

**DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

A. SUBSTANTIF

PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
	PP.00	Penerimaan mahasiswa baru
	00	Daya tampung mahasiswa
	01	Kepanitiaan PMB (nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat)
	02	Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru
	00	Daftar calon mahasiswa
	01	Tes masuk
	02	Hasil penilaian tes mahasiswa baru
	03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
	03	Naskah soal tes PMB
	04	Penetapan mahasiswa yang diterima
	05	Orientasi mahasiswa baru
	00	Sertifikat/piagam/surat keterangan
	01	Administrasi penyelenggaraan
	02	Laporan orientasi
	06	Berkas pendaftaran
	00	Yang diterima
	01	Yang tidak diterima
	07	Data mahasiswa yang diterima
	08	Mahasiswa asing
	00	Registrasi
	01	Rekomendasi
	02	Pertukaran mahasiswa
	03	Personal file
	PP.01	Registrasi mahasiswa
	00	Registrasi administrasi
	00	Bukti pembayaran pendidikan
	01	Daftar ulang mahasiswa lama
	00	FRS
	01	KRS
	02	KHS
	03	IRS
	02	Daftar registrasi mahasiswa baru
	00	FRS
	01	KRS
	02	KHS
	03	IRS
	03	Daftar registrasi mahasiswa reguler dan non reguler
	00	FRS
	01	KRS
	02	KHS
	03	IRS
	PP.02	Perkuliahan
	00	Jadwal perkuliahan
	00	Administrasi penyusunan/Jadwal/perkuliahan
	01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)

	01	Daftar kehadiran
	00	Mahasiswa
	01	Dosen
	02	Laporan kehadiran
	03	Pelayanan data kehadiran
	02	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
PP.03		Kurikulum
	00	Kalender akademik
	00	Administrasi penyusunan kalender akademik
	01	Penetapan kalender akademik
	02	Pendistribusian
	01	Administrasi pelaksanaan kurikulum
	00	Buku pedoman akademik
	01	Katalog IPB, katalog fakultas/program studi
	02	Prasyarat mata kuliah
	03	Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
	04	Silabus
	05	GBPP
	06	SAP (kuliah dan praktikum)
	07	Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
	02	Bahan ajar / media pembelajaran / modul
	00	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
	01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
	02	Pengembangan proses belajar mengajar
	03	Modul perkuliahan / praktikum
	03	Evaluasi dan pengembangan kurikulum
	00	Penetapan kurikulum baru
PP.04		Program studi
	00	Administrasi penyelenggaraan program studi
	00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
	01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
	01	Evaluasi dan tindak lanjut
PP.05		Evaluasi mahasiswa
	00	Ujian tengah semester
	00	Administrasi ujian tengah semester
	01	Nilai hasil ujian tengah semester
	01	Ujian akhir semester
	00	Administrasi ujian akhir semester
	01	Nilai hasil ujian akhir semester
	02	Tugas akhir (penelitian, skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPL, magang)
	00	Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
	01	Nilai tugas akhir
PP.06		Kelulusan (yudisium)
	00	Administrasi kelulusan
	01	Penetapan kelulusan
	02	Ijazah dan transkrip
	00	Berkas pegusulan pengadaan blanko
	01	Duplikat ijazah dan transkrip
	02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip
	03	Buku induk nomor registrasi lulusan
	03	Wisuda (pendaftaran, pelaksanaan, pasca wisuda)

	PP.07	Dosen		
		00	Pengajaran	
			00	Daftar hadir mengajar
			01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)
			02	Laporan realisasi pengajaran
		01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	
		02	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa	
			00	Dosen pembimbing akademik
			01	Dosen pembimbing tugas akhir
			02	Dosen penguji ujian semester
			03	Dosen penguji ujian tugas akhir
			04	Dosen pendamping asistensi
		PP.08	Penunjang pendidikan	
			00	Administrasi pelaksana kegiatan (laboratorium, perpustakaan, unit arsip, kebun percobaan, studio, bengkel, asrama, UPT, poliklinik, unit keamanan, unit pengadaan, dll)
	01		Ketentuan pemakaian	
		02	Olahraga dan seni	
	PP.09	Alumni		
		00	Registrasi alumni	
		01	Organisasi alumni	
		02	Program kegiatan alumni	
		03	Penelusuran alumni	
		04	Laporan perkembangan alumni	
	PP.10	Evaluasi pendidikan		
		00	Rencana evaluasi	
		01	Pelaksanaan evaluasi	
		02	Hasil dan tindak lanjut	
		03	Pelaporan	
PP.11	Akreditasi			
	00	Akreditasi institusi		
	01	Akreditasi unit kerja/fakultas/departemen		
	02	Akreditasi program studi		
KM KEMAHASISWAAN				
KM	KM.00	Status mahasiswa		
		00	Cuti mahasiswa	
		01	Putus kuliah dan DO	
		02	Perpanjangan masa studi	
		03	Laporan status mahasiswa	
		04	Mutasi Mahasiswa	
		05	Skorsing, dll	
	KM.01	Dispensasi tidak mengikuti kuliah		
	KM.02	Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa		
		00	Basiswa	
			00	Ketentuan beasiswa
			01	Tawaran beasiswa
			02	Daftar calon penerima beasiswa
			03	Seleksi calon penerima beasiswa
			04	Penetapan penerima beasiswa
	05	Perpanjangan beasiswa		
	01	Keringanan SPP		

		02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi, dll)
	KM.03	Organisasi mahasiswa	
		00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)
		01	Proses pembentukan pengurus
		02	Pengangkatan pengurus
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan
	KM.04	Himpunan orangtua mahasiswa	
	KM.05	Kegiatan mahasiswa (umum, agama, sosial dll)	
		00	Proses usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima
		01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak
	KM.06	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional	
	KM.07	Pengembangan seni, budaya, dan olah raga	
	KM.08	Mahasiswa berprestasi	
		00	Administrasi pendaftaran dan seleksi
		01	Penetapan
	KM.09	Mahasiswa meninggal dunia	
	KM.10	Berkas perorangan mahasiswa	
		00	Kartu induk mahasiswa
		01	Kartu mahasiswa
		02	Kartu peserta kuliah
		03	Kartu tanda anggota perpustakaan
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)
		05	Kartu Hasil Studi (KHS)
		06	Kartu daftar ulang
		07	Kartu Tanda Registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)
		08	Surat Keterangan ijin/tugas belajar
PN	PENELITIAN		
	PN.01	Penawaran penelitian	
		00	Perencanaan penelitian
		00	Proposal yang disetujui (tim/satgas penelitian, proposal penelitian, surat ijin penelitian)
		01	Proposal ditolak
	PN.02	Laporan dan evaluasi hasil penelitian	
	PN.03	Penyebaran hasil penelitian	
	PN.04	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	
	PN.05	Data statistik penelitian	
	PN.06	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian	
	PN.07	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan	
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	PM.00	Penyuluhan	
	PM.01	Bantuan sosial	
	PM.02	Konsultasi	
	PM.03	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
		00	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN
		01	Piagam/sertifikat KKN
	PM.04	Penemuan teknologi terbarukan	
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI		
	DT.00	Majelis Wali Amanat (MWA)	

	DT.01	Senat Akademik (SA)
	DT.02	Dewan Guru Besar (DGB)
	00	Komisi Guru Besar
	00	Proses pengangkatan Komisi Guru Besar
	01	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan
	DT.03	Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan Komisi Guru Besar
	DT.04	Badan Penjamin Mutu Akademik
	DT.05	Badan/Kantor Audit Internal
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	
	AK.00	Data akademik
	00	Data kepakaran
	01	Data lulusan mahasiswa
	02	Data mahasiswa asing dan Program Darma
	AK.01	Data mahasiswa
	00	Data prestasi mahasiswa
	01	Data inventori mahasiswa
	02	Data nilai akhir/transkrip
	03	Data mahasiswa asing
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi
	AK.03	Informasi akademik
	00	Profil lembaga
	01	Publikasi dan informasi akademik
	02	Buku pedoman akademik
	03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)
	04	Buku wisuda
	05	Buku dies natalis
B. FASILITATIF		
HK	HUKUM	
	HK.00	Peraturan/Keputusan/Instruksi (melipui, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)
	00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis
	01	Keputusan Rektor/Koordinator Kopertis
	02	Keputusan/peraturan pejabat lainnya
	03	Dan lain-lain
	HK.01	Instrumen hukum (meliputi draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)
	00	Standar/Pedoman
	01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
	02	Surat Edaran
	03	MOU, kontrak, kerjasama
	HK.02	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern)
	00	UU, PP pengganti UU, PP, Perpres, Permen (meliputi, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, risalah)
	01	Undang-Undang
	02	Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang
	03	Peraturan Pemerintah
	04	Peraturan dan Keputusan Presiden

	05	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen
	06	Dan lain-lain
HK.03	Sosialisasi atau penyuluhan hukum	
	00	Sosialisasi
	01	Penyuluhan
	02	Pembinaan hukum
HK.04	Bantuan dan konsultasi hukum (berkas-berkas bantuan/konsultasi hukum Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	
	00	Kasus/Sengketa Hukum Pidana
	00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran
	01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
	02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	Telaahan hukum dan opini hukum
	01	Kasus/Sengketa Hukum Perdata
	00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata
	01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
	02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	Telaahan hukum dan opini hukum
	02	Kasus/Sengketa Hukum Tata Usaha Negara
	00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara
	01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
	02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	Telaahan hukum dan opini hukum
	03	Kasus/Sengketa Hukum Agama
HK.05	Perizinan	
	00	Berkas perizinan sejak permohonan sampai diterbitkannya surat izin
HK.06	Sertifikasi dan paten	
	00	Sertifikasi
	01	Hak paten
	02	Hak atas kekayaan intelektual (HAKI)
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	OT.00	Statuta
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi Perguruan Tinggi dan Kopertis
	OT.02	Tata laksana organisasi
	00	Sistem dan prosedur kerja
	01	Pembakuan sarana kerja
	OT.03	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan
	OT.04	Evaluasi organisasi dan tata kerja
	00	Laporan berkala
	00	Laporan Bulanan
	01	Laporan Triwulanan
	02	Laporan Semesteran/Tengah Tahunan
	03	Laporan Tahunan Unit Kerja
	04	Laporan Tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis
	01	Laporan insidental
	OT.05	Sejarah Organisasi
	OT.06	Pengembangan/penambahan atau perampingan organisasi
KS	KERJA SAMA	
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri

		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (bilateral, regional, multilateral)	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan badan internasional
		02	Kerjasama dengan lembaga non pemerintah
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		04	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
		05	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	HM.00	Hubungan antar lembaga	
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah
		01	Hubungan dengan swasta / LSM
		02	Hubungan dengan perusahaan
		03	Hubungan dengan perguruan tinggi
		04	Hubungan dengan media massa
	HM.01	Siaran pers/berita	
	HM.02	Kunjungan wartawan / liputan	
	HM.03	Kunjungan dinas	
		00	Dalam Negeri
		01	Luar Negeri
	HM.04	Dengar pendapat dengan DPR/DPRD atau Sidang Kabinet	
	HM.05	Penerbitan, promosi, dan publikasi	
		00	Buletin/majalah
		01	Pameran
		02	Sayembara/lomba/festival
		03	Pembuatan spanduk / iklan
		04	Brosur/leaflet/poster/plakat
	HM.06	Dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan	
		00	Foto/audio/video/film
		01	Guntingan koran / kliping koran
	HM.07	Perpustakaan	
		00	Pengadaan buku / bahan pustaka
		01	Daftar koleksi
		02	Kartu Anggota / Keanggotaan
		03	Katalog
		04	Peminjaman
		05	Penghapusan buku / bahan pustaka
	HM.08	Guntingan berita / kliping koran	
	HM.09	Pengumuman / pemberitahuan	
	HM.10	Studi banding, magang, praktek kerja	
PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	
	PR.01	RPJM bidang pendidikan / pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan (Renstra)	
	PR.02	Program Kerja Tahunan dan lima tahunan	
		00	Program kerja tahunan/lima tahunan unit kerja

	01	Program kerja tahunan/lima tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis	
PR.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
	00	LAKIP unit kerja	
	01	LAKIP Perguruan Tinggi dan Kopertis	
PR.04	Laporan Monitoring dan Evaluasi program		
	00	Laporan Monitoring dan Evaluasi masing-masing unit kerja	
	01	Laporan Monitoring dan Evaluasi tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis	
PR.05	Laporan Perencanaan		
	00	Laporan berkala	
	01	Laporan insidental	
LK PERLENGKAPAN			
LK.00	Rencana kebutuhan barang		
	00	Usulan unit kerja	
	01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi dan Kopertis	
LK.01	Berkas Penawaran / Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui jasa konvensional dan e-procurement		
LK.02	Pengadaan barang		
	00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	
		00	Usulan unit kerja beserta data pendukung
		01	Proses pengadaan barang
		02	Serah terima barang
	01	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	
		00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
		01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
	02	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	
	03	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	
	04	Pengadaan barang melalui pinjaman	
05	Pengadaan barang melalui sewa		
LK.03	Pengadaan jasa		
	00	Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga, terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	
LK.04	Penyimpanan/pegudangan		
	00	Berkas penyimpanan atau administrasi pegudangan	
LK.05	Kartu barang / kartu gudang		
LK.06	Penyaluran / distribusi		
	00	Berkas penyaluran/distribusi barang : surat permintaan barang dari unit kerja / formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	
LK.07	Inventaris barang		
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	
	01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
	02	Daftar Inventaris Barang (DIB)	
	03	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
LK.08	Perbaikan/pemeliharaan (Surat Permintaan Perbaikan, Penawaran pada/dari rekanan, SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)		
	00	Pemeliharaan barang bergerak / inventaris kantor	
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi	
LK.09	Penghapusan barang		
	00	Penghapusan barangbergerak / barang inventaris kantor, diantaranya berkas	

		usulan penghapusan , panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang
	01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.
	LK.10	Bukti-bukti kepemilikan aset
	00	Sertifikat Tanah
	01	IMB
	02	BPKB
	03	STNK
	04	Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas
	05	Daftar aset
TU	KETATAUSAHAAN	
	TU.00	Persuratan
	00	Surat Tugas/Perintah beserta lampirannya (yang sifatnya umum)
	01	Surat Undangan
	02	Pengumuman
	03	Risalah/Notulen Rapat
	00	Rapat staf
	01	Rapat pimpinan
	04	Daftar nama/alamat kantor
	05	Daftar nama/alamat pejabat
	06	Ucapan terima kasih
	07	Surat Kuasa
	08	Surat Keterangan
	09	Administrasi pengendalian surat
	00	Formulir
	01	Buku Agenda
	02	Buku Ekspedisi
	03	Kartu Kendali
	04	Lembar Pengantar
	10	Data surat masuk dan keluar
	11	Pendistribusian surat
	TU.01	Kearsipan
	00	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
	01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
	02	Pengelolaan Arsip Dinamis
	03	Pengelolaan Arsip Statis
	04	Pembinaan kearsipan
	00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
	01	Bimbingan teknis
	02	Monitoring
	05	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip
	00	Daftar Pertelaan Arsip
	01	Pemeliharaan arsip (pembersihan, fumigasi, dll)
	06	Peminjaman dan penggunaan arsip
	07	Penyusutan arsip
	00	Pemindahan arsip inaktif
	00	Berita acara pemindahan
	01	Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan
	01	Pemusnahan arsip
	00	Berita acara pemusnahan

			01 Daftar arsip yang dimusnahkan
			02 Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait
			03 Keputusan pemusnahan
		02	Penyerahan arsip
			00 Berita Acara Serah Terima Arsip
			01 Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan
	08	Berkas proses alih media arsip	
	09	Penetapan instrumen kearsipan (JRA dll)	
RT	KERUMAHTANGGAAN		
RT.00	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya serta pemeliharaan dan perbaikannya		
RT.01	Pengamanan/sekuriti		
	00	Personil	
	01	Administrasi	
	02	Jadwal piket	
RT.02	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat		
RT.03	Telekomunikasi		
RT.04	Pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi		
RT.05	Kebersihan gedung dan taman		
RT.06	Konsumsi dan akomodasi (termasuk pakaian dinas)		
RT.07	Perjalanan dinas		
RT.08	Pengurusan visa/paspor		
RT.09	Penerimaan tamu		
	00	Tamu biasa	
	01	Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi lainnya)	
	02	Tamu asing	
	03	Buku Tamu	
RT.10	Acara kedinasan		
	00	Upacara/seremonial	
	01	Pelantikan	
	02	Jamuan makan	
RT.11	Kegiatan sosial dan keagamaan		
	00	Bakti sosial	
	01	Wisata dan hiburan	
	02	Keagamaan	
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK		
TI.00	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi		
	00	Sistem informasi	
		00	SIM kepegawaian
		01	SIM keuangan
		02	SIM barang
		03	SIM persuratan
		04	SIM akademik
		05	SIM kearsipan
	01	Sistem komunikasi	
TI.01	Pengumpulan dan pengolahan data		
TI.02	Data base		
TI.03	Hardware, software, dan netware		

	TI.04	Design sistem informasi dan komunikasi
	TI.05	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
	TI.06	Evaluasi sistem dan media
	TI.07	Media Informasi
	TI.08	Pemeliharaan, perbaikan, penggantian sistem informasi
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	DL.00	Rencana program diklat
	00	Rencana kebutuhan
	01	Kurikulum diklat
	02	Modul/materi/bahan diklat
	03	Jadwal/silabus dan panduan fasilitator
	DL.01	Penyelenggaraan diklat
	00	Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.
	DL.02	Laporan/evaluasi diklat
	DL.03	Buku register peserta/alumni diklat
	DL.04	Buku nomor ijazah/STTPL
	DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat
	00	Diklat dalam negeri
	01	Diklat luar negeri
	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal
	00	Pendidikan dalam negeri
	01	Pendidikan luar negeri
	DL.07	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
	00	Penyelenggaraan seminar
	01	Pengiriman peserta mengikuti seminar
	DL.08	Data dan Sistem Informasi Diklat
PG	PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN	
	PG.00	Administrasi kegiatan pengkajian dan pengembangan, perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dll.
	PG.01	Data dan informasi pendidikan
	00	Pengumpulan data
	01	Pengolahan data
	02	Data informasi dan statistik
	PG.02	Pelaksanaan pengembangan
	00	Kurikulum
	01	Penilaian dan pengujian
	02	Kebijakan dan inovasi
	03	Statistik bidang pendidikan
	PG.03	Hasil pengkajian dan pengembangan
	00	Proses sistem pengujian
	01	Pengembangan kurikulum
	02	Kebijakan, inovasi pendidikan
	PG.04	Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan
	PG.05	Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan
	PG.06	Forum komunikasi pengkajian dan pengembangan
WS	PENGAWASAN	
	WS.00	Perencanaan
	00	Program kerja pemeriksaan tahunan

		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		04	Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi dan Kopertis
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.	
	WS.02	Pelaksanaan pengawasan, meliputi keuangan, manajemen, dan operasional	
		00	Rutin
		01	Khusus
		02	Monitoring
	WS.03	Laporan	
		00	Laporan hasil pemeriksaan BPK
		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP
		02	Laporan hasil pemeriksaan Itjen
		03	Laporan pengaduan masyarakat
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
		05	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
		10	Laporan hasil seminar/lokakarya
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi/Kopertis
		12	Analisis hasil pengawasan
		13	Ekspose hasil pengawasan
	WS.04	Laporan tindak lanjut	
	WS.05	Administrasi layanan pengawasan eksternal	
	WS.06	Penanganan kasus	
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Perguruan Tinggi dan Kopertis serta penyelesaiannya
KP	KEPEGAWAIAN		
	KP.00	Pengadaan pegawai	
		00	Formasi pegawai
		00	Analisis jabatan
		01	Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
		02	Evaluasi jabatan
		03	Standar kompetensi dan kualifikasi
		04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		05	Usulan dari unit kerja
		06	Usulan penerimaan alokasi/formasi
		07	SK penetapan formasi
		01	Penerimaan pegawai
		00	Proses penerimaan
		00	Pengumuman
		01	Seleksi administrasi
		02	Pemanggilan peserta tes
		03	Pelaksanaan ujian tertulis
		04	Keputusan hasil ujian tertulis
		05	Wawancara
		06	SK penetapan tahap akhir
		01	Lamaran yang tidak diterima
		02	Pengangkatan pegawai

		00	Usul pengangkatan CPNS/PNS
		00	Berkas lamaran yang diterima
		01	Surat keterangan hasil <i>screening</i>
		02	Berkas usul CPNS/PNS
		01	SK Kolektif
		02	SK Perorangan
		03	Pegawai Kontrak IPB
KP.01	Mutasi pegawai		
	00	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan	
	01	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	
	02	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan: Usul, Nota persetujuan	
	03	Mutasi keluarga: kawin, cerai, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal dunia	
	04	Kenaikan gaji berkala	
KP.02	Pembinaan karir pegawai		
	00	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar	
	01	Laporan kegiatan, STTPL	
	02	Pembinaan Jabatan Fungsional	
	03	Pembinaan Jabatan Struktural	
	04	Peninjauan masa kerja	
	05	DP3	
	06	Disiplin pegawai	
		00	Daftar hadir, rekap daftar hadir
		01	Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
	07	Penyelesaian keberatan pegawai	
KP.03	Administrasi pegawai		
	00	Cuti	
		00	Cuti diluar tanggungan negara
		01	Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)
	01	Dokumen identitas pegawai	
		00	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP/NPWP
	02	Keanggotaan organisasi profesi /kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, dll.)	
		00	Keanggotaan parpol, LSM, ormas
	03	Surat ijin, surat tugas, Surat perjalanan dinas (DL/LN)	
KP.04	Kesejahteraan pegawai		
	00	Layanan kesehatan pegawai	
		00	Asuransi sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik
	01	Layanan kesejahteraan	
		00	Insentif kinerja
		01	Bapetarum (bantuan perumahan)
		02	Rumah dinas
		03	Taspen
		04	Olahraga dan rekreasi
		05	Koperasi
		06	Bantuan sosial
		07	Angkutan pegawai (jemputan)
KP.05	Pemberhentian pegawai /pensiun		
	00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal	
		00	Proses pemberhentian pegawai
		01	SK pemberhentian, pensiun, meninggal

		01	Pemberhentian dengan tidak hormat
		00	Proses pemberhentian
		01	SK pemberhentian, SK pemutusan hubungan kerja
	KP.06	Pemberian tanda jasa / penghargaan	
		00	Satya lencana
		01	Dosen/pegawai berprestasi
		02	Penghargaan lainnya
	KP.07	Dokumentasi kepegawaian (personal file)	
		00	Berkas PNS
		01	Berkas pegawai kontrak
KU	KEUANGAN		
	KU.00	Penyusunan Anggaran	
		00	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran
		01	Bahan penyusunan anggaran
		02	Target penerimaan anggaran
	KU.01	Rencana Anggaran	
		00	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra
		01	Usulan Rencana Anggaran
		02	Pembahasan anggaran
		03	Revisi anggaran
		04	Pengesahan RKA oleh MWA
		05	Perpanjangan rencana anggaran
	KU.02	Pelaksanaan anggaran	
		00	Pengusulan/pencairan anggaran
		01	Pendapatan/penerimaan
		00	APBN
		01	Dana Masyarakat
		00	Penjualan formulir mahasiswa baru dan rekapnya
		01	Uang pengembangan pendidikan dan uang kuliah meliputi : uang kuliah pokok, uang kuliah per kredit, uang kepanitiaan, uang praktikum, uang pendaftaran semester , uang jaket, denda keterlambatan dan uang administrasi lainnya.
		02	Uang ujian, meliputi ujian siding dan komprehensif
		03	Uang wisuda termasuk dari alumni
		04	Donatur atau hibah dari : penyelenggara seminar / konferensi, penyelenggara pertandingan/turnamen, alumni, perusahaan/organisasi swasta dalam dan luar negeri, instansi pemerintah, Bank Dunia.
		05	Hasil Kerjasama meliputi swasta dan instansi pemerintah, dalam dan luar negeri
		06	Bunga Bank dan investasi lainnya
		07	Penerimaan lain meliputi: kelebihan pembayaran, surplus proyek penelitian, usaha lain, dll
		08	Jasa layanan
		09	Pengelolaan aset
		10	Lain-lain
		02	Belanja
		00	Honorarium
		00	Daftar honor/gaji
		01	Tunjangan
		02	Lembur
		03	Pajak

		04	Pensiun, dana hari tua, jamsostek
		05	Barang
		00	Dokumen pengadaan barang/jasa beserta data pendukungnya
		-	Barang habis pakai
		-	Barang inventaris
		-	Jasa
		01	Operasional kerumahtanggaan, meliputi: kendaraan, listrik, telepon, air, seragam, alat dapur, alat kebersihan, konsumsi, kepanitiaan upacara non akademik, pertamanan, Koran, penjilidan, dll.
		02	Operasional Akademik, meliputi: kelebihan bayar uang kuliah, potongan uang kuliah, honor mengawas, honor koreksi, honor pembimbing, honor penguji, honor lainnya, sarana prasarana, cetak/copy, pengembangan program studi, rapat, visitasi, dll.
		03	Operasional penelitian, meliputi: biaya proposal, survey, penelitian, asisten, copy/jilid, seminar, dll
		04	Operasional pengabdian kepada masyarakat, meliputi: survey, pelaksanaan di lapangan, jasa konsultan, pembuatan laporan, dll.
		05	Operasional Kemahasiswaan dan alumni, meliputi: biaya organisasi kemahasiswaan, ikatan alumni, mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatan alumni, dll.
		06	Operasional kerjasama, perjalanan dinas, tugas belajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaan pegawai, kenaikan golongan, dll.
		07	Operasional humas, meliputi: promosi, pameran, wartawan, protokoler, publikasi, dll
		08	Pengadaan, sewa, pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi: peralatan kuliah, alat kantor, alat berat, kendaraan dinas, dll.
		09	Pengembangan sarana dan prasarana, meliputi: perluasan/penambahan gedung, pengembangan sarana olahraga, sarana paker, dll.
		10	Pinjaman/Hutang mahasiswa, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
		11	Pinjaman/Hutang pegawai, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
		06	Investasi
		00	Aktiva berwujud
		01	Aktiva tidak berwujud
		02	Surat berharga
		03	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
		04	Pembukuan anggaran
		00	Buku Kas Umum
		01	Buku Kas Pembantu
		02	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
		03	Rekening Koran Bank
	KU.03	Laporan pertanggungjawaban keuangan	
		00	Arus kas
		00	Berita Acara Pemeriksaan
		01	Kas
		01	Laporan keuangan tahunan
		00	Realisasi anggaran
		01	Neraca
		02	Catatan atas Laporan Keuangan

	KU.04	Bantuan/pinjaman (DN/LN)
	00	MOU
	KU.05	Perbendaharaan
	KU.06	Sistem Akuntansi/Keuangan
	00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi/Keuangan
	01	Berita Acara Rekonsiliasi
	02	Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setor Bukan Pajak, SPM
	03	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran