

**JADWAL RETENSI ARSIP  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**A. SUBSTANTIF**

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
PP	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>					
	<b>PP.00</b>	<b>Penerimaan mahasiswa baru</b>				
	00	Daya tampung mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Kepanitiaan PMB (nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat)	2 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	02	Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	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	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Administrasi	Musnah
	04	Penetapan mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Permanen
	05	Orientasi mahasiswa baru				
	00	Sertifikat/piagam/surat keterangan	1 tahun	4 tahun	Administrasi	Selama menjadi mahasiswa
	01	Administrasi penyelenggaraan	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	02	Laporan orientasi	1 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	06	Berkas pendaftaran				
	00	Yang diterima	1 tahun	-	Administrasi	Selama menjadi mahasiswa
	01	Yang tidak diterima	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	07	Data mahasiswa yang diterima	1 tahun	2 tahun	Informasi	Permanen
	08	Mahasiswa asing	Selama menjadi mahasiswa	3 tahun	Pendidikan	Permanen s.d. mahasiswa lulus maksimal 6 tahun
00	Registrasi					

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	01	Rekomendasi				
	02	Pertukaran mahasiswa				
	03	Personal file				
<b>PP.01</b>	<b>Registrasi mahasiswa</b>					
	00	Registrasi administrasi	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	00	Bukti pembayaran pendidikan				
	01	Kartu mahasiswa dan daftar NIM				
	01	Daftar ulang mahasiswa lama	Selama menjadi mahasiswa	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	FRS				
	01	KRS				
	02	KHS				
	03	IRS				
	02	Daftar registrasi mahasiswa baru	Selama menjadi mahasiswa	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	FRS				
	01	KRS				
	02	KHS				
	03	IRS				
	03	Daftar registrasi mahasiswa reguler dan non reguler	Selama menjadi mahasiswa	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	FRS				
	01	KRS				
	02	KHS				
	03	IRS				
<b>PP.02</b>	<b>Perkuliahan</b>					
	00	Jadwal perkuliahan				
	00	Administrasi penyusunan/Jadwal/perkuliahan	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	01	Daftar kehadiran				
	00	Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	01	Dosen	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF			
	02	Laporan kehadiran	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali	
	03	Pelayanan data kehadiran	1 tahun	-	Administrasi	Musnah	
	02	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	Selama aktif kuliah	4 tahun	Administrasi	Permanen	
PP.03	<b>Kurikulum</b>						
	00	Kalender akademik					
	00	Administrasi penyusunan kalender akademik	1 tahun	-	Administrasi	Musnah	
	01	Penetapan kalender akademik	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen	
	02	Pendistribusian	1 tahun	-	Administrasi	Musnah	
	01	Administrasi pelaksanaan kurikulum					
	00	Buku pedoman akademik	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	01	Katalog IPB, katalog fakultas/program studi	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	02	Prasyarat mata kuliah	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	03	Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	04	Silabus	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	05	GBPP	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	06	SAP (kuliah dan praktikum)	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen	
	07	Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen	
	02	Bahan ajar / media pembelajaran / modul					
	00	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali	
	01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali	
	02	Pengembangan proses belajar mengajar	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen	
	03	Modul perkuliahan / praktikum	2 tahun	4 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali	
	03	Evaluasi dan pengembangan kurikulum					
	00	Penetapan kurikulum baru	Selama masih berlaku	4 tahun	Pendidikan	Permanen	
	PP.04	<b>Program studi</b>					
		00	Administrasi penyelenggaraan program studi				
00		Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	Selama masih berlaku	2 tahun	Pendidikan	Permanen	
	01	Penolakan usulan pembukaan program studi	1 tahun	2 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali	

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		baru				
	01	Evaluasi dan tindak lanjut	2 tahun	2 tahun	Pendidikan	Permanen
PP.05	<b>Evaluasi mahasiswa</b>					
	00	Ujian tengah semester				
	00	Administrasi ujian tengah semester	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Nilai hasil ujian tengah semester	Selama aktif kuliah	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	01	Ujian akhir semester				
	00	Administrasi ujian akhir semester	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Nilai hasil ujian akhir semester	Selama aktif kuliah	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Tugas akhir (penelitian, skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPL, magang)				
	00	Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa	1 tahun setelah ujian	2 tahun	Administrasi	Musnah, kecuali tugas akhirnya
	01	Nilai tugas akhir	1 tahun setelah ujian	2 tahun	Pendidikan	Permanen
PP.06	<b>Kelulusan (yudisium)</b>					
	00	Administrasi kelulusan	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Penetapan kelulusan	1 tahun	2 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Ijazah dan transkrip				
	00	Berkas pegusulan pengadaan blanko	1 tahun		Administrasi	Musnah
	01	Duplikat ijazah dan transkrip	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Pendidikan	Permanen
	03	Buku induk nomor registrasi lulusan	1 tahun	2 tahun	Pendidikan	Permanen
03	Wisuda (pendaftaran, pelaksanaan, pasca wisuda)	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah	
PP.07	<b>Dosen</b>					
	00	Pengajaran				
	00	Daftar hadir mengajar	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Laporan realisasi pengajaran	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	02	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa				
	00	Dosen pembimbing akademik	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
01	Dosen pembimbing tugas akhir	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali	

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	02	Dosen penguji ujian semester	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	03	Dosen penguji ujian tugas akhir	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	04	Dosen pendamping asistensi	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
<b>PP.08</b>	<b>Penunjang pendidikan</b>					
	00	Administrasi pelaksana kegiatan (laboratorium, perpustakaan, unit arsip, kebun percobaan, studio, bengkel, asrama, UPT, poliklinik, unit keamanan, unit pengadaan, dll)	2 tahun	1 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Ketentuan pemakaian	S.d. tidak berlaku	2 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Olahraga dan seni	2 tahun	1 tahun	Administrasi	Musnah
<b>PP.09</b>	<b>Alumni</b>					
	00	Registrasi alumni	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Organisasi alumni	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
	02	Program kegiatan alumni	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	03	Penelusuran alumni	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	04	Laporan perkembangan alumni	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
<b>PP.10</b>	<b>Evaluasi pendidikan</b>					
	00	Rencana evaluasi	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	01	Pelaksanaan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	02	Hasil dan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	03	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
<b>PP.11</b>	<b>Akreditasi</b>					
	00	Akreditasi institusi	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	01	Akreditasi unit kerja/fakultas/departemen	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
	02	Akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Permanen
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>					
	<b>KM.00</b>	<b>Status mahasiswa</b>				
	00	Cuti mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Adminsitrasi	Musnah
	01	Putus kuliah dan DO	2 tahun	3 tahun	Adminsitrasi	Dinilai kembali
	02	Perpanjangan masa studi	2 tahun	3 tahun	Adminsitrasi	Dinilai kembali
	03	Laporan status mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Adminsitrasi	Permanen
	04	Mutasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Adminsitrasi	Dinilai kembali

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	05	Skorsing, dll	2 tahun	3 tahun	Administisasi	Dinilai kembali
<b>KM.01</b>	<b>Dispensasi tidak mengikuti kuliah</b>		1 tahun	2 tahun	Administisasi	Musnah
<b>KM.02</b>	<b>Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa</b>					
	00	Beasiswa				
	00	Ketentuan beasiswa	s.d. tidak berlaku	4 tahun	Informasi	Musnah
	01	Tawaran beasiswa	2 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	02	Daftar calon penerima beasiswa	2 tahun	1 tahun	Administrasi	Musnah
	03	Seleksi calon penerima beasiswa	2 tahun	1 tahun	Administrasi	Musnah
	04	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 tahun	Administrasi	Permanen
	05	Perpanjangan beasiswa	Selama masih menerima	4 tahun	Administrasi	Permanen
	01	Keringanan SPP	Selama masih menerima	4 tahun	Administrasi	Permanen
	02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi, dll)	s.d. tidak berlaku	2 tahun	Informasi	Musnah
<b>KM.03</b>	<b>Organisasi mahasiswa</b>					
	00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Proses pembentukan pengurus	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	02	Pengangkatan pengurus	1 tahun setelah penggantian pengurus	2 tahun	Administrasi	Permanen
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
<b>KM.04</b>	<b>Himpunan orangtua mahasiswa</b>		2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
<b>KM.05</b>	<b>Kegiatan mahasiswa (umum, agama, sosial dll)</b>					
	00	Proses usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	1 tahun setelah diperiksa	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
<b>KM.06</b>	<b>Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional</b>		1 tahun	2 tahun	Administrasi	Permanen
<b>KM.07</b>	<b>Pengembangan seni, budaya, dan olah raga</b>		2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
<b>KM.08</b>	<b>Mahasiswa berprestasi</b>					
	00	Administrasi pendaftaran dan seleksi	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Penetapan	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Permanen
<b>KM.09</b>	<b>Mahasiswa meninggal dunia</b>		2 tahun	-	Administrasi	Musnah
<b>KM.10</b>	<b>Berkas perorangan mahasiswa</b>		Selama masih aktif kuliah	3 tahun	Administrasi	Musnah, kecuali KHS dan

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
						KRS
	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				
				∅		
<b>PN</b>	<b>PENELITIAN</b>					
	<b>PN.01</b>	<b>Penawaran penelitian</b>	2 tahun	1 tahun	Administrasi	Musnah
		00 Perencanaan penelitian				
		00 Proposal yang disetujui (tim/satgas penelitian, proposal penelitian, surat ijin penelitian)	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		01 Proposal ditolak	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>PN.02</b>	<b>Laporan dan evaluasi hasil penelitian</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>PN.03</b>	<b>Penyebaran hasil penelitian</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>PN.04</b>	<b>Forum komunikasi penelitian dan pengembangan</b>	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	<b>PN.05</b>	<b>Data statistik penelitian</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	<b>PN.06</b>	<b>Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>PN.07</b>	<b>Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
	<b>PM.00</b>	<b>Penyuluhan</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>PM.01</b>	<b>Bantuan sosial</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>PM.02</b>	<b>Konsultasi</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	<b>PM.03</b>	<b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b>				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	00	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Piagam/sertifikat KKN	Setelah dilaksanakan	-	Administrasi	-
	<b>PM.04</b>	<b>Penemuan teknologi terbarukan</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>					
	<b>DT.00</b>	<b>Majelis Wali Amanah (MWA)</b>	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>DT.01</b>	<b>Senat Akademik (SA)</b>	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>DT.02</b>	<b>Dewan Guru Besar (DGB)</b>				
	00	Komisi Guru Besar				
	00	Proses pengangkatan Komisi Guru Besar	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	01	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>DT.03</b>	<b>Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan Komisi Guru Besar</b>	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>DT.04</b>	<b>Badan Penjamin Mutu Akademik</b>	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>DT.05</b>	<b>Badan/Kantor Audit Internal</b>	5 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
<b>AK</b>	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>					
	<b>AK.00</b>	<b>Data akademik</b>				
	00	Data kepakaran	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	01	Data lulusan mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	02	Data mahasiswa asing dan Program Darma	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	<b>AK.01</b>	<b>Data mahasiswa</b>				
	00	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	01	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	02	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	03	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	<b>AK.02</b>	<b>Statistik Perguruan Tinggi</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	<b>AK.03</b>	<b>Informasi akademik</b>				
	00	Profil lembaga	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	01	Publikasi dan informasi akademik	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	02	Buku pedoman akademik	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen



KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	04	Buku wisuda	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
	05	Buku dies natalis	2 tahun	3 tahun	Informasi	Permanen
<b>B. FASILITATIF</b>						
HK	<b>HUKUM</b>					
	<b>HK.00</b>	<b>Peraturan/Keputusan/Instruksi (meliputi, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)</b>	Selama berlaku	5 tahun	Hukum	Permanen
	00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis				
	01	Keputusan Rektor/Koordinator Kopertis				
	02	Keputusan/peraturan pejabat lainnya				
	03	Dan lain-lain				
	<b>HK.01</b>	<b>Instrumen hukum (meliputi draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)</b>				
	00	Standar/Pedoman	Selama berlaku	3 tahun	Hukum	Permanen
	01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	02	Surat Edaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	03	MOU, kontrak, kerjasama	S.d. kontrak / perjanjian berakhir	2 tahun	Hukum	Permanen
	<b>HK.02</b>	<b>Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern)</b>				
	00	UU, PP pengganti UU, PP, Perpres, Permen (meliputi, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, risalah)	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Hukum	Permanen
	01	Undang-Undang	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Musnah
	02	Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Musnah
	03	Peraturan Pemerintah	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Musnah

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	04	Peraturan dan Keputusan Presiden	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Musnah
	05	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Musnah
	06	Dan lain-lain				
<b>HK.03</b>	<b>Sosialisasi atau penyuluhan hukum</b>		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Hukum	Musnah
	00	Sosialisasi				
	01	Penyuluhan				
	02	Pembinaan hukum				
<b>HK.04</b>	<b>Bantuan dan konsultasi hukum (berkas-berkas bantuan/konsultasi hukum Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)</b>		2 tahun	2 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	00	Kasus/Sengketa Hukum Pidana	Sampai berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	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	Sampai berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	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	Sampai berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara				
	01	Proses verbal mulai dari penyelidikan,				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		penyidikan sampai dengan vonis				
	02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum				
	03	Telaahan hukum dan opini hukum				
	03	Kasus/Sengketa Hukum Agama	Sampai berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Hukum	Dinilai kembali
<b>HK.05</b>	<b>Perizinan</b>		S.d. izin diperbaharui	2 tahun	Hukum	Dinilai kembali
	00	Berkas perizinan sejak permohonan sampai diterbitkannya surat izin				
<b>HK.06</b>	<b>Sertifikasi dan paten</b>		S.d. tidak berlaku	2 tahun	Hukum	Permanen
	00	Sertifikasi				
	01	Hak paten				
	02	Hak atas kekayaan intelektual (HAKI)				
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>					
	<b>OT.00</b>	<b>Statuta</b>	2 tahun	4 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>OT.01</b>	<b>Struktur tugas dan fungsi organisasi Perguruan Tinggi dan Kopertis</b>	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Administrasi	Permanen
	<b>OT.02</b>	<b>Tata laksana organisasi</b>	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Administrasi	Permanen
	00	Sistem dan prosedur kerja				
	01	Pembakuan sarana kerja				
	<b>OT.03</b>	<b>Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan</b>	1 tahun	5 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>OT.04</b>	<b>Evaluasi organisasi dan tata kerja</b>				
	00	Laporan berkala				
	00	Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Informasi	Musnah
	01	Laporan Triwulanan	1 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	02	Laporan Semesteran/Tengah Tahunan	1 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	03	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun	4 tahun	Informasi	Musnah
	04	Laporan Tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis	1 tahun	4 tahun	Informasi	Permanen
	01	Laporan insidentil	1 tahun	4 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>OT.05</b>	<b>Sejarah Organisasi</b>	2 tahun	4 tahun	Kebuktian	Permanen

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF			
	OT.06	Pengembangan/penambahan atau perampingan organisasi	2 tahun	4 tahun	Kebuktian	Permanen	
<b>KS</b>							
	<b>KERJA SAMA</b>						
	KS.00	<b>Kerjasama Dalam Negeri</b>	S.d. berakhir	2 tahun	Hukum	Dinilai kembali	
		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah				
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM				
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi				
		03	Kerjasama dengan perusahaan				
	KS.01	<b>Kerjasama Luar Negeri (bilateral, regional, multilateral)</b>	S.d. berakhir	2 tahun	Hukum	Dinilai kembali	
		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					
<b>HM</b>							
	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>						
	HM.00	<b>Hubungan antar lembaga</b>					
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		01	Hubungan dengan swasta / LSM	1 tahun	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		02	Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		03	Hubungan dengan perguruan tinggi	1 tahun	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		04	Hubungan dengan media massa	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	HM.01	<b>Siaran pers/berita</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
	HM.02	<b>Kunjungan wartawan / liputan</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
	HM.03	<b>Kunjungan dinas</b>	2 tahun	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali	
		00	Dalam Negeri				
		01	Luar Negeri				
	HM.04	<b>Dengar pendapat dengan DPR/DPRD atau Sidang</b>	1 tahun	4 tahun	Informasi	Permanen	

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	<b>Kabinet</b>					
<b>HM.05</b>	<b>Penerbitan, promosi, dan publikasi</b>		1 tahun	2 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	00	Buletin/majalah				
	01	Pameran				
	02	Sayembara/lomba/festival				
	03	Pembuatan spanduk / iklan				
	04	Brosur/leaflet/poster/plakat				
<b>HM.06</b>	<b>Dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan</b>					
	00	Foto/audio/video/film	2 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	01	Guntingan koran / kliping koran	1 tahun	2 tahun	Informasi	Dinilai kembali
<b>HM.07</b>	<b>Perpustakaan</b>					
	00	Pengadaan buku / bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Daftar koleksi	S.d. Perbaharui	-	Informasi	Musnah
	02	Kartu Anggota / Keanggotaan	S.d. Perbaharui	-	Administrasi	Musnah
	03	Katalog	S.d. Perbaharui	-	Informasi	Musnah
	04	Peminjaman	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	05	Penghapusan buku / bahan pustaka	1 tahun setelah pemeriksaan	-	Administrasi	Musnah
<b>HM.08</b>	<b>Guntingan berita / kliping koran</b>		1 tahun	2 tahun	Informasi	Dinilai kembali
<b>HM.09</b>	<b>Pengumuman / pemberitahuan</b>		1 tahun	-	Informasi	Musnah
<b>HM.10</b>	<b>Studi banding, magang, praktek kerja</b>		1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>					
<b>PR.00</b>	<b>Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung</b>		1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>PR.01</b>	<b>RPJM bidang pendidikan / pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan (Renstra)</b>		Selama berlaku	4 tahun	Pendidikan	Permanen
<b>PR.02</b>	<b>Program Kerja Tahunan dan lima tahunan</b>					
	00	Program kerja tahunan/lima tahunan unit kerja	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	01	Program kerja tahunan/lima tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis	1 tahun	2 tahun	Informasi	Permanen
<b>PR.03</b>	<b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</b>		1 tahun	4 tahun	Informasi	Permanen

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	<b>(LAKIP)</b>					
	00	LAKIP unit kerja				
	01	LAKIP Perguruan Tinggi dan Kopertis				
	<b>PR.04</b>	<b>Laporan Monitoring dan Evaluasi program</b>				
	00	Laporan Monitoring dan Evaluasi masing-masing unit kerja	2 tahun	4 tahun	Informasi	Musnah
	01	Laporan Monitoring dan Evaluasi tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis	2 tahun	4 tahun	Informasi	Permanen
	<b>PR.05</b>	<b>Laporan Perencanaan</b>				
00	Laporan berkala	1 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah	
01	Laporan insidentil	1 tahun	4 tahun	Informasi	Dinilai kembali	
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>					
<b>LK.00</b>	<b>Rencana kebutuhan barang</b>		1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
00	Usulan unit kerja					
01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi dan Kopertis					
<b>LK.01</b>	<b>Berkas Penawaran / Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui jasa konvensional dan e-procurement</b>		1 tahun setelah pemeriksaan	S.d. barang dihapuskan	Administrasi	Dinilai kembali
<b>LK.02</b>	<b>Pengadaan barang</b>					
00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Hukum	Dinilai kembali
00	Usulan unit kerja beserta data pendukung					
01	Proses pengadaan barang					
02	Serah terima barang					
01	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Hukum	Dinilai kembali
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					

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		terima barang				
	02	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	S.d. barang dihapuskan	Hukum	Dinilai kembali
	03	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	S.d. barang dihapuskan	Hukum	Dinilai kembali
	04	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 tahun setelah pemeriksaan	S.d. barang dihapuskan	Hukum	Musnah
	05	Pengadaan barang melalui sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	S.d. barang dihapuskan	Hukum	Musnah
<b>LK.03</b>	<b>Pengadaan jasa</b>					
	00	Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga, terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	S.d. kontrak habis	3 tahun	Hukum	Dinilai kembali
<b>LK.04</b>	<b>Penyimpanan/pegudangan</b>		S.d. barang didistribusikan	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan				
<b>LK.05</b>	<b>Kartu barang / kartu gudang</b>		S.d. diperbaharui	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
<b>LK.06</b>	<b>Penyaluran / distribusi</b>					
	00	Berkas penyaluran/distribusi barang : surat permintaan barang dari unit kerja / formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>LK.07</b>	<b>Inventaris barang</b>		S.d. diperbaharui	2 tahun	Informasi	Musnah
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)				
	01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)				
	02	Daftar Inventaris Barang (DIB)				
	03	Kartu Inventaris Barang (KIB)				
<b>LK.08</b>	<b>Perbaikan/pemeliharaan (Surat Permintaan Perbaikan, Penawaran pada/dari rekanan, SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)</b>					
	00	Pemeliharaan barang bergerak / inventaris kantor	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Administrasi	Musnah

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN		
			AKTIF	INAKTIF				
LK.09	<b>Penghapusan barang</b>							
	00	Penghapusan barangbergerak / barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan , panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Administrasi	Musnah		
	01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangankan	4 tahun	Administrasi	Dinilai kembali		
	LK.10	<b>Bukti-bukti kepemilikan aset</b>		S.d. dihapuskan/ dipindahtangankan	4 tahun	Hukum	Permanen	
		00	Sertifikat Tanah					
		01	IMB					
		02	BPKB					
03		STNK						
04		Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas						
	05	Daftar aset						
TU	<b>KETATAUSAHAAN</b>							
	TU.00	<b>Persuratan</b>						
		00	Surat Tugas/Perintah beserta lampirannya (yang sifatnya umum)	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali	
		01	Surat Undangan	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Administrasi	Musnah	
		02	Pengumuman	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah	
		03	Risalah/Notulen Rapat					
			00	Rapat staf	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
			01	Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Informasi	Permanen
		04	Daftar nama/alamat kantor	Selama berlaku	2 tahun	Informasi	Permanen	
		05	Daftar nama/alamat pejabat	Selama berlaku	2 tahun	Informasi	Permanen	
		06	Ucapan terima kasih	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah	
		07	Surat Kuasa	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali	
		08	Surat Keterangan	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah	



KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN		
			AKTIF	INAKTIF				
	09	Administrasi pengendalian surat						
		00 Formulir	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
		01 Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali		
		02 Buku Ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
		03 Kartu Kendali	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
		04 Lembar Pengantar	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
		10 Data surat masuk dan keluar	1 tahun	2 tahun	Informasi	Dinilai kembali		
		11 Pendistribusian surat	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
	TU.01	<b>Kearsipan</b>						
		00	Arsip administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah	
		01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah	
02		Pengelolaan Arsip Dinamis	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah		
03		Pengelolaan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali		
04		Pembinaan kearsipan		2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah	
		00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan					
		01	Bimbingan teknis					
		02	Monitoring					
05		Penyimpanan dan pemeliharaan arsip						
		00	Daftar Pertelaan Arsip	S.d. diperbaharui	2 tahun	Administrasi	Musnah	
		01	Pemeliharaan arsip (pembersihan, fumigasi, dll)	2 tahun	-	Administrasi	Musnah	
06		Peminjaman dan penggunaan arsip	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah		
07		Penyusutan arsip						
		00	Pemindahan arsip inaktif		S.d. arsip dimusnahkan	2 tahun	Administrasi	Musnah
			00 Berita acara pemindahan					
			01 Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan					
	01	Pemusnahan arsip		2 tahun	5 tahun	Administrasi	Permanen	
		00 Berita acara pemusnahan						
		01 Daftar arsip yang dimusnahkan						
02 Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait								

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		03 Keputusan pemusnahan				
	02	Penyerahan arsip	2 tahun	5 tahun	Administrasi	Permanen
		00 Berita Acara Serah Terima Arsip				
		01 Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan				
	08	Berkas proses alih media arsip	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	09	Penetapan instrumen kearsipan (JRA dll)	S.d. ditetapkan	3 tahun	Administrasi	Permanen
<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>					
	<b>RT.00</b>	<b>Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya, serta pemeliharaan dan perbaikannya</b>	2 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.01</b>	<b>Pengamanan/sekuriti</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
		00 Personil				
		01 Administrasi				
		02 Jadwal piket				
	<b>RT.02</b>	<b>Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	<b>RT.03</b>	<b>Telekomunikasi</b>	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.04</b>	<b>Pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi</b>	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.05</b>	<b>Kebersihan gedung dan taman</b>	2 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.06</b>	<b>Konsumsi dan akomodasi (termasuk pakaian dinas)</b>	2 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.07</b>	<b>Perjalanan dinas</b>	2 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.08</b>	<b>Pengurusan visa/paspor</b>	2 tahun	-	Administrasi	Musnah
	<b>RT.09</b>	<b>Penerimaan tamu</b>				
		00 Tamu biasa	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
		01 Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi lainnya)	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Permanen
		02 Tamu asing	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
		03 Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	<b>RT.10</b>	<b>Acara kedinasan</b>	1 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
		00 Upacara/seremonial				
		01 Pelantikan				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	02	Jamuan makan				
	<b>RT.11</b>	<b>Kegiatan sosial dan keagamaan</b>	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	Bakti sosial				
	01	Wisata dan hiburan				
	02	Keagamaan				
<b>TI</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>					
	<b>TI.00</b>	<b>Perencanaan sistem informasi dan komunikasi</b>	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	00	Sistem informasi				
	00	SIM kepegawaian				
	01	SIM keuangan				
	02	SIM barang				
	03	SIM persuratan				
	04	SIM akademik				
	05	SIM kearsipan				
	01	Sistem komunikasi				
	<b>TI.01</b>	<b>Pengumpulan dan pengolahan data</b>	2 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>TI.02</b>	<b>Data base</b>	1 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>TI.03</b>	<b>Hardware, software, dan netware</b>	1 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>TI.04</b>	<b>Design sistem informasi dan komunikasi</b>	1 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
	<b>TI.05</b>	<b>Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>TI.06</b>	<b>Evaluasi sistem dan media</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>TI.07</b>	<b>Media Informasi</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>TI.08</b>	<b>Pemeliharaan, perbaikan, penggantian sistem informasi</b>	1 tahun	3 tahun	Informasi	Dinilai kembali
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>					
	<b>DL.00</b>	<b>Rencana program diklat</b>				
	00	Rencana kebutuhan	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Kurikulum diklat	S.d. diperbaharui	2 tahun	Administrasi	Permanen
	02	Modul/materi/bahan diklat	S.d. diperbaharui	2 tahun	Administrasi	Musnah
	03	Jadwal/silabus dan panduan fasilitator	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>DL.01</b>	<b>Penyelenggaraan diklat</b>				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	00	Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.	1 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
<b>DL.02</b>	<b>Laporan/evaluasi diklat</b>		2 tahun	3 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
<b>DL.03</b>	<b>Buku register peserta/alumni diklat</b>		Disimpan di instansi selamanya	2 tahun	Administrasi	-
<b>DL.04</b>	<b>Buku nomor ijazah/STTPL</b>		S.d. diklat selesai	-	Administrasi	-
<b>DL.05</b>	<b>Administrasi pengiriman peserta diklat</b>		S.d. diklat selesai	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	Diklat dalam negeri				
	01	Diklat luar negeri				
<b>DL.06</b>	<b>Administrasi pengiriman pendidikan formal</b>		1 tahun setelah selesai	2 tahun	Administrasi	Musnah
	00	Pendidikan dalam negeri				
	01	Pendidikan luar negeri				
<b>DL.07</b>	<b>Seminar/lokakarya/temukarya/workshop</b>		1 tahun setelah selesai	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
	00	Penyelenggaraan seminar				
	01	Pengiriman peserta mengikuti seminar				
<b>DL.08</b>	<b>Data dan Sistem Informasi Diklat</b>		1 tahun	5 tahun	Informasi	Musnah
<b>PG</b>	<b>PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>					
<b>PG.00</b>	<b>Administrasi kegiatan pengkajian dan pengembangan, perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dll.</b>		1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>PG.01</b>	<b>Data dan informasi pendidikan</b>		S.d. diperbaharui	2 tahun	Informasi	Musnah
	00	Pengumpulan data				
	01	Pengolahan data				
	02	Data informasi dan statistik				
<b>PG.02</b>	<b>Pelaksanaan pengembangan</b>		1 tahun	4 tahun	Pendidikan	Dinilai kembali
	00	Kurikulum				
	01	Penilaian dan pengujian				
	02	Kebijakan dan inovasi				
	03	Statistik bidang pendidikan				
<b>PG.03</b>	<b>Hasil pengkajian dan pengembangan</b>		1 tahun	4 tahun	Pendidikan	Permanen
	00	Proses sistem pengujian				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	01	Pengembangan kurikulum				
	02	Kebijakan, inovasi pendidikan				
	<b>PG.04</b>	<b>Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan</b>	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	<b>PG.05</b>	<b>Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan</b>	1 tahun	2 tahun	Pendidikan	Musnah
	<b>PG.06</b>	<b>Forum komunikasi pengkajian dan pengembangan</b>	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>					
	<b>WS.00</b>	<b>Perencanaan</b>	2 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
		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				
	<b>WS.01</b>	<b>Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.</b>	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	<b>WS.02</b>	<b>Pelaksanaan pengawasan, meliputi keuangan, manajemen, dan operasional</b>	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
		00 Rutin				
		01 Khusus				
		02 Monitoring				
	<b>WS.03</b>	<b>Laporan</b>	S.d. ditindaklanjuti	4 tahun	Informasi	Dinilai kembali
		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					

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		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				
	<b>WS.04</b>	<b>Laporan tindak lanjut</b>	S.d. ditindaklanjuti	4 tahun	Informasi	Permanen
	<b>WS.05</b>	<b>Administrasi layanan pengawasan eksternal</b>	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	<b>WS.06</b>	<b>Penanganan kasus</b>				
	00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Perguruan Tinggi dan Kopertis serta penyelesaiannya	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Dinilai kembali
<b>KP KEPEGAWAIAN</b>						
	<b>KP.00</b>	<b>Pengadaan pegawai</b>				
	00	Formasi pegawai	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	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				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF			
	00	Proses penerimaan	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah	
		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	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
	02	Pengangkatan pegawai					
		00	Usul pengangkatan CPNS/PNS	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Informasi	Musnah
			00 Berkas lamaran yang diterima				
			01 Surat keterangan hasil <i>screening</i>				
			02 Berkas usul CPNS/PNS				
		01	SK Kolektif	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Informasi	Musnah
	02	SK Perorangan	-	Personal file	Informasi	Permanen	
	03	Pegawai Kontrak IPB	-	Personal file	Informasi	Permanen	
	KP.01	<b>Mutasi pegawai</b>					
00		Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen	
01		Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen	
02		Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan: Usul, Nota persetujuan	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
03		Mutasi keluarga: kawin, cerai, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Informasi	Diperbaharui	
04		Kenaikan gaji berkala	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Informasi	Musnah	
KP.02	<b>Pembinaan karir pegawai</b>						
	00	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
	01	Laporan kegiatan, STTPL	1 tahun	Personal file	Informasi	Permanen	
	02	Pembinaan Jabatan Fungsional	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	
	03	Pembinaan Jabatan Struktural	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah	

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	04	Peninjauan masa kerja	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Informasi	Musnah
	05	DP3	1 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	06	Disiplin pegawai	1 tahun	3 tahun	Informasi	Ditinjau kembali
	00	Daftar hadir, rekap daftar hadir				
	01	Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi				
	07	Penyelesaian keberatan pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Informasi	Musnah
<b>KP.03</b>	<b>Administrasi pegawai</b>					
	00	Cuti				
	00	Cuti diluar tanggungan negara	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun setelah pelaksanaan	Informasi	Musnah
	01	Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Informasi	Musnah
	01	Dokumen identitas pegawai	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	00	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP/NPWP				
	02	Keanggotaan organisasi profesi /kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, dll.)	1 tahun	2 tahun	Informasi	Musnah
	00	Keanggotaan parpol, LSM, ormas				
	03	Surat ijin, surat tugas, Surat perjalanan dinas (DL/LN)	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>KP.04</b>	<b>Kesejahteraan pegawai</b>					
	00	Layanan kesehatan pegawai	1 tahun	Personal file	Administrasi	Dinilai kembali
	00	Asuransi sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik				
	01	Layanan kesejahteraan				
	00	Insentif kinerja	1 tahun	3 tahun	Administrasi	Musnah
	01	Bapetarum (bantuan perumahan)	1 tahun	Personal file	Administrasi	Musnah
	02	Rumah dinas	1 tahun	Personal file	Administrasi	Musnah
	03	Taspen	1 tahun setelah SK keluar	Personal file	Administrasi	Musnah setelah pensiun
	04	Olahraga dan rekreasi	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah



KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	05	Koperasi	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	06	Bantuan sosial	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	07	Angkutan pegawai (jemputan)	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
<b>KP.05</b>	<b>Pemberhentian pegawai /pensiun</b>					
	00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal				
	00	Proses pemberhentian pegawai	1 tahun	2 tahun	Administrasi	Musnah
	01	SK pemberhentian, pensiun, meninggal	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen
	01	Pemberhentian dengan tidak hormat				
	00	Proses pemberhentian	1 tahun	-	Administrasi	Musnah
	01	SK pemberhentian, SK pemutusan hubungan kerja	1 tahun setelah SK terbit	Personal file	Informasi	Permanen
<b>KP.06</b>	<b>Pemberian tanda jasa / penghargaan</b>		1 tahun setelah menerima penghargaan	Personal file	Informasi	Permanen
	00	Satya lencana				
	01	Dosen/pegawai berprestasi				
	02	Penghargaan lainnya				
<b>KP.07</b>	<b>Dokumentasi kepegawaian (personal file)</b>		1 tahun setelah pensiun/berhenti	Sampai hak/kewajiban habis	Informasi	Permanen
	00	Berkas PNS				
	01	Berkas pegawai kontrak				
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>					
	<b>KU.00</b>	<b>Penyusunan Anggaran</b>				
	00	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran	Selama masih berlaku	4 tahun	Keuangan	Permanen
	01	Bahan penyusunan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Keuangan	Musnah
	02	Target penerimaan anggaran	1 tahun setelah RKA disahkan	5 tahun	Keuangan	Musnah
	<b>KU.01</b>	<b>Rencana Anggaran</b>				
	00	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra	Selama masih berlaku	4 tahun	Keuangan	Permanen
	01	Usulan Rencana Anggaran	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali
	02	Pembahasan anggaran	1 tahun setelah tahun	3 tahun	Keuangan	Musnah

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF			
			anggaran berakhir				
	03	Revisi anggaran	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali	
	04	Pengesahan RKA oleh MWA	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali	
	05	Perpanjangan rencana anggaran	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali	
KU.02	<b>Pelaksanaan anggaran</b>						
	00	Pengusulan/pencairan anggaran	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali	
	01	Pendapatan/penerimaan					
	00	APBN	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit	
	01	Dana Masyarakat					
		00	Penjualan formulir mahasiswa baru dan rekapnya	4 tahun	4 tahun	Keuangan	Dinilai kembali
		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.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		02	Uang ujian, meliputi ujian siding dan komprehensif	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		03	Uang wisuda termasuk dari alumni	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		04	Donatur atau hibah dari : penyelenggara seminar / konferensi, penyelenggara pertandingan/turnamen, alumni, perusahaan/organisasi swasta dalam dan luar negeri, instansi pemerintah, Bank Dunia.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		05	Hasil Kerjasama meliputi swasta dan instansi pemerintah, dalam dan luar negeri	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		06	Bunga Bank dan investasi lainnya	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	07	Penerimaan lain meliputi: kelebihan pembayaran, surplus proyek penelitian, usaha lain, dll	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit	

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
		08 Jasa layanan	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		09 Pengelolaan aset	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		10 Lain-lain				
	02	Belanja				
		00 Honorarium	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		00 Daftar honor/gaji				
		01 Tunjangan	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		02 Lembur	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		03 Pajak	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		04 Pensiun, dana hari tua, jamsostek	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		05 Barang				
		00 Dokumen pengadaan barang/jasa beserta data pendukungnya	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		- 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.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		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.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		03 Operasional penelitian, meliputi: biaya proposal, survey, penelitian, asisten, copy/jilid, seminar, dll	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
		04 Operasional pengabdian kepada masyarakat, meliputi: survey, pelaksanaan di lapangan, jasa konsultan,	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit

KO DE	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
	pembuatan laporan, dll.				
	05 Operasional Kemahasiswaan dan alumni, meliputi: biaya organisasi kemahasiswaan, ikatan alumni, mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatan alumni, dll.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	06 Operasional kerjasama, perjalanan dinas, tugas belajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaan pegawai, kenaikan golongan, dll.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	07 Operasional humas, meliputi: promosi, pameran, wartawan, protokoler, publikasi, dll	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	08 Pengadaan, sewa, pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi: peralatan kuliah, alat kantor, alat berat, kendaraan dinas, dll.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	09 Pengembangan sarana dan prasarana, meliputi: perluasan/penambahan gedung, pengembangan sarana olahraga, sarana parker, dll.	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	10 Pinjaman/Hutang mahasiswa, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	11 Pinjaman/Hutang pegawai, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	06 Investasi	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Permanen
	00 Aktiva berwujud				
	01 Aktiva tidak berwujud				
	02 Surat berharga				
	03 Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 tahun	5 tahun	Keuangan	Musnah
	04 Pembukuan anggaran	4 tahun	10 tahun	Keuangan	Dinilai kembali
	00 Buku Kas Umum				

KO DE	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		
	01	Buku Kas Pembantu				
	02	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran				
	03	Rekening Koran Bank				
<b>KU.03</b>	<b>Laporan pertanggungjawaban keuangan</b>		4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
	00	Arus kas				
	00	Berita Acara Pemeriksaan				
	01	Kas				
	01	Laporan keuangan tahunan				
	00	Realisasi anggaran				
	01	Neraca				
	02	Catatan atas Laporan Keuangan				
<b>KU.04</b>	<b>Bantuan/pinjaman (DN/LN)</b>					
	00	MOU	1 tahun	3 tahun	Keuangan	Permanen
<b>KU.05</b>	<b>Perbendaharaan</b>		4 tahun	10 tahun	Keuangan	Setelah 10 tahun diaudit
<b>KU.06</b>	<b>Sistem Akuntansi/Keuangan</b>					
	00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi/Keuangan	1 tahun	2 tahun	Keuangan	Permanen
	01	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun	5 tahun	Keuangan	Musnah
	02	Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setor Bukan Pajak, SPM	1 tahun	5 tahun	Keuangan	Musnah
	03	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun	2 tahun	Keuangan	Musnah