

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 408/P/SK/HT/2009**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP DAN PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyusutan arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada yang diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor UGM/8/P/C/74 tentang Peraturan Penyusutan Arsip Universitas Gadjah Mada, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan metode dan prosedur penyusutan arsip dan perkembangan kelembagaan;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman penyusutan arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 271);
  5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 143);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
  7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 06/SK/MWA/2008 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada;
  8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 16/SK/MWA/2007 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada
  9. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 249/P/SK/HT/2004 tentang Pendirian Arsip Universitas Gadjah Mada

10. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SK/HT/2004 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Nomor 205/P/SK/HT/2007 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;

- Memperhatikan** : Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada;
- b. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada;
- c. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Gadjah Mada dalam berbagai bentuk yang terekam dalam media kertas, audio visual, komputer/elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan administrasi Universitas;
- d. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas dan disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi kegiatan;
- e. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari Universitas;
- f. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif;
- g. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan oleh Unit Pencipta Arsip tetapi masih mempunyai nilai guna evidensial dan kesejarahan dan disimpan permanen di Arsip Universitas sebagai memori kolektif Universitas;
- h. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, yakni: Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat, Pusat Studi, Perpustakaan, Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Arsip Universitas, Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu, Kebun Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Pusat Pengembangan Pendidikan, Satuan Audit Internal, Satuan Keamanan Kampus, Kantor Administrasi Alumni dan Pengembangan Usaha, Kantor Administrasi Kerjasama, *Career Development Center*, Kantor Administrasi Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana;

- i. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip ke Pusat Arsip (*Records Center*), memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Universitas;
- j. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif;
- k. Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan arsip yang telah ditentukan berdasarkan nilai guna arsip;
- l. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang di dalamnya berisi jenis arsip beserta jangka waktu simpannya, dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali;
- m. Unit Pengolah Arsip atau *Central File* adalah salah satu unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang diserahi tugas dan tanggung jawab mengelola arsip dinamis aktif;
- n. Arsip Universitas Gadjah Mada adalah salah satu Unsur Penunjang Universitas (UPU) yang ditetapkan dalam Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 06/SK/MWA/2008 memiliki tugas dan wewenang mengelola arsip statis dan membina pengelolaan arsip dinamis.

## **BAB II JADWAL RETENSI ARSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Universitas Gadjah Mada menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya;
- (2) Jadwal Retensi Arsip Universitas Gadjah Mada menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Universitas Gadjah Mada adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

## **BAB III PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pasal 3**

- (1) Arsip Universitas Gadjah Mada menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip, meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana penyusutan, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan;
- (2) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana;
- (3) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Universitas Gadjah Mada;

### **Pasal 4**

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang oleh Unit Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Unit Pencipta Arsip.

## **BAB IV PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pasal 5**

Prosedur penyusutan arsip dilaksanakan melalui beberapa cara, antara lain:

- a. pemindahan Arsip;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip.

### **Bagian Pertama Pemindahan Arsip**

#### **Pasal 6**

Prosedur Pemindahan Arsip:

- a. Unit Pengolah Arsip di tiap-tiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. Unit Pengolah Arsip melakukan pemilahan serta mengadakan penataan untuk mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Pusat Arsip;
- c. arsip yang berada di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada yang belum memiliki Pusat Arsip sendiri, setelah habis masa aktifnya sesuai Jadwal Retensi Arsip dapat dipindahkan ke Pusat Arsip.
- d. arsip di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada yang sudah memiliki Pusat Arsip sendiri, setelah habis masa retensinya harus segera di pindahkan ke Pusat Arsip masing-masing.
- e. Unit Pengolah Arsip sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali melakukan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip.

#### **Pasal 7**

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Pertelaan Arsip Pindah, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan formulir model A1 dan A2, dengan ketentuan:

- a. lembar 1 untuk Unit Pengolah Arsip;
- b. lembar 2 untuk Pusat Arsip; dan
- c. lembar 3 untuk Arsip Universitas.

### **Bagian Kedua Pemusnahan Arsip**

#### **Pasal 8**

Pemusnahan arsip dilakukan di Unit Pengolah Arsip dan Pusat Arsip.

**Paragraf 1**  
**Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah Arsip**

**Pasal 9**

- (1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip.
- (2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
  - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. menyampaikan Daftar Pertelaan Arsip tersebut kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip masing-masing untuk memperoleh persetujuan;
  - c. melakukan pemusnahan setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip dengan membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip Musnah (Formulir Model B1 dan B2) masing-masing rangkap 3 (tiga):
    1. lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip;
    2. lembar kedua untuk Pusat Arsip; dan
    3. lembar ketiga untuk Arsip Universitas.
- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.

**Paragraf 2**  
**Pemusnahan Arsip di Pusat Arsip**

**Pasal 10**

Arsip yang dimusnahkan di Pusat Arsip terdiri atas:

- a. arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali;
- b. arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali, serta arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

**Pasal 11**

- (1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali.
- (2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
  - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk mendapat persetujuan pemusnahan; dan
  - c. melakukan pemusnahan setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip Musnah (Formulir Model B1 dan B2) rangkap 2 (dua):
    1. lembar pertama untuk Pusat Arsip;
    2. lembar kedua untuk Arsip Universitas;
- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

**Pasal 12**

- (1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali, serta arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
  - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;

- b. menyampaikan daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada panitia penilai arsip yang susunan keanggotaannya terlampir (Model E), untuk diadakan penilaian;
  - c. apabila dipandang perlu, Panitia Penilai Arsip dapat meminta fisik arsipnya untuk diteliti secara langsung;
  - d. panitia penilai arsip wajib memberikan pertimbangan dapat tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
  - e. arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Wakil Rektor Senior Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumberdaya Manusia untuk mendapat persetujuan;
  - f. melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Sekretaris Eksekutif, Bidang Hukum dan Tatalaksana, dan Arsip Universitas setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Senior Bidang Administrasi, Keuangan dan Sumberdaya Manusia; dan
  - g. Semua arsip yang dimusnahkan harus dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan (formulir Model C1 dan C2) yang dibuat rangkap 5 (lima), dengan ketentuan:
    1. lembar pertama untuk Sekretaris Eksekutif;
    2. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
    3. lembar ketiga untuk Arsip Universitas;
    4. lembar keempat untuk Pusat Arsip; dan
    5. lembar kelima untuk Unit Pencipta Arsip;
- (3) Panitia Penilai Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali, serta arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Universitas.
  - (4) Arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.
  - (5) Pemusnahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pertelaannya masing-masing rangkap 5 (lima), dengan ketentuan:
    - a. lembar pertama untuk Sekretaris Eksekutif;
    - b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
    - c. lembar ketiga untuk Arsip Universitas;
    - d. lembar keempat untuk Pusat Arsip; dan
    - e. lembar kelima untuk Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - (6) Arsip keuangan yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui Direktorat Keuangan Universitas Gadjah Mada dengan dilengkapi Berita Acara dan Daftar Pertelaannya yang masing-masing rangkap 5 (lima), dengan ketentuan:
    - a. lembar pertama untuk Sekretaris Eksekutif;
    - b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
    - c. lembar ketiga untuk Arsip Universitas;
    - d. lembar keempat untuk Pusat Arsip; dan
    - e. lembar kelima untuk Direktorat Keuangan;
  - (7) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

**Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Penyerahan arsip statis dari Unit Pencipta Arsip ke Arsip Universitas dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (2) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan disertai Daftar Arsip yang diserahkan.
- (3) Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Serah masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan:
  - a. lembar pertama untuk Unit Pencipta Arsip;
  - b. lembar kedua untuk Arsip Universitas.
- (4) Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Arsip Universitas (formulir Model D1 dan D2).

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 14**

Penyusutan Arsip Keuangan dan Kepegawaian berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 15**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor UGM/8/P/C/74 dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.

**Pasal 16**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2009**

**Rektor,**

**Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng.,  
Ph.D.**

**Lampiran I**

**JADWAL RETENSI ARSIP**

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
<b>I</b>	<b>PERKULIAHAN/PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b>			
1.	Penerimaan mahasiswa baru			
	a. berkas pendaftaran dan lampirannya	1 tahun	-	Musnah
	b. daftar calon mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. tes masuk	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. hasil penilaian tes mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. data mahasiswa yang diterima	-	-	Masuk berkas perorangan
2.	Kalender akademik termasuk didalamnya			
	a. tim penyusun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. pengangkatan tim penyusun	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. usul penetapan kalender akademik	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. penetapan kalender akademik dan ralat	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. pendistribusian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. himpunan jadwal perkuliahan	Sampai diperbarui	2 tahun	Musnah
	g. himpunan jadwal ujian mahasiswa	Sampai diperbarui	2 tahun	Musnah
3.	Registrasi mahasiswa meliputi:			
	a. daftar ketetapan biaya perkuliahan	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
	b. sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), biaya operasional pendidikan (BOP), dan sumbangan peningkatan mutu akademik (SPMA)	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Dinilai kembali
	c. registrasi administrasi mahasiswa PPL/KN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. registrasi administrasi reguler, termasuk di dalamnya KRS, KHS, dan kartu registrasi semester	-	-	Masuk berkas perorangan mahasiswa
	f. registrasi mahasiswa gagal lulus di Fakultas	1 tahun setelah diumumkan	2 tahun	Musnah
	g. registrasi ulang	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	h. laporan pelaksanaan registrasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	i. surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Absensi/presensi kehadiran mahasiswa/dosen			
	(daftar hadir, ijin tidak hadir, laporan kehadiran)	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
5.	Administrasi ujian			
	a. tim/panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. peraturan/tata tertib dan jadwal ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pengumuman ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. naskah ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. berita acara ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. nilai ujian (ujian akhir, mid semester, praktikum, tugas akhir)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	g. biaya pelaksanaan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	h. evaluasi/monitoring penyelenggaraan ujian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	i. laporan penyelenggaraan ujian	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	j. seminar mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6.	Yudisium			
	a. pengumuman pendaftaran yudisium	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. daftar peserta yudisium	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. daftar nilai yudisium	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. notulen rapat yudisium	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. pengumuman kelulusan yudisium	1 tahun	-	Permanen
7.	Wisuda			
	a. pengumuman pendaftaran wisuda	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. daftar calon wisudawan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. surat bebas pinjam pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. biaya wisuda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. pelepasan wisudawan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. buku wisuda	1 tahun	-	Permanen
<b>II</b>	<b>ADMINISTRASI MAHASISWA</b>			
1.	Pengunduran diri mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Mahasiswa meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Evaluasi 2 (dua) tahun pertama	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Perpanjangan masa studi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6.	Drop out	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Berkas perorangan mahasiswa meliputi: a. surat penetapan menjadi mahasiswa dan berkas registrasi b. kartu induk mahasiswa c. kartu mahasiswa d. kartu rencana studi (KRS) e. kartu hasil studi (KHS) f. kartu tanda registrasi g. kartu peserta kuliah. h. surat keterangan cuti/dispensasi tidak mengikuti kuliah/aktif kembali i. kartu tanda anggota perpustakaan j. surat keterangan/ijin tugas belajar k. surat keterangan yudisium	selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa	3 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
<b>III</b>	<b>SARANA &amp; PRASARANA PENDIDIKAN</b>			
1.	Kurikulum			
	a. penyusunan dan pengembangan kurikulum	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. penyusunan kurikulum baru	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	c. penetapan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. pelaksanaan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Deskripsi mata kuliah meliputi:			
	a. kode mata kuliah	selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	b. daftar buku rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Bahan ajar/media pembelajaran			
	a. penyusunan bahan ajar	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. pengembangan proses belajar mengajar	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laboratorium meliputi:			
	a. ketentuan pemakaian laboratorium	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. pengelola laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. kegiatan praktikum	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. inventarisasi peralatan laboratorium	sampai diperbarui	2 tahun	Musnah
	e. ijin penggunaan	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. pelaporan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>IV</b>	<b>IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI</b>			
1.	Blangko Ijazah dan Transkrip nilai			
	a. usulan pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. biaya pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Dinilai kembali
	c. penyerahan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. pendistribusian blangko ijazah dan transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	e. data jumlah blangko ijazah dan transkrip nilai	sampai dengan diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. data pemakaian blangko ijazah dan transkrip nilai	sampai dengan diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Pemrosesan ijazah dan transkrip nilai			
	a. tim/satgas pemrosesan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. format bermaterai	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	d. laporan pemrosesan ijazah dan transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Penulisan ijazah dan transkrip nilai			
	a. penerimaan dan penyerahan blangko ijazah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah/transkrip nilai (meliputi: biodata mahasiswa dan transkrip nilai, daftar hasil studi dan yudisium, serta data nama dan transkrip nilai)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blangko ijazah	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
4.	Surat keterangan lulus sementara	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
5.	Legalisasi fotokopi ijazah dan transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Kehilangan ijazah/transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
8.	Duplikat/fotokopi ijazah dan transkrip nilai	-	-	Permanen
<b>V</b>	<b>DATA DAN STATISTIK</b>			
1.	Data meliputi:			
	a. data kepakaran	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. data dosen asing	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. data lulusan mahasiswa	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. data mahasiswa asing dan dharmasiswa	1 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Data mahasiswa			
	a. data prestasi mahasiswa	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. data inventori mahasiswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. data komputerisasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d. data nilai akhir/transkrip nilai	1 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Statistik meliputi:			
	a. statistik kepakaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. statistik lulusan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. statistik mahasiswa asing dan dharmasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	d. statistik prestasi mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. statistik inventori mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	f. statistik komputerisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. statistik nilai akhir/transkrip nilai	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	h. statistik peminat: daya tampung	1 tahun	2 tahun	Permanen
	i. statistik rasio dosen: mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>			
1	Beasiswa meliputi:			
	a. ketentuan beasiswa	Sampai tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	b. tawaran beasiswa	2 tahun	4 tahun	Musnah
	c. daftar calon penerima beasiswa	Sampai tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	d. seleksi calon penerima beasiswa	Sampai tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	e. daftar penerima beasiswa	Sampai tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	f. perpanjangan beasiswa	2 tahun	4 tahun	Permanen
	g. MoU untuk pemberian beasiswa	2 tahun	4 tahun	Permanen
2.	Organisasi Kemahasiswaan/SEMA/BEM/UKM			
	a. proses pembentukan pengurus	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. pengangkatan pengurus	1 tahun setelah pergantian	2 tahun	Permanen
	c. pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Kegiatan mahasiswa			
	a. kegiatan ilmiah	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. kegiatan sosial	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. kegiatan kesenian/olahraga	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. pecinta alam	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. kegiatan lainnya	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
4.	Prestasi Mahasiswa			
	a. data mahasiswa berprestasi	1 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	b. piagam penghargaan	2 tahun	-	Permanen
	c. data/kegiatan mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
5.	Penelitian mahasiswa			
	a. proposal penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. tim/satgas penelitian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. program penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. surat ijin penelitian	Selama berlangsung	2 tahun	Permanen
	e. survei/studi lapangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. jadwal penelitian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pembiayaan	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Musnah
	h. laporan hasil penelitian	3 tahun setelah diterbitkan	5 tahun	Permanen
	i. evaluasi hasil penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	j. penerbitan jurnal	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
6.	Pengembangan IPTEK			
	a. penemuan teknologi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. karya ilmiah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. lomba tingkat nasional dan internasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. pengembangan ilmu pengetahuan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. pengembangan teknologi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. pengembangan kesenian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
7.	Alumni			
	a. buku induk alumni	1 tahun	-	Permanen
	b. layanan data alumni	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. laporan perkembangan alumni	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. program kegiatan alumni/termasuk penerbitan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
8.	Fasilitas Kemahasiswaan (Asrama, Gelanggang, Lapangan)			
	a. pengangkatan pengurus	1 tahun setelah pergantian	2 tahun	Permanen
	b. ijin penggunaan fasilitas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. perbaikan/pemugaran	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>VII</b>	<b>LEMBAGA UNIVERSITAS</b>			
1.	Majelis Wali Amanat (MWA)			
	a. Berkas-berkas pemilihan Rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1). Keputusan MWA tentang tata cara Pemilihan Rektor UGM			
	2). Keputusan MWA tentang penetapan Panitia Ad Hoc (PAH) Pemilihan Rektor UGM			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	3). poster, leaflet, brosur			
	4). materi sosialisasi kepada masyarakat Universitas			
	5). sosialisasi lewat media massa (iklan, siaran TV/radio)			
	6). kliping-kliping, hasil rekaman TV/radio			
	7). formulir administrasi pendaftaran bakal calon Rektor			
	8). daftar riwayat hidup bakal calon Rektor			
	9). berita acara rapat pemilihan 5 (lima) calon Rektor			
	10). berita acara rapat pemilihan 3 (tiga) calon Rektor			
	11). materi presentasi 3 (tiga) calon Rektor			
	12). berita acara rapat pemilihan Rektor			
	13). tata tertib pemilihan Rektor			
	b. surat-surat Keputusan MWA	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. notulen/risalah rapat MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. usulan-usulan perubahan AD/ART	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Senat Akademik			
	a. Berkas-berkas pemilihan Anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1). Keputusan Senat Akademik (SA) tentang tata cara pemilihan Anggota MWA			
	2). Keputusan tentang penetapan PAH pemilihan MWA			
	3). poster, leaflet, brosur			
	4). materi sosialisasi kepada masyarakat Universitas			
	5). sosialisasi lewat media massa (iklan, siaran TV/radio)			
	6). kliping-kliping, hasil rekaman TV/radio			
	7). formulir administrasi pendaftaran bakal calon			
	8). daftar riwayat hidup bakal calon			
	9). berita acara rapat pemilihan Anggota MWA			
	b. Surat Keputusan Senat Akademik	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Notulen/risalah rapat SA	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Majelis Guru Besar			
	a. Pemberian gelar Doktor Honoris Causa			
	1). usulan pemberian gelar Doktor Honoris Causa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	2). tim pembahas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). notulen rapat pembahasan Doktor Honoris Causa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). dokumen pelaksanaan upacara (foto, video, dan naskah pidato)	-	-	Permanen
	b. Penghargaan Anugerah HB IX Award			
	1). pengumuman penjurangan calon (leaflet, iklan, dsb.)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). data bakal calon	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). tim penyaringan calon penerima HB IX Award	2 tahun	-	Permanen
	4). notulen rapat pembahasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5). dokumen pelaksanaan upacara (foto, video, naskah sambutan)	-	-	Permanen
	c. Risalah rapat			
	1). risalah rapat komisi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). risalah rapat pleno Majelis Guru Besar (MGB)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Berkas-berkas penyusunan Kode Etik	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	e. Surat-surat keputusan MGB	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
4.	Dewan Audit (DA)			
	a. perencanaan audit tahunan Satuan Audit Internal (SAI)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. laporan hasil audit SAI			
	1) laporan hasil audit keuangan	4 tahun	5 tahun	Musnah
	2) laporan monitoring SAI	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. laporan hasil audit internal			
	1) laporan keuangan	1 tahun	5 tahun	Disimpan 30 tahun
	2) laporan kepatuhan terhadap perundangan dan pengendalian intern	1 tahun	5 tahun	Disimpan 30 tahun
	3) <i>letter management</i>	1 tahun	5 tahun	Disimpan 30 tahun
	4) laporan <i>review/evaluasi</i> pelaksanaan teknologi sistem informasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. tindak lanjut Universitas atas hasil audit internal	4 tahun	5 tahun	Musnah
	e. <i>review</i> DA atas laporan hasil audit SAI			
	1) hasil <i>review</i> DA untuk tindak lanjut Rektor	4 tahun	5 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	2) tindak lanjut hasil audit Satuan Audit Internal oleh Rektor	4 tahun	5 tahun	Musnah
	f. evaluasi hasil audit eksternal			
	1) laporan hasil audit eksternal kepada MWA	1 tahun	5 tahun	Disimpan 30 tahun
	2) tanggapan MWA atas laporan DA	1 tahun	5 tahun	Disimpan 30 tahun
	g. laporan keuangan Universitas Gadjah Mada			
	1. laporan keuangan internal Universitas Gadjah Mada	1 tahun	2 tahun	Disimpan 30 tahun
	2. laporan keuangan tahunan Universitas Gadjah Mada	1 tahun	2 tahun	Permanen
	h. laporan hasil audit investigasi oleh internal/eksternal	1 tahun	2 tahun	sampai kasus selesai
<b>VIII</b>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>			
	a. buku pedoman sistem penjaminan mutu	sampai dengan diperbarui	2 tahun	Permanen
	b. <i>manual procedure</i>	sampai dengan diperbarui	2 tahun	Permanen
	c. <i>questioner</i>	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. monitoring	sampai diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
	e. evaluasi/audit penjaminan mutu	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	f. laporan	1 tahun	2 tahun	Permanen
<b>IX</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>			
1.	Pembentukan dan pengembangan program studi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	a. proses pembentukan tim/satgas pembentukan/pengembangan program studi			
	b. pembentukan tim/satgas pembentukan/pengembangan program studi			
	c. proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan di tingkat rapat pimpinan/senat, perbaikan dan persetujuan pembentukan/pengembangan program studi			
	d. penetapan pembentukan/pengembangan prodi			
	e. laporan pembentukan/pengembangan prodi			
	f. evaluasi dan monitoring			
2.	Program pengembangan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi, meliputi:	1 tahun	4 tahun	Permanen
	a. proses pembentukan tim/satgas pengembangan			



No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	b. pembentukan tim/satgas pengembangan			
	c. proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan di tingkat rapat pimpinan/senat, perbaikan dan persetujuan pengembangan			
	d. penetapan pengembangan fakultas			
	e. laporan pembentukan/pengembangan fakultas			
	f. evaluasi dan monitoring			
<b>X</b>	<b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b>			
1.	Penelitian			
	a. proposal penelitian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. tim/satgas penelitian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. program penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. MoU/kontrak penelitian	Selama berlangsung	2 tahun	Permanen
	e. surat ijin penelitian	Selama berlangsung	sampai laporan tersusun	Masuk ke laporan
	f. survei/studi lapangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	g. laporan hasil penelitian	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	h. evaluasi hasil penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	i. penerbitan jurnal hasil penelitian	1 tahun	2 tahun	Permanen
	j. penemuan teknologi baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	k. pengembangan teknologi	1 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Pengembangan HAKI meliputi:			
	a. berkas pengajuan paten (data identifikasi hasil penelitian berpotensi HAKI/surat permohonan paten beserta deskripsi paten/ tanda terima permohonan paten/pemberi tahunan permohonan paten telah diumumkan/revisi deskripsi)	2 tahun	3 tahun	Masuk ke berkas paten
	b. sertifikat paten	-	-	Permanen
3.	Pengabdian masyarakat			
	Kuliah Kerja Nyata (KKN) meliputi:			
	a. pedoman/panduan KKN	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. jadwal kegiatan KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. permintaan pengiriman, pendaftaran peserta KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. permintaan/kesediaan/ijin lokasi KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. pembayaran/biaya KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. pemeriksaan kesehatan mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pembekalan/dosen pembekalan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. permintaan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. <i>plotting</i> lokasi KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	j. operasional/penerjunan mahasiswa KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	k. surat ijin KKN	selama kegiatan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	l. penarikan mahasiswa KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	m. karya tulis mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	n. evaluasi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	o. observasi wilayah kerja KKN	1 tahun	2 tahun	Musnah
	p. klaim asuransi kecelakaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	q. sertifikat KKN	1 tahun	2 tahun	Permanen
	r. nilai KKN	1 tahun	2 tahun	Permanen
	s. laporan kegiatan KKN	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>XI</b>	<b>LABORATORIUM TERPADU</b>			
1.	Organisasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Sistem Penjaminan Mutu	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Pengendalian dokumen mutu	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Dokumen kadaluarsa	1 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Sub kontrak pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Pembelian jasa dan perbekalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan pada <i>costumer</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
8.	Pengaduan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Pengendalian pekerjaan yang tidak sesuai	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Peningkatan	1 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Tindakan perbaikan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12.	Tindakan pencegahan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13.	Pengendalian pekerjaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
14.	Audit internal	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15.	Kaji ulang manajemen	1 tahun	3 tahun	Musnah
16.	Penilaian teknis laporan lingkungan	1 tahun	3 tahun	Musnah
17.	Kondisi akomodasi dan lingkungan	1 tahun	3 tahun	Musnah
18.	Metode pengujian, kalibrasi, dan validasi	1 tahun	3 tahun	Permanen
19.	Peralatan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
20.	Rekaman hasil kalibrasi internal	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
21.	Ketertelusuran pengukuran	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
22.	Pengambilan sampel	1 tahun	3 tahun	Musnah
23.	Penanganan barang yang diuji	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
24.	Jaminan mutu hasil pengujian	2 tahun	3 tahun	Permanen
25.	Pelaporan hasil	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>XII</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
1	Pengadaan buku/bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Daftar koleksi	Sampai dengan diperbarui	2 tahun	Musnah
3	Kartu anggota	Sampai dengan diperbarui	-	Musnah
4	Katalog	Sampai dengan diperbarui	-	Musnah
5	Peminjaman	1 tahun	-	Musnah

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
6	Surat tagihan	Aktif selama proses penagihan	1 tahun	Dinilai kembali
7	Surat keterangan bebas pinjam	1 tahun	-	Musnah
8	Berita acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka	-	-	Permanen
<b>XIII</b>	<b>HUKUM DAN ORGANISASI</b>			
<b>A.</b>	<b>HUKUM</b>			
<b>1.</b>	<b>Peraturan</b>			
	Peraturan Rektor/Dekan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	a. proposal/naskah akademik			
	b. rancangan/draft sampai rancangan final			
	c. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	d. naskah asli yang ditandatangani			
	e. risalah pembuatan peraturan Rektor/Dekan			
<b>2.</b>	<b>Keputusan</b>			
	a. Keputusan Rektor/Dekan antara lain:	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	1). proposal/naskah akademik			
	2). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	3). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	4). naskah asli yang ditandatangani			
	5). risalah pembuatan keputusan			
	b. Keputusan pejabat lainnya antara lain:	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	1). proposal/naskah akademik			
	2). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	3). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	4). naskah asli yang ditandatangani			
	5). risalah pembuatan keputusan			
3	Instruksi Rektor/Dekan antara lain meliputi:	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	a. rancangan/draft sampai dengan rancangan final;			
	b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum;			
	c. naskah asli yang ditandatangani; dan			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	d. risalah pembuatan instruksi.			
4.	<b>Instrumen hukum</b>			
	a. standar/pedoman	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	1). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	2). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	3). naskah asli yang ditandatangani			
	4). risalah pembuatan standar/pedoman			
	b. prosedur kerja/draft/juklak/juknis	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Dinilai kembali
	1). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	2). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	3). naskah asli yang ditandatangani			
	4). risalah pembuatan prosedur kerja/juknis			
	c. surat edaran	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Dinilai kembali
	1). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	2). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	3). naskah asli yang ditandatangani			
	4). risalah pembuatan surat edaran			
	d. MoU, Kontrak, dan Kerjasama:	Sampai dengan kontrak/perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	1). rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	2). telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	3). naskah asli yang ditandatangani			
	4). risalah pembuatan MoU, kontrak, dan perjanjian			
5.	Dokumentasi Hukum (Produk Hukum Ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen, dll.	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
6.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum meliputi: berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
7.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi meliputi: berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
8.	Perijinan Meliputi: berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
<b>B. ORGANISASI</b>				
1.	Statuta			
	a. Panduan penyusunan statuta	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Pembentukan tim penyusunan statuta	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyusunan statuta, meliputi: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final 2) hasil-hasil pembahasan rapat pimpinan/SA/MWA 3) persetujuan statuta 4) penetapan statuta	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
2.	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
3.	Tata Kerja Organisasi Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penetapan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
4.	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Evaluasi dan Laporan Kinerja			
	a. laporan berkala:			
	1) laporan bulanan	1 tahun	-	Musnah
	2) laporan triwulan	1 tahun	-	Musnah
	3) laporan semesteran	1 tahun	-	Musnah
	4) laporan tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) laporan tahunan fakultas/Universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. laporan insidentil	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>XIV KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
<b>A. KERJASAMA</b>				
1.	Kerjasama dalam negeri			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	a. kerjasama dengan lembaga pemerintah	Sampai berakhir	2 tahun	Permanen
	b. kerjasama dengan swasta			
	c. kerjasama antar perguruan tinggi			
	d. kerjasama dengan perusahaan			
2.	Kerjasama luar negeri (bilateral, regional, multilateral)	Sampai berakhir	2 tahun	Permanen
	a. kerjasama antar pemerintah			
	b. kerjasama dengan badan internasional			
	c. kerjasama dengan lembaga non pemerintah			
	d. kerjasama antar perguruan tinggi			
	e. kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia			
	f. kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri			
	g. pertukaran mahasiswa	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
<b>B HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
1.	Hubungan antar lembaga	1 tahun	4 tahun	Permanen
	a. hubungan antar lembaga pemerintah			
	b. hubungan dengan swasta/LSM			
	c. hubungan dengan perusahaan			
	d. hubungan dengan perguruan tinggi			
	e. hubungan dengan media massa			
2.	Siaran pers ( <i>press release</i> )	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Kunjungan wartawan/liputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Kunjungan Dinas	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	a. dalam negeri			
	b. luar negeri			
5.	Kunjungan DPR/Pejabat Tinggi Negara	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Guntingan berita/kliping koran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
8.	Pameran/sayembara/festival	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
9.	Pengumuman/pemberitahuan	1 tahun	-	Musnah
<b>XV PERENCANAAN</b>				
1.	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	-	Musnah
2.	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen
3.	Renstra/Renop Universitas	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen
4.	Program Kerja Tahunan Universitas/Fakultas/Unit Kerja			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	a. program kerja tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. program kerja tahunan Universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	a. LAKIP unit kerja	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. LAKIP Universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Evaluasi Program			
	a. evaluasi masing-masing unit kerja	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. evaluasi tingkat Universitas	1 tahun	4 tahun	Permanen
<b>XVI</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>			
1.	Rencana kebutuhan barang			
	a. usulan unit kerja	1 tahun	-	Musnah
	b. rencana kebutuhan Universitas	1 tahun	4 tahun	Musnah
2.	Berkas penawaran	2 tahun	-	Musnah
3.	Pengadaan barang			
	a. pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	1). usulan unit kerja dan data pendukung			
	2). proses pengadaan barang			
	3). serah terima barang			
	b. pengadaan/pembelian barang melalui lelang			
	1). pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	2). pengadaan barang inventaris, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara penyerahan barang	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai barang dihapuskan	Dinilai kembali
	c. pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai barang dihapuskan	Dinilai kembali
	d. pengadaan barang melalui tukar menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai barang dihapuskan	Dinilai kembali
	e. pengadaan barang melalui pinjaman	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai barang dihapuskan	Musnah
	f. pengadaan barang melalui sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai sewa habis	Musnah
4.	Pengadaan jasa			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	Sampai dengan kontrak habis	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Penyimpanan/pegudangan			
	Berkas penyimpanan atau administrasi pegudangan, antara lain:	Sampai barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang			
	b. surat pernyataan harga dan mutu barang			
	c. berita acara serah terima barang			
	d. buku penerimaan			
	e. buku persediaan barang/kartu stok barang			
6.	Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
7.	Penyaluran/distribusi			
	Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya: surat permintaan barang dari unit kerja / formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
8.	Inventaris Barang			
	a. daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. daftar inventaris (DIR)	Sampai dengan di perbaharui	2 tahun	Musnah
	c. daftar inventaris barang (DIB)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang di hapuskan	-	Musnah
9.	Perbaikan/pemeliharaan			
	a. pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan			
	2) penawaran pada/dari rekanan			
	3) surat perintah kerja (SPK)			
	4) berita acara penyelesaian pekerjaan			
	b. Perbaikan /pemeliharaan barang inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan			
	2) penawaran pada/dari rekanan			
	3) surat perintah kerja (SPK)			
	4) berita acara penyelesaian pekerjaan			
10.	Penghapusan barang			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	a. penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan, dan berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Musnah
	b. penghapusan barang investasi diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan, dan berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan /dipindah tangankan	4 tahun	Dinilai kembali
11.	Bukti-bukti kepemilikan aset	sampai dengan dihapuskan/ dipindah-tangankan	-	-
	a. sertifikat tanah			
	b. IMB			
	c. BPKB			
	d. STNK			
	e. denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas			
<b>XVII</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
1.	Persuratan			
	a. surat tugas/perintah beserta lampirannya	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. surat undangan	1 tahun	-	Musnah
	c. pengumuman	1 tahun	-	Musnah
	d. risalah/notulen rapat			
	1) rapat staf	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2) rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. daftar nama/alamat kantor	Sampai dengan diperbarui	-	Musnah
	f. daftar nama/alamat pejabat	Sampai dengan diperbarui	-	Musnah
	g. ucapan terima kasih	1 tahun	-	Musnah
	h. surat kuasa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. surat keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Kearsipan			
	a. administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pembinaan kearsipan			
	1). sosialisasi/penyuluhan kearsipan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2). bimbingan teknis	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3). monitoring	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. penyimpanan dan pemeliharaan arsip			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	1). daftar pertelaan arsip	sampai dengan diperbarui	2 tahun	Musnah
	2). pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll.	2 tahun	-	Musnah
	e. peminjaman dan penggunaan arsip	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. penyusutan arsip			
	1). pemindahan arsip inaktif	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 tahun	Musnah
	a). berita acara pemindahan			
	b). daftar pertelaan arsip yang dipindah tangankan			
	2). pemusnahan arsip			
	a). berita acara pemusnahan	Disimpan selamanya di instansi		
	b). daftar arsip yang dimusnahkan			
	c). rekomendasi/pertimbangan/per setujuan			
	d). pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	e). keputusan pemusnahan			
	3). penyerahan arsip	Disimpan selamanya di instansi	-	-
	a). berita acara serah terima arsip			
	b). daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan			
3.	Kerumahtanggaan:			
	a. administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi: berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	-	Musnah
	b. pengamanan/sekuriti, meliputi: berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung rumah dinas dan pejabat	2 tahun	-	Musnah kecuali ada kasus
	c. telekomunikasi, meliputi: berkas pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
	d. kebersihan dan taman	1 tahun	-	Musnah
	e. konsumsi dan akomodasi	1 tahun	-	Musnah
	f. perjalanan dinas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pengurusan visa/paspor	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Penerimaan tamu			
	a. tamu biasa	1 tahun	-	Musnah

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	b. tamu VVIP/VIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. tamu asing	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. buku tamu	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Acara Kedinasan:	2 tahun	-	Musnah
	a. upacara/seremonial			
	b. pelantikan			
	c. jamuan makan			
<b>XVIII</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>			
1.	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Database	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Desain sistem informasi dan komunikasi	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Evaluasi sistem dan media	1 tahun	2 tahun	Musnah
<b>XIX</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1.	Rencana/program diklat			
	a. rencana kebutuhan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. kurikulum Diklat	sampai dengan di perbarui	2 tahun	Permanen
	c. modul/materi/bahan Diklat	Sampai dengan di perbarui	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. jadwal/ silabus	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Laporan/Evaluasi Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Buku register peserta/alumni	Disimpan selamanya di instansi	-	-
5.	Buku nomor ijazah/STTPL	Disimpan selamanya di instansi	-	-
6.	Administrasi pengiriman peserta Diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 tahun	Musnah
	a. diklat dalam negeri			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	b. diklat luar negeri			
7.	Administrasi pengiriman pendidikan formal	Sampai dengan pendidikan selesai	2 tahun	Musnah kecuali ada kasus
	a. pendidikan dalam negeri			
	b. pendidikan luar negeri			
8.	Seminar/lokakarya/workshop			
	a. penyelenggara seminar	1 tahun setelah selesai di laksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	b. pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun	-	Musnah
<b>XX</b>	<b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN</b>			
1.	Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan pendidikan, meliputi; perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Data dan informasi pendidikan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	a. pengumpulan data			
	b. pengolahan data			
	c. data informasi dan statistik			
3.	Hasil penelitian dan pengembangan pendidikan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	a. proses sistem pengujian			
	b. pengembangan kurikulum			
	c. kebijakan, inovasi pendidikan			
<b>XXI</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1.	Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. program kerja pemeriksaan tahunan			
	b. program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah			
	c. program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			
	d. program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
	e. program AKIP unit kerja di lingkungan UGM			
2.	Administrasi pengawasan, meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Laporan			
	a. laporan hasil pemeriksaan BPK	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 tahun	Dinilai kembali
	b. laporan hasil pemeriksaan BPKP			

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	c. laporan hasil pemeriksaan ltjen			
	d. laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik			
	e. laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
	f. laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan			
	g. laporan pematakhiran daftar/rekonsiliasi			
	h. laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan			
	i. laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan			
	j. laporan hasil seminar/lokakarya			
	k. laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UGM			
	l. analisis hasil pengawasan			
	m. ekspose hasil pengawasan			
4.	Laporan tindak lanjut	Sampai dengan tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
5.	Administrasi layanan pengawasan eksternal	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Penanganan kasus			
	a. berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada UGM	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Permanen
	b. pidana Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi: 1). proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2). berkas pembelaan dan bantuan hukum 3). telaah hukum dan opini hukum	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Permanen
	c. perdata Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi: 1). proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan sampai dengan vonis 2). berkas pembelaan dan bantuan hukum 3). telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Aktif	Inaktif	Keterangan
	d. berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi: 1). proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2). berkas pembelaan dan bantuan hukum 3). telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 tahun	Dinilai kembali
<b>XXII</b>	<b>BADAN/UNIT USAHA</b>			
1.	Dokumen Perusahaan			
	a. Akte Pendirian/perijinan/HO	Selama badan usaha beroperasi	5 tahun	permanen
	b. Surat Keputusan Direksi/nota dinas	Selama masih berlaku	2 tahun	permanen
	c. Notulen Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)	1 tahun	5 tahun	permanen
	d. RKAT Perusahaan	1 tahun	5 tahun	30 tahun
	e. Notulen Rapat Komisaris	1 tahun	5 tahun	permanen
2.	Kerjasama			
	a. Dokumen Penawaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. MoU	Selama berlangsung	5 tahun	permanen
	c. SPK	Selama berlangsung	5 tahun	permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan (perijinan, keuangan, dll)	Selama berlangsung	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan	-	-	permanen
3.	Finance			
	a. Dokumen Transaksi	5 tahun	5 tahun	30 tahun
	b. Data nasabah	Selama menjadi nasabah	5 tahun	permanen
4.	Penerbitan			
	a. Draft buku dari penulis	Selama dalam proses	-	Dinilai kembali
	b. MoU	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
	c. Pedoman Kerja	1 tahun	-	permanen
	d. Buku hasil Cetak	1 tahun	-	permanen
	Kartu Stok Buku	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
	Faktur (distributor)	1 tahun	Selama menjadi distributor	Musnah

**Lampiran II  
Formulir Model A1**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
NOMOR:**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua  
ribu .....kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pusat Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK  
KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum  
dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Arsip.

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk:

- 1) Lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip;
- 2) Lembar kedua untuk Pusat Arsip; dan
- 3) Lembar ketiga untuk Arsip Universitas.

Yogyakarta,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

( )

( )

**Lampiran III  
Formulir Model A2**

**DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

UNIT KERJA :  
PELAKSANA :  
PENANGGUNGJAWAB :

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	PENATAAN	KET.
1	2	3	4	5	6

Yogyakarta,

PUSAT ARSIP

UNIT PENGOLAH ARSIP

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.



**Lampiran IV  
Formulir Model B1**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR:**

Pada ..... hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor..... dan Surat Tugas Nomor.....telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan cara:

- a. Penghancuran total;
- b. Pembakaran; dan
- c. Peleburan secara kimiawi.

Yogyakarta,

**SAKSI-SAKSI:**

1. ....  
(.....)  
UNIT PENCIPTA ARSIP
2. ....  
(.....)  
HKTL
3. ....  
(.....)  
ARSIP UGM

**PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP**

1. ....  
(.....)  
KETUA
2. ....  
(.....)  
SEKRETARIS
3. ....  
(.....)  
ANGGOTA
4. ....  
(.....)  
ANGGOTA
5. ....  
(.....)  
ANGGOTA

**Lampiran V  
Formulir Model B2**

**DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	RETENSI KESELURUHAN	TAHUN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

**SAKSI-SAKSI:**

1. ....  
HKTL
2. ....  
UNIT PENCIPTA ARSIP
3. ....  
ARSIP UNIVERSITAS

**Lampiran VI  
Formulir Model C1**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR:**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....dan Surat Tugas Nomor.....telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan cara:

- a. Penghancuran total;
- b. Pembakaran; dan
- c. Peleburan secara kimiawi.

Yogyakarta,

**SAKSI-SAKSI:**

- 1. ....  
(.....)  
HKTL
- 2. ....  
(.....)  
SEKRETARIS EKSEKUTIF
- 3. ....  
(.....)  
UNIT PENCIPTA ARSIP
- 4. ....  
(.....)  
ARSIP UGM

**PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP**

- 1. ....  
(.....)  
KETUA
- 2. ....  
(.....)  
SEKRETARIS
- 3. ....  
(.....)  
ANGGOTA
- 4. ....  
(.....)  
ANGGOTA
- 5. ....  
(.....)  
ANGGOTA

**Lampiran VII  
Formulir Model C2**

**DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	RETENSI KESELURUHAN	TAHUN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

**SAKSI-SAKSI:**

- 1. HKTL
- 2. SEKRETARIS EKSEKUTIF
- 3. UNIT PENCIPTA ARSIP
- 4. ARSIP UNIVERSITAS

**Lampiran VIII  
Formulir Model D1**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP UNIVERSITAS  
NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun.....

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam  
lampiran Daftar Arsip Serah untuk disimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada

Yogyakarta,

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

( )

( )

**Lampiran IX  
Formulir Model D2**

**DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN**

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5

Yogyakarta,

a.n. ARSIP UGM

UNIT PENCIPTA ARSIP

-----  
NIP.

-----  
NIP.

**Lampiran X**  
**Model Formulir E**

**PANITIA PENILAI ARSIP**

**Unsur dan Susunan Panitia Penilai Arsip**

Terdiri dari:

1. Arsip Universitas Gadjah Mada (dua orang);
2. Sekretaris Eksekutif (satu orang);
3. HKTL (satu orang); dan
4. Unit Kerja yang mengajukan Pemusnahan arsip (dua orang).

Susunan Kepanitiaan:

1. Ketua Penilai;
2. Sekretaris Penilai; dan
3. Anggota Penilai.

Panitia Penilai Arsip dibentuk berdasarkan SK Pimpinan Universitas (Wakil Rektor Senior Bidang AKSM)