat izin penyelenggaraan program studi	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	e Laporan dan evaluasi - Laporan dan evaluasi pengembangan akademik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
VII	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>			
1	Laboratorium/studio/bengkel kerja/ kebun, lahan percobaan/rumah produksi/pusat kajian			
	a Layanan praktikum - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Layanan pengujian - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium pengujian - Surat persetujuan izin penggunaan / praktek - Hasil pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Layanan kalibrasi - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktek - Hasil kalibrasi / sertifikat	2 Tahun setelah masa berlaku habis	3 Tahun	Musnah
	d Layanan penelitian - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Layanan bahasa - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan/praktek - Data peserta kursus - Hasil pengujian bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perpustakaan			
	a Pengembangan koleksi			
	1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penyediaan bahan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah , kecuali berita acara permanen
	b Pengolahan bahan perpustakaan - Panduan katalogisasi - Panduan klasifikasi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c Pelayanan perpustakaan			
	1) Kebijakan layanan perpustakaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) Layanan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Surat menyurat usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Preservasi bahan perpustakaan			
	1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	e Sosialisasi dan pendidikan pemustaka - Surat undangan - Daftar hadir - Materi/bahan - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f Keanggotaan perpustakaan			
	1) Kartu anggota 2) Daftar anggota	1 Tahun setelah diperbarui selama perpustakaan berdiri	1 Tahun -	Musnah Musnah
3	Arsip perguruan tinggi			
3	a Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan norma standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pembinaan kearsipan (Bina arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi)			
3	1) Pengajuan akreditasi lembaga kearsipan			
	a. Proses akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Berkas penetapan akreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pengajuan sertifikasi arsiparis			
	a. Proses sertifikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Berkas penetapan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Data base sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Bina Arsiparis			
	a. Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Bimbingan konsultasi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Penilaian arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pemilihan arsiparis terbaik - Penyelenggaraan arsiparis terbaik - Penetapan arsiparis terbaik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis terbaik permanen
	e. Database arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4) Bimbingan dan konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Penetapan sistem			
	b) Penggunaan sarana dan prasarana			
	c) Unit kearsipan			
	d) Sumber daya manusia			
	5) Supervisi dan evaluasi			
	a) Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	6) Database bimbingan konsultasi dan supervisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
7) Fasilitas kearsipan				
a) SDM kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah	
b) Sarana dan prasarana	1 tahun	9 tahun	Musnah	
8) Lembaga kearsipan terbaik - Berkas keikutsertaan dalam pemilihan lembaga kearsipan terbaik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan/plagam sebagai lembaga kearsipan terbaik permanen	
9) Unit kearsipan terbaik				
a) Penyelenggara	2 tahun	3 tahun	Musnah	
b) Berkas penetapan unit kearsipan terbaik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan unit kearsipan terbaik permanen	
10) Persetujuan jadwal retensi arsip				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Penyusunan rancangan / Revisi jra di Universitas Airfangga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Permohonan persetujuan jra sampai dengan persetujuan kepala ANRI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c) Pengesahan jra oleh rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Pengelolaan Arsip Statis			
	1) Akuisisi			
	a) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Sejarah Lisan			
	a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil wawancara dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3) Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5) Pengolahan			
	a) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Preservasi			
	a) Preventif			
	(1) Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(3) Reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Kuratif - Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7) Autentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autentitas Arsip Statis / Surat Pernyataan Pencipta Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	8) Akses Arsip Statis			
	a) Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Penerbitan Naskah Sumber			
	(1) Administrasi dan proses penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Hasil naskah sumber arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9) Pameran Arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Pengawasan			
	1) Pengawasan Eksternal	2 tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan Internal	2 tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	e Sosialisasi Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Museum			
	a Kebijakan tentang Permuseuman - Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman - SK Pendirian Museum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Penambahan koleksi - Usulan penambahan koleksi - Peretujuan Pemimpin Museum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi - Daftar Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Register Koleksi Cagar Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Konservasi - Daftar Koleksi - Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Penilaian dan Penghapusan koleksi - Berita Acara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	g Dokumen Peminjaman - Surat Pengajuan - Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara	1 Tahun setelah barang dikembalikan	1 Tahun	Musnah
5	Kebun Binatang			
	a Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang - Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan - Kebun Binatang - SK Pendirian Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Data Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c Penangkaran Binatang - Data Penangkaran Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	d Tukar Menukar Binatang - Surat Pengajuan - Surat Persetujuan - Isian Formulir / Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Pemeliharaan / Perawatan Binatang - Isian Formulir Pemeliharaan / Perawatan Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Rumah Sakit			
	a Dewan Pengawas - Usulan Anggota Dewan Pengawas - SK Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
	b Dewan Pembina - Usulan Anggota Dewan Pembina - SK Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pembina Permanen
	c Badan Koordinasi Pendidikan - Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan - SK Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
	d Komite - Usulan Anggota Komite	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Komite Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e	- SK Komite Satuan Pengawas Intern - Usulan Anggota Satuan Pengawas Intern - SK Satuan Pengawas Intern - Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Satuan Pengawas Intern Permanen
f	Medik dan Keperawatan - Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan - SK Tenaga Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen
g	Non Medik - Usulan Tenaga Non Medik - SK Tenaga Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen
h	Dokter tamu - Usulan Dokter Tamu - SK Dokter Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i	Penunjang medik - Usulan Penunjang medik - SK Penunjang medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
j	Rekam medik	5 Tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat/dipulangkan	1 Tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
k	Farmasi - Daftar Obat - Daftar Suplier	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
l	Pemulasaran Jenazah - Berita Acara Pemulasaran Jenazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus
m	Kegiatan akademik dan riset - Renstra riset RS - Proposal / TOR - Hasil Riset - Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
n	Laporan coass (co assistant) - Permohonan coass - Persetujuan / penolakan - Jadwal pelaksanaan coass - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan coass	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
o	Rujukan fasilitas kesehatan - Surat penerimaan rujukan - Surat pemberian rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
p	Asuransi - Surat Pemohonan Klaim Asuransi	1 Tahun setelah urusan selesai	1 Tahun	Musnah
q	Laporan Kelahiran - Rekapitulasi tingkat kelahiran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
r	Laporan Kematian - Rekapitulasi tingkat kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
s	Laporan Kejadian kecelakaan - Laporan kejadian kecelakaan saat lebaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
t	Laporan perkembangan pasien - Data statistik - Laporan perkembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
u	Laporan kasus terbanyak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	v	Kasus Khusus - Laporan kasus khusus	25 Tahun	5 Tahun	Permanen
	w	Laporan Intern Rumah Sakit	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	x	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	y	Ijin Praktik Profesi Kesehatan - Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>VIII</b>	<b>PENELITIAN</b>				
1	Kebijakan Penelitian - Renstra penelitian		2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian				
	a	Penawaran Penelitian - Panduan penelitian - Informasi penerimaan proposal penelitian - SK tim reviewer - Hasil penilaian proposal - SK proposal yang diterima	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Perencanaan penelitian - Proposal yang diterima - Proposal yang ditolak	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
	c	Pendanaan Penelitian - Laporan Pendanaan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing
	d	Kontrak/ Perjanjian - Draft Kontrak/perjanjian - Kontrak Perjanjian	3 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	e	Izin Penelitian - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan - Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
	f	Pelaksanaan Penelitian - Kontrak Kerja - Surat Keputusan - Penetapan biaya penelitian - Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali laporan penelitian Permanen
	g	Seminar/Workshop Hasil Penelitian - Proposal - Penetapan Pembicara - Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian - Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i	Pemanfaatan Hasil Penelitian - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian - Sertifikat Penelitian - Data Statistik - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Forum Penelitian - Dokumen Kegiatan - Laporan Kegiatan		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	a	Pengajuan paten - Surat Pengajuan Paten - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembiayaan Paten	1 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
	d Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
<b>IX</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
1	Kuliah Kerja Nyata			
	a Pedoman/panduan KKN	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar hadir - Materi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Pelaksanaan KKN - Daftar hadir - Laporan kegiatan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e Nilai KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	f Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	g Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	i Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	j Laporan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat			
	a Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Kontrak Perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian selesai	4 Tahun	Musnah
	c Pembinaan - Administrasi Kontrak Layanan - Kontrak Perjanjian - Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Bantuan Sosial - Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian - Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat undangan - Daftar hadir - Notula sidang - Materi /Bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan			
<b>X</b>	<b>PUBLIKASI JURNAL/BUKU</b>			
1	Pengajuan			
	a Proposal Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 Tahun setelah diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	c Penilaian dan Review Proposal/ Naskah - Hasil Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Sidang Review Proposal - Surat undangan - Daftar hadir - Notula sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Pendampingan dan Workshop - Surat undangan - Daftar hadir - Notula sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen
2	Produksi			
	a Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 Tahun setelah terbit	1 Tahun	Musnah
	c Pembuatan Master Jurnal/Buku - Master Jurnal/Buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN	1 Tahun setelah pembaruan	1 Tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi			
	a Dokumen Pemasaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>XI</b>	<b>WISUDA DAN ALUMNI</b>			
1	a Wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor/Direktur - Sambutan wakil wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Biodata wisudawan - Daftar biodata wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Sumpah Profesi - Presensi - Berita Acara - Naskah sumpah profesi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
	d Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Alumni			
	a Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Statistik Alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring - Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Tracer studi - Hasil Tracer Studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
XII	<b>PENJAMINAN MUTU</b>			
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal - Instrumen audit - Borang audit - Hasil audit - Laporan - Tindak lanjut hasil audit	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit permanen
2	Akreditasi			
	a Akreditasi Nasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi permanen
	b Akreditasi Internasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali penetapan akreditasi permanen
3	Sertifikasi			
	a Sertifikasi Nasional - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat permanen
	b Sertifikasi Internasional - Portofolio - Sertifikat	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
XIII	<b>TATA PAMONG</b>			
1	Majelis Wali Amanat (MWA)			
	a Peraturan/Surat Keputusan MWA - Usulan - Notula rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan MWA - SK MWA - Peraturan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat MWA - Notula - Risalah rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat usulan - Pertimbangan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Notula</li> <li>- Pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Keputusan MWA tentang pemilihan pemimpin perguruan tinggi</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	d Data anggota MWA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat-surat usulan dari fakultas</li> <li>- Keputusan MWA tentang anggota MWA</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik			
	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Notula rapat terkait pembahasan peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik</li> <li>- SK Senat Akademik</li> <li>- Peraturan Senat Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Senat Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Risalah Rapat Senat Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Penyusunan kode etik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf sampai dengan Master Kode Etik</li> <li>- Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan</li> <li>- Pertimbangan Senat Akademik</li> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Notula</li> <li>- Materi presentasi calon pemimpin perguruan tinggi</li> <li>- Hasil pemilihan senat pemimpin perguruan tinggi</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Pemberian Gelar Doktor HC <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Keputusan Senat Akademik</li> <li>- Buku Acara Pengukuhan</li> <li>- Naskah Orasi Ilmiah</li> <li>- Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Dewan Kehormatan Universitas (DKU) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Borang</li> <li>- SK pemberian izin</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h Data Anggota Senat Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik</li> <li>- Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Fungsional</li> <li>- Dokumen Penilai Jabatan</li> </ul>			
3	Dewan Guru Besar (DGB)			
	a Peraturan/Surat keputusan DGB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Notula rapat terkait pembahasan peraturan/Surat keputusan dewan guru besar</li> <li>- Sk dewan guru besar</li> <li>- Peraturan dewan guru besar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Rapat DGB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula/Risalah rapat dewan guru besar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pelaksanaan kode etik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kode etik internal</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Pengukuhan guru besar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Surat pernyataan bebas plagiarisme</li> <li>- Surat keterangan reviewer</li> <li>- Buku karya guru besar</li> <li>- Naskah orasi ilmiah</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Sk dari dirjen dikti</li> <li>- Orasi ilmiah</li> <li>- Peluncuran buku</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Data anggota guru besar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar guru besar</li> <li>- CV guru besar</li> <li>- Karya ilmiah guru besar</li> <li>- Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Apresiasi kepada masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan apresiasi kepada masyarakat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Komite Audit/ Dewan Audit			
	a Data anggota Komite Audit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sk auditor oleh rektor</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Laporan review hasil audit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir auditor dan auditee</li> <li>- Temuan hasil audit</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan close pada temuan</li> <li>- Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	c Laporan review RKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas			
	a Peraturan/Surat keputusan dewan pengawas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Sk dewan pengawas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat dewan pengawas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir dewan pengawas</li> <li>- Notula rapat dewan pengawas</li> <li>- Keputusan rapat dewan pengawas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Data anggota dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Laporan dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan dewan pengawas</li> <li>- Daftar hadir kegiatan</li> <li>- Notula rapat dewan pengawas</li> <li>- Hasil rapat dewan pengawas</li> </ul>			
6	Dewan Pertimbangan			
	a Peraturan/Surat keputusan dewan pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Sk dewan pertimbangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat dewan pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula rapat</li> <li>- Laporan dewan pertimbangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Data anggota dewan pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data anggota pertimbangan</li> <li>- Kegiatan dewan pertimbangan</li> <li>- Notula kegiatan dewan pertimbangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Laporan dewan pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Laporan dewan pertimbangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Dewan Penyantun			
	a Peraturan/Surat keputusan dewan penyantun <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Sk dewan penyantun</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat dewan penyantun <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Keputusan rapat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	c Data anggota dewan penyantun <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dewan penyantun</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Laporan dewan penyantun <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula rapat</li> <li>- Laporan dewan penyantun</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 19650805199201002

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**NOMOR :36 TAHUN 2020, TANGGAL 15 DESEMBER 2020**

**TENTANG : PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan pendidikan Jangka Panjang/ Master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
b	Rencana Pembangunan pendidikan Jangka Menengah (RPJM) bidang pendidikan, Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c	Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
d	Program Kerja Tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)			
	1 Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Usulan dari Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Program kerja tahunan Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)			
a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
c	Penyusunan RAPB			
1	Arah kebijakan, strategis, prioritas dan Renstra Universitas serta petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Rencana Anggaran satuan kerja Universitas	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
a	Pembahasan / penelaahan Anggaran - Surat undangan - Notula Rapat - Hasil Pembahasan / penelaahan anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
b	Ketetapan pagu indikatif/ pagu sementara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
c	Ketetapan pagu definitif / pagu tetap	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
d	Rencana kerja anggaran			
	1 Rencana kerja anggaran unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Rencana Kerja Anggaran Universitas	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
e	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional pelaksanaan anggaran (POPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
f	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g	Target penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	1 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran				
	a	Rupiah Murni - Revisi anggaran Rupiah Murni	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
	b	PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) - Revisi anggaran PNBP	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
	c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) - Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Laporan				
	a	Laporan Berkala			
		1 Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3 Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4 Laporan Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b	Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c	LAKIP ( Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah )			
		1 LAKIP Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 LAKIP Universitas	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi				
	a	Monitoring dan Evaluasi program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan monitoring dan evaluasi program universitas
	b	Monitoring dan Evaluasi Program Universitas - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Ketentuan/Kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran - Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
II	HUKUM				
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi / Surat Edaran Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi / Surat Edaran Menteri, Setjen, Dikti		1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Peraturan Rektor - Surat undangan - Notula - Draf - Master Peraturan		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3	Keputusan Rektor - Surat undangan		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Draf</li> <li>- Master Keputusan</li> </ul>			
4	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Draf</li> <li>- Master Peraturan</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
5	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Draf</li> <li>- Master Keputusan</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Rektor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Draf</li> <li>- Master Instruksi / Surat Edaran</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
7	Pedoman prosedur, standar, juklak, juknis dan Instruksi Kinerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Draf</li> <li>- Master pedoman prosedur, standar, juklak, juknis dan Instruksi Kinerja</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
8	MoU, Kontrak, Kerja Sama			
	a) Dalam Negeri			
	1) MoU/Nota Kesepahaman			
	a) Administrasi penandatanganan MoU/ Nota Kesepahaman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) MoU/Nota Kesepahaman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoU/Nota Kesepahaman</li> <li>- Naskah MoU/Nota Kesepahaman asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	2) MoA			
	a) Administrasi penandatanganan MoA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) MoA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoA</li> <li>- Naskah MoA asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	3) Perjanjian Kerja sama (PKS)			
	a) Administrasi penandatanganan Perjanjian Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Perjanjian Kerja sama (PKS)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan Perjanjian Kerja sama (PKS)</li> <li>- Naskah Perjanjian Kerja sama (PKS) asli yang ditandatangani</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>b</b> Luar Negeri			
	<b>1) MoU/Nota Kesepahaman</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi penandatanganan MoU/ Nota Kesepahaman                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) MoU/Nota Kesepahaman                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoU/Nota Kesepahaman</li> <li>- Naskah MoU/Nota Kesepahaman asli yang ditandatangani</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>2) MoA</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi penandatanganan MoA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) MoA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoA</li> <li>- Naskah MoA asli yang ditandatangani</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>3) Perjanjian Kerja sama (PKS)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi penandatanganan Perjanjian Kerja Sama                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Perjanjian Kerja sama (PKS)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan Perjanjian Kerja sama (PKS)</li> <li>- Naskah Perjanjian Kerja sama (PKS) asli yang ditandatangani</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
<b>9</b>	<b>Sosialisasi/ penyuluhan dan pembinaan hukum</b>			
	<b>a</b> Sosialisasi /Penyuluhan Hukum			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)</li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	<b>b</b> Pembinaan Hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Administrasi pembinaan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)			
10	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
a	Pidana - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi pidana	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
b	Perdata - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi perdata	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
c	Tata Usaha Negara - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi tata usaha negara	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
d	Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
e	Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
f	Agama - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
11	Kasus atau Sengketa Hukum			
a	Pidana - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
b	Perdata - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
c	Tata Usaha Negara - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tindak lanjut hasil sidang			
	d Arbitrase - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e Sengketa adat - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
12	Perizinan - Surat Permohonan - Syarat Perizinan - Surat Izin	1 Tahun setelah ijin diperbarui	2 Tahun	Permanen
13	Doktrin / Pendapat Pakar - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Hasil Rekomendasi doktrin / pendapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetaap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
III	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1	Organisasi			
	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	- 1) Pembentukan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- 2) Perubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- 3) Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- 4) Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Tata Laksana			
	a Sistem dan Prosedur Kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b Pembakuan Sarana Kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d Standar kompetensi jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi Universitas - Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Pembinaan kearsipan: a Sosialisasi/penyuluhan kearsipan b Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi c Supervisi/pembinaan dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan			
	1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pendistribusian - Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian, Pengamanan dan Akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)			
	a. Pemberkasan - Daftar berkas - Daftar isi berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan (fumigasi, dll)			
	1) Skema penyimpanan arsip	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2) Skema pengamanan arsip	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar arsip	selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	4) Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Alih media arsip - Kebijakan alih media arsip - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Program arsip vital dan arsip terjaga - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemilihan - Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga - Daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penyusutan arsip			
	a. Peminjaman Arsip Inaktif - Berita acara peminjaman arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip - SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim/ Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian - Surat pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip kepada rektor - Surat persetujuan dari Rektor (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun) - Penetapan pimpinan satuan kerja tentang pemusnahan arsip (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan dari Kepala ANRI (untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas)</li> <li>- Keputusan rektor tentang pelaksanaan pemusnahan untuk arsip yang memiliki retensi</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan</li> <li>- Daftar Arsip yang dimusnahkan</li> </ul>			
	<p><b>c</b> Penyerahan arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Notula Tim/Panitia Ppenyerahan arsip pada saat melakukan penilaian</li> <li>- Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip kepada rektor</li> <li>- Surat persetujuan dari Lembaga Kearsipan Universitas</li> <li>- surat pernyataan dari rektor bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan</li> <li>- keputusan rektor tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Daftar Arsip yang diserahkan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>V</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
1	Permintaan penggandaan dokumen/arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan</li> <li>- Isian formulir</li> <li>- Rekapitulasi permintaan penggandaan</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Risalah/notula rapat <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Rapat staf                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula rapat</li> </ul> </li> <li><b>b</b> Rapat pimpinan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula rapat</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>VI</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi : telepon,radio,teleks/fax,cctv,tv,kabel dan internet <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Penggunaan peralatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan fasilitas</li> <li>- Persetujuan/penolakan</li> <li>- Laporan penggunaan</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Dalam negeri                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SPPD</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> <li><b>b</b> Luar negeri                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Pengurusan visa</li> <li>- Surat setkab</li> <li>- Exit permit</li> <li>- SPPD</li> <li>- Laporan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang,gedung,kendaraan dan fasilitas kantor			
4	Pengurusan kendaraan dinas			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKB	2 Tahun	-	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	-	Musnah
	c Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan pengurusan kehilangan kendaraan	2 Tahun setelah kasus selesai	1 Tahun	Musnah
5	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			
	a Pertamanan/landscaping - Permohonan fasilitasi - Persetujuan / Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Perbaikan gedung - Permohonan fasilitasi - Persetujuan / Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Perbaikan rumah dinas/wisma - Permohonan fasilitasi - Persetujuan / Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Kebersihan gedung dan taman - Permohonan fasilitasi - Persetujuan / Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Sewa (tanah,gedung,peralatan dan mesin) - Permohonan fasilitasi - Persetujuan / Penolakan - Laporan	Selama sewa masih bertanggung	1 Tahun	Musnah
6	Mekanikal engineering : jaringan listrik,air,gas dan komputer			
	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik,air,gas dan komputer - Laporan - Gambar teknik	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik,air,gas dan komputer - Laporan - Gambar teknik	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
7	Keamanan dan ketertiban/sekuriti			
	a Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat,rumah dinas dan kampus - Laporan pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat,rumah dinas dan kampus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Keterlibatan dan keamanan - Laporan kehilangan,kerusakan,kecelakaan,gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan,petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan,petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan konsumsi dan akomodasi			
<b>VII</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>			
1	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	a Rencana kebutuhan unit kerja - Surat usulan rencana kebutuhan dari unit kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Rencana kebutuhan Universitas - Surat usulan rencana kebutuhan dari Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan barang			
	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah,kecuali berita acara serah terima barang permanen
	b Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah,kecuali berita acara serah terima barang permanen
3	Pengadaan jasa			
	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah,kecuali berita acara serah terima jasa/pekerjaan permanen
	b Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali,kecuali berita acara serah terima jasa/pekerjaan permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2) Company profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas penawaran hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
5	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2) Company profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar			
	1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita acara tukar menukar barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman			
	1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita acara pinjaman barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa			
	1) Pengajuan sewa barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2) Berita acara sewa barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
9	Penyimpanan/pergudangan			
	- Tanda terima / surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah
10	Penyaluran/distribusi			
	- Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) - Berita acara serah terima barang - Laporan dan berita acara mutasi barang - Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
11	Inventarisasi barang			
	a) Daftar opname fisik barang inventaris (DOPB)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	c) Laporan SIMAK BMN	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan permanen
	- Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan			
12	Perbaikan/pemeliharaan			
	a) Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat permintakaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>b</b> Perbaikan/pemeliharaan barang inventasi - Surat permintakaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah kecuali berita acara penyelesaian pekerjaan dinilai kembali
13	<b>Penghapusan barang</b>			
	<b>a</b> Penghapusan barang bergerak/inventaris - Dokumen usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - Berita acara penghapusan barang - SK penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	<b>b</b> Penghapusan barang tidak bergerak/investasi - Dokumen usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - Berita acara penghapusan barang - SK penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	<b>Bukti-bukti kepemilikan aset</b> - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi Bangunan (PBB) - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat tanah - Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Sampai dengan dihapuskan/dipindahtangankan	-	-
15	<b>Pemanfaatan aset</b>			
	<b>a</b> Kertas kerja perhitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<b>b</b> Perjanjian kerjasama - Draft perjanjian kerjasama - Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	<b>Penggunaan aset</b>			
	<b>a</b> Ijin penggunaan tanah - Surat permohonan izin penggunaan tanah - Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	<b>b</b> Ijin penggunaan aset selain tanah - Surat permohonan izin penggunaan aset selain tanah - Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VIII	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>			
1	<b>Keprotokolan</b>			
	<b>a</b> Upacara - Undangan - Susunan acara - Sambutan/pidato	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali eselon I, eselon II dan peresmian permanen
	<b>b</b> Kunjungan Kedinasan 1) Kunjungan dinas pimpinan - Surat permohonan kunjungan dinas pemimpin perguruan tinggi - Surat Persetujuan Kunjungan dinas Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat undangan Kunjungan dinas Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat Tugas Kunjungan dinas Pemimpin Perguruan Tinggi - Laporan Kunjungan dinas Pemimpin Perguruan Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai - Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai - Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai - Surat undangan Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai - Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai - Laporan Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai			
c	Dies natalis - Usulan panitia - SK kepanitiaan - Susunan acara - Daftar hadir - Orasi - Laporan - Administrasi Kegiatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali laporan permanen
d	Agenda kegiatan pimpinan Universitas - Jadwal kegiatan pimpinan - Surat Tugas - SPPD - Undangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali peristiwa bermakna permanen
e	Daftar nama dan alamat pejabat - Daftar nama dan alamat kantor pejabat / email / telepon	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
f	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media : - Hasil dokumentasi - Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
g	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1. Kliping koran terkait Universitas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Brosur/leaflet/poster	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Hubungan antar Lembaga			
a	Hubungan pemerintahan (eksekutif, legislatif, yudikatif) - Surat permohonan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
b	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) - Surat permohonan magang/PSG/PKL - Surat persetujuan magang/PSG/PKL - Daftar hadir - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
d	Hubungan dengan media massa			
	1. Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
e	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/ormas orpol - Surat permohonan - Surat persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
f	Hubungan luar negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat persetujuan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula</li> </ul>			
g	Hearing (dengar pendapat) DPR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Materi bahan RDP terbuka</li> <li>- Materi bahan RDP tertutup</li> <li>- Hasil RDP tertutup</li> <li>- Hasil RDP terbuka</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
h	Bahan/materi untuk sidang kabinet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Materi bahan sidang kabinet</li> <li>- Hasil sidang kabinet</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
i	Penerbit majalah, buletin, koran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Master</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
j	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Master</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
k	Pameran/sayembara, festival <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notula</li> <li>- Proposal/penawaran</li> <li>- Surat jawaban</li> <li>- Materi pameran</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
l	Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
m	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Layanan informasi publik (PPID) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan permintaan informasi publik</li> <li>- Prosedur permintaan informasi layanan informasi publik</li> <li>- Aspirasi publik</li> <li>- Sanggahan informasi</li> <li>- Sengketa informasi</li> <li>- Mediasi</li> <li>- Laporan layanan informasi publik</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik permanen
<b>XI</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1	Pedoman Kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Pedoman</li> <li>- Buku Panduan / Buku Manual</li> </ul>	Setelah menjadi pedoman	10 Tahun	Permanen
2	Kurikulum dan Silabus Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Diklat</li> <li>- Silabus Diklat</li> </ul>	Selama menjadi pedoman / selama berlaku	4 Tahun	Musnah
3	Jadwal Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Diklat</li> </ul>	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Musnah
4	Modul /Materi / Bahan Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Modul Diklat</li> <li>- Materi Diklat</li> <li>- Bahan Diklat</li> </ul>			
5	Panduan / Fasilitator <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan fasilitator</li> </ul>	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
6	Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan akreditasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat keputusan penetapan akreditasi</li> <li>- Sertifikasi akreditasi</li> <li>- Laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ul>	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai / asesor</li> <li>- Surat keputusan penetapan sertifikasi</li> <li>- Sertifikat dari sertifikasi</li> <li>- Laporan sertifikasi individual</li> </ul>	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data lembaga</li> <li>- Data prasarana diklat</li> <li>- Data sarana diklat</li> <li>- Data pengelola diklat</li> <li>- Data penyelenggara</li> <li>- Data widyaiswara</li> <li>- Data program diklat</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kode register</li> <li>- Buku induk register</li> <li>- Surat penyampaian kode register</li> </ul>	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
11	Rencana tahunan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana tahunan diklat</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Draf penyelenggara diklat</li> <li>- Laporan rencana tahunan diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana tahunan diklat</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Draf rencana penyelenggaraan diklat</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan penyelenggaraan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat keputusan tim penyelenggara</li> <li>- Surat keputusan tim pengajar</li> <li>- Panduan diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan dan penutupan diklat</li> <li>- Bahan ajar diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta diklat</li> <li>- Daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Isian formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat</li> <li>- Sambutan penutup</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Diklat</li> </ul>			diklat dinilai kembali
14	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Isian formulir penyelenggara</li> <li>- Laporan evaluasi penyelenggara diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
15	Registrasi alumni diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan nomor register</li> <li>- Buku register</li> <li>- Surat penyampaian kode register</li> <li>- Salinan STTPL</li> </ul>	15 Tahun	10 Tahun	Musnah, kecuali buku register dan salinan STTPL Permanen
16	Evaluasi alumni pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> <li>- Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
17	Bimbingan Teknis dan Obsevasi Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan observasi lapangan</li> <li>- Surat persetujuan</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Jadwal observasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
18	Seminar /Lokakarya/temukarya/workshop <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana seminar/lokakarya/temukarya/workshop</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- Daftar Narasumber</li> <li>- Materi seminar/lokakarya/temukarya/workshop</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>X</b>	<b>TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Organisasi TI			
a	Rencana strategis TI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana strategi TI</li> </ul>	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
b	Enterprise architecture <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan enterprise architecture</li> </ul>	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
c	Tata kelola TI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan tata kelola teknologi informasi</li> </ul>	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
d	Perencanaan TI	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Sistem Informasi			
a	Perencanaan dan analisis sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
b	Perancangan sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Pembangunan dan implementasi sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	e	Dokumentasi sistem informasi - Daftar sistem informasi - Laporan sistem informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi a Desain strategis layanan b Rancangan layanan c Transisi layanan d Layanan operasional		1 Tahun setelah aplikasi baru dibuat	5 Tahun	Musnah
4	Pengelolaan data a Tata kelola data b Pengelolaan arsitektur data c Pengembangan data d Pengelolaan pengoperasian data e Pengelolaan keamanan data f Pengelolaan kualitas data g Pencandangan (backup) data		1 Tahun setelah aplikasi baru dibuat	5 Tahun	Musnah
5	Pengolahan data a Perencanaan pengolahan data b Persiapan pengolahan data c Pelaksanaan pengolahan data d Monitoring dan evaluasi - Laporan monitoring dan evaluasi hasil pengolahan data		1 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Jaringan dan komunikasi a Analisis jaringan komputer b Perancangan jaringan komputer c Implementasi jaringan komputer d Pemeliharaan jaringan e Keamanan jaringan		1 Tahun Selama jaringan dipergunakan Selama jaringan dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Manajemen fasilitas TI a Perencanaan fasilitas TI b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI c Pemeliharaan fasilitas TI		Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah
8	Audit TI a Perencanaan audit TI b Tinjauan awal audit TI c Analisis data audit TI d Evaluasi temuan		1 Tahun setelah audit 1 Tahun setelah audit 1 Tahun setelah audit 1 Tahun setelah audit	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali
9	Manajemen risiko TI a Identitas risiko TI b Penilaian risiko TI c Pengendalian risiko TI d Pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI		1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Pemetaan TI		1 Tahun setelah pemetaan	5 Tahun	Dinilai kembali
<b>XI PENGAWASAN</b>					
1	Kebijakan Pengawasan SPI (Sistem Pengendalian Internal)		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
2	Rencana pengawasan				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Rencana strategis pengawasaan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Rakor pengawasaan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat undangan			
	- Notula rakor pengawasaan tingkat universitas			
- Daftar hadir				
e Rakor pengawasaan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil rakor pengawasaan tingkat nasional dinilai kembali	
- Surat undangan				
- Notula rakor pengawasaan tingkat nasional				
- Daftar hadir				
- Hasil rakor pengawasaan tingkat nasional				
3	Program kerja pengawasaan			
a	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasaan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Rencana program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasaan pendidikan			
-	Laporan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasaan pendidikan			
b	Program konsultasi dan koordinasi pengawasaan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasaan regional			
-	Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasaan regional			
c	Program pemantauan hasil pengawasaan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Rencana Program pemantauan hasil pengawasaan dan pemeriksaan			
-	Laporan Program pemantauan hasil pengawasaan dan pemeriksaan			
d	Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas			
-	Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas			
e	Program AKIP universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
-	Rencana Program AKIP universitas			
-	Laporan Program AKIP universitas			
4	Pelaksanaan pengawasaan			
a	Pengawasaan internal			
1)	Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2)	Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3)	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
4)	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5)	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
6)	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7)	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8)	Laporan keuangan dan riview	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9)	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasaan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10)	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11)	Laporan hasil studi kebijakan pengawasaan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
12)	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13)	Laporan evaluasi kinerja universitas yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14) Laporan evaluasi kinerja universitas yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	16) Laporan pertanggungjawaban akhir tahun jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>b Pengawasan eksternal</b>			
	1) Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	6.) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Laporan evaluasi kinerja universitas yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi kinerja universitas yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	16) Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	<b>c Pengaduan Masyarakat Whistle Blowing</b>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	<b>d Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</b>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
<b>XII</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian - Pengkajian, pengusulan kebijakan dan naskah akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan	2 tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2	Penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	<b>a Perencanaan kebutuhan ASN</b> 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis kebutuhan - Aparatur sipil negara - Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) 3) Pengelolaan data kebutuhan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	<b>b Perencanaan pertimbangan formasi</b> - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan /Audit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penetapan kebutuhan ASN	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d Standarisasi jabatan - Informasi jabatan - Kompetensi jabatan - Klasifikasi jabatan	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Formasi pegawai			
	a. Usulan dari unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan formasi - Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan formasi dari Menpan - Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan formasi di universitas - SK penetapan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan formasi khusus - SK penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
4	Pengadaan ASN PNS			
	a Proses penerimaan pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil wawancara - Keputusan Hasil Ujian - Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	b Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f SK CPNS/PNS Kolektif - SK CPNS/PNS Kolektif	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
	g Usul dan kelengkapan Nomer Induk Dosen (NIDN) - Pengajuan nomer induk dosen - Surat persetujuan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali NIDN masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Open bidding (Seleksi terbuka jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan /Audit	3 Tahun	Musnah
5	<b>Pengadaan ASN P3K (Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja) / pegawai kontrak</b>			
	a Proses penerimaan pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil wawancara - Keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
	b Pengangkatan ASN P3K - Surat keputusan - Surat perjanjian kerja	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
6	<b>Pengadaan pegawai tetap</b>			
	a Proses penerimaan pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil wawancara - Keputusan hasil ujian - Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan pegawai tetap - Surat keputusan - Surat perjanjian kerja	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Berkas lamaran yang diterima - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	e Usul dan kelengkapan penetapan NIP pegawai tetap	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat usulan kelengkapan NIP			
	f Usul pengangkatan calon pegawai tetap menjadi pegawai tetap - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan calon pegawai tetap menjadi pegawai tetap	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	g SK calon pegawai tetap / pegawai tetap kolektif - SK calon pegawai tetap / pegawai tetap kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
7	<b>Pengadaan pegawai honorer / harian lepas</b>			
	a Proses penerimaan pegawai meliputi : - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil wawancara - Keputusan hasil ujian - Keputusan kelulusan	2 tahun setelah diangkat pegawai	3 tahun	Musnah
	b Pengangkatan honorer / harian lepas - Surat keputusan - Surat perjanjian kerja	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
8	<b>Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai</b>			
	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil test untuk masuk perguruan tinggi yang dituju - Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar,surat perintah/tugas belajar/sk/ surat ijin,surat surat sponsor,laporan perkembangan studi,laporan halangan/ ketidakmampuan/rintangan selama studi,permohonan perpanjangan studi,ijazah,akreditasi program studi, STTPL, sertiikat	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali ikatan kerja,surat perjanjian tugas/ijin belajar , dan ijazah masuk berkas perseorang
	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - SKP	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 Tahun	Musnah
	c Pakta Integritas - Pakta integritaa	2 Tahun	-	Berkas perseorang
	d Penetapan Angka Kredit (PAK) - DUPAK/DUPNK - PAK	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah,kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e Sertifikasi pegawai - Portofolio	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali portofolio masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Sertifikat			
	f Kode etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g Disiplin pegawai - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	h Hukuman disiplin - Surat pemanggilan - Surat peringatan - Berita acara pemeriksaan - Pernyataan tidak puas - SK pemberian hukuman disiplin - Permohonan banding - SK ketetapan banding	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	i Penghargaan dan tanda jasa - Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa - SK - Sertifikat/piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
9	Sistem informasi kepegawaian			
	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian 1) Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Perekaman dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik 2) Arsip kepegawaian fisik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Pengawasan dan pengendalian			
	a Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
11	<b>Mutasi pegawai</b>			
	a Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit wilayah kerja, - Surat permohonan - Surat persetujuan - Nota persetujuan/pertimbangan BKN - Surat keputusan	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah, kecuali nota persetujuan / pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b Mutasi keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat penolakan izin pernikahan /perceraian - Surat nikah/cerai - Akte kelahiran anak - Surat keterangan adopsi anak - Surat keterangan meninggal dunia	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Usul kenaikan pangkat/golongan - Surat persetujuan kenaikan pangkat/golongan - SK kenaikan pangkat/golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d Kenaikan gaji berkala - Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala - Surat keputusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	e Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan sk kenaikan jabatan - Usulan dan sk pengangkatan jabatan - Usulan dan sk pemberhentian jabatan	1 Tahun setelah sk ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali sk masuk berkas perorangan
	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Surat usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Nota persetujuan - Surat keputusan - Surat persetujuan	1 Tahun setelah sk ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan sk masuk berkas perorangan
	g Peninjauan masa kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Nota Persetujuan - Surat keputusan - Surat persetujuan	2 Tahun setelah sk ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota dan sk masuk berkas perorangan
	h Berkas BAPERJAKAT/Tim penilai kinerja - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil BAPERJAKAT	1 Tahun setelah sk ditetapkan	5 Tahun	Musnah
12	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	a Cuti besar - Surat permohonan cuti - Sk cuti	2 tahun setelah sk ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	b Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan - Surat permohonan cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Sk cuti			
	c Cuti alasan penting - Surat permohonan cuti - SK cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d Cuti di luar tanggungan negara ( CLTN ) - Surat permohonan cuti - Sk cuti	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perorangan
	e Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu - LHKASN (laporan harta kekayaan ASN) - LHKKPN (laporan harta kekayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali keanggotaan organisasi profesi /kedinasan masuk berkas perseorangan
	f Daftar urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
13	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam medis - Kartu anggota - Surat keterangan sehat - Surat keterangan sakit	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
	b Asuransi pegawai/BPJS atau sejenisnya - Surat permohonan pendaftaran penawaran asuransi - Salinan kartu anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah kecuali salinan kartu anggota BJS atau sejenisnya masuk berkas perseorangan
	c Tabungan perumahan - Surat permohonan pendaftaran penawaran perumahan - Salinan kartu anggota tabungan perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah kecuali salinan kartu anggota tabungan perumahan atau sejenisnya masuk berkas perseorangan
	d Bantuan sosial - Tanda terima - Surat ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Rekreasi - Surat pengajuan rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14	Pemberhentian pegawai - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai	1 Tahun setelah sk ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali sk masuk data perseorangan
15	Perselisihan /Sengketa kepegawaian - Surat pengaduan - Notula - Berita acara pemeriksaan - Sk - Laporan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali sk masuk data perseorangan
16	Usul Pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang - tewas - SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 Tahun setelah sk ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali sk masuk berkas perorangan
17	Berkas perseorangan pegawai ASN PNS - Berkas lamaran yang diterima - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan / pertimbangan Kepada BKN - Sk pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1,2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sk pengangkatan PNS</li> <li>- Sk peninjauan masa kerja</li> <li>- Sk kenaikan pangkat</li> <li>- Surat pernyataan melaksanakan tugas / menduduki jabatan</li> <li>- Surat pernyataan pelantikan</li> <li>- Sk pengangkatan dalam jabatan atau pemernentuan dan jabatan struktural fungsional</li> <li>- Sk perpindahan wilayah kerja</li> <li>- Sk perpindahan antar instansi</li> <li>- Sk Cuti di luar tanggungan negara (CLTN)</li> <li>- Berita acara pemeriksaan</li> <li>- Sk hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS</li> <li>- Sk perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>- Sk penarikan kembali dari perbantuan/ dipekerjakan</li> <li>- Sk pemberian uang tunggu</li> <li>- Sk pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara</li> <li>- Sk pengalihan PNS</li> <li>- Sk pemberhentian sebagai PNS</li> <li>- Sk pemberhentian sementara</li> <li>- Surat keterangan pemyataan hilang</li> <li>- Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</li> <li>- Sk penggantian nama</li> <li>- Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</li> <li>- Suratn nikah/cerai</li> <li>- Akta kelahiran</li> <li>- Isian formulir PUPNS</li> <li>- Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan</li> <li>- Surat permohonan menjadi anggota parpol</li> <li>- Surat keterangan mutasi keluarga</li> <li>- Surat keterangan meninggal dunia</li> <li>- Surat keterangan peningkatan pendidikan</li> <li>- Penetapan angka kredit jabatan fungsional</li> <li>- Surat keterangan hasil penelitian khusus</li> <li>- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Surat tugas/ izin belajar dalam/ luar negeri</li> <li>- Surat izin bepergian ke luar negeri</li> <li>- Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) PNS</li> <li>- Ijazah/sertifikat</li> <li>- Sk penempatan/penarikan pegawai</li> <li>- Sk pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk</li> <li>- Surat pertimbangan status PNS</li> </ul>			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sk pengaktifan kembali sebagai PNS</li> <li>Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organisasi karena dicalonkan sebagai</li> <li>- kepala/wakil kepala daerah</li> <li>- Sk pensiun</li> </ul>			
18	Berkas perseorangan ASN P3K <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu kuning</li> <li>- Surat keterangan dokter</li> <li>- Sk pnegangkatan</li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
19	Berkas perseorangan pegawai tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu kuning</li> <li>- Surat keterangan dokter</li> <li>- SK pegangkatan</li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
20	Berkas perseorangan pegawai honorer /tidak tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu kuning</li> <li>- Surat keterangan dokter</li> <li>- SK pegangkatan</li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
21	Penilaian Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas penilaian kompetensi</li> <li>- Hasil penilaian kompetensi</li> </ul>	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
<b>XIII</b>	<b>KEUANGAN</b>			
1	Pelaksanaan anggaran			
	a			
	1) Pendapatan			
	1) Surat setoran pajak ( SSP / Buku Pajak )	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Surat setoran bukan pajak ( SSBP )	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Bukti penerimaan negara bukan pajak ( PNBPN )	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai kembali
	7) Pengelolaan barang milik negara	selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	8) Dana pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	9) Dana masyarakat	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	<b>b Belanja</b>			
	1) Dokumen pelaksanaan barang / jasa pemerintah			
	a. Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Barang inventaris bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Barang inventaris tidak bergerak ( tanah dan bangunan )	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	d. Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	e. Software computer	selama software masih digunakan/2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Dokumen pembayaran keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen tata usaha anggaran - Buku kas umum - Buku kas pembantu - Buku / kartu pengawas kredit anggaran - Rekening koran bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Daftar gaji / tunjangan / honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Kartu gaji	2 Tahun setelah pegawai pensiun	3 Tahun	Dinilai kembali
	6) Bukti setor iuran / kontribusi pemerintah RI kepada badan / organisasi internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Laporan arus kas / dokumen akuntansi keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan - Kas / registor penutupan kas - Laporan realisasi anggaran - Laporan pendapatan negara - Laporan kredit anggaran bulanan / triwulan / semester	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan tahunan: - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Neraca - Catatan atas laporan keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Bantuan / pinjaman luar negeri			
a	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) - Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
b	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) - Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
c	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya - Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
d	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) - Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
e	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri - Laporan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
f	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) - Reimbursement - Direct payment/transfer procedure - Special comitment/L/C/opening - Special account/imprest fund - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - Notice of disbursement	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
g	Otorisasi penarikan dana (payment advice) - Laporan otosi penarikan dana (payment advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
h	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri - Surat perintah pencarian dana (SP2D) - Surat permintakan bayaran (SPP) - Kontrak - Berita Acara - Data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
i	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) - No objection letter (NOL) - Project implementation - Notification of contract - Withdrawal authorization (wa) - Statement of expenditure	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
j	Staff appraisal report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
k	Report/laporan - Laporan kemajuan - Laporan berkala bulanan - Laporan berkala triwulanan - Laporan akhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
l	Laporan hutang negara - Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
m	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri - SOP/prosedur tetap	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen
3	Pengelolaan APB/Dana pinjaman/Hibah luar negeri (PHLN)			
a	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana pinjaman/Hibah luar negeri (PHLN) - SK Kuasa pengguna anggaran - SK Kuasa pengguna barang/jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pejabat pembuat komitmen</li> <li>- SK Pejabat pembuat daftar gaji</li> <li>- SK Pejabat penandatanganan SPM</li> <li>- SK Bendahara penerimaan/pengeluaran</li> <li>- SK Pengelola barang</li> <li>- Berita acara serah terima jabatan</li> </ul>			
4	Sistem akuntansi instansi (SAI)			
	a Manual implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b Kebijakan akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP/Pedoman prosedur	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	c Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi - Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran - Laporan bulanan SAI - Laporan triwulan SAI - Laporan semesteran SAI	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
5	Pertanggungjawaban Keuangan			
	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
<b>XIV</b>	<b>BADAN USAHA/UNIT USAHA/UNIT TERAPAN</b>			
1	Legalitas 1) Akte pendirian badan usaha / Unit usaha/Unit terapan 2) Surat izin usaha 3) NPWP 4) Keputusan kementerian hukum dan HAM 5) Pengumuman berita negara (lembaran negara) 6) Register di pengadilan negeri setempat 7) Akreditasi lembaga (badan usaha) 8) Penetapan badan usaha / Unit usaha / Unit terapan	Selama badan usaha masih berdiri	1 Tahun	Permanen
2	Surat keputusan direksi / Ketua unit usaha / Ketua unit terapan - Usulan sk direksi - Sk direksi yang ditandatangani	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Rencana pendapatan dan belanja - Usulan anggaran pendapatan dan belanja - Notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja			
4	Rapat umum luar biasa (Pemegang saham) - Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat - Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat musnah
5	Rapat komisaris - Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula rapat - Keputusan rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat musnah
6	Rapat manajer unit dan direksi - Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat musnah
7	Data konsumen - Daftar nama dan alamat konsumen - Databaac konsumen	2 Tahun setelah pembaruan	3 Tahun	Musnah
8	Laporan perusahaan			
a	Laporan berkala			
	1) Laporan bulanan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan semesteran	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Laporan Khusus / insidentil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional permanen
c	Laporan Manajemen - Monitoring kinerja perusahaan - Notulen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Laporan <i>Performance</i> / Kinerja Tahunan Perusahaan ( <i>Annual Report</i> )	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
e	Laporan Statistik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
f	Neraca	1 Tahun	10 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP. 19650805199201002