

POLA KLASIFIKASI ARSIP IPB

A. SUBSTANTIF

PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
	<p>Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang S1 : dimulai dengan penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, PKL/KKP/KKN, field trip, Seminar, Kolokium, tugas akhir, penulisan skripsi, hingga kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni 2. Jenjang S2/S3 : dimulai dengan penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, Seminar, Kolokium, sidang komisi, prelim, tesis/disertasi, ujian tertutup, ujian terbuka, kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni 3. Jenjang S0 : dimulai dengan penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, PKL/KKP/KKN, field trip, tugas akhir, penulisan laporan akhir, hingga kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni 	
PP.00	Penerimaan Mahasiswa Baru	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, mulai dari daya tampung mahasiswa, pembentukan panitia PMB, pelaksanaan kegiatan PMB, notulen rapat, penyediaan formulir pendaftaran, persyaratan, hingga ujian seleksi (kartu ujian, tata tertib ujian, soal ujian, berita acara, daftar nilai, dan pengumuman hasil ujian), orientasi mahasiswa baru, berkas pendaftaran, data mahasiswa yang diterima.	
	00	Daya tampung mahasiswa
	01	Kepanitian PMB
	02	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru
		Daftar calon mahasiswa
		Tes masuk
		Hasil penilaian tes mahasiswa baru
		Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
	03	Naskah soal tes PMB
	04	Penetapan mahasiswa yang diterima
	05	Orientasi mahasiswa baru
		Sertifikat/piagam/surat keterangan

		Administrasi penyelenggaraan
		Laporan orientasi
	06	Berkas pendaftaran
		Yang diterima
		Yang tidak diterima
	07	Mahasiswa asing
		Dokumen yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa asing mulai dari registrasi, rekomendasi, kegiatan pertukaran mahasiswa dan personal file mahasiswa asing
PP.01	Registrasi mahasiswa	
	Dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran ulang mahasiswa lama, daftar ulang mahasiswa baru meliputi pengisian FRS, KRS, KHS, IRS; kalender akademik,	
	00	Registrasi administrasi
		Bukti pembayaran pendidikan
	01	Registrasi akademik : Daftar ulang mahasiswa lama
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)
		KSM (Kartu Studi Mahasiswa)
	02	Registrasi akademik : Daftar ulang mahasiswa baru
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)
		KSM (Kartu Studi Mahasiswa)
	03	Registrasi akademik : Daftar registrasi mahasiswa reguler dan non reguler
		FRS (Formulir Rencana Studi)
		KRS (Kartu Rencana Studi)
		KHS (Kartu Hasil Studi)

			KSM (Kartu Studi Mahasiswa)
		04	Status dan mutasi mahasiswa
			Pindah universitas, fakultas, program studi
			Cuti, DO, Mengundurkan Diri, Non Aktif
			Perpanjangan masa studi, dispensasi tidak mengikuti kuliah
			Skorsing, sanksi
	PP.02	Perkuliahan	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan pedoman yang digunakan dalam proses belajar mengajar mengikuti silabus (garis-garis besar materi perkuliahan yang berlaku di setiap fakultas, bobot satuan kredit semester, prasyarat mata kuliah, pola penilaian dan bahan bacaan wajib serta pendukung lainnya), SAP, ruangan dan dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan, buku ajar (penerbitan buku yang dijadikan referensi/pedoman belajar mengajar), kurikulum (rencana pengembangan kurikulum mata kuliah, mulai dari proposal kegiatan, pelaksanaan sampai dengan hasil akhir lokakarya	
		00	Katalog dan Silabus :
			Buku Pedoman Akademik
			Katalog IPB, katalog fakultas/program studi
			Silabus matakuliah termasuk bobot sks-nya dan kode mata kuliah (penetapan kode, perubahan kode matakuliah, dll.)
			Prasyarat matakuliah
			Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
		01	Satuan Acara perkuliahan
			SAP (satuan acara perkuliahan) berisi jadwal dan materi tiap matakuliah
			Kontrak Perkuliahan
			GBPP
			Modul dan bahan ajar
		02	Satuan Acara Praktikum
			Satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum
			Modul-modul tiap matakuliah praktikum
		03	Kurikulum

			Penyusunan kurikulum fakultas/program studi
			Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan/penyempurnaan kurikulum
			Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi
			Kurikulum inti pendidikan tinggi
			Kurikulum institusional dan kurikulum operasional
			Matakuliah Dasar Umum (MKDU)
			Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
			Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
			Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
			Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
			Matakuliah Berkehidupan Bersama (MBB)
			Matakuliah Kuliah Kerja Profesi (KKP)
	PP.03	Proses Belajar Mengajar	
		Dokumen yang berkaitan dengan proses belajar- mengajar, akademik, jadwal kuliah, daftar hadir dosen dan mahasiswa	
		00	Kalender Akademik :
			Pengangkatan tim penyusun kalender akademik
			Proses penyusunan kalender akademik
			SK penetapan jadwal kegiatan/kalender akademik selama 1 tahun (semester ganjil/genap)
			Pendistribusian
			Perubahan jadwal kalender akademik
			Surat edaran, atau pengumuman berkait semester padat/semester pendek
			Jadwal Kuliah dan Beban Mengajar/Beban Instruksional
			Jadwal kuliah dan ruangnya
			Pembagian ruang kuliah
			Beban sks matakuliah /beban mengajar/beban instruksional
			Dosen pembina matakuliah, dosen/asisten pengganti, dan

			pembimbing akademik (PA)
	01	Jadwal perkuliahan :	
		Administrasi penyusunan/jadwal/perkuliahan, Jadwal Kuliah Pengganti	
		Jadwal kuliah semester (gasal, genap)	
	02	Daftar kehadiran :	
		Mahasiswa	
		Dosen	
		Laporan kehadiran	
		Pelayanan data kehadiran	
	PP.04	Program studi	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembentukan , penyelenggaraan, dan evaluasi pelaksanaan program studi	
	00	Administrasi penyelenggaraan program studi	
		Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	
		Penolakan usulan pembukaan program studi baru	
	01	Evaluasi pelaksanaan program studi baru	
	02	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	
	PP.05	Evaluasi mahasiswa	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi mahasiswa (UTS, UAS), tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi, KKL, PKL, KKP, Field Trip)	
	00	Ujian tengah semester	
		Jadwal UTS	
		Administrasi ujian tengah semester	
		Nilai hasil ujian tengah semester	
	01	Ujian akhir semester	
		Jadwal UAS	

		Administrasi ujian akhir semester
		Nilai hasil ujian akhir semester
	02	Tugas akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi, KKL, PKL)
		Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
		Nilai tugas akhir
PP.06	Kelulusan (yudisium)	
	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kelulusan, penetapan kelulusan, ijazah dan transkrip	
	00	Administrasi kelulusan (bebas beban akademik)
	01	Penetapan kelulusan
	02	Ijazah dan transkrip
		Berkas pengusulan pengadaan blanko ijazah dan transkrip
		Duplikat ijazah dan transkrip
		Surat keterangan pengganti ijazah (SKL) dan transkrip
		Buku induk nomor registrasi lulusan
		Legalisir Ijazah
PP.07	DOSEN	
	Dokumen yang berkaitan dengan tenaga pendidik yang bertugas mengajar, menguji dan membimbing mahasiswa	
	00	Pengajaran :
		SK Penunjukan pengajar
		Daftar hadir mengajar
		Laporan realisi pengajar (SK Penetapan Dosen Mengajar)
	01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen (EPBM)
	02	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa
		Dosen pembimbing akademik
		Dosen pembimbing tugas akhir
		Dosen Luar Biasa
		Dosen penguji tugas akhir/kolokium/seminar

		Dosen pendamping asisten
	03	Data kepakaran
		Prosedur Operasional Baku (POB)
	PP.08	PENUNJANG PENDIDIKAN
		Dokumen yang bertakaitan dengan administrasi pelaksanaan kegiatan dan ketentuan pemakaian laboratorium, perpustakaan, kebun percobaan, studio, bengkel, Studio, arsip perguruan tinggi)
	00	Administrasi pelaksanaan kegiatan (Laboratorium, Perpustakaan, Arsip, Perguruan Tinggi, Kebun Percobaan, Studio, Bengkel)
	01	Ketentuan pemakaian (Laboratorium, Perpustakaan, Arsip Perguruan Tinggi, Kebun Percobaan, Studio, Bengkel)
		Prosedur Operasional Baku (POB)
	PP.09	ALUMNI
		Dokumen yang berkaitan dengan biodata lengkap para lulusan di masing-masing departemen dan program studi
	00	Registrasi alumni
	01	Himpunan Organisasi alumni
	02	Program kegiatan alumni
	03	Penelusuran alumni/ <i>tracer study</i>
	04	Laporan perkembangan alumni
	05	Buku wisuda
	PP.10	Statistik perguruan tinggi
KM	KEMAHASISWAAN	
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan IPB meliputi: kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa, organisasi mahasiswa (senat mahasiswa, BEM, HIMA, HIMPRO), penalaran (riset/karya tulis mahasiswa, penataran, diskusi, seminar, pemilihan mahasiswa berprestasi, pers kampus, resimen mahasiswa, dsb.), kesejahteraan mahasiswa (beasiswa, konseling, poliklinik, askes, dsb.), bursa kerja, kerohanian, dan reward bagi mahasiswa, keringanan/pembebasan SPP	
	KM.00	Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan fakultas meliputi : beasiswa, keringanan SPP, bimbingan dan konseling,

		bursa kerja, asrama, kesehatan, dan sebagainya
	00	Beasiswa
	00	Ketentuan beasiswa
	01	Tawaran beasiswa
	02	Daftar calon penerima beasiswa
	03	Seleksi calon penerima beasiswa
	04	Penetapan penerima beasiswa
	05	Perpanjangan beasiswa
	01	Keringanan SPP
	02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi, Olahraga dan Kesenian)
KM.01		Organisasi mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Mahasiswa di tingkat Institut/Fakultas/Departemen meliputi BEM, BEMFA, HIMA, UKMD, HMD, BKM, HIMPRO)
	00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMD, HMD, DMF, BKM, HIMPRO)
	01	Proses pembentukan pengurus
	02	Pengangkatan pengurus
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan
KM.02		Himpunan orangtua mahasiswa
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan persatuan orangtua mahasiswa, mahasiswa, dan alumni
KM.03		Kegiatan mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah dan prestasi akademik mahasiswa
	00	Proposal usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima
	01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak
KM.04		Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan mahasiswa tingkat lokal/nasional/internasional

	KM.05	Pengembangan seni, budaya dan olah raga	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan kesenian, budaya, dan olahraga	
	KM.06	Mahasiswa berprestasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan institut dan fakultas	
		00	Usulan nama mahasiswa
		01	Seleksi mahasiswa berprestasi
		02	Pengumuman mahasiswa berprestasi
		03	Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi
	KM.07	Mahasiswa meninggal dunia	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengurusan mahasiswa yang meninggal dunia	
	KM.08	Berkas perorangan mahasiswa	
		Dokumen personal file mahasiswa yang masih aktif/tidak aktif lagi sejak mendaftar hingga memperoleh transkrip dan ijazah	
		00	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
		01	Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
		02	Kartu tanda anggota perpustakaan
		03	Kartu rencana studi (KRS)
		04	Kartu hasil studi (KHS)
		05	Kartu tanda registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)
06	Surat keterangan ijin/tugas belajar/cuti		
PN	PENELITIAN		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penelitian yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian kembali penelitian-penelitian di lingkungan IPB, serta publikasi hasil penelitian		
	PN.00	Penawaran penelitian	
	PN.01	Perencanaan penelitian, meliputi:	
00		Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian , program penelitian , surat ijin penelitian)	

	01	Proposal ditolak	
PN.02	Sumber Pendanaan Penelitian		
	00	Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencarian dana pelaksanaan	
	01	Rencana anggaran penelitian	
	02	Realisasi penggunaan dana penelitian dan laporan keuangan pelaksanaan penelitian	
PN.03	Pelaksanaan Penelitian		
	00	Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan penelitian, surat ijin, jadwal	
	01	Pengumpulan data, evaluasi, dan pengolahan data untuk penelitian	
	02	Penulisan hasil penelitian	
PN.04	Laporan dan evaluasi hasil penelitian		
PN.05	Penyebaran hasil penelitian		
PN.06	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan		
PN.07	Data statistik penelitian		
PN.08	Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil Penelitian		
PN.09	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan serta publikasi hasil penelitian		
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan institut dengan masyarakat, baik kegiatan sosial kemasyarakatan maupun jasa konsultasi bersifat professional		
	PM.01	Penyuluhan	
	PM.02	Bantuan Sosial	
	PM.03	Konsultan dan jasa konsultasi	
	PM.04	Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Kuliah Kerja Profesi (KKP) meliputi:	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN dan KKL
		01	Piagam/Sertifikat KKN dan KKL
		02	Laporan KKN dan KKL
	PM.05	Penemuan Teknologi Tepat Guna	

TP	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI		
	Dokumen yang berkaitan dengan Senat Akademik, Majelis Wali Amanah, dan Dewan Guru Besar, Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar, Badan Penjamin Mutu Akademik, Kantor Audit Internal.		
	TP.01	Majelis Wali Amanah	
	TP.02	Senat Akademik	
	TP.03	Dewan Guru Besar, meliputi:	
		00	Komisi Guru Besar
		00	Proses pengangkatan komisi guru besar
01		Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan	
TP.04	Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar		
TP.05	Badan Penjamin Mutu Akademik		
TP.06	Kantor Audit Internal		

POLA KLASIFIKASI ARSIP

B. FASILITATIF

HUKUM DAN ORGANISASI

HO	HUKUM	
	HO.00	Peraturan perundang-undangan
		Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum meliputi Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen , dan lain-lain
	00	Undang-undang
	00	RUU (Rancangan Undang-undang)
	01	UU (Undang-undang) yang disetujui oleh DPR RI
	01	Peraturan Pemerintah
	00	PP (Peraturan Pemerintah) atau PP pengganti UU
	01	Keputusan dan instruksi Presiden
	02	Keputusan dan Instruksi Menteri dan Sekretaris Negara
	00	Keputusan/instruksi/edaran Menteri dan Sekneg
	03	Keputusan/Instruksi/Edaran Dirjen/Irjen/Sekjen/BAN
	00	Keputusan/instruksi/edaran Dirjen
	01	Keputusan/instruksiledaran Irjen
	02	Keputusan/instruksi/edaran Sekjen
	03	Keputusan/instruksi/edaran BAN
	04	Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga Pemerintah Non Departemen
	00	Keputusan/instruksi/edaran Kepala BKN, BPK, Bappenas, LIPI, dll
	01	Keputusan/Peraturan Majelis Wali Amanah (MWA), Senat Akademik (SA), Rektor, Dekan:
	02	AD/ART
	03	Naskah Akademik

		04	Struktur organisasi	
	05	Instrumen Hukum		
		00	Pedoman/Standar internal IPB	
		01	Prosedur kerja/Juklak/Juknis	
		02	Surat edaran	
		03	MOU, Kontrak, Kerjasama	
		04	Bantuan konsultasi hukum/advokasi	
		05	Perijinan	
		06	Kebebasan akademik dan kode etik	
		06	Produk hukum yang berkaitan dengan organisasi	
			00	Statuta IPB
			01	Renstra
			02	Struktur tugas dan fungsi organisasi perguruan tinggi
			03	Tata kerja organisasi
			04	Tata Pamong
			05	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan
				Evaluasi dan laporan kinerja:
				- Laporan bulanan, triwulan, semesteran
				- Laporan tahunan unit kerja
				- Laporan tahunan IPB
		07	Bantuan dan konsultasi hukum	
			00	Pidana
			01	Perdata
			02	Tata Usaha Negara
	03		Agama	
	08	Penanganan kasus/temuan (PINDAH KE KHO?)		

			Dokumen yang berkaitan dengan penanganan kasus/temuan
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana/perdata baik kejahatan maupun pelanggaran:
		01	Proses verbal mulai dari penyidikan, penyidikan, vonis
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		03	Telaahan hukum dan opini hukum
		04	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata-usaha negara
		05	Proses verbal mulai dari penyidikan, penyidikan, vonis
		06	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		07	Telaahan hukum dan opini hukum
		08	Dokumen yang berkaitan dengan kasus-kasus perdata atau pidana di lingkungan IPB atau berkaitan dengan IPB
		09	Perizinan
		00	Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin
KS	KERJA SAMA		
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri:	
		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintahan
		01	Kerjasama dengan swasta / LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional
		02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia
		05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa

HM	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan protokoler dalam rangka advokasi dan promosi IPB	
	HM.00	Humas
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan advokasi dan promosi universitas yang menyangkut pemberitaan di media, pameran, penyelenggaraan festival, sayembara, iklan dll	
	00	Kunjungan, Pameran, dan Promosi:
		Kegiatan promosi ke SMU-SMU, pameran/eksebsi yang mendukung promosi
		Kegiatan promosi lainnya, misalnya kunjungan siswa SMU ke kampus IPB
		Kegiatan dan korespondensi berkaitan dengan Tim Advokasi dan Promosi IPB
	01	Kunjungan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri:
		Kunjungan DPR
		Kunjungan lembaga internasional
	02	Pers
		Siaran pers/Pers release
		Peliputan berita di media massa cetak dan elektronik
		Konferensi Pers atas undangan Pimpinan di lingkungan IPB
03	Publikasi dan Dokumentasi	
	Pembuatan Warna Warta, buku agenda tahunan, Website, klipping koran/guntingan berita, buku telpon,	
	Brosur, Leaflet, Poster, Kalender, pengumuman, Spanduk	
05	Profil lembaga, Buku Dies Natalis	
04	Promosi Elektronik dan Benda Promosi	
	Kegiatan Promosi melalui sarana teknologi informasi (<i>computerized information</i>)	
	Pembuatan dan penanganan benda-benda promosi misalnya pena, plakat, dll	
	Pembuatan video/CD IPB, misalnya "Selayang pandang IPB", website	

		05	Mitrakerja/Partisipasi/Sponsor
			Hubungan antar lembaga pemerintah
			Hubungan dengan swasta/LSM
			Hubungan dengan perusahaan
			Hubungan dengan perguruan tinggi
			Hubungan dengan media massa
	HM.01	Protokoler	
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan dan acara di lingkungan IPB dalam rangka promosi dan kerjasama	
		00	Persiapan, Penyelenggaraan Acara dan Peresmian
			Kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan yang dihadiri oleh pejabat pemerintah, kedutaan negara asing, atau kalangan cendekiawan, tokoh-tokoh tertentu
			Pengurusan izin penyelenggaraan acara
			Dies Natalis IPB
			Pelantikan pejabat struktural
			Peresmian-peresmian
			Rabuan Bersama Warga IPB
			Acara "Pulang Kandang"
			Halal bi halal warga IPB
		01	Penerimaan Tamu
			Tamu biasa
			Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi lainnya)
			Tamu Asing
			Buku Tamu
		02	Perlombaan/Sayembara/Pertunjukan
			Perlombaan bidang karya ilmiah, olahraga, seni budaya, festival, dll
PR	PERENCANAAN		
	Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan baik rencana jangka panjang,		

	menengah, maupun pendek di segala bidang		
	PR.00	Perencanaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan umum, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang	
		00 Rencana Kerja Lima Tahun	
		Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun	
		Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun	
		01 Rencana Induk Pengembangan	
		Proses penyusunan/perumusan	
		Pengesahan RIP	
		Dokumen RIP	
			02 Rencana Program Kerja
	Program kerja tahunan Unit Kerja		
	Program kerja tahunan IPB		
	03 Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)		LAKIP Unit Kerja
			LAKIP IPB
	04 Evaluasi Program		Evaluasi masing-masing unit kerja
Evaluasi tingkat institut			
FP	FASILITAS DAN PROPERTI		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penvusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) kampus IPB		
	FP.00	Perencanaan Kebutuhan Barang	
00		Sarana	
		Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan (alat, media, gedung, ruangan, dll)	
Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan sarana			

	01	Prasarana
		Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses; misalnya jalan, listrik, air, parkir, dll)
		Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan prasarana
FP.01	Pengadaan	
	Dokumen yang berhubungan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)	
	00	Tanah
	01	Bangunan/Ruangan
	02	Perabotan
	03	Kendaraan
	04	Mesin/Peralatan Kantor
	05	Peralatan/Perlengkapan Penunjang Teknologi Informasi dan Komputer
	06	Peralatan Elektronik, Telekomunikasi, dan Rekaman
	07	Alat Tulis Kantor dan Formulir/Blangko
	08	Peralatan dan Perlengkapan Lainnya
	09	Lelang
FP.01	Inventarisasi	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa	
	00	Barang Bergerak
	01	Barang Tidak Bergerak
	02	Rekaman Data dan Peristiwa
FP.02	Pemeliharaan/Perbaikan	
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana kampus	
	00	Bangunan dan Tanah
	01	Elektrikal dan Sarana Komunikasi
	02	Mekanikal, Plumbing, dan Tata udara/AC

		03	Kebersihan dan Pertamanan
		04	Kendaraan
		05	Perabotan
		06	Peralatan Lainnya
	FP3	Penghapusan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak	
		00	Penghapusan/Penyusutan Barang Bergerak
		01	Penghapusan/Penyusutan Barang Tidak Bergerak
	FP.04	Penyimpanan/Pergudangan	
		Dokumen berkaitan dengan administrasi pergudangan	
		00	Tanda-terima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu barang, berita acara serah terima barang, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang
		01	Kartu barang/kartu gudang
	FP5	Penyaluran/Distribusi	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan dll)	
		00	Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang:
		01	Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
	FP.06	Pengadaan Jasa	
		Berkas Pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	
	FP.07	Pengamanan/Sekuriti	
		Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/sekuriti kampus IPB, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat	
		00	Pengamanan/sekuriti
		01	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
	FP.08	Kebersihan dan pertamanan	
		Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan	

	FP.09	Akomodasi
		Berkas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama internasional
TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
	Dokumen yang berkaitan dengan bidang manajemen sistem informasi meliputi jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, dan manajemen data	
	00	Perangkat Komputer
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan perangkat komputer yang mendukung sistem informasi	
	00	Perangkat Keras
	01	Media Penyimpanan
	02	Perangkat Lunak
	01	Telekomunikasi dan Jaringan
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari sistem telekomunikasi dan sistem jaringan	
	00	Perangkat Keras Jaringan
	01	Perangkat Lunak Jaringan
	02	Aplikasi Jaringan Komunikasi Data
	02	Sistem Informasi Manajemen (SIM)
	Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen yang digunakan di lingkungan IPB	
00	Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen seperti SIMAK, SIMPEG, SIMKEU, SIMARSIP, dll	
01	Disain Sistem Informasi dan Komunikasi	
02	Evakuasi sistem dan media	
03	Dokumentasi SIM	
04	Desain Basis Data IPB	
PL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan studi lanjut yang akan dan sedang diikuti oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (dosen dan tenaga penunjang) di tingkat S1 s/d S3 dan pelatihan/kursus peningkatan mutu, serta laporan perkembangan studi maupun laporan keuangannya.	

PL.00	Pendidikan Tugas Belajar/Studi Lanjut tingkat Sarjana, Magister, Doktoral, maupun peningkatan mutu melalui kursus/pelatihan, dll.	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan tenaga pendidik (dosen dan peneliti) serta tenaga kependidikan	
	00	Studi Lanjut Tingkat S1, S2, dan S3 Dalam dan Luar Negeri
	01	Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, dan S3
	02	Surat-surat sponsor
	03	Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut
	04	Laporan kemajuan pendidikan
PL.01	Peningkatan Mutu Staf melalui Kursus/Pelatihan Internal dan Eksternal IPB	
	Dokumen berkaitan dengan surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan	
PL.02	Program/Tawaran Studi Lanjut/Training/Kursus/Pelatihan bagi Pegawai	
	Dokumen yang berkaitan dengan tawaran program/studi lanjut/training/kursus/pelatihan bagi pegawai	
	00	Tawaran studi lanjut/training/pelatihan/kursus dari dalam dan luar IPB
	01	Tawaran program <i>beasiswa/grant</i> /hibah studi lanjut/training bagi pegawai
	02	Korespondensi berkaitan dengan pertukaran ilmuwan dan <i>sandwich program</i>
PL.03	Rencana/program diklat	
	00	Rencana kebutuhan
	01	Kurikulum diklat
	02	Modul/materi/bahan diklat
	03	Jadwal/silabus
PL.04	Penyelenggaraan diklat	
	Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.	
PL.05	Laporan/evaluasi diklat	
PL.06	Buku register peserta/alumni	

	PL.07	Buku nomor ijazah/STTPL
	PL.08	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop:
		00 Penyelenggaraan seminar
		01 Pengiriman peserta mengikuti seminar
	PL.09	Laporan Mengikuti Pelatihan/Kursus Peningkatan Mutu/Tugas Belajar/Studi Lanjut
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan mengikuti pelatihan/kursus/tugas belajar/studi lanjut
		00 Laporan mengikuti pendidikan/pelatihan/kursus peningkatan mutu
		01 Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar
		02 Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut
		03 Laporan perkembangan studi lanjut/tugas belajar
		04 Permohonan perpanjangan masa studi
		05 Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi lanjut
WS	PENGAWASAN	
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan (audit) terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional universitas/ <i>Institut</i> dalam bidang pelaksanaan kegiatan, keuangan, fasilitas, SDM, pelaksanaan standar mutu.	
	WS.00	Perencanaan
		00 Program kerja pemeriksaan tahunan
	WS.01	Keuangan
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal IPB
	WS.02	Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit) internal IPB
		00 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh internal auditor, misalnya pemeriksaan kas kecil, petty-cash dll
		01 Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tatacara pengadaan
	WS.03	Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit) eksternal IPB

	00	Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik
	01	Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh eksternal IPB
WS.04	Administrasi pengawasan meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain.	
	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengawasan dan pemeriksaan (audit) misalnya surat penugasan, surat pemberitahuan, dan lain-lain	
WS.05	Manajemen dan Operasional	
	Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional IPB	
	00	Proses Belajar Mengajar
		Hasil pemeriksaan dan pengawasan dan atau umpan balik dari mahasiswa terhadap kinerja belajar mengajar, antara lain kualitas mata kuliah, staf dosen, metode pengajaran, materi kuliah, pola penilaian dll.
	00	Evaluasi atas kinerja proses belajar mengajar
	01	Sumber Daya Manusia
	02	Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap SDM
	03	Audit operasional bidang SDM
WS.06	Inventaris	
	Dokumen yang berkaitan dengan audit inventarisasi aset	
	00	Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap inventaris barang-barang IPB
	01	Pengkodean inventarisasi barang-barang IPB
	02	Daftar Inventarisasi Ruang, Daftar Inventarisasi Barang
WS.07	Pelaksanaan Standar Mutu	
	Dokumen yang berkaitan dengan audit pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional	
	00	Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional, meliputi baik standar nasional Indonesia maupun organisasi standar internasional (ISO)
	01	Surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan standar mutu nasional maupun standar internasional

	WS.08	Akreditasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi, portofolio, evaluasi penyelenggaraan program studi, hasil peringkat akreditasi (S1, S2, S3) dan hasil pemeriksaan.	
		00	Borang-borang akreditasi
		01	Portofolio institusi
		02	Evaluasi penyelenggaraan program studi
		03	Hasil peringkat akreditasi semua program studi baik tingkat S1, S2, maupun S3
		04	Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam rangka akreditasi program-program studi di IPB
	WS.09	Laporan audit internal	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan audit internal	
		00	Laporan audit kegiatan dari semua unit kerja di lingkungan IPB baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, SDM
		01	Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, laporan selama masa jabatan rektor, laporan untuk buku wisuda, laporan untuk akreditasi, visitasi, dll
		02	Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, Satuan Usaha Akademik (SUA), Satuan Usaha Penunjang (SUP).
	WS.10	Laporan audit eksternal	
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil laporan pemeriksaan dan pengawasan eksternal	
		00	Laporan hasil pemeriksaaan BPK, BPKP, Itjen
		01	Laporan pengaduan masyarakat
		02	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan
		03	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		04	Laporan pemutakhiran data
		05	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan
		06	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
		07	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IPB

		08	Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil pengawasan
		09	Laporan tindak lanjut
TU	KETATAUSAHAAN		
	Dokumen berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran dalam menunjang fungsi unit kerja di lingkungan institut, mencakup kesekretariatan, tata persuratan dan sistem kearsipan		
	TU.00	Kesekretariatan	
	Dokumen berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, mencakup rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan surat/dokumen		
	00	Administrasi Rapat dan Pertemuan	
	00	Undangan rapat/seminar/konfrensi/diskusi/panel/rapat umum/pertemuan	
	01	Risalah/notulen rapat staf	
	02	Risalah/notulen rapat pimpinan	
	03	Daftar nama/alamat kantor/alamat pejabat	
	04	Ucapan terima kasih, surat kuasa, surat keterangan	
	05	Permohonan dan jawaban menjadi pembicara/narasumber/moderator/keynote speaker/MC/pengisi acara/dosen tamu	
	06	Permohonan dan jawaban atas permohonan dana, izin menyelenggarakan rapat/seminar/konfrensi/diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum	
	07	Pointers/papers/makalah/hand-out/materi rapat/prosiding, seminar/ konferensi/ diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum	
08	Biodata pembicara/moderator/keynote speaker/narasumber/dosen tamu		
01	Tatapersurataan		
Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengurusan surat mulai menerima, mengirimkan surat masuk dan keluar, hingga mengarahkan dan mendistribusikan surat ke meja-meja kerja			
00	Pengurusan Surat Masuk/Surat Keluar		
01	Pedoman pengelolaan surat masuk/Surat Keluar		
02	Disposisi surat masuk dan pencatatannya		

		03	Daftar/pencatatan pengiriman_surat keluar
		02	Perjalanan dinas
		03	Pengurusan visa/paspor
	TU.01	Sistem Kearsipan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan manajemen arsip aktif (pengelolaan arsip aktif) dan administrasi arsip statis guna memenuhi kebutuhan operasional institut, persyaratan akuntabilitas, ekspektasi <i>stakeholders</i> , dan masyarakat	
		00	Manajemen arsip aktif/arsip dinamis dan manajemen korespondensi
		00	Kebijakan, pedoman, prosedur pemberkasan dan manajemen korespondensi
		01	Format/template/standarisasi formulir dan laporan
		02	Skema klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA)
		03	Transfer rekod aktif/inaktif dari unit kerja ke Arsip Universitas/Institut
		04	Manajemen korespondensi
		01	Administrasi Arsip Statis
		00	Administrasi arsip statis di Arsip Universitas/Institut
		01	Kebijakan, POB, pedoman, prosedur penyusutan, penyimpanan, pelestarian, dan atau pemeliharaan arsip statis
		02	Pembinaan kearsipan:
		00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/bimbingan teknis/monitoring
		03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip
		00	Daftar pertelaan arsip
		01	Pemeliharaan arsip
		04	Penyusutan arsip
		00	Pemindahan arsip inaktif: berita acara pemindahan, dan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan
		01	Pemusnahan arsip : berita acara pemusnahan, dan daftar arsip yang dimusnahkan, rekomendasi/pertimbangan/persetujuan, pemusnahan arsip dari instansi terkait dan keputusan pemusnahan

		02	Penyerahan arsip : berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan
		05	Berkas proses alih media arsip
KP	KEPEGAWAIAN		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan pegawai yang dimulai dengan rencana pengadaan hingga pemberhentian pegawai		
	KP.00	Pengadaan Pegawai	
	Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan pegawai mulai perencanaan, analisa kebutuhan, proses penerimaan, hingga pengangkatan		
	00	Formasi Pegawai:	
		00	Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
		01	Usulan dari unit kerja
		02	Usulan penerimaan alokasi/formasi
		03	SK Penetapan formasi
	01	Penerimaan Pegawai:	
		00	Proses penerimaan:
			Pengumuman
			Seleksi administrasi
			Pemanggilan peserta tes
			Pelaksanaan ujian tertulis
			Keputusan hasil ujian tertulis
			Wawancara
			SK penetapan tahap akhir
		01	Lamaran yang tidak diterima
	02	Pengangkatan Pegawai:	
		00	Usul pengangkatan CPNS/PNS:
			Berkas lamaran yang diterima
			Surat keterangan hasil screening
			Berkas usul CPNS/PNS

		01	SK Kolektif
		02	SK Perorangan
		03	Pegawai Kontrak IPB
	KP.01	Mutasi Pegawai:	
		Dokumen yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat/golongan/jabatan, pemindahan tugas jabatan antar unit kerja, termasuk tenaga yang diperbantukan dari atau keluar unit kerja, baik bersifat tetap maupun sementara	
		00	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
		01	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
		02	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan:
		03	Usul, Nota persetujuan
		04	Mutasi keluarga: kawin, ceria, kelahiran anak, adopsi anak
		05	Kenaikan gaji berkala
		06	Pelantikan
	KP.02	Pembinaan Karir Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan karir pegawai meliputi prajabatan, diklat, disiplin pegawai, DP3, peninjauan masa kerja dan lain-lain	
		00	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar
		01	Laporan kegiatan, STTPL
		02	Peninjauan masa kerja
		03	DP3
		04	Disiplin pegawai:
		00	Daftar hadir, rekap daftar hadir,
		01	berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
		05	Penyelesaian keberatan pegawai
	KP.03	Administrasi Pegawai	

		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian: cuti pegawai, dokumen identitas pegawai, surat-surat keterangan, surat perintah	
	00	Cuti:	
		Cuti diluar tanggungan Negara	
		Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)	
	01	Dokumen identitas pegawai:	
		Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP	
	02	Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Laboran, Analis Kepegawaian, Pranata Humas, dll)	
		00	Keanggotaan Parpol, LSM, Ormas
		01	KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi
		02	Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Laboran, Analis Kepegawaian, Pranata Humas
	03	Surat ijin, surat tugas, SK Perjalanan Dinas (DL/LN)	
	KP.04	Kesejahteraan Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, kesejahteraan, bantuan sosial, jemputan pegawai, rekreasi dan olahraga, perumahan, koperasi, asuransi, tunjangan hari tua (THT), insentif kinerja, Tunjangan Uang Makan	
		00	Layanan kesehatan pegawai:
		00	Asuransi Sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik
		01	Layanan kesejahteraan
		00	Insentif kinerja
		01	Bapetarum (Bantuan Perumahan)
		02	Rumah dinas
		03	Taspen
		04	Olahraga dan rekreasi
		05	Koperasi

		06	Bantuan sosial
		07	Angkutan pegawai (jemputan)
KP.05	Pemberhentian Pegawai/Pensiun		
	Dokumen berkaitan dengan pemberhentian pegawai, baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat		
	00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal:	
		00	Proses pemberhentian pegawai
		01	SK Keputusan Pemberhentian, pensiun, meninggal
	01	Pemberhentian dengan tidak hormat:	
		00	Proses pemberhentian
		01	SK Pemberhentian, SK Pemutusan hubungan kerja
	KP.06	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	
00		Satya Lencana, Piagam Penghargaan Dosen/Pegawai berprestasi, dan berbagai penghargaan yang diberikan oleh institusi	
KP.07	Dokumentasi Kepegawaian (Personal File)		
	Berkas perorangan pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak IPB		



BUKU V

**POLA KLASIFIKASI ARSIP
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP
PERPUSTAKAAN IPB
2012**

