

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) – INSTITUT PERTANIAN BOGOR



KODE	SUBYEK	JANGKA WAKTU SIMPAN (TAHUN)		NILAI GUNA	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
JADWAL RENTENSI ARSIP IPB					
A. SUBSTANTIF					
KEMAHASISWAAN					
KM	KEMAHASISWAAN				
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan IPB meliputi: organisasi mahasiswa (senat mahasiswa, BEM, HIMA), 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.01	Organisasi Kemahasiswaan !				
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Mahasiswa di tingkat Institut/Fakultas/Departemen				
	KM.01.01 Senat mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
	Pengangkatan pengurus senat	1 tahun setelah pergantian pengurus	2	Adm.	Permanen
	Kegiatan senat mahasiswa perguruan tinggi (SMPT)	3	4	Adm.	Musnah
	Kegiatan pengurus senat mahasiswa perguruan tinggi (SMPT)	3	4	Adm.	Musnah
	Kegiatan senat fakultas-fakultas	3	4	Adm.	Musnah
	Kegiatan pengurus senat fakultas-fakultas	3	4	Adm.	Musnah

	KM.01.02	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	2	3	Adm.	Musnah
		Kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	2	3	Adm.	Dinilai kembali
		Kegiatan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	2	3	Adm.	Musnah
	KM.01.03	Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD)	2	3	Adm.	Musnah
		Kegiatan Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD)	2	3	Adm.	Musnah
		Kegiatan Pengurus Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD)	2	3	Adm.	Musnah
	KM.01.04	Ikatan Alumni	3	4	Adm.	Musnah
		Korespondensi berkaitan dengan kegiatan Ikatan Alumni IPB	2	4	Adm.	Musnah
		Pelaksanaan kegiatan- kegiatan Ikatan Alumni IPB	2	4	Adm.	Musnah
		Laporan pertanggungjawaban Ikatan Alumni IPB	3	4	Informasi	Dinilai kembali
KM.02		Penalaran				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan ilmiah dan prestasi akademik mahasiswa				
	KM.02.01	Karya Tulis Ilmiah	3		Adm.	Musnah
		Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa	2	4	Adm.	Musnah
		Formulir lomba, formulir latihan penulisan karya ilmiah mahasiswa	2	4	Adm.	Musnah
		Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa	2	4	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
		Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa	2	3	Informasi	Ditransfer ke Arsip IPB
	KM.02.02	Mahasiswa Berprestasi	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen (Arsip IPB)
		Usulan nama mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
		Seleksi mahasiswa berprestasi	3	4	Adm.	Musnah
		Pengumuman mahasiswa berprestasi	3	4	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi	3	4	Adm.	Musnah

		Pemberitahuan/sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	8	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen (Arsip IPB)
	KM.02.03	Seminar oleh Organisasi Kemahasiswaan	3	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen (Arsip IPB)
		Proposal penyelenggaraan Seminar dari organisasi Kemahasiswaan	3	4	Adm.	Musnah
		Surat izin, surat persetujuan, dan surat lainnya berkaitan dengan seminar mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
		Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar oleh organisasi kemahasiswaan	3	4	Adm.	Musnah
	KM.02.04	Studi banding oleh organisasi kemahasiswaan	3	4	Adm.	Musnah
		Proposal melakukan studi banding	3	4	Adm.	Musnah
		Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain berkaitan dengan studi banding mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
		Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi banding oleh organisasi kemahasiswaan	3	4	Adm.	Musnah
KM.03		Bakat/Minat				
		Dokumen berkaitan dengan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, terutama yang terkait dengan kegiatan alam, seni, dan budaya				
	KM.03.01	Kesenian	3	4	Adm.	Musnah
		Kegiatan kesenian oleh mahasiswa, misalnya : koor, tari karawitan, theater, fotografi, band, melukis dll.	3	4	Adm.	Musnah
	KM.03.02	Olah Raga dan Bela Diri	3	4	Adm.	Musnah
		Kegiatan olahraga mahasiswa, misalnya : volley, basket, sepakbola, futsal, karate, pencak silat, badminton dll.	3	4	Adm.	Musnah
		Lomba-lomba olahraga dan atau untuk mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
	KM.03.03	Pencinta Alam	3	4	Adm.	Musnah
		Kegiatan pencinta alam oleh mahasiswa, misalnya, arung jeram, panjat tebing, dll.	3	4	Adm.	Musnah
		Pelatihan bagi mahasiswa di bidang pencinta alam	3	4	Adm.	Musnah
	KM.03.04	Bhakti Sosial dan Kemasyarakatan	3	4	Adm.	Musnah
		Kegiatan donor darah oleh mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah

		Kegiatan bhakti sosial mahasiswa, dll	3	4	Adm.	Musnah
	KM03.05	Kerohanian	3	4	Adm.	Musnah
		Kerohanian Islam	3	4	Adm.	Musnah
		Kerohanian Kristen	3	4	Adm.	Musnah
		Kerohanian Katholik	3	4	Adm.	Musnah
		Kerohanian Hindu dan Budha	3	4	Adm.	Musnah
	KM.03.06	Kegiatan Ilmiah dan Penelitian Mahasiswa	3	4	Adm.	Musnah
		Kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah dan penelitian	3	4	Adm.	Musnah
	KM.03.07	Resimen Mahasiswa (Menwa) dan Unit Bela Negara	3	4	Adm.	Musnah
		Surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan resimen mahasiswa (menwa)	3	4	Adm.	Musnah
		Surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan bela Negara	3	4	Adm.	Musnah
KM.04		Kesejahteraan				
		Dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan dasar mahasiswa untuk menunjang kelancaran belajar di IPB		Personal File Mahasiswa	Informasi	
	KM.04.01	Beasiswa Bagi Mahasiswa	8	10	Informasi	Permanen
		Penawaran beasiswa	3	5	Adm.	Musnah
		Seleksi calon penerima beasiswa	3	5	Adm.	Musnah
		Daftar mahasiswa penerima beasiswa	3	5	Adm.	Permanen
		Daftar sponsor beasiswa	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Pelaksanaan penerimaan beasiswa	8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Permanen
		Laporan penerimaan beasiswa			Informasi	Permanen
	KM.04.02	Mahasiswa Asing	2	3	Adm.	Permanen

		Berkas perorangan mahasiswa: surat penetapan menjadi mahasiswa, kartu induk mahasiswa, kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, kartu daftar ulang, kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa, kartu peserta kuliah/praktikum, kartu tanda anggota perpustakaan/cyber mahasiswa, surat keterangan ijin	Selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa	3	Adm.	Permanen/Dinilai kembali	
	KM.04.03	DataAlumni		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Permanen
		Biodata lulusan dan daftar alumni		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Permanen
		Permohonan-permohonan dan dokumen berkaitan dengan data alumni		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Permanen
	KM.04.04	Bursa Kerja		3	4	Adm.	Musnah
		Acara bursa pasar kerja di kampus IPB (<i>road-show</i>) bagi Mahasiswa/alumni		3	4	Adm.	Musnah
		Permintaan pemasangan lowongan kerja dari perusahaan perusahaan		3	4	Adm.	Musnah
		Poster/edaran/pengumuman lowongan kerja bagi mahasiswa/alumni		3	4	Adm.	Musnah
	KM.04.05	Kesehatan dan Asuransi		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Dinilai kembali
		Asuransi kecelakaan bagi mahasiswa		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Dinilai kembali
		Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Dinilai kembali
	KM.04.06	Persatuan Orang-tua Mahasiswa (POM)		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Dinilai kembali
		Surat menyurat berkaitan dengan kegiatan organisasi persatuan orang tua mahasiswa		8	Personal File Mahasiswa	Informasi	Dinilai kembali
	KM.04.07	Pengenalan Kampus dan Pembekalan bagi Mahasiswa Baru		4	5	Adm.	Musnah
		Kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat universitas/fakultas a.l. pembekalan, pelatihan, pengembangan diri, pengenalan organisasi/kemahasiswaan, camping, dll.					
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN							
PL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DOSEN DAN TENAGA PENUNJANG						

		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.01		Pendidikan Tugas Belajar/Studi Lanjut tingkat Sarjana, Magister, Doktoral, maupun peningkatan mutu melalui kursus/pelatihan, dll.				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan karyawan akademik (dosen dan peneliti) serta karyawan administrasi				
	PL.01.01	Studi Lanjut Tingkat S1, S2, dan S3 Dalam dan Luar Negeri	4	Personal File Pegawai	Pendidikan	Dinilai kembali
		Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, dan S3	4	Personal File Pegawai	Adm.	Dinilai kembali
		Surat-surat sponsor	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Dinilai kembali
		Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut PTB	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Dinilai kembali
		Laporan kemajuan pendidikan	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Dinilai kembali
	PL.01.02	Peningkatan Mutu Staf melalui Kursus/Pelatihan Internal dan Eksternal IPB	1	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan	1	Personal File Pegawai	Pendidikan	Dinilai kembali
	PL.01.03	Program/Tawaran Studi Lanjut/Training/Kursus/Pelatihan bagi Pegawai	4	4	Administratif	Dinilai kembali
		Tawaran studi lanjut/training/pelatihan/kursus dari dalam dan luar IPB	4	4	Administratif	Dinilai kembali
		Tawaran program <i>beasiswa/grant</i> /hibah studi lanjut/training bagi pegawai	4	4	Administratif	Dinilai kembali
		Korespondensi berkaitan dengan pertukaran ilmuwan dan <i>sandwich program</i>	4	4	Administratif	Dinilai kembali
PL.02		Laporan Mengikuti Pelatihan/Kursus Peningkatan Mutu/Tugas Belajar/Studi Lanjut	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Laporan mengikuti pendidikan/pelatihan/kursus peningkatan mutu	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen

		Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Laporan perkembangan studi lanjut/tugas belajar	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Permohonan perpanjangan masa studi	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen
		Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangannya selama studi lanjut	6	Personal File Pegawai	Pendidikan	Permanen

PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

PM	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penelitian yang dimulai dengan penyusunan proyek proposal hingga publikasi hasil penelitian serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat dan jasa konsultasi					
PM.01	Penelitian					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mencakup perencanaan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian kembali penelitian-penelitian di lingkungan IPB					
	PM.01.01	Proyek Proposal Penelitian	3	4	Adm.	Musnah
		Pemberitahuan/tawaran/informasi tentang penelitian	3	4	Adm.	Musnah
		Penyusunan dan pengajuan proyek proposal penelitian termasuk susunan tim	3	4	Adm.	Musnah
		Persetujuan pelaksanaan penelitian	3	4	Adm.	Musnah
		Laporan penelitian	3	4	Informasi	Permanen
	PM.01.02	Sumber Pendanaan Penelitian	3	3	Keuangan	Musnah setelah proyek usai
		Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencarian dana pelaksanaan	3	3	Keuangan	Musnah setelah proyek usai
		Rencana anggaran penelitian	3	3	Keuangan	Musnah setelah proyek usai
		Realisasi penggunaan dana penelitian dan laporan keuangan pelaksanaan penelitian	3	3	Keuangan	Musnah setelah proyek usai
	PM.01.03	Pelaksanaan Penelitian	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan penelitian, surat ijin, jadwal	3	4	Adm.	Dinilai kembali

		Pengumpulan data, evaluasi, dan pengolahan data untuk penelitian	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Penulisan hasil penelitian	3	4	Adm.	Dinilai kembali
	PM.01.04	Evaluasi, Pelaporan, dan Publikasi Hasil Penelitian	3		Adm.	Dinilai kembali
		Evaluasi hasil penelitian	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Laporan hasil penelitian (laporan pelaksanaan dan laporan keuangannya)	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Publikasi penelitian baik melalui media massa/jurnal maupun seminar hasil penelitian	3	4	Informasi	Dinilai kembali
		Dokumentasi hasil penelitian yang dipublikasikan	3	4	Informasi	Permanen
	PM.02	Pengabdian Masyarakat dan Jasa Konsultasi	3			
		Dokumen yang melibatkan kegiatan institut dengan masyarakat, baik kegiatan sosial kemasyarakatan maupun jasa konsultasi bersifat profesional	3			
	PM.02.01	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	3	3	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat dalam rangka kegiatan operasional pengabdian masyarakat	3			
		Laporan Pelaksanaan kegiatan Pengabdian masyarakat	3	3	Adm.	Dinilai kembali
	PM.02.02	KKL dan KKN : pedoman, program kegiatan, kurikulum, jadwal pembekalan, pengumuman pelaksanaan, pelaksanaan kegiatan	2	3	Adm.	Musnah
		Pelaksanaan kegiatan	2	3	Adm.	Dinilai kembali
		Piagam penghargaan KKL dan KKN	2	3	Adm.	Permanen
	PM.02.03	Konsultan dan Jasa Konsultasi				
		Operasional kegiatan konsultan dan pemberian jasa konsultasi, misalnya konsultan pertanian, pembinaan pengusaha kecil, inkubator bisnis, dll	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Konsultan dan jasa konsultasi berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Pembinaan dalam rangka kegiatan pengabdian masyarakat untuk pembinaan pengusaha kecil, inkubator bisnis, dll	3	4	Adm.	Dinilai kembali
	PM.02.04	Kursus dan Pelatihan	3	4	Adm.	Musnah
		Pendaftaran kursus/pelatihan terkait kegiatan pengabdian masyarakat	3	4	Adm.	Musnah
		Jadwal kursus: kursus bahasa, kursus pajak, kursus komputer, dll.	3	4	Adm.	Musnah

		Pembagian kelas dan instruktur	3	4	Adm.	Musnah
		Pelaksanaan kursus	3	4	Adm.	Musnah
		Evaluasi atas pelaksanaan kursus/pelatihan	3	4	Adm.	Musnah
		Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Sertifikat bagi peserta yang mengikuti kursus/pelatihan	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	PM.02.05	Penyuluhan	3	3	Adm.	Musnah
		Penyuluhan berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat	3	3	Adm.	Musnah
		Surat ini melakukan penyuluhan/izin untuk atasan dari tenaga yang akan memberi penyuluhan	3	3	Adm.	Musnah
		Surat tugas melakukan penyuluhan	3	4	Adm.	Musnah
		Undangan pelaksanaan kegiatan penyuluhan	3	4	Adm.	Musnah
		Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Sertifikat bagi tenaga penyuluh dan peserta	3	Personal File	Adm.	Dinilai kembali

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran antara lain dimulai penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa, pedoman dan proses belajar mengajar, ujian tengah semester dan akhir semester, tugas akhir, penulisan skripsi/tesis/disertasi, hingga kegiatan wisuda					
PP.01	Penerimaan Mahasiswa Baru					
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, mulai dari pembentukan panitia PMB, pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, penjualan formulir pendaftaran, persyaratan, hingga ujian seleksi (kartu ujian, tata tertib ujian, soal ujian berita acara, daftar nilai dan pengumuman hasil ujian)					
	PP.01.01	Kepanitiaan PMB	2	3	Adm.	Musnah
		Usulan nama-nama yang dimasukkan dalam kepanitiaan PMB	2	3	Adm.	Musnah
		Pelaksanaan Tugas Panitia PMB, dan pelaksanaan kegiatan PMB	2	3	Adm.	Musnah
		Operasional rapat-rapat Panitia PMB dan notula rapat PMB	2	3	Adm.	Musnah

		Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru	2	3	Adm.	Musnah
		Penerimaan mahasiswa baru jalur USMI	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Permohonan agar dapat dimasukkan dalam daftar USMI	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Pengiriman informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU	3	4	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat lainnya dalam rangka penerimaan Mahasiswa baru	3	4	Adm.	Musnah
	PP.01.02	Pendaftaran mahasiswa baru				
		Jadwal penerimaan mahasiswa baru	3	4	Adm.	Musnah
		Prosedur pendaftaran, formulir pendaftaran, dan persyaratan-persyaratan penerimaan mahasiswa baru	3	4	Adm.	Musnah
		Ssurat-menyurat lainnya dalam rangka pendaftaran mahasiswa baru	3	4	Adm.	Musnah
	PP.01.03	Ujian seleksi	3	4	Adm.	Musnah
		Ujian tes masuk	3	4	Adm.	Musnah
		Tes buta wama	3	4	Adm.	Musnah
		Kartu peserta ujian masuk	3	4	Adm.	Musnah
		Daftar hadir peserta ujian, pengawas ujian	3	4	Adm.	Musnah
		Daftar nilai tes masuk (pengumuman kelulusan)	3	4	Adm.	Musnah
		Daftar mahasiswa yang diterima	3	4	Informasi	Permanen
	PP.02	Registrasi, cuti, mutasi, dan pemberhentian				
		Dokumen yang berkaitan dengan registrasi, cuti, mutasi, dan pemberhentian kuliah mahasiswa				
	PP.02.01	Registrasi Pendaftaran, Nomor Induk Mahasiswa, Kartu Mahasiswa				
		Surat-menyurat berkaitan dengan pendaftaran/registrasi mahasiswa				
		Identitas biodata serta kelengkapan lainnya dalam rangka pemberian NIM mahasiswa				
		Penerbitan/pembuatan kartu mahasiswa, daftar NIM	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun

		Perubahan NIM karena pindah fakultas atau alasan lainnya	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas	2	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Laporan pelaksanaan registrasi	2	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa	2	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.02.02	NIM dan Mahasiswa Pindahan Internal	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Persyaratan mendapat NIM (nomor induk mahasiswa)	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Mahasiswa pindahan internal (transfer) dan konversi nilai mahasiswa pindahan internal	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.02.03	Rencana Studi Mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		KRS (kartu rencana studi) mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		KBT (kartu batal tambah), batal tambah dan atau mundur matakuliah	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih atau jangka waktu tertentu karena kasus tertentu	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Mahasiswa aktif kuliah kembali	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Dispensasi ikut kuliah	6	Personal File Mahasiswa	Adm	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.02.04	Cuti Kuliah Mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Permohonan cuti kuliah dan pertimbangan penundaan/penolakan cuti kuliah mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		SK Cuti kuliah mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun

		SK Pengaktifan kembali kuliah mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.02.05	Mutasi Mahasiswa		6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Permohonan mutasi mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke IPB atau dari IPB ke perguruan tinggi lain	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Transkrip dan konversi mata kuliah mahasiswa pindahan eksternal	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Persetujuan/penolakan mutasi eksternal mahasiswa dengan membuat KRS baru	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.02.06	Pengunduran Diri/Berhenti Kuliah/DO/Peringatan/Sanksi/Skorsing Mahasiswa		6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat peringatan evaluasi putus studi	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Usulan DO/putus studi	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Peringatan/sanksi/skorsing bagi mahasiswa bermasalah	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Pengunduran diri, pemberhentian kuliah, atau DO mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.02.07	Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa		6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat permohonan perpanjangan masa studi	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.03	Pedoman Belajar Mengajar					
		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)				
PP.03.01	Katalog dan Silabus		5	6	Pendidikan	Dinilai kembali

		Katalog IPB, katalog fakultas/program studi	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Silabus matakuliah termasuk bobot sks-nya dan kode mata kuliah (penetapan kode, perubahan kode matakuliah, dll.)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Prasyarat matakuliah	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
	PP.03.02	Satuan Acara Perkuliahan	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		SAP (satuan acara perkuliahan) berisi jadwal dan materi tiap matakuliah	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Modul-modul tiap matakuliah	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
	PP.03.03	Satuan Acara Praktikum	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Modul-modul tiap matakuliah praktikum	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
	PP.03.04	Kurikulum	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Penyusunan kurikulum fakultas/program studi	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan/penyempurnaan kurikulum	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Kurikulum inti pendidikan tinggi	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Kurikulum institusional dan kurikulum operasional	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Dasar Umum (MKDU)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
		Matakuliah Berkehidupan Bersama (MBB)	5	6	Pendidikan	Dinilai kembali
	PP.03.05	Pola Penilaian dan Produktivitas	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun

		Penilaian hasil belajar mahasiswa	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Data terkait predikat kelulusan dan atau produktivitas	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.04		Proses Belajar Mengajar				
		Dokumen yang berkaitan dengan proses belajar- mengajar, akademik, jadwal kuliah, daftar hadir dosen dan mahasiswa				
	PP.04.01	Kalender Akademik				
		Pengangkatan tim penyusun kalender akademik	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Proses penyusunan kalender akademik	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		SK penetapan jadwal kegiatan/kalender akademik selama 1 tahun (semester ganjil/genap)	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Pendistribusian				
		Perubahan jadwal kalender akademik	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Surat edaran, atau pengumuman berkait semester padat/semester pendek	2	5	Adm.	Dinilai kembali
	PP.04.02	Jadwal Kuliah dan Beban Mengajar/Beban Instruksional	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Jadwal kuliah dan ruangnya	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Pembagian ruang kuliah	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Beban sks matakuliah/beban mengajar/beban instruksional	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Dosen pembina matakuliah, dosen/asisten pengganti, dan pembimbing akademik (PA)	2	5	Adm.	Dinilai kembali
		Kuliah responsi//KK/praktikum/pengalihan jam kuliah	5	5	Pendidikan	Musnah
		Himpunan jadwal perkuliahan, himpunan jadwal ujian mahasiswa	Sampai diperbaharui	5	Adm.	Musnah
	PP.04.03	Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa	2	3	Pendidikan	Musnah
		Daftar hadir dosen dan mahasiswa	2	3	Pendidikan	Musnah
		Permohonan/pemberian izin bagi mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah	2	3	Pendidikan	Musnah

		Surat-menyurat berkaitan dengan daftar hadir dosen dan mahasiswa	2	3	Pendidikan	Musnah
PP.05		Ujian Semester, Transkrip, dan Ijazah			Pendidikan	Musnah
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian semester, nilai ujian, transkrip			Pendidikan	Musnah
	PP.05.01	Jadwal/Ruang/Petugas Ujian	2	3	Pendidikan	Musnah
		Jadwal ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), dan Semester Pendek (SP) yang meliputi hari, tanggal, jam, matakuliah, ruangan, dan petugas pengawas ujian dll.	2	3	Pendidikan	Musnah
		Panitia penyelenggaraan ujian	2	3	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan jadwal ujian	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.05.02	Soal-soal Ujian	2	3	Pendidikan	Musnah
		Soal-soal ujian tengah/akhir semester dan semester pendek	2	5	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan soal-soal ujian	2	5	Pendidikan	Musnah
	PP.05.03	Pelaksanaan Ujian	2	2	Pendidikan	Musnah
		Peserta Ujian tengah semester, ujian akhir semester dan semester pendek	2	2	Pendidikan	Musnah
		Berita acara ujian	2	2	Pendidikan	Musnah
		Daftar hadir mahasiswa peserta ujian	2	2	Pendidikan	Musnah
		Tata tertib pelaksanaan ujian	2	2	Pendidikan	Musnah
		Dispensasi berkenaan dengan pelaksanaan ujian	2	2	Pendidikan	Musnah
		Ujian ulangan khusus	2	3	Pendidikan	
		Surat-menyurat berkaitan dengan pelaksanaan ujian tengah semester, ujian semester, dan ujian ulangan khusus	2	3	Pendidikan	
		Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian	2	3	Adm.	Dinilai kembali
		Laporan penyelenggaraan ujian	2	3	Adm.	Dinilai kembali
	PP.05.04	Nilai Ujian Mahasiswa, Transkrip, dan Ijazah				
		Nilai ujian tengah-semester dan nilai ujian akhir semester	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun

		Perbaikan nilai/nomor/nama mahasiswa, kasus perubahan nilai, atau kasus lainnya berkaitan dengan nilai	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Nilai tunda, nilai hutang	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Penulisan transkrip/ijazah, salinan transkrip/ijazah	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Penandatanganan ijazah oleh pimpinan institut, penyetaraan/legalisasi/pengeuhan oleh dekan	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Pemberian kartu hasil studi (KHS), transkrip, atau ijazah mahasiswa	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Koreksi transkrip/ijazah, kasus kehilangan transkrip/ijazah	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat keputusan pemberian ijazah (SK kelulusan)	5	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.06		Tugas Akhir			Pendidikan	Musnah
		Dokumen yang berkaitan dengan tugas akhir sebagai salah satu persyaratan akademik				
	PP.06.01	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
		Penyelenggaraan KKN (kuliah kerja nyata)	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat ijin penyelenggaraan KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat tugas dosen pembimbing KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
		Formulir penilaian KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
		Evaluasi pelaksanaan KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
		Laporan hasil pelaksanaan KKN	3	4	Pendidikan	Musnah
	PP.06.02	KKL/PKL/Tugas Mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		SK/surat pembentukan Tim/Panitia berkaitan dengan penyelenggaraan KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Penyelenggaraan KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah

		Surat ijin penyelenggaraan KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat tugas dosen pembimbing KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Formulir penilaian KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Evaluasi pelaksanaan KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Laporan hasil pelaksanaan KKL/PKL/tugas mengajar	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan KKL/PKL/tugas mengaiar	3	4	Pendidikan	Musnah
	PP.06.03	Magang/Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Penyelenggaraan Magang/Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat ijin melakukan Magang/Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat tugas dosen pembimbing Magang/Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Formulir penilaian Magang/ Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Evaluasi dan laporan pelaksanaan Magang/ Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
		Korespondensi (surat-menyurat) dalam rangka pelaksanaan Magang/ Koas	3	4	Pendidikan	Musnah
PP.07		Skripsi/Non Skripsi				
		Dokumen yang berkaitan dengan tugas akhir bagi mahasiswa program sarjana, mulai dari penentuan dosen pembimbing, usulan penelitian, surat ijin penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai dengan pelaksanaan ujian skripsi				
	PP.07.01	Penentuan Dosen Pembimbing	3	3	Pendidikan	Musnah
		Usulan dosen pembimbing skripsi/non-skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
		Penetapan dosen pembimbing skripsi/non-skripsi	3	4	Pendidikan	Musnah
		Evaluasi dosen yang berwenang sebagai pembimbing skripsi/non-skripsi	3	4	Pendidikan	Musnah
	PP.07.02	Usulan Penelitian	3	4	Pendidikan	Musnah
		Usulan Penelitian oleh mahasiswa untuk menyusun skripsi	3	4	Pendidikan	Musnah
		Surat ijin penelitian dalam rangka penulisan skripsi	3	4	Pendidikan	Musnah
		Undangan seminar penelitian dalam rangka penulisan skripsi	3	4	Pendidikan	Musnah

		Formulir-formulir untuk penilaian usulan penelitian	3	4	Pendidikan	Musnah
	PP.07.03	Pelaksanaan Penelitian	3	3	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan penelitian mahasiswa dalam rangka penulisan skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan penelitian mahasiswa dalam rangka penulisan skripsi sejak awal penelitian hingga akhir penelitian	3	3	Pendidikan	Musnah
	PP.07.04	Ujian Hasil Penelitian	3	3	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat ujian hasil penelitian mahasiswa dalam rangka penulisan skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan ujian hasil penelitian mahasiswa dalam rangka penulisan skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
	PP.07.05	Sidang Komprehensif Skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
		Jadwal sidang komprehensif: waktu, presensi, ruangan, penguji, dll	3	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan sidang komprehensif skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
		Hasil nilai sidang komprehensif untuk penilaian skripsi	3	3	Pendidikan	Musnah
	PP.07.06	Skripsi Final	1	3	Pendidikan	Permanen
PP.08		Tesis/Disertasi				
		Dokumen yang berkaitan dengan tugas akhir bagi mahasiswa Program pascasarjana (PPs) mulai penentuan dosen pembimbing, usulan penelitian, surat ijin penelitian, pelaksanaan penelitian, hingga pelaksanaan ujian tesis/disertasi				
	PP.08.01	Penentuan Dosen Pembimbing	2	3	Pendidikan	Musnah
		Usulan dosen pembimbing tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Penentuan dosen pembimbing tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Daftar nama dosen pembimbing tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.08.02	Usulan Penelitian	2	3	Pendidikan	Musnah
		Usulan penelitian dalam rangka penulisan tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Usulan penelitian dalam rangka penulisan tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.08.03	Pelaksanaan Penelitian	2	3	Pendidikan	Musnah

		Pelaksanaan penelitian dalam rangka penulisan tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dalam rangka penulisan tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.08.04	Ujian Hasil Penelitian	2	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan ujian hail penelitian tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Laporan atas ujian hail penelitian	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.08.05	Sidang Konprehensif Tesis/Disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
		Jadwal sidang konprehensif termasuk waktu, daftar hadir, ruangan, penguji dll.	2	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan sidang konprehensif	2	3	Pendidikan	Musnah
		Hasil sidang konprehensif untuk penilaian tesis/disertasi	2	3	Pendidikan	Musnah
	PP.08.06	Tesis/Disertasi Final	1	3	Pendidikan	Permanen
PP.09		Wisuda				
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara wisuda				
	PP.09.01	Pendaftaran Peserta	2	3	Adm.	Musnah
		Pengumuman akan diselenggarakannya wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Pendaftaran peserta wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Kelengkapan peserta wisuda baik persyaratan administratif (foto, biodata), akademik, maupun perlengkapan wisuda (toga, dll.).	2	3	Adm.	Musnah
	PP.09.02	Persiapan, Penyelenggaraan, dan Pasca Acara Wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Pembentukan panitia wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Izin melaksanakan wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Rapat wisuda: undangan rapat, notula/risalah rapat, evaluasi wisuda, dll	2	3	Adm.	Musnah
		Rapat wisuda, undangan rapat, notula/risalah rapat, evaluasi wisuda, dll.	2	3	Adm.	Musnah
		Perlengkapan penyelenggaraan wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Koor, MC, sambutan alumni, dll berkaitan acara wisuda	2	3	Adm.	Musnah

		Sambutan-sambutan untuk buku wisuda	2	3	Adm.	Musnah
		Buku wisuda	2	3	Adm.	Permanen
PP.10		Personal File Mahasiswa				
		Dokumen personal file mahasiswa yang masih aktif/tidak aktif lagi sejak mendaftar hingga memperoleh transkrip dan ijazah	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat keterangan bagi mahasiswa/alumni	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat penunjukkan untuk hadir mewakili fakultas/universitas dalam berbagai pertemuan	6	Personal File Mahasiswa	Adm.	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
PP.11		Penerimaan Mahasiswa Asing				
		Dokumen berkaitan dgn penerimaan mahasiswa asing mulai registrasi mahasiswa asing, rekomendasi/ijin, kegiatan pertukaran mahasiswa, dan personal file mahasiswa asing				
	PP.11.01	Registrasi Mahasiswa Asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Pendaftaran mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Korespondensi/surat-menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.11.02	Rekomendasi Mahasiswa Asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Permohonan rekomendasi mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.11.03	Ijin Mahasiswa Asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Ijin penerimaan mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Korespondensi dalam rangka memperoleh ijin menerima mahasiswa asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun

	PP.11.04	Pertukaran Mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (student exchange)	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Surat-menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa (student exchange)	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
	PP.11.05	Persoanl File Mahasiswa Asing	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
		Dokumen personal file mahasiswa asing yang sudah tidak aktif lagi mulai dari penerimaan hingga selesai atau tidak aktif lagi	6	Personal File Mahasiswa	Pendidikan	Permanen s/d mahasiswa lulus maks 6 tahun
SARANA PENUNJANG AKADEMIK						
SA	SARANA PENUNJANG AKADEMIK					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sarana penunjang akademik, untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian masyarakat, meliputi perpustakaan danlaboratorium, kurikulum, bahan ajar/media pembelajaran, deskripsi mata kuliah					
SA.01	Perpustakaan					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan, operasional perpustakaan					
	SA.01.01	Pengembangan Koleksi/Pengadaan Buku	4	5	Adm. dan Pendidikan	Musnah
		Daftar pengembangan koleksi perpustakaan dari internal IPB meliputi buku karangan dosen, skripsi, tesis, disertasi mahasiswa, laporan penelitian dan buku dari eksternal IPB	4	5	Adm. dan Pendidikan	Musnah
		Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	4	5	Adm. dan Pendidikan	Musnah
		Program tukar menukar buku berkaitan pengembangan/pengadaan bahan pustaka	4	5	Adm. dan Pendidikan	Musnah
		Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan	4	5	Adm. dan Pendidikan	Musnah
		Buku yang dibeli atau diterima dari program pertukaran, sumbangan, dll.	3	5	Adm. dan Pendidikan	Ditransfer ke Perpustakaan IPB
	SA.01.02	Layanan Teknis Perpustakaan/Pengolahan Buku	3	5	Adm.	Musnah
		Panduan katalogisasi/klasifikasi buku dan teknis pelayanan di perpustakaan	10	11	Informasi	Dinilai kembali

		Surat-menyurat berkaitan dengan layanan teknis di perpustakaan	3	5	Adm.	Musnah
		Teknis layanan lainnya di perpustakaan	3	5	Adm.	Musnah
	SA.01.03	Layanan Pemakai/Peminjam Buku	3	5	Adm.	Musnah
		Layanan referensi dan sirkulasi	3	5	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat: usulan, saran, input, yang berkaitan dengan layanan bagi peminjam buku	3	5	Adm.	Musnah
		Layanan di perpustakaan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik seperti layanan via internet dan intranet)	3	5	Adm.	Musnah
	SA.01.04	Manajemen Perpustakaan	5	5	Adm.	Dinilai kembali
		Manajerial perpustakaan baik berupa kebijakan, pedoman, maupun kegiatan administrasi yang menunjang kelancaran operasional perpustakaan	5	5	Adm.	Dinilai kembali
		Surat-menyurat berkaitan dengan manajemen perpustakaan	3	5	Adm.	Musnah
SA.02		Laboratorium				
		Dokumen yang berhubungan kegiatan rencana kerja, materi praktikum, penggunaan, pemeliharaan, anggaran dan inventaris/peralatan laboratorium				
	SA.02.01	Rencana Kerja	3	5	Adm.	Musnah
		Sumbangan pengadaan laboratorium dari alumni/donatur/hasil suatu acara	3	5	Adm.	Musnah
		Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja penggunaan laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan rencana kerja penataan laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
	SA.02.02	Materi Praktikum	5	5	Pendidikan	Dinilai kembali
		Usulan penetapan, maupun perubahan materi praktikum laboratorium	5	5	Pendidikan	Dinilai kembali
		Evaluasi atas materi praktikum laboratorium	5	5	Pendidikan	Dinilai kembali
	SA.02.03	Penggunaan Laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan operasional penggunaan laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
		Ijin penggunaan/praktek	1 setelah diperbaharui	2	Adm.	Permanen
	SA.02.04	Pemeliharaan Laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
		Surat-menyurat berkaitan dengan rencana kerja pemeliharaan laboratorium	3	5	Adm.	Musnah

		Inventaris/Peralatan Laboratorium	5	5	Adm.	Dinilai kembali
		Daftar inventaris peralatan laboratorium	5	5	Adm.	Dinilai kembali
		Surat-menyurat berkaitan dengan inventaris/peralatan laboratorium	3	5	Adm.	Musnah
	SA.02.05	Kurikulum	5	5	Pendidikan	Dinilai kembali
		Pelaksanaan kurikulum	2	3	Pendidikan	Musnah
		Penyusunan dan pengembangan kurikulum	2 setelah diperbaharui	3	Pendidikan	Permanen
		Penyusunan kurikulum baru	2 setelah ditetapkan	3	Pendidikan	Permanen
		Penetapan kurikulum	2	3	Pendidikan	Musnah
		Pelaksanaan kurikulum	2	3	Pendidikan	Musnah
	SA.02.06	Deskripsi Mata Kuliah	5	5	Pendidikan	Dinilai kembali
		Kode mata kuliah	Selama masih dipakai	3	Pendidikan	Permanen
		Daftar buku rujukan	2	3	Pendidikan	Musnah
		Daftar SKS	2	3	Pendidikan	Dinilai kembali
	SA.02.07	Bahan Ajar/Media Pembelajaran				
		Penyusunan bahan ajar/bana penunjang pendidikan	2 setelah diperbaharui	3	Pendidikan	Musnah
		Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2	4	Pendidikan	Dinilai kembali
		Pengembangan proses belajar mengajar	2	3	Pendidikan	Permanen

**JADWAL RENTENSI ARSIP IPB
B. FASILITATIF**

HUKUM DAN ORGANISASI

HO

HUKUM DAN ORGANISASI

		Dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan peraturan yang diterbitkan dari dalam dan luar IPB mulai dari Undang-undang (UU) Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Presiden (Kepres), Instruksi Presiden (Inpres), Surat Edaran (SE) , Peraturan Menteri (Permen), Instruksi Menteri, Keputusan Rektor sampai dengan keputusan Dekan, kontrak kerja yang melibatkan sivitas akademika serta kasus perdata yang melibatkan lembaga dengan pihak lain, sejak awal pemeriksaan hingga keputusan pengadilan dan produk hukum yang berkaitan dengan organisasi				
HO.01		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				
	HO.01.01	Undang-undang				
		RUU (Rancangan Undang-undang)	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		UU (Undang-undang) yang disetujui oleh DPR RI	5	10	Hukum	Dinilai kembali
	HO.01.02	Peraturan Pemerintah				
		PP (Peraturan Pemerintah) atau PP pengganti UU	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Keputusan dan instruksi Presiden	5	10	Hukum	Dinilai kembali
	HO.01.03	Keputusan dan Instruksi Menteri dan Sekretaris Negara				
		Keputusan/instruksi/edaran Menteri dan Sekneg	5	10	Hukum	Dinilai kembali
	HO.01.04	Keputusan/Instruksi/Edaran Dirjen/Irjen/Sekjen/BAN				
		Keputusan/instruksi/edaran Dirjen	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Keputusan/instruksi/edaran Irjen	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Keputusan/instruksi/edaran Sekjen	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Keputusan/instruksi/edaran BAN	5	10	Hukum	Dinilai kembali
	HO.01.05	Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga Pemerintah Non Departemen				
		Keputusan/instruksi/edaran Kepala BKN, BPK, Bappenas, LIPI, dll	5	10	Hukum	Dinilai kembali
	HO.01.06	Keputusan/Peraturan Majelis Wali Amanah (MWA), Senat Akademik (SA), Rektor, Dekan:				
		AD/ART	5	10	Hukum	Permanen

		Naskah Akademik	5	10	Hukum	Permanen
		Struktur organisasi	5	10	Hukum	Permanen
		dll.				
HO.02		Instrumen Hukum				
	HO.02.01	Pedoman/Standar internal IPB	5	10	Hukum	Permanen
		Prosedur kerja/Juklak/Juknis	5	10	Hukum	Permanen
		Surat edaran	5	10	Hukum	Permanen
		MOU, Kontrak, Kerjasama	5	10	Hukum	Permanen
		Bantuan konsultasi hukum/advokasi	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Perijinan	4	4	Hukum	Dinilai kembali
		Kebebasan akademik dan kode etik	5	10	Hukum	Dinilai kembali
HO.03		Produk hukum yang berkaitan dengan organisasi				
	HO.03.01	Statuta IPB	5	10	Hukum	Permanen
		Renstra	5	10	Hukum	Dinilai kembali
		Struktur tugas dan Fungsi organisasi perguruan tinggi	5	10	Hukum	Permanen
		Tata kerja organisasi	4	5	Hukum	Permanen
		Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan	4	5	Hukum	Dinilai kembali
		Evaluasi dan laporan kinerja:				
		- Laporan bulanan, triwulan, semesteran	1	2	Hukum	Musnah
		- Laporan tahunan unit kerja	1	2	Hukum	Permanen
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER						
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER					
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan protokoler dalam rangka advokasi dan promosi IPB					

HM.01	Humas				
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan advokasi dan promosi universitas yang menyangkut pemberitaan di media, pameran, penyelenggaraan festival, sayembara, iklan dll				
HM.01.01	Kunjungan, Pameran, dan Promosi				
	Kegiatan promosi ke SMU-SMU, pameran/eksepsi yang mendukung promosi	2	3	Informasi	Musnah
	Kegiatan promosi lainnya, misalnya kunjungan siswa SMU ke kampus IPB	2	3	Informasi	Musnah
	Kegiatan dan korespondensi berkaitan dengan Tim Advokasi dan Promosi IPB	2	3	Informasi	Musnah
HM.01.02	Kunjungan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri	2	4	Informasi	Dinilai kembali
	Kunjungan DPR	2	4	Informasi	Permanen
HM.01.03	Pers				
	Siaran pers/Pers release	2	3	Informasi	Permanen
	Peliputan berita di media massa cetak dan elektronik	2	3	Informasi	Dinilai kembali
	Konferensi Pers atas undangan Pimpinan di lingkungan IPB	2	3	Informasi	Permanen
HM.01.04	Publikasi dan Dokumentasi				
	Pembuatan Warna Warta, buku agenda tahunan, Website, klipping koran/guntingan berita, buku telpon,	1	2	Informasi	Dinilai kembali
	Brosur, Leaflet, Poster, Kalender, pengumuman,	1	2	Informasi	Musnah
HM.01.05	Promosi Elektronik dan Benda Promosi	2	3	Informasi	Musnah
	Kegiatan Promosi melalui sarana teknologi informasi (<i>computerized information</i>)	2	3	Informasi	Musnah
	Pembuatan dan penanganan benda-benda promosi misalnya pena, plakat, dll	2	3	Informasi	Musnah
	Pembuatan video/CD IPB, misalnya "Selayang pandang IPB", website	2	3	Informasi	Musnah
HM.01.06	Mitrakerja/Partisipasi/Sponsor				
	Hubungan antar lembaga pemerintah	2	4	Informasi	Permanen
	Hubungan dengan swasta/LSM	2	4	Informasi	Permanen

		Hubungan dengan perusahaan	2	4	Informasi	Permanen
		Hubungan dengan perguruan tinggi	2	4	Informasi	Permanen
		Hubungan dengan media massa	2	4	Informasi	Permanen
HM.02		Protokoler				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan dan acara di lingkungan IPB dalam rangka promosi dan kerjasama				
	HM.02.01	Persiapan, Penyelenggaraan Acara dan Peresmian				
		Kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan yang dihadiri oleh pejabat pemerintah, kedutaan negara asing, atau kalangan cendekiawan, tokoh-tokoh tertentu	1	2	Informasi	Musnah
		Pengurusan izin penyelenggaraan acara	1	2	Informasi	Musnah
		Dies Natalis IPB	1	2	Informasi	Musnah
		Peresmian-peresmian	1	2	Informasi	Dinilai kembali
		Rabuan Bersama Warga IPB	1	2	Informasi	Musnah
		Acara "Pulang Kandang"	1	2	Informasi	Musnah
		Halal bi halal warga IPB	1	2	Informasi	Musnah
	HM.02.02	Berita Acara				
		Berita acara pertemuan, acara serah terima, berita acara lainnya	2	3	Informasi	Musnah
	HM.02.03	Perlombaan/Sayembara/Pertunjukan				
		Perlombaan bidang karya ilmiah, olahraga, seni budaya, dll	2	3	Informasi	Musnah
PERENCANAAN						
PR		PERENCANAAN				
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan baik rencana jangka panjang maupun pendek di segala bidang				
PR.01		Perencanaan				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan umum, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang				

	PR.01.01	Rencana Kerja Lima Tahun				
		Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun	10	12	Informasi	Permanen
		Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun	10	12	Informasi	Permanen
	PR.01.02	Rencana Induk Pengembangan				
		Proses penyusunan/perumusan	10	12	Informasi	Permanen
		Pengesahan RIP	10	12	Informasi	Permanen
		Dokumen RIP	10	12	Informasi	Permanen
	PR.01.03	Rencana Program Kerja				
		Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendudukan	1	2	Informasi	Musnah
		Program kerja tahunan Unit Kerja	1	2	Informasi	Musnah
		Program kerja tahunan IPB	1	2	Informasi	Permanen
	PR.01.04	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)				
		LAKIP Unit Kerja	2	4	Informasi	Musnah
		LAKIP IPB	2	4	Informasi	Permanen
	PR.01.05	Evaluasi Program				
		Evaluasi masing-masing unit kerja	2	4	Informasi	Musnah
		Evaluasi tingkat institut	2	4	Informasi	Permanen

PERLENGKAPAN (SARANA DAN PRASARANA) / FASILITAS PROPRTI

LK/FP	PERLENGKAPAN (SARANA DAN PRASARANA) / FASILITAS PROPRTI					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penvusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) kampus IPB					
LK.01	Perencanaan					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)					
LK.01.01	Sarana					

		Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan (alat, media, gedung, ruangan, dll)	4	6	Informasi	Musnah
		Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan sarana	4	6	Informasi	Musnah
	LK.01.02	Prasarana				
		Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses; misalnya jalan, listrik, air, parkir, dll)	4	6	Informasi	Musnah
		Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan prasarana	4	6	Informasi	Musnah
	LK.02	Pengadaan				
		Dokumen yang berhubungan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)				
	LK.02.01	Tanah				
		Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan/perluasan tanah	4		Hukum dan Adm.	Permanen
		Tawar-menawar kavling/tanah/kebun/sawah	3		Hukum dan Adm.	Permanen
	LK.02.02	Bangunan/Ruangan			Hukum dan Adm.	Permanen
		Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana bangunan	3		Hukum dan Adm.	Permanen
		Perencanaan asuransi bangunan	3		Hukum dan Adm.	Permanen
		Sewa ruangan untuk berbagai keperluan baik dari internal maupun eksternal IPB	3		Hukum dan Adm.	Permanen
		Peminjaman ruangan seminar/aula/auditorium/kelas/lapangan/laboratorium oleh internal maupun eksternal IPB	3		Hukum dan Adm.	Permanen
		Peta/denah arah kampus, peta/denah gedung atau ruangan-ruangan di kampus IPB	5		Hukum dan Adm.	Musnah
	LK.02.03	Perabotan		5	Hukum dan Adm.	Permanen
		Pengadaan perabot termasuk perabot dapur	3	5	Hukum dan Adm.	Permanen
		Perencanaan lelang/pemusnahan/penyusutan perabotan	3	5	Hukum dan Adm.	Permanen
	LK.02.04	Kendaraan				

		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan kendaraan dan barang bergerak lainnya	Sampai dengan barang didistribusikan		Adm.	Musnah, rekod aktif disimpan s/d kendaraan rusak/dijual; maks 20 tahun
		Perencanaan asuransi dan tawaran kendaraan dari pihak luar	Sampai dengan barang didistribusikan		Adm.	Musnah, rekod aktif disimpan s/d kendaraan rusak/dijual; maks 20 tahun
		Pengadaan perlengkapan kendaraan seperti ban mobil, AC mobil, dll.	Sampai dengan barang didistribusikan		Adm.	Musnah, rekod aktif disimpan s/d kendaraan rusak/dijual; maks 20 tahun
	LK.02.05	Mesin/Peralatan Kantor				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan mesin/peralatan kantor (misalnya fotokopi, komputer, mesin tik, dll)	3	4	Adm.	Musnah
		Perencanaan lelang/pemusnahan/penyusutan mesin/peralatan kantor	3	4	Adm.	Musnah
		Korespondensi/surat-menyurat berkaitan dengan kegiatan pengadaan Mesin/peralatan kantor	3	4	Adm.	Musnah
	LK.02.06	Peralatan/Perlengkapan Penunjang Teknologi Informasi dan Komputer				
		Kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan penunjang teknologi informasi dan komputer (kabel, instalasi/jaringan, meja komputer, dll)	3	4	Adm.	Musnah
		Penawaran, tender, dan korespondensi berkaitan dengan perlengkapan dan peralatan penunjang berkaitan dengan pengadaan teknologi informasi dan komputer	3	4	Adm.	Musnah
	LK.02.07	Peralatan Elektronik, Telekomunikasi, dan Rekaman				
		Pengadaan TV, kulkas, kipas/AC, telpon/HP, VCD player, infocus, mesin tik, faksimile, dll	3	4	Adm.	Musnah
		Pengadaan <i>spare-part</i> atau perlengkapan alat elektronik, misalnya <i>remote-control</i> , dll	3	4	Adm.	Musnah
		Tawaran-tawaran peralatan elektronik	3	4	Adm.	Musnah
	LK.02.08	Alat Tulis Kantor dan Formulir/Blangko				
		Dokumen yang berkaitan kegiatan pengadaan alat tulis Kantor/stationery (penawaran dll)	3	4	Adm.	Musnah
		Manajemen pengadaan/pengurusan/pendistribusian alat tulis kantor	3	4	Adm.	Musnah
		Formulir/blangko, transkrip,- sertifikat, ijazah, dll.	3	4	Adm.	Musnah
	LK.02.09	Peralatan dan Perlengkapan Lainnya				

		Tawaran pengadaan peralatan dan perlengkapan lain	3	4	Adm.	Musnah
		Pengadaan seragam petugas/pegawai, termasuk pakaian, sepatu, topi, dll.	3	4	Adm.	Musnah
		Pengadaan peralatan untuk bekerja lainnya, misalnya asesoris mobil, helm, lukisan, dll)	3	4	Adm.	Musnah
LK.03		Inventarisasi				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa				
	LK.03.01	Barang Bergerak				
		Daftar inventaris & Dokumen berkaitan dengan inventaris barang bergerak	1 sampai dengan diperbaharui	2	Adm.	Dinilai kembali
		Pemakaian/operasional mobil/motor atau pemakaian barang bergerak lainnya	1	2	Adm.	Musnah
		Kartu inventarisasi barang	1 sampai dengan diperbaharui	2	Adm.	Musnah
	LK.03.02	Barang Tidak Bergerak				
		Daftar inventaris barang tidak bergerak	5	5	Adm.	Dinilai kembali
		Dokumen yang berhubungan dengan Inventarisasi barang tidak bergerak	5	5	Adm.	Dinilai kembali
	LK.03.03	Rekaman Data dan Peristiwa				
		Inventaris benda-benda rekaman data dan peristiwa antara lain berupa foto-foto, album, video, CD (compact disk), VCD/DVD, kaset, buku-buku sejarah, disket, floppy disk, USB/flas-disk, dll	5	5	Adm.	Permanen
LK.04		Pemeliharaan/Perbaikan				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana kampus				
	LK.04.01	Bangunan dan Tanah				
		Prosedur/manajemen/tata cara pemeliharaan/perawatan bangunan/fisik kampus	3	4	Adm.	Dinilai kembali
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan/perawatan bangunan/fisik kampus	3	4	Adm.	Dinilai kembali
	LK.04.02	Elektrikal dan Sarana Komunikasi				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana kampus jenis elektrik dan sarana komunikasi	3	4	Adm.	Musnah
	LK.04.03	Mekanikal, Plumbing, dan Tata udara/AC				

		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan mekanikal/plumbing, tata udara/AC	3	4	Adm.	Musnah
	LK.04.05	Kebersihan dan Pertamanan				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kebersihan, lingkungan dan pertamanan	3	4	Adm.	Musnah
	LK.04.06	Kendaraan				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perawatan/pemeliharaan kendaraan	3	4	Adm.	Musnah
	LK.04.07	Perabotan				
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/perawatan perabotan	3	4	Adm.	Musnah
	LK.04.08	Peralatan Lainnya				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan peralatan lainnya	3	4	Adm.	Musnah
LK.05		Penghapusan/Penyusutan Barang				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan barang bergerak dan barang tidak bergerak				
	LK.05.01	Penghapusan/Penyusutan Barang Bergerak				
		Usulan dan atau rencana penghapusan/penyusutan barang bergerak	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
		Dokumen dan daftar barang bergerak yang dihapus/disyusutkan	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
		Lelang barang bergerak terkait penghapusan/penyusutan barang bergerak	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
	LK.05.02	Penghapusan/Penyusutan Barang Tidak Bergerak				
		Usulan dan atau rencana penghapusan/penyusutan barang tidak bergerak	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
		Dokumen dan daftar barang tidak bergerak yang dihapus/disyusutkan	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
		Lelang barang tidak bergerak dalam rangka penghapusan/penyusutan barang tidak bergerak	1 tahun setelah penghapusan	4	Adm.	Dinilai kembali
LK.06		Bukti-bukti Kepemilikan Aset:				
	LK.06.01					

		Sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Denah/gambar bangunan, instalasi listrik, air, gas, jaringan komputer/FO	Sampai dengan dihapuskan/dipindah-tangankan			
LK.07		Penyimpanan/Pergudangan				
		Dokumen berkaitan dengan administrasi pergudangan				
	LK.07.01					
		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	Sampai dengan barang didistribusikan	2	Adm.	Musnah
	LK.07.02					
		Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbaharui	2	Adm.	Dinilai kembali
LK.08		Penyaluran/Distribusi				
	LK.08.01	Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang:				
		Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 tahun setelah pemeriksanaan	2	Adm.	Musnah
LK.09		Otoritas Kampus dan Kantin Kampus				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sistem kewanan/ketertiban lingkungan kampus serta kegiatan kantin kampus				
	LK.09.01	Keamanan dan Ketertiban	3		Adm.	Musnah
		Permohonan/jawaban/usulan/saran berkaitan dengan sistem keamanan/ketertiban kampus	3		Adm.	Musnah
		Berita acara kejadian/peristiwa berkenaan dengan keamanan dan ketertiban	3		Adm.	Musnah
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sistem keamanan dan ketertiban kampus	3		Adm.	Musnah
	LK.09.02	Lingkungan, Bebas Polusi Kendaraan, Asap Rokok, Narkoba/NAPZA	3		Adm.	Musnah
		Permohonan/jawaban/usulan/saran berkaitan dengan lingkungan, bebas polusi kendaraan, asap rokok, narkoba/NAPZA dll	3		Adm.	Musnah
		Berita acara kejadian/peristiwa berkenaan dengan lingkungan bebas narkoba/NAPZA dll	3		Adm.	Musnah
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penertiban narkoba/NAPZA dll	3		Adm.	Musnah
	LK.09.03	Perparkiran	3		Adm.	Musnah
		Permohonan/jawaban/usulan/saran berkaitan dengan sistem perparkiran	3		Adm.	Musnah

		Dokumen yang berkaitan dengan parkir di sekitar lingkungan kampus	3		Adm.	Musnah
	LK.09.04	Kantin/Kampus	2		Adm.	Musnah
		Permohonan, tawaran, persetujuan, penolakan & evaluasi atas pembukaan kantin di kampus IPB	2		Adm.	Musnah
		Korespondensi berkaitan dengan pelayanan, kebersihan, dan ketertiban kantin kampus	2	Adm.	Musnah	
		Perjanjian/perpanjangan/pemberhentian perjanjian berkaitan dengan pembukaan kantin di kampus	4	Adm.	Dinilai kembali	

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

TI		TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
		Dokumen yang berkaitan dengan bidang manajemen sistem informasi meliputi jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, dan manajemen data				
TI.01		Perangkat Komputer				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan perangkat komputer yang mendukung sistem informasi				
	TI.01.01	Perangkat Keras				
		Permohonan dan jawaban atas permintaan pemeliharaan/perawatan perangkat komputer yang mendukung sistem informasi universitas	2	3	Adm.	Musnah
		Prosedur/tata cara pengadaan dan pemeliharaan perangkat komputer yang mendukung sistem informasi	2	3	Adm.	Musnah
		Daftar perangkat komputer yang disusutkan yang mendukung sistem informasi	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan perangkat keras komputer	2	3	Adm.	Musnah
	TI.01.02	Media Penyimpanan				
		Permohonan dan jawaban atas permintaan pengadaan media penyimpanan data, mencakup media optik dan magnetik	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari media penyimpanan data mencakup media optik dan magnetik	2	3	Adm.	Musnah
	TI.01.03	Perangkat Lunak				
		Permohonan dan jawaban atas permintaan pengadaan media penyimpanan data mencakup media optik dan magnetik	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari perangkat lunak komputer termasuk paket-paket aplikasi	2	3	Adm.	Musnah

TI.02		Telekomunikasi dan Jaringan				
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari sistem telekomunikasi dan sistem jaringan				
	TI.02.01	Perangkat Keras Jaringan	2	3	Adm.	Musnah
		Tawaran dari pihak luar IPB dalam hal jasa pembenahan/pemasangan perangkat keras jaringan	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari perangkat keras jaringan	2	3	Adm.	Musnah
	TI.02.02	Perangkat Lunak Jaringan	2	3	Adm.	Musnah
		Tawaran dari pihak luar IPB dalam hal jasa pembenahan/pemasangan perangkat lunak jaringan	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari perangkat lunak jaringan	2	3	Adm.	Musnah
	TI.02.03	Aplikasi Jaringan Komunikasi Data	2	3	Adm.	Musnah
		Tawaran dari pihak luar IPB dalam hal jasa pembenahan/pemasangan perangkat jaringan komunikasi data	2	3	Adm.	Musnah
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari aplikasi jaringan komunikasi data, mencakup otomasi kantor, telekonferensi, serta internet dan aplikasinya	2	3	Adm.	Musnah
TI.03		Sistem Informasi Manajemen (SIM) :				
		Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen yang digunakan di lingkungan IPB				
	TI.03.01	SIM Kemahasiswaan, SIM Kepegawaian, SIM Keuangan, SIM Perlengkapan, SIM Persuratan dan Kearsipan	Sampai dengan diperbaharui	3	Adm.	Dinilai kembali
	TI.03.02	Disain Sistem Informasi dan Komunikasi	Sampai dengan diperbaharui	3	Adm.	Dinilai kembali
	TI.03.03	Evakuasi sistem dan media	1	2	Adm.	Musnah
	TI.03.04	Database	Sampai dengan diperbaharui	3	Adm.	Dinilai kembali
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN						
WS		PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN				
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional universitas				
WS.01		Keuangan				

		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal IPB				
	WS.01.01	Internal				
		Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh internal auditor, misalnya pemeriksaan kas kecil, petty-cash dll	5	10	Keuangan	Dinilai kembali
		Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tatacara pengadaan	5	10	Keuangan	Dinilai kembali
	WS.01.02	Eksternal	5	10	Keuangan	Dinilai kembali
		Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik	5	10	Keuangan	Dinilai kembali
		Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh eksternal IPB	5	10	Keuangan	Dinilai kembali
	WS.02	Manajemen dan Operasional				
		Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional institut				
	WS.02.01	Proses Belajar Mengajar	3	2 tahun	Pendidikan	Musnah
		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.	3	2 tahun	Pendidikan	Musnah
		Evaluasi atas kinerja proses belajar mengajar	3	2 tahun	Pendidikan	Musnah
	WS.02.02	Sumber Daya Manusia				
		Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap SDM	40	Personal File Pegawai	Adm.	Permanen
		Audit operasional bidang SDM	40	Personal File Pegawai	Adm.	Permanen
	WS.02.03	Inventaris				
		Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap inventaris barang-barang IPB	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Pengkodean inventarisasi barang-barang IPB	5	10	Adm.	Dinilai kembali
	WS.02.04	Pelaksanaan Standar Mutu				
		Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional, meliputi baik standar nasional Indonesia maupun organisasi standar internasional (ISO)	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan standar mutu nasional maupun standar internasional	5	10	Adm.	Dinilai kembali

	WS.02.05	Akreditasi				
		Borang-borang akreditasi	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Portofolio institusi	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Evaluasi penyelenggaraan program studi	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Hasil peringkat akreditasi semua program studi baik tingkat S 1, S2, maupun S3	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam rangka akreditasi program-program studi di IPB	5	10	Adm.	Dinilai kembali
	WS.02.06	Laporan				
		Laporan kegiatan dari semua unit kerja di lingkungan IPB baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, SDM	5	10	Adm.	Dinilai kembali
		Laporan dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, laporan selama masa jabatan Rektor, laporan untuk buku wisuda, laporan untuk akreditasi, visitasi, dll	5	10	Adm.	Dinilai kembali
WS.03		Penanganan Kasus				
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus-kasus perdata atau pidana di lingkungan IPB atau berkaitan dengan IPB				
	WS.03.01	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada IPB	1 setelah ditindaklanjuti	4	Adm.	Permanen
	WS.03.02	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana/perdata baik kejahatan maupun pelanggaran:	Sampai dengan diperbaharainya kewajiban	4	Adm.	Permanen
		Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, vonis		2	Adm.	Dinilai kembali
		Berkas pembelaan dan bantuan hukum		2	Adm.	Dinilai kembali
		Telaahan hukum dan opini hukum		2	Adm.	Dinilai kembali
	WS.03.02	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata-usaha negara				
		Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, vonis		2	Adm.	Dinilai kembali
		Berkas pembelaan dan bantuan hukum		2	Adm.	Dinilai kembali
		Telaahan hukum dan opini hukum		2	Adm.	Dinilai kembali
WS.04		Laporan				
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil laporan pemeriksaan dan pengawasan :				

	WS.04.01	Laporan hasil pemeriksaan BPK, BPKP, Itjen	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.02	Laporan pengaduan masyarakat	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.03	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.04	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.05	Laporan pemutakhiran data	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.06	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.07	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.08	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IPB	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.09	Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4	Adm.	Dinilai kembali
	WS.04.10	Laporan tindak lanjut	Sampai dengan tindaklanjut selesai	4	Adm.	Permanen

KETATAUSAHAAN

TU	KETATAUSAHAAN					
	Dokumen berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran dalam menunjang fungsi unit kerja di lingkungan institut, mencakup kesekretariatan, tata persurutan dan sistem kearsipan					
TU.01	Kesekretariatan					
	Dokumen berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, mencakup rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan surat					
	TU.01.01	Administrasi Rapat dan Pertemuan				
	Undangan rapat/seminar/konfrensi/diskusi/panel/rapat umum/pertemuan	1 tahun setelah dilaksanakan	2	Adm.	Musnah	
	Risalah/notulen rapat staf	1	2	Adm	Dinilai kembali	
	Risalah/notulen rapat pimpinan	1	4	Adm	Permanen	
	Daftar nama/alamat kantor/alamat pejabat	Sampai dengan diperbaharui		Adm,	Musnah	
	Ucapan terima kasih, surat kuasa, surat keterangan	1	2	Adm.	Musnah	

		Permohonan dan jawaban menjadi pembicara/narasumber/moderator/keynote speaker/MC/pengisi acara/dosen tamu	2	3	Adm.	Musnah
		Permohonan dan jawaban atas permohonan dana, izin menyelenggarakan rapat/ seminar/konferensi/diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum	2	3	Adm.	Musnah
		Pointers/papers/makalah/hand-out/materi rapat/prosiding, seminar/konferensi/ diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum	2	3	informasi	Bila berbentuk buku diserahkan Perpustakaan
		Biodata pembicara/moderator/keynote speaker/narasumber/dosen tamu	2	3	Adm.	Musnah
	TU.01.02	Tatapersurataan	5	5	Adm.	Musnah/alih media
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengurusan surat mulai menerima, mengirimkan surat masuk dan keluar, hingga mengarahkan dan mendistribusikan surat ke meja-meja kerja				
	TU.02.01	Pengurusan Surat Masuk/Surat Keluar				
		Pedoman pengelolaan surat masuk/Surat Keluar	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Disposisi surat masuk dan pencatatannya	2	3	Adm.	Musnah
		Daftar/pencatatan pengiriman surat keluar	3	5	Adm.	Musnah
	TU.03	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				
	TU.03.01	Manajemen arsip aktif/arsip dinamis dan manajemen korespondensi				
		Kebijakan, pedoman, prosedur pemberkasan dan manajemen korespondensi	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Format/template/standarisasi formulir dan laporan	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Skema klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Transfer rekod aktif/inaktif dari unit kerja ke Arsip Universitas	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Manajemen korespondensi	3	5	Adm.	Dinilai kembali
	TU.03.02	Administrasi Arsip Statis				
		Administrasi arsip statis di Arsip Universitas	3	5	Adm.	Dinilai kembali
		Kebijakan, pedoman, prosedur penyusutan, penyimpanan, pelestarian, dan atau pemeliharaan arsip statis	3	5	Adm.	Dinilai kembali

	TU.03.03	Pembinaan kearsipan:				
		Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/bimbingan teknis/monitoring	2	2	Adm.	Musnah
	TU.03.04	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip				
		Daftar pertelaan arsip	Sampai dengan diperbaharui	2	Adm	Musnah
		Pemeliharaan arsip	2		Adm.	Musnah
	TU.03.05	Penyusutan arsip				
		Pemindahan arsip inaktif: berita acara pemindahan, dan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan	Sampai dengan diperbaharui	2	Adm	Musnah
		Pemusnahan arsip : berita acara pemusnahan, dan daftar arsip yang dimusnahkan, rekomendasi/pertimbangan/persetujuan, pemusnahan arsip dari instansi terkait dan keputusan pemusnahan	Disimpan selamanya di unit kerja	-	Adm	-
		Penyerahan arsip : berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan	Disimpan selamanya di unit kerja	-	Adm	-
	TU.03.05	Berkas proses alih media arsip	1	2	Adm.	Musnah

KEPEGAWAIAN

KP	KEPEGAWAIAN					
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan yang dimulai dengan rencana pengadaan hingga pemberhentian pegawai					
KP.01	Pengadaan Kepegawaian Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan pegawai mulai perencanaan, analisa kebutuhan, proses penerimaan, hingga pengangkatan					
	KP.01.01 Formasi Pegawai: Analisa kebutuhan pegawai	2	3	Informasi	Musnah	
	Usulan dari unit kerja	2	3			
	Usulan penerimaan alokasi/formasi	2	3			
	SK Penetapan formasi	2	3			
	KP.01.02 Penerimaan Pegawai: a. Proses penerimaan:	2	3	Informasi	Musnah	
	Pengumuman	2	3			Musnah

		Seleksi administrasi	2	3		Musnah
		Pemanggilan peserta tes	2	3		Musnah
		Pelaksanaan ujian tertulis	2	3		Musnah
		Keputusan hasil ujian tertulis	2	3		Musnah
		Wawancara	2	3		Ditinjau kembali
		SK penetapan tahap akhir				
		b. Lamaran yang tidak diterima	1	2		Musnah
	KP.01.03	Pengangkatan Pegawai: a. Usul pengangkatan CPNS/PNS	2 tahun setelah SK terbit	3	Informasi	Musnah
		Berkas lamaran yang diterima				
		Surat keterangan hasil screening				
		Berkas usul CPNS/PNS				
		b. SK Kolektif	2 tahun setelah tahun anggaran	3	Informasi	Musnah
		c. SK Perorangan	-	Personal File	Informasi	Permanen
		Pegawai Kontrak IPB	-	Personal File	Informasi	Permanen
	KP.02	Pembinaan Karir Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, jabatan fungsional, jabatan structural, diklat, , tugas perbantuan, alih tugas/alih jabatan, disiplin pegawai, DP3, peninjauan masa kerja dan lain-lain				
	KP.02.01	Mutasi Pegawai: a. Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen

		b. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan structural/fungsional	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen
		c. Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan: Usul, Nota persetujuan	1	2	Informasi	Musnah
		d. Mutasi keluarga: Kawin/ceria, kelahiran anak	1	2	Informasi	Diperbaharui
		e. Kenaikan gaji berkala	1 tahun setelah SK terbit	2	Informasi	Musnah
	KP.02.02	Karir Pegawai: a. Diklat/kursus/magang/tugas belajar/ujian dinas/ijin belajar,	1	2	Informasi	Musnah
		b. Laporan kegiatan, STTPL	1	Personal File	Informasi	Permanen
		c. Peninjauan masa kerja	1 tahun setelah SK terbit	3	Informasi	Musnah
		d. DP3		3	Informasi	Musnah
		e. Disiplin pegawai:				
		Daftar hadir, rekap daftar hadir,	1	3		Musnah
		Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi	1	3		Ditinjau kembali
		f. Peleasaan pengelolaan keberatan pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2		Musnah
	KP.03	Administrasi Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian: cuti pegawai, dokumen identitas pegawai, surat-surat keterangan, surat perintah				
	KP.03.01	a. Cuti: Cuti diluar tanggungan Negara	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun setelah pelaksanaan	Informasi	Musnah
		Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)	1 satu setelah pelaksanaan	2	Informasi	Musnah

		b. Dokumen identitas pegawai: Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP	1	2	Informasi	Musnah
		c. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (KORPRI, Dharm Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan dll)	1	2	Informasi	Musnah
		Keanggotaan Parpol, LSM, Ormas	1	2	Informasi	Musnah
		d. Surat ijin, surat tugas, SK Perjalanan Dinas (DL/LN)	1	2	Administrasi	Musnah
KP.04		Kesejahteraan Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, bantuan sosial, jempukan pegawai, rekreasi dan olahraga, perumahan, koperasi, asuransi, tunjangan hari tua (THT), insentif kinerja				
	KP.04.01	a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai: Asuransi Sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik	1	Personal file	Administrasi	Ditinjau kembali
		b. Insentif kinerja	1	3	Administras	Musnah setelah digunakan
		c. Bapetarum (Bantuan Perumahan)	1	Personal file	Administras	Musnah
		d. Taspen	1 tahun setelah SK keluar	Personal file	Administras	Musnah
		e. Olahraga dan rekreasi	1	2	Administras	Musnah setelah pensiun
		f. Koperasi	1	2	Administras	Musnah
		g. Bantuan social	1	2	Administras	Musnah
		h. Angkutan pegawai (jempukan)	1	2	Administras	Musnah
KP.05		Pemberhentian Pegawai/Pensiun Dokumen berkaitan dengan pemberhentian pegawai, baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat				Musnah
	KP.05.01	a. Pemberhentian pegawai/pensiun/meninggal: Proses pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK terbit	2	Administrasi	Musnah
		SK Keputusan Pemberhentian/pensiun/meninggal		Personal File	Informasi	Permanen
		b. Pemberhentian dengan tidak hormat: Proses pemberhentian	1	-	Administrasi	Musnah

		SK Pemberhentian, SK Pemutusan hubungan kerja	1 tahun setelah SK terbit	Personal File	Informasi	Permanen
KP.06		Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan				
	KP.06.01	Satya Lencana, Dosen/Pegawai berprestasi, dan berbagai penghargaan yang diberikan oleh institusi	1 setelah memperoleh penghargaan	Personal file	Informasi	Permanen
KP.07		Dokumentasi Kepegawaian (Berkas perorangan pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak IPB)	1 setelah pensiun/berhenti	Sampai hak / kewajiban habis		Permanen
		Berkas perorangan terdiri dari: a. b. c. e. f. g.				

KEUANGAN

KU		KEUANGAN				
		Dokumen yang berkaitan dengan bidang keuangan dan akuntansi dimulai dengan kegiatan perencanaan, penerimaan dan pengeluaran/realisasi anggaran.				
KU.01		Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Usul Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Penyusunan Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Revisi Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Persetujuan/pengesahan Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Perpanjangan Rencana Anggaran	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
KU.02		Penerimaan				
		Dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dana dari masyarakat, meliputi pendaftaran mhs baru/registrasi ulang mhs lama/pembayaran SPP, uang kuliah pokok, uang kuliah sks, denda keterlambatan, ijazah, uang wisuda, dan bukti penerimaan dari usaha/sumber/pihak lain, dana bantuan dari dalam dan luar negeri, sewa tempat fotokopi, keuntungan kantin, koperasi, hasil penelitian dan kerjasama, dan bunga bank				
	KU.02.01	Uang pembelian formulir calon mahasiswa baru	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
		Uang pembelian formulir di bank, di Bagian Pendaftaran, di kampus atau di tempat lainnya yang bekerjasama dengan IPB	4	4	Keuangan	Dinilai kembali

		Rekapitulasi penjualan formulir mahasiswa baru IPB	4	4	Keuangan	Dinilai kembali
	KU.02.02	Uang Pengembangan Pendidikan dan Uang Kuliah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang Pengembangan Pendidikan (UPP); baik UPP wajib maupun sukarela	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang kuliah pokok dan uang kuliah per kredit	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang kepanitraan, uang praktikum	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang pendaftaran semester, uang, uang jaket, uang denda keterlambatan, atau uang administrasi lainnya.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Denda atas keterlambatan pembayaran angsuran uang kuliah/hutang mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang permintaan salinan transkrip	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.03	Uang Ujian	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang ujian komprehensif/ujian ulangan khusus	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang ujian sidang skripsi/tesis/disertasi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.04	Uang Wisuda	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Uang wisuda, uang iuran alumni	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.05	Donatur atau Hibah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Donatur atau Hibah dari penyelenggara acara seminar/konferensi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Donatur atau Hibah dari penyelenggaraan pertandingan/turnamen	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Donatur atau Hibah dari alumni	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Donatur atau Hibah dari perusahaan/organisasi swasta dalam dan luar negeri	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Donatur atau Hibah dari instansi pemerintah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Dana dari Bank Dunia melalui proyek TPSDP (<i>Technological and Professional Skill Development Sector Project</i>), dan atau dana dari proyek	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.06	Hasil Kerjasama	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Penerimaan dari hasil kerjasama dengan perusahaan/organisasi swasta dalam dan luar negeri	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan dari hasil kerjasama dengan instansi pemerintah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.07	Bunga Bank	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan dari bunga bank tabungan, bunga dana rekening giro, bunga deposito	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan dari investasi lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.02.08	Penerimaan /Masukan Lain	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Kelebihan-kelebihan pembayaran misalnya honor, dana, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan yang diperoleh dari surplus proyek penelitian	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan yang diperoleh dari surplus proyek kegiatan pengabdian masyarakat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan dari hasil turnamen, konser, pameran, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Penerimaan dari usaha lain	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
KU.03		Pengeluaran/Realisasi Anggaran				
		Dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan anggaran				
	KU.03.01	Gaji/Tunjangan/Insentif/Honorarium	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran gaji/imbai jasa termasuk transpor, uang beras, tunjangan-tunjangan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran insentif/honorarium kepanitiaan/tim/gugus tugas/komisi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran tunjangan hari raya (THR), bonus, atau gaji ke-13 dan tunjangan lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pekerjaan ekstra/pekerjaan tambahan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran uang lembur	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pensiun, dana hari tua, Jamsostek	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.02	Operasional Rumah Tangga dan Kendaraan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Pembayaran listrik, telpon, air	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pembelian seragam supir/satuan kebersihan/pegawai lain dan perlengkapan lain	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pembelian stationary/pembelian band-width untuk ekspansi jaringan komputer di lingkungan IPB, pembelian alat dapur (kompor dll), lukisan, jam dll.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran konsumsi rapat: kue (<i>snack</i>), makan, minum (gula, kopi, teh, air dll dan kue-kue (konsumsi) untuk rapat-rapat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya berbagai macam upacara (pelantikan, syukuran, dll.)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pengeluaran kepanitiaan upacara non akademik (panitia pelantikan, panitia halal bil halal dan syukuran tahun baru, panitia keakraban, dies natalis, lustrum, dll.) misalnya: biaya rapat panitia, biaya pembelian untuk penghargaan (cincin penghargaan dll.), biaya pembelian door-prize, konsumsi acara, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pembelian alat-alat rumah tangga, kebersihan, pertamanan, pembelian bingkisan, biaya piknik karyawan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran berlangganan koran, majalah, penjiwaan laporan, buku, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.03	Operasional Akademik dan Teknologi Sistem Informasi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengembalian kelebihan pembayaran uang kuliah mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Potongan uang kuliah atas prestasi akademik yang diperoleh mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honor mengawas ujian, honor koreksi ujian, honor pembimbing skripsi/tesis/disertasi, honor penguji ujian.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honor tulisan/karya ilmiah dosen/pimpinan IPB	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honor kelebihan beban mengajar/beban instruksional	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honor dosen pengganti/dosen luar biasa/dosen tamu/praktisi/pakar	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honor, transpor dosen honorer, atau asisten dosen	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran honorarium mengajar semester padat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran tunjangan P A (penasihat akademik)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran cetak ijazah, cetak transkrip, cetak KRS, cetak daftar presensi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Biaya visitasi dan biaya lain berkenaan dengan akreditasi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembelian <i>teaching-aids</i> (in-focus dll)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembelian alat-alat laboratorium/praktikum	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembelian buku-buku, jurnal/buletin/majalah ilmiah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembelian Hardware, software, spare-part komputer dan atau jaringn, upgrade komputer hardware maupun software, service printer, dan jaringan berkaitan deng SIM/IT)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pemeliharaan alat-alat praktikum dan laboratorium	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pengurusan NIRM, perpanjangan masa studi, dll.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya rapat-rapat, honor rapat dosen tennasuk pertanggungjawabannya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya penerbitan jurnal-jurnal ilmiah	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya mengikuti penataran bersifat akademik	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka penyelenggaraan acara wisuda	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya-biaya pendirian dan pengembangan program studi/fakultas termasuk biaya studi kelayakan, biaya proposal pendirian, biaya pengawasan, biaya visitasi, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya rapat-rapat Senat Universitas, Senat Fakultas	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya akademik lainnya dan laporan pengelauran operasional akademik lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.04	Operasional Penelitian non-PTB/Operasioanal Semianr/Simposium	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembuatan proposal penelitian	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya melakukan survey dan mengumpulkan data	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya melakukan penelitian tennasuk seminar hasil penelitian	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya bagi asisten peneliti/mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya penjilidan laporan hasil penelitian	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Biaya penyelenggaraan seminar/konferensi/simposium/sarasehan/diskusi/ <i>short course/workshop</i> (konsumsi, penggandaan makalah, buku tamu, dll.)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Honor pembicara, penyaji makalah, panelis, narasumber, moderator atau MC	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.05	Operasioanal Penagbdian kepada Masyarakat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya survey lapangan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya kegiatan operasional pengabdian masyarakat, misalnya pembuatan MCK, pembelian bibit tanaman atau bibit unggul temak, penyuluhan, pengobatan, khitanan masal, ketrampilan bagi masyarakat desa, donator untuk acara-acara sosial dan atau untuk yang membutuhkan, bantuan/sumbangan untuk yang terkena bencana/musibah, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya jasa konsultan, kursus	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembuatan laporan kegiatan pengabdian masyarakat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.06	Operasional Kemahasiswaan dan Alumni	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengeluaran kegiatan organisasi kemahasiswaan (UKM, UKK, Senat, BPM, HMI)	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengeluaran kegiatan ikatan/perkumpulan alumni	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengeluaran berkaitan dengan kegiatan kampus dan pembekalan bagi mahasiswa baru baik di tingkat fakultas maupun universitas	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Kontribusi bagi kegiatan kemahasiswaan yang turut meningkatkan citra IPB	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Kontribusi bagi kegiatan alumni yang turut meningkatkan citra IPB	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.07	Operasional Kerjasama, perjalanan Dinas, Tugas Belajar; Peningkatan Mutu Pegawai dan Biaya Pegawai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya-biaya operasional program tugas belajar (PTB) yang diajukan/dibayar sejak mendaftar hingga selesai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan personal keuangan PTB	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan keuangan pendaftaran studi PTB di universitas yang dituju	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan keuangan baik berupa laporan pembayaran uang kuliah, uang ujian, uang fotokopi, uang buku, uang ujian, uang sidang, dll dalam rangka studi lanjut	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Permohonan penambahan biaya kuliah atau biaya lainnya dalam rangka studi lanjut	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Rekapitulasi laporan keuangan PTB sejak mendaftar hingga selesai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya penelitian PTB dalam rangka penulisan skripsi/tesis/disertasi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka perjalanan dinas pegawai baik untuk pimpinan, dosen, peneliti, karyawan administrasi, dan atau mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengeluaran dalam rangka kerjasama dengan pihak lain	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pemasangan iklan dalam rangka penerimaan pegawai, biaya tes/seleksi pegawai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya tes untuk kenaikan golongan, tes untuk promosi, atau tes pegawai untuk hal lain	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.08	Operasioanal Humas	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya yang dikeluarkan dalam kunjungan promosi ke SMU-SMU	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembuatan design dan pemasangan iklan/logo/ucapan-ucapan di koran, majalah, buku tahunan, yellow page, agenda, bulletin, buku riset, jurnal, buku panduan masuk perguruan tinggi, buku direktori perguruan tinggi, buku daftar akreditasi dll.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya ikut pameran, pendaftaran, petugas, konsumsi, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Transpor untuk wartawan yang meliput berita dan yang memuat berita	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya design dan pembuatan banner untuk pameran, video profil	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya design dan cetak kalender, agenda, brosur/leaflet, poster, katalog, iklan, map, memo, ballpen, barang-barang souvenir dll dalam rangka promosi	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya-biaya publikasi, protokoler, dan humas	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.09	Pengadaan, Sewa, dan Peraliharaan Sarana dan Prasarana	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya pembelian peralatan kuliah (kursi, meja kuliah, papan tulis/white board, kapur tulis, spidol, penghapus papan tulis, dll	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Biaya beli/sewa alat/mesin kantor/elektronik misalnya beli/sewa mesin fotokopi, televisi, kulkas, radio, dll.	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengadaan alat-alat berat seperti lift, mesin diesel, atau alat berat lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembelian, pemakaian, peminjaman, dan pemeliharaan kendaraan dinas untuk operasional kegiatan sehari-hari	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

		Biaya pemeliharaan barang-barang penunjang sarana dan prasarana	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.10	Pengembangan Sarana dan Prasarana	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Perluasan gedung untuk perkuliahan dan kebutuhan lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengembangan sarana olah-raga	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengembangan sarana parkir	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pengembangan sarana dan prasarana lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.11	Pinjaman/Hutang Mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Dokumen yang berisi permohonan beserta jawabannya baik penolakan maupun persetujuan pembayaran uang kuliah secara diangsur bagi mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Permohonan perpanjangan angsuran hutang mahasiswa	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.12	Pinjaman/Hutang Pegawai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Hutang yang diajukan karyawan untuk pembelian barang-barang ataupun hutang uang	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Persetujuan/penolakan atas peggajian hutang pegawai	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Permohonan perpanjangan atau permohonan keringanan pembayaran hutang pegawai karena sesuatu hal misalnya karena meninggal dunia, sakit, halangan lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	KU.03.13	Pajak	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pemayaran pajak kendaraan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pajak penghasilan (PPh dan PPN) pegawai dan atau pimpinan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pajak bumi dan bangunan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran pajak pembelian barang-barang impor	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Bantuan pajak	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Pembayaran Retribusi dan penyeteroran pajak lainnya	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

	KU.03.14	Laporan Keuangan	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan keuangan dalam bentuk buku besar	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan keuangan dalam bentuk jurnal	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Laporan keuangan yang sudah diaudit oleh akuntan internal maupun akuntan publik	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		Hasil evaluasi atas laporan keuangan yang telah dibuat	4	10	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

PENGEMBANGAN

PG		PENGEMBANGAN				
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengembangan				
PG.01						
	PG.01.01	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengembangan, meliputi: perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dan lain-lain	Sampai dengan diperbaharui	2	Adm.	Dinilai kembali
	PG.01.02	Data dan informasi pendidikan: pengumpulan data, pengolahan data, dan data informasi dan statistik	Sampai dengan diperbaharui	2	Adm.	Dinilai kembali
	PG.01.03	Hasil pengembangan: proses sistem pengujian, pengembangan kurikulum, dan kebijakan, inovasi pendidikan	1	4	Adm.	Dinilai kembali

HUBUNGAN KELEMBAGAAN

HL		HUBUNGAN KELEMBAGAAN				
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan kerja antara unit kerja (Pimpinan Univ./Fakultas/Lembaga/Pusat/Biro/Unit/Laboratorium/TU/Dosen?peneliti) dalam lingkungan IPB (intern) dan hubungan kerjasama antar-universitas dengan institusi di luar universitas (ekstern)				
HL.10		Hubungan Internal				
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan kerja antara unit kerja (Pimpinan Universitas/Fakultas/Lembaga/Pusat/Biro/Unit/Laboratorium/TU/Dosen/Peneliti) dalam lingkungan IPB yang bersifat administratif dan manajerial				
	HL.10.01	Hubungan antar-unit kerja di lingkungan IPB	5			Dinilai kembali
		Hubungan kerja antara Pimpinan Univ./Fakultas/Lembaga/Pusat/Biro/Unit (hubungan kerja direktif, hirarki, fungsional, pengawasan, konsultatif)	5			Dinilai kembali
	HL.10.02	Senat Universitas/Fakultas	5			Dinilai kembali

		Hubungan kerja senat universitas dan senat fakultas	5			Dinilai kembali
		Korespondensi dan kegiatan senat universitas dan senat fakultas	5			Dinilai kembali
HL.20		Hubungan Eksternal				
		Dokumen yang terkait dengan hubungan kerja antar universitas dengan institusi- institusi di luar universitas, lembaga pemerintah maupun non-pemerintah, serta di dalam maupun luar negeri				
	HL.20.01	Depdiknas dan Dikti	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan Depdiknas	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan Ditjen Dikti	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	HL.20.02	Kopertis, BM-PTSI, BAN, ptisi, Asosiasi BPPTSI	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan Kopertis	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan BM-PTSI	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan BAN, Aptisi	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan Asosiasi BPPTSI	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	HL.20.03	Instansi Pemerintah Lain	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan instansi pemerintah baik departemen maupun non-departemen	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dengan lembaga/komisi pemerintah (LIPI, BPPT, Komnas HAM KPU. PM!. BPS, dll.)	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	HL.20.04	Swasta/Profesi Asosiasi LSM	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan perusahaan dan organisasi swasta	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan ikatan profesi, asosiasi, dan LSM (misalnya IKAPI, MKGR, dll)	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	HL.20.05	APTIK	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan APTIK	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Pertemuan/RUA APTIK	4	4	Adm.	Dinilai kembali
		Hubungan kerja dan surat menyurat dengan unika/sekolah tinggi anggota APTIK berkaitan dengan APTIK, misalnya pertemuan/rapat APTIK, beasiswa, APTIK/Misereor, dll	4	4	Adm.	Dinilai kembali

HL.20.06	ASEACCU (<i>the Association of Southeast and East Asian Catholic Colleges and Universities</i>)	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerjasama dan surat menyurat berkaitan dengan ASEACCU	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan universitas/ perguruan tinggi anggota ASEACCU berkaitan dengan ASEACCU, misalnya pertemuan ASEACCU, program kerja ASEACCU dll	4	4	Adm.	Dinilai kembali
HL.20.07	IFCU (<i>International Federation of Catholic Universities</i>)	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dan surat menyurat berkaitan dengan IFCU	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Statuta, program kerja, daftar anggota, kepengurusan, tawaran-tawaran, iuran, dan lainnya berkaitan dengan IFCU	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan universitas anggota IFCU berkaitan dengan IFCU, misalnya dengan universitas Nijmegen (KUN) di Belanda sebagai anggota IFCU	4	4	Adm.	Dinilai kembali
HL.20.08	Perguruan Tinggi Dalam Negeri	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan PTS (perguruan tinggi swasta) dalam negeri	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan PTN (perguruan tinggi negeri) dalam negeri	4	4	Adm.	Dinilai kembali
HL.20.09	Perguruan Tinggi Luar Negeri	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan PTS luar negeri yang tidak berkaitan dengan IFCU	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan PTN luar negeri	4	4	Adm.	Dinilai kembali
HL.20.10	Lembaga Internasional	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan lembaga internasional baik dalam maupun luar negeri (AUP, IOP, AMINEF, KAAD, DAAD, PBB, ILO, WHO, UNICEF, dll.)	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan kedutaan negara-negara sahabat	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Hubungan kerja dengan pemerintah dan lembaga negara-negara sahabat	4	4	Adm.	Dinilai kembali
HL.20.11	Lembaga/unit Ekstern Yng Dimiliki/Bekerjasama dengan Yayasan IPB	4	4	Adm.	Dinilai kembali
	Korespondensi dan hubungan kerja dengan Rumah Sakit IPB, Pusat Pengembangan Parawisata P3IPB), Rumah Duka IPB, Yayasan IPB, Lembaga Teknologi, dan atau lembaga/unit lainnya yang dimiliki/bekerjasama dengan Yayasan IPB	4	4	Adm.	Dinilai kembali

Penulis: Anita Handayani (<http://anitanet.staff.ipb.ac.id>) Maret 2013