



**KLASIFIKASI ARSIP  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2015**

## A. SUBSTANTIF

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
1	PP	<p style="text-align: center;"><b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b></p> <p><b>PP.00 Penerimaan Mahasiswa Baru</b></p> <p><b>PP.00.00</b> Daya tampung mahasiswa</p> <p><b>PP.00.01</b> Administrasi dan seleksi mahasiswa baru, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru</li> <li>b Notulensi rapat</li> <li>c Jadwal pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru</li> <li>d Kriteria/kuota penerimaan mahasiswa</li> <li>e Formulir pendaftaran</li> <li>f Kartu Peserta Ujian Masuk</li> <li>g Daftar calon mahasiswa</li> <li>h Daftar hadir ujian penerimaan</li> <li>i Ujian masuk</li> <li>j Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru meliputi: pengumuman tempat pelaksanaan ujian, pembagian ruang ujian, pembentukan kepanitiaan, peminjaman sarana prasarana/gedung, dan administrasi umum lainnya</li> <li>k Laporan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru</li> <li>l Laporan pertanggungjawaban</li> <li>m Pembubaran panitia penerimaan mahasiswa baru</li> </ul> <p><b>PP.00.02</b> Naskah soal, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Naskah soal</li> <li>b Bank naskah soal</li> </ul> <p><b>PP.00.03</b> Penetapan mahasiswa yang diterima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar nilai ujian masuk</li> <li>b Hasil penilaian test mahasiswa baru</li> <li>c Berita acara ujian penerimaan</li> <li>d Surat keputusan penerimaan mahasiswa</li> </ul> <p><b>PP.00.04</b> Berkas pendaftaran mahasiswa baru dan lampirannya, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Diterima</li> <li>b Tidak diterima</li> <li>c Tidak daftar ulang</li> </ul> <p><b>PP.00.05</b> Orientasi Mahasiswa Baru, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru</li> <li>b Surat penetapan tim/panitia Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)</li> <li>c Administrasi penyelenggaraan kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT) meliputi: Proposal, Jadwal, Daftar Hadir Peserta PKPT, Prosentase Kehadiran, Evaluasi Pelaksanaan, Pengenalan Program, Jadwal PKPT</li> <li>d Makalah tugas mahasiswa pelaksanaan (PKPT)</li> <li>e Surat pertanggungjawaban keuangan pembiayaan kegiatan (PKPT)</li> <li>f Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru (PKPT)</li> <li>g Laporan Orientasi Mahasiswa Baru (PKPT)</li> </ul> <p><b>PP.00.06</b> Data mahasiswa yang diterima</p> <p><b>PP.00.07</b> Laporan akhir penerimaan mahasiswa baru</p> <p><b>PP.01 Registrasi Mahasiswa</b></p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>PP.01.00</b> Registrasi Administrasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bukti pembayaran pendidikan</li> <li>b Administrasi penundaan pembayaran pendidikan</li> </ul> <p><b>PP.01.01</b> Registrasi Akademik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar Registrasi Ulang Mahasiswa Lama meliputi: KRS, KHS</li> <li>b Daftar Registrasi Mahasiswa Baru meliputi: KRS</li> <li>c Registrasi administrasi mahasiswa pindahan/pindah prodi/pindah jurusan/keluar</li> <li>d Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN/PKL/Magang</li> <li>e Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa</li> <li>f Laporan pelaksanaan registrasi</li> </ul> <p><b>PP.01.02</b> Administrasi Akademik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Menghimpun data</li> <li>b Hasil pengolahan data</li> <li>c Bahan pertimbangan</li> </ul>
	<b>PP.02</b>	<b>Biaya Perkuliahan</b>
		<p><b>PP.02.00</b> Penyusunan biaya perkuliahan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi penyusunan biaya perkuliahan meliputi: usulan biaya perkuliahan unit kerja, pembahasan, draf penetapan biaya perkuliahan, revisi draf penetapan biaya perkuliahan</li> <li>b Surat penetapan biaya perkuliahan</li> <li>c Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)</li> </ul>
	<b>PP.03</b>	<b>Kalender Akademik</b>
		<p><b>PP.03.00</b> Administrasi Penyusunan Kalender Akademik</p> <p><b>PP.03.01</b> Kalender Akademik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tim penyusun</li> <li>b Pengangkatan tim penyusun</li> <li>c Usul penetapan kalender akademik</li> <li>d Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik</li> <li>e Pendistribusian</li> </ul>
	<b>PP.04</b>	<b>Diskripsi Dan Sajian Mata Kuliah</b>
		<p><b>PP.04.00</b> Kode dan Sandi Mata Kuliah, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kode Mata Kuliah</li> <li>b Sandi Dosen dan Kode Mata Kuliah</li> <li>c Sandi dan Kode Mata Kuliah</li> </ul> <p><b>PP.04.01</b> Sajian Mata Kuliah MKU, MDK, MKK, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Sajian Mata Kuliah Umum (MKU): 1) Administrasi penyelenggaraan sajian MKU: permintaan sajian Mata Kuliah Umum, permintaan membina MKU, usulan sajian MKU, perubahan Mata Kuliah Umum dan 2) Penetapan Sajian Mata Kuliah Umum</li> <li>b Sajian MDK: 1) Administrasi penyelenggaraan sajian MDK: permintaan sajian MDK, permintaan membina MDK, usulan sajian MDK, perubahan sajian MDK dan 2) Penetapan Sajian MDK</li> <li>c Sajian MKK: 1) Administrasi penyelenggaraan sajian MKK: permintaan sajian MKK, permintaan membina MKK, usulan sajian MKK, perubahan sajian Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (MKK), usul koordinator MKK, usul penggantian koordinator MKK dan 2) Penetapan Sajian MKK</li> </ul> <p><b>PP.04.02</b> Sajian Mata Kuliah (selain MKU, MDK, MKK), meliputi:</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a Sajian Mata Kuliah: 1) Administrasi Sajian Mata Kuliah : permohonan Mata Kuliah, usul perubahan Mata Kuliah, pembatalan Mata Kuliah, usul sajian Mata Kuliah, Pemberitahuan, permintaan dan konsep daftar Mata Kuliah dan 2) Penetapan Sajian Mata Kuliah</li> <li>b Sebaran Mata Kuliah</li> <li>c Daftar Mata Kuliah</li> <li>d Pembina Mata Kuliah: 1) Administrasi pembina mata kuliah: permintaan untuk membina mata kuliah, perubahan/peenggantian dosen pembina mata kuliah, 2) Penetapan Dosen Utama/Dosen Pembina Mata Kuliah, 3) Surat keterangan telah membina mata kuliah, 4) Surat keterangan sebagai dosen pembina mata kuliah, dan 5) Daftar Hadir Mengajar Dosen Pembina Mata Kuliah Program Studi</li> <li>e Dosen/Asisten tidak tetap dan guru pamong</li> <li>f Daftar Sajian Mata Kuliah</li> <li>g Daftar buku rujukan</li> <li>h Daftar SKS</li> <li>i Laporan tugas studi mata kuliah mahasiswa</li> </ul>
		<p><b>PP.04.03</b> Peserta Mata Kuliah (Program Khusus), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pendaftaran mata kuliah (program khusus)</li> <li>b Daftar peserta mata kuliah (program Khusus)</li> </ul>
		<p><b>PP.04.04</b> Ekuivalensi Mata Kuliah, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proses pengajuan ekuivalensi mata kuliah</li> <li>b Surat keterangan ekuivalensi mata kuliah</li> </ul>
	<b>PP.05</b>	<b>Perkuliahian</b>
		<p><b>PP.05.00</b> Jadwal Perkuliahan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi penyusunan jadwal perkuliahan</li> <li>b Jadwal Kuliah Semester Gasal</li> <li>c Jadwal Kuliah Semester Genap</li> </ul>
		<p><b>PP.05.01</b> Daftar Hadir Dosen, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar Hadir Dosen</li> <li>b Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen</li> <li>c Daftar Hadir Kuliah</li> <li>d Rekapitulasi Daftar Kuliah</li> </ul>
		<p><b>PP.05.02</b> Administrasi Perkuliahan: Informasi kegiatan awal semester, libur perkuliahan, laporan permasalahan peserta kuliah, pindah tempat Kuliah, perkembangan proses belajar mahasiswa, daftar calon peserta kuliah, pelaporan perkuliahan</p>
		<b>PP.05.03</b> Daftar Peserta Kuliah
		<b>PP.05.04</b> Rekap Perkuliahan
		<b>PP.05.05</b> Rencana Program Semester (RPS)
		<b>PP.05.06</b> Kuliah Tamu
		<b>PP.05.07</b> Program Layanan Khusus Mahasiswa
		<b>PP.05.08</b> Perpanjangan Masa Studi
		<b>PP.05.09</b> Surat izin belajar mahasiswa
		<b>PP.05.10</b> Daftar mahasiswa yang memprogram skripsi
		<b>PP.05.11</b> Kumpulan naskah soal ujian bidang studi (termasuk hasil validasi soal)
		<b>PP.05.12</b> Daftar mahasiswa yang memprogram lintas Jurusan
		<b>PP.05.13</b> Form Layanan Kuliah
		<b>PP.05.14</b> Beban Studi Mahasiswa

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>PP.05.15</b> Daftar Mahasiswa Peserta Mata kuliah
	<b>PP.06</b>	<b>Kurikulum</b>
		<b>PP.06.00</b> Pedoman penyusunan kurikulum
		<b>PP.06.01</b> Pengembangan kurikulum, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan tim</li> <li>b Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan/pengembangan kurikulum</li> <li>c Penetapan kurikulum</li> <li>d Laporan pelaksanaan penyusunan/penyempurnaan/pengembangan kurikulum</li> </ul>
		<b>PP.06.02</b> Administrasi Pelaksanaan Kurikulum, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi Pelaksanaan Kurikulum</li> <li>b Sajian Pelaksanaan Kurikulum: 1) Sajian Mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB), 2) Silabus, 3) GBPP, 4) SAP, 5) RPKPS/RPS, 6) Daftar Buku Rujukan, dan 7) Daftar SKS</li> </ul>
		<b>PP.06.03</b> Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan</li> <li>b Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran</li> <li>c Pengembangan proses belajar mengajar</li> </ul>
		<b>PP.06.04</b> Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Evaluasi pelaksanaan Kurikulum Baru</li> <li>b Penetapan Kurikulum Baru</li> </ul>
	<b>PP.07</b>	<b>Program Studi</b>
		<b>PP.07.00</b> Administrasi Pembukaan Program Studi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Persetujuan usulan pembukaan program studi baru</li> <li>b Penetapan pembukaan program studi baru</li> <li>c Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru</li> </ul>
		<b>PP.07.01</b> Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru
		<b>PP.07.02</b> Administrasi pelaksanaan program studi (Diploma I, II, III, IV, S1, S2, S3)
		<b>PP.07.03</b> Akreditasi Program Studi BAN-PT meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pedoman akreditasi program studi</li> <li>b Pengajuan akreditasi: 1) Administrasi pengajuan akreditasi program studi dan 2) Surat penetapan/sertifikat akreditasi program studi</li> <li>c Informasi tentang akreditasi</li> <li>d Himpunan data tentang akreditasi</li> <li>e Bahan pertimbangan akreditasi</li> <li>f Pembinaan hasil akreditasi program studi</li> <li>g Hasil dan peringkat akreditasi program studi</li> <li>h Borang akreditasi program studi</li> <li>i Administrasi akreditasi program studi, meliputi: pemberitahuan/informasi, draf pengajuan, isian form/instrumen, pembahasan, laporan</li> <li>j Administrasi borang akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan, draf pengajuan, Evaluasi Akreditasi</li> </ul>
		<b>PP.07.04</b> Akreditasi Program Studi Tingkat Internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pedoman akreditasi program studi</li> <li>b Pengajuan akreditasi: 1) Administrasi pengajuan akreditasi program studi dan 2) Surat penetapan/sertifikat akreditasi program studi</li> <li>c Informasi tentang akreditasi</li> <li>d Himpunan data tentang akreditasi</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e Bahan pertimbangan akreditasi</li> <li>f Pembinaan hasil akreditasi program studi</li> <li>g Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi</li> <li>h Borang Akreditasi Program Studi</li> <li>i Administrasi akreditasi program studi, meliputi: pemberitahuan/informasi, draf pengajuan, isian form/instrumen, pembahasan, laporan</li> <li>j Administrasi borang akreditasi program studi meliputi: pemberitahuan, draf pengajuan, Evaluasi Akreditasi</li> </ul>
	<b>PP.08</b>	<b>Evaluasi Mahasiswa</b>
		<p><b>PP.08.00</b> Ujian Tengah Semester, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian</li> <li>b Biaya pelaksanaan ujian</li> <li>c Tim/panitia penyelenggara ujian</li> <li>d Administrasi Ujian Tengah Semester (Pengumuman ujian, daftar peserta ujian, tempat ujian, penyiapan sarana prasarana ujian)</li> <li>e Naskah ujian</li> <li>f Lembar jawab ujian</li> <li>g Berita Acara Pelaksanaan Ujian</li> <li>h Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian</li> <li>i Peserta Ujian: 1) Administrasi pendaftaran peserta ujian, 2) Daftar nama peserta ujian, dan 3) Daftar/Nilai hasil ujian tengah semester.</li> <li>j Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)</li> <li>k Pengumuman ujian</li> <li>l Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul> <p><b>PP.08.01</b> Ujian Akhir Semester, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian</li> <li>b Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian</li> <li>c Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)</li> <li>d Administrasi Ujian Akhir Semester</li> <li>e Naskah ujian</li> <li>f Lembar jawab ujian</li> <li>g Berita Acara Pelaksanaan Ujian</li> <li>h Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian</li> <li>i Peserta Ujian: 1) Administrasi pendaftaran peserta ujian, 2) Daftar nama peserta ujian, dan 3) Daftar/Nilai hasil ujian semester.</li> <li>j Pengumuman ujian</li> <li>k Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul> <p><b>PP.08.02</b> Ujian keterampilan/peningkatan mutu dan ujian lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian</li> <li>b Biaya pelaksanaan ujian</li> <li>c Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian</li> <li>d Administrasi ujian</li> <li>e Naskah ujian</li> <li>f Lembar jawab ujian</li> <li>g Berita Acara Pelaksanaan Ujian</li> <li>h Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian</li> <li>i Peserta Ujian: 1) Administrasi pendaftaran peserta ujian, 2) Daftar nama peserta ujian, dan 3) Daftar/Nilai hasil ujian keterampilan/ peningkatan mutu dan ujian lainnya.</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)</li> <li>k Pengumuman ujian</li> <li>l Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul>
		<p><b>PP.08.03</b> Ujian Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi, Komprehensif, Makalah, PKL, Magang, PPL), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tim/panitia penguji dan penyelenggara ujian</li> <li>b Administrasi pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa: 1) Administrasi pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa, 2) Izin Observasi penyusunan tugas akhir mahasiswa, dan 3) Izin Penelitian penyusunan tugas akhir mahasiswa.</li> <li>c Berita Acara Pelaksanaan Ujian</li> <li>d Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan ujian</li> <li>e Peserta Ujian: 1) Administrasi pendaftaran peserta ujian, 2) Daftar nama peserta ujian, 3) Daftar/Nilai Tugas Akhir</li> <li>f Daftar hadir ujian (peserta ujian dan dosen)</li> <li>g Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul>
		<b>PP.08.04</b> Himpunan jadwal ujian
	<b>PP.09</b>	<b>Yudisium dan Kelulusan</b>
		<p><b>PP.09.00</b> Yudisium, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi Yudisium: Pengumuman Yudisium, Mahasiswa yang merencanakan Yudisium, Daftar Mahasiswa peserta Yudisium, pelaporan</li> <li>b Administrasi registrasi mahasiswa yang gagal yudisium</li> <li>c Penetapan yudisium: 1) Penetapan yudisium semester pendek/genap/gasal, 2) Peringkat kelulusan Yudisium, 3) Yudisium Program Studi, dan 4) Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY).</li> <li>d Laporan yudisium</li> <li>e Daftar Nilai Akhir (DNA) bidang studi</li> <li>f Rekap Nilai Mahasiswa</li> </ul>
		<p><b>PP.09.01</b> Kelulusan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelacakan kelulusan</li> <li>b Administrasi kelulusan</li> <li>c Penetapan kelulusan: 1) Penetapan kelulusan semester pendek/genap/gasal dan 2) Penetapan prestasi/kelulusan mahasiswa terbaik</li> <li>d Surat keterangan telah lulus/kelulusan</li> <li>e Biodata lulusan</li> <li>f Daftar/rekapitulasi lulusan</li> <li>g Data lulusan/lulusan dengan prestasi terbaik</li> <li>h Album lulusan</li> <li>i Laporan kelulusan</li> </ul>
	<b>PP.10</b>	<b>Dosen</b>
		<p><b>PP.10.00</b> Pengajaran, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar hadir dosen: 1) Daftar hadir dosen, 2) Rekapitulasi daftar hadir dosen, 3) Surat pemberitahuan ketidakhadiran, 4) Pembinaan ketidakhadiran, 5) Pelayanan data kehadiran, dan 6) Laporan kehadiran</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP): 1) Panduan pengisian EWMP, 2) Administrasi EWMP meliputi: tagihan/permintaan isian, perhitungan, pengiriman, pengajuan, form isian, draf Isian dan revisi perhitungan EWMP, 3) Daftar Isian Beban Tugas Dosen/Daftar Beban Tugas Mengajar, 4) Pembagian Offering, 5) Laporan perhitungan EWMP, dan 6) Laporan EWMP Dosen</li> <li>c Rekapitulasi daftar hadir dosen</li> <li>d Laporan Realisasi Pengajaran</li> </ul>
		<b>PP.10.01</b> Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen (EDOM)
		<b>PP.10.02</b> Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Dosen Pembimbing Akademik</li> <li>b Dosen Pembimbing Skripsi</li> <li>c Dosen Pembimbing Tugas Akhir</li> <li>d Dosen Penguji Ujian Semester</li> <li>e Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir</li> <li>f Dosen Pendamping Asistensi</li> </ul>
		<b>PP.10.03</b> Dosen Pembina Mata Kuliah
		<b>PP.10.04</b> Dosen Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa
		<b>PP.10.05</b> Dosen Pembimbingan Seminar, Lokakarya, Pelatihan, Magang Mahasiswa
		<b>PP.10.06</b> Dosen Penasehatan Akademik Mahasiswa, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar Dosen Penasehatan</li> <li>b Administrasi Dosen Penasehat</li> <li>c Daftar Mahasiswa</li> </ul>
		<b>PP.10.07</b> Konsultasi akademik mahasiswa
		<b>PP.10.08</b> Bimbingan Konseling Mahasiswa, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Registrasi administrasi bimbingan konseling mahasiswa</li> <li>b Laporan bimbingan konseling mahasiswa</li> </ul>
		<b>PP.10.09</b> Bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi
		<b>PP.10.10</b> Bimbingan dan karyasiswa mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan mahasiswa</li> <li>b Karyasiswa dalam negeri</li> <li>c Karyasiswa luar negeri</li> </ul>
	<b>PP.11</b>	<b>Penunjang Pendidikan</b>
		<b>PP.11.00</b> Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> <li>a Ketentuan pemakaian laboratorium</li> <li>b Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium</li> <li>c Pengelola laboratorium</li> <li>d Kegiatan praktikum</li> <li>e Inventarisasi peralatan laboratorium</li> <li>f Izin penggunaan/praktik</li> <li>g Pelaporan</li> <li>h. Pemberian bantuan sarana laboratorium</li> </ul>
		<b>PP.11.01</b> Perpustakaan/Arsip Perguruan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Ketentuan pemakaian perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> <li>b Administrasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> <li>c Pengelola perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> <li>d Administrasi peminjaman/penggunaan perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e Daftar inventarisasi (katalog) buku/referensi perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> <li>f Pelaporan</li> <li>g Pemberian bantuan bahan perpustakaan/arsip perguruan tinggi</li> </ul>
		<p><b>PP.11.02</b> Kebun Percobaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Ketentuan pemakaian kebun percobaan</li> <li>b Administrasi pelaksanaan kegiatan kebun percobaan</li> <li>c Pengelola laboratorium kebun percobaan</li> <li>d Izin penggunaan/praktik</li> <li>e Pelaporan</li> <li>f Inventarisasi peralatan kebun percobaan</li> </ul>
		<p><b>PP.11.03</b> Studio/Bengkel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Ketentuan pemakaian Studio/Bengkel</li> <li>b Administrasi pelaksanaan kegiatan Studio/Bengkel</li> <li>c Pengelola Studio/Bengkel</li> <li>d Inventarisasi peralatan Studio/Bengkel</li> <li>e Izin penggunaan/praktik Studio/Bengkel</li> <li>f Pelaporan</li> <li>g Pemberian bantuan sarana Studio/Bengkel</li> </ul>
	<b>PP.12</b>	<b>Ijazah dan Transkrip Nilai</b>
		<p><b>PP.12.00</b> Blanko ijazah dan transkrip nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip nilai</li> <li>b Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip nilai</li> <li>c Penyerahan blanko ijazah dan transkrip nilai</li> <li>d Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip nilai</li> <li>e Data jumlah blanko ijazah dan transkrip nilai</li> <li>f Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip nilai</li> </ul>
		<p><b>PP.12.01</b> Pemrosesan ijazah dan transkrip nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tim/satgas pemrosesan</li> <li>b Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus</li> <li>c Format dan materi</li> <li>d Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip nilai</li> </ul>
		<p><b>PP.12.02</b> Penulisan ijazah dan transkrip nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah</li> <li>b Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip nilai, meliputi: Biodata mahasiswa dan nilai transkrip, Daftar hasil studi dan yudisium, Data nama dan nilai transkrip</li> <li>c Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip nilai</li> </ul>
		<b>PP.12.03</b> Kehilangan ijazah/transkrip nilai
		<b>PP.12.04</b> Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai
	<b>PP.13</b>	<b>Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)</b>
	<b>PP.14</b>	<b>Alumni</b>
		<b>PP.14.00</b> Buku induk alumni
		<b>PP.14.01</b> Organisasi alumni
		<b>PP.14.02</b> Program kegiatan alumni
		<b>PP.14.03</b> Registrasi alumni
		<b>PP.14.04</b> Layanan data alumni
		<b>PP.14.05</b> Penelusuran alumni

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		PP.14.06 Laporan perkembangan alumni PP.14.07 Biodata alumni PP.14.08 Laporan temu alumni PP.14.09 Daftar alumni/rekap alumni/alumni PP.14.10 Buku kenangan alumni PP.14.11 Daftar nama alamat mahasiswa PP.14.12 Administrasi alumni
2	AK	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>
	AK.00	<b>DATA AKADEMIK</b>
	AK.00.00	Data Kepakaran
	AK.00.01	Data Lulusan mahasiswa/Data Lulusan Terbaik
	AK.00.02	Data Mahasiswa asing dan Program Dharma
	AK.00.03	Direktori
	AK.00.04	Profil Universitas/Fakultas/Unit Kerja
	AK.00.05	Data Jumlah Program Studi
	AK.00.06	Data Nilai Akreditasi Program Studi
	AK.01	<b>Data Mahasiswa</b>
	AK.01.00	Data prestasi mahasiswa
	AK.01.01	Data inventori mahasiswa
	AK.01.02	Data nilai akhir/transkrip nilai
	AK.01.03	Biodata mahasiswa / daftar mahasiswa / rekapitulasi mahasiswa
	AK.01.04	Data komputerisasi
	AK.01.05	Administrasi/perbaikan data mahasiswa/perbaikan data diri Mahasiswa
	AK.01.06	Data Jumlah Peminat (Calon Mahasiswa)
	AK.01.07	Data Jumlah Mahasiswa Diterima
	AK.01.08	Data Jumlah Mahasiswa Baru
	AK.01.09	Data Jumlah Mahasiswa Aktif
	AK.01.10	Data Jumlah Mahasiswa Lulusan
	AK.01.11	Data Jumlah Mahasiswa Program Double Degree
	AK.01.12	Data Jumlah Mahasiswa Program Fast Track
	AK.01.13	Data Jumlah Mahasiswa Terminal Kuliah
	AK.01.14	Data Jumlah Mahasiswa DO
	AK.01.15	Data Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa
	AK.02	<b>Statistik Perguruan Tinggi</b>
	AK.02.00	Statistik universitas
	AK.02.01	Statistik mahasiswa
	AK.02.02	Statistik kepakaran
	AK.02.03	Statistik lulusan mahasiswa
	AK.02.04	Statistik mahasiswa asing dan program dharma siswa
	AK.02.05	Statistik prestasi mahasiswa
	AK.02.06	Statistik inventori mahasiswa
	AK.02.07	Statistik komputerisasi
	AK.02.08	Statistik nilai akhir/transkrip nilai
	AK.02.09	Statistik Perkembangan Penelitian
	AK.02.10	Statistik Perkembangan Pengabdian Kepada Masyarakat
	AK.02.11	Statistik Perkembangan Ketenagaan
	AK.02.12	Statistik Perkembangan Koleksi Pustaka
	AK.02.13	Statistik Keuangan
	AK.02.14	Statistik Teknologi Informasi dan Komunikasi

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		AK.02.15 Statistik Perkembangan Kerjasama AK.02.16 Statistik Keluhan (E-Complaint)
	AK.03	<b>Informasi Akademik</b>
		AK.03.00 Profil Lembaga AK.03.01 Publikasi dan Informasi Akademik AK.03.02 Buku Pedoman Akademik AK.03.03 EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) AK.03.04 Buku Wisuda AK.03.05 Buku Dies Natalis AK.03.06 Buku UB Dalam Angka AK.03.07 Lustrum AK.03.08 Katalog
3	KM	<b>KEMAHASISWAAN</b>
	KM.00	<b>Lembaga kemahasiswaan</b>
		KM.00.00 Pembentukan lembaga kemahasiswaan KM.00.01 Peraturan Pembentukan dan Penyelenggaraan Lembaga Kemahasiswaan
	KM.01	<b>Status mahasiswa</b>
		KM.01.00 Cuti mahasiswa, meliputi: cuti kuliah, kuliah kembali setelah habis masa cuti, perpanjangan cuti kuliah KM.01.01 Putus kuliah KM.01.02 <i>Drop Out</i> (DO) KM.01.03 Laporan status mahasiswa KM.01.04 Evaluasi mahasiswa
	KM.02	<b>Dispensasi tidak mengikuti kuliah</b>
	KM.03	<b>Absensi/presensi kehadiran mahasiswa</b>
		KM.03.00 Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa dan Rekapitulasi Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa KM.03.01 Surat pemberitahuan ketidakhadiran mahasiswa KM.03.02 Pembinaan ketidakhadiran mahasiswa KM.03.03 Pelayanan data kehadiran mahasiswa KM.03.04 Laporan kehadiran mahasiswa
	KM.04	<b>Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa</b>
		KM.04.00 Beasiswa a Ketentuan Beasiswa b Tawaran Beasiswa c Daftar calon penerima beasiswa d Seleksi calon penerima beasiswa 1). Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak 2). Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi) e Penetapan penerima beasiswa f Perpanjangan beasiswa 1). Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang ditolak 2). Berkas pengajuan perpanjangan beasiswa yang disetujui g Daftar penerima beasiswa h. Surat keterangan tidak menerima beasiswa i Laporan pelaksanaan beasiswa KM.04.01 Administrasi Fasilitas Mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a Asrama mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Administrasi pengajuan asrama                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang disetujui</li> <li>- Pengajuan menempati asrama mahasiswa yang ditolak</li> </ul> </li> <li>2). Surat penetapan penghuni asrama mahasiswa</li> <li>3). Administrasi pengelolaan asrama</li> <li>4). Pembina asrama</li> </ul> </li> <li>b Fasilitas kesehatan mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Administrasi penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan kesehatan mahasiswa.</li> <li>2). Surat penetapan biaya layanan kesehatan</li> </ul> </li> <li>c Asuransi mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Administrasi pengajuan menjadi anggota asuransi</li> <li>2). Surat penetapan perjanjian asuransi</li> </ul> </li> <li>d Fasilitas transportasi mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Administrasi penggunaan/peminjaman fasilitas dan layanan transportasi mahasiswa</li> <li>2). Surat penetapan biaya pemakaian transportasi</li> </ul> </li> </ul>
	<b>KM.05</b>	<b>Organisasi Mahasiswa (DMF/BEM/BEMFA/KPU/HMJ/HIMA PRODI/UKM)</b>
	<b>KM.05.00</b>	Pembentukan organisasi kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proses pembentukan organisasi kemahasiswaan</li> <li>b Surat penetapan pembentukan organisasi kemahasiswaan</li> </ul>
	<b>KM.05.01</b>	Pengangkatan anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi pengajuan anggota/pengganti anggota</li> <li>b Surat penetapan pengangkatan anggota/pengganti anggota termasuk naskah pengukuhan/serah terima jabatan/janji-sumpah/susunan pengurus</li> </ul>
	<b>KM.05.02</b>	Administrasi pelaksanaan kegiatan
	<b>KM.05.03</b>	Pengajuan proposal kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proposal kegiatan yang diajukan</li> <li>b Proposal kegiatan yang disetujui</li> <li>c Laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
	<b>KM.05.04</b>	Laporan tahunan
	<b>KM.05.05</b>	Alokasi Anggaran dan Penggunaan Dana Kegiatan Organisasi Mahasiswa
	<b>KM.06</b>	<b>Mahasiswa asing</b>
	<b>KM.06.00</b>	Berkas mahasiswa asing, meliputi: visa/paspor, bebas Fiskal, Administrasi pengurusan kedatangan/kepulangan, dll
	<b>KM.06.01</b>	Data mahasiswa asing
	<b>KM.07</b>	<b>Himpunan Orangtua Mahasiswa (HOTMA)</b>
	<b>KM.07.00</b>	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga HOTMA
	<b>KM.07.01</b>	Surat penetapan biaya HOTMA
	<b>KM.07.02</b>	Kuitansi pembayaran biaya HOTMA
	<b>KM.07.03</b>	Administrasi pengelolaan dana HOTMA
	<b>KM.07.04</b>	Pertanggungjawaban dana HOTMA
	<b>KM.08</b>	<b>Kegiatan Mahasiswa</b>
	<b>KM.08.00</b>	Rencana, Program dan kalender kegiatan mahasiswa
	<b>KM.08.01</b>	Proposal kegiatan mahasiswa

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a Proposal usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pecinta alam, dsb)</li> <li>b Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak</li> </ul> <p><b>KM.08.02</b> Pendampingan mahasiswa</p>
	<b>KM.09</b>	<b>Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional (KTM/KKTM/PKMI /PKMA/LKMM/LKTM/KPKM/PPKM/UMKM)</b>
		<p><b>KM.09.00</b> Peserta lomba kegiatan kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi pengiriman calon peserta lomba</li> <li>b Surat penetapan pemenang lomba (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat lomba)</li> </ul> <p><b>KM.09.01</b> Penyelenggaraan lomba</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan panitia lomba</li> <li>b Administrasi pendaftaran dan seleksi lomba</li> <li>c Surat penetapan pemenang lomba (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat lomba)</li> <li>d Laporan penyelenggaraan lomba</li> </ul>
	<b>KM.10</b>	<b>Kegiatan Seminar/Lokakarya/Pelatihan Kemahasiswaan</b>
		<p><b>KM.10.00</b> Sebagai peserta kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Administrasi pengiriman calon peserta</li> <li>b Laporan kegiatan mengikuti kegiatan</li> </ul> <p><b>KM.10.01</b> Penyelenggara kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan panitia kegiatan</li> <li>b Administrasi pendaftaran dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>c Surat penetapan peserta kegiatan (Surat Keputusan/Piagam/Sertifikat)</li> <li>d Laporan penyelenggaraan kegiatan</li> </ul>
	<b>KM.11</b>	<b>Pengembangan seni, budaya dan olahraga</b>
	<b>KM.12</b>	<b>Mahasiswa berprestasi</b>
		<p><b>KM.12.00</b> Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi</p> <p><b>KM.12.01</b> Seleksi mahasiswa berprestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan panitia pemilihan mahasiswa berprestasi</li> <li>b Administrasi penyelenggaraan seleksi mahasiswa berprestasi meliputi: pengumuman, pendaftaran dan seleksi</li> <li>c Daftar riwayat hidup peserta calon mahasiswa berprestasi</li> <li>d Daftar riwayat hidup pemenang calon mahasiswa berprestasi</li> <li>e Surat penetapan mahasiswa berprestasi</li> </ul> <p><b>KM.12.02</b> Laporan pelaksanaan kegiatan MAWAPRES</p> <p><b>KM.12.03</b> Indeks Prestasi yang dicapai Mahasiswa</p> <p><b>KM.12.04</b> Daftar Mahasiswa Berprestasi</p>
	<b>KM.13</b>	<b>Mahasiswa meninggal dunia</b>
		<p><b>KM.13.00</b> Administrasi serah terima jenazah mahasiswa</p> <p><b>KM.13.01</b> Berkas (<i>file</i>) mahasiswa yang meninggal</p>
	<b>KM.14</b>	<b>Legalisasi Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar</b>
		<p><b>KM.14.00</b> Administrasi penyelenggaraan legalisasi</p> <p><b>KM.14.01</b> Legalisasi salinan (<i>copy</i>) ijazah dan transkrip nilai</p> <p><b>KM.14.02</b> Administrasi pengelolaan dana legalisasi</p> <p><b>KM.14.03</b> Pertanggungjawaban dana legalisasi</p> <p><b>KM.14.04</b> Laporan penyelenggaraan legalisasi</p>
	<b>KM.15</b>	<b>Berkas Perorangan Mahasiswa</b>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>KM.15.00</b> Kartu Induk Mahasiswa <b>KM.15.01</b> Kartu Mahasiswa <b>KM.15.02</b> Kartu Tanda Anggota Perpustakaan <b>KM.15.03</b> Kartu Rencana Studi (KRS) <b>KM.15.04</b> Kartu Hasil Studi (KHS) <b>KM.15.05</b> Kartu Daftar Ulang <b>KM.15.06</b> Kartu Tanda Registrasi Administrasi Mahasiswa (KTRM) <b>KM.15.07</b> Surat Keterangan Izin/Tugas Belajar
	<b>KM.16</b>	<b>Karya Siswa Mahasiswa</b>
		<b>KM.16.00</b> Karya Siswa Dalam Negeri <b>KM.16.01</b> Karya Siswa Luar Negeri
	<b>KM.17</b>	<b>Wisuda</b>
		<b>KM.17.00</b> Pembentukan personalia panitia wisuda/wakil wisudawan <b>KM.17.01</b> Administrasi penyelenggaraan wisuda, meliputi: pengumuman, pendaftaran, pengajuan/peminjaman sarana, daftar hadir, naskah pidato, buku wisuda, dll <b>KM.17.02</b> Daftar nama-nama wisudawan <b>KM.17.03</b> Laporan wisuda <b>KM.17.04</b> Surat pertanggungjawaban penyelenggaraan wisuda
<b>4</b>	<b>PN</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>
	<b>PN.00</b>	<b>Program Penelitian</b>
	<b>PN.01</b>	<b>Perencanaan Penelitian</b>
		<b>PN.01.00</b> Penawaran Penelitian (hibah penelitian) <b>PN.01.01</b> Pengajuan Proposal Penelitian a Proposal penelitian yang disetujui b Proposal penelitian yang ditolak
	<b>PN.02</b>	<b>Pelaksanaan Penelitian</b>
		<b>PN.02.00</b> Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan kerja/TOR, proposal, jadwal, penugasan, surat-surat izin, dan lain-lain <b>PN.02.01</b> Tim/satgas peneliti <b>PN.02.02</b> Surat izin penelitian <b>PN.02.03</b> Survey/studi lapangan <b>PN.02.04</b> Jadwal penelitian <b>PN.02.05</b> Pembiayaan penelitian <b>PN.02.06</b> Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian
	<b>PN.03</b>	<b>Penyebaran hasil penelitian</b>
	<b>PN.04</b>	<b>Forum komunikasi penelitian dan pengembangan</b>
	<b>PN.05</b>	<b>Data Statistik Penelitian</b>
	<b>PN.06</b>	<b>Seminar, lokakarya (workshop), temukarya Hasil Penelitian</b>
	<b>PN.07</b>	<b>Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan</b>
	<b>PN.08</b>	<b>Jurnal Penelitian</b>
		<b>PN.08.00</b> Penerbitan jurnal penelitian <b>PN.08.01</b> Jurnal penelitian (produk eskternal)
	<b>PN.09</b>	<b>Data dan informasi penelitian</b>
		<b>PN.09.00</b> Pengumpulan data penelitian <b>PN.09.01</b> Pengolahan data hasil penelitian <b>PN.09.02</b> Data informasi dan statistik penelitian
	<b>PN.10</b>	<b>Hasil penelitian dan pengembangan</b>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>PN.10.00</b> Proses sistem pengujian penelitian <b>PN.10.01</b> Pengembangan kurikulum <b>PN.10.02</b> Kebijakan, inovasi penelitian
5	PM	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>PM.00</b> <b>Penyuluhan</b> <b>PM.01</b> <b>Bantuan Sosial</b> <b>PM.02</b> <b>Konsultasi</b> <b>PM.03</b> <b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b> <b>PM.03.00</b> Kurikulum KKN <b>PM.03.01</b> Pedoman/petunjuk KKN <b>PM.03.02</b> Program kegiatan operasional KKN <b>PM.03.03</b> Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) a Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN, meliputi: 1). Observasi 2). Pengumuman pelaksanaan 3). Jadwal pembekalan 4). Persiapan kegiatan 5). Surat izin KKN 6). Pelaksanaan kegiatan 7). Evaluasi dan monitoring 8). Karya tulis mahasiswa b Piagam/Sertifikat KKN c Klaim asuransi kecelakaan d Daftar nilai KKN e Laporan pelaksanaan KKN <b>PM.04</b> <b>Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang</b> <b>PM.04.00</b> Kurikulum PKL / Magang <b>PM.04.01</b> Pedoman/panduan PKL / Magang <b>PM.04.02</b> Program kegiatan operasional PKL / Magang <b>PM.04.03</b> Pelaksanaan PKL / Magang a Administrasi penyelenggaraan kegiatan PKL / Magang, meliputi: 1). Observasi 2). Pengumuman pelaksanaan 3). Jadwal pembekalan 4). Persiapan kegiatan 5). Surat izin PKL / Magang 6). Pelaksanaan kegiatan 7). Evaluasi dan monitoring 8). Karya tulis mahasiswa b Piagam/Sertifikat PKL / Magang c Klaim asuransi kecelakaan; dan d Daftar nilai PKL / Magang e Laporan pelaksanaan PKL / Magang <b>PM.05</b> <b>Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Pemanjapan Kemampuan Mengajar (PKM)</b> <b>PM.05.00</b> Pedoman/Panduan Pelaksanaan PPL/PKM <b>PM.05.01</b> Program Kegiatan Operasional PPL/PKM <b>PM.05.02</b> Pelaksanaan PPL/PKM

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		a Administrasi penyelenggaraan kegiatan PPL/PKM <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Observasi</li> <li>2). Pengumuman pelaksanaan</li> <li>3). Jadwal pembekalan</li> <li>4). Persiapan kegiatan</li> <li>5). Surat izin PPL/PKM</li> <li>6). Pelaksanaan kegiatan</li> <li>7). Evaluasi dan monitoring</li> <li>8). Karya tulis mahasiswa</li> </ol> b Piagam/Sertifikat PPL/PKM c Daftar nilai PPL/PKM d Laporan pelaksanaan PPL/PKM
	<b>PM.06</b>	<b>Pengembangan IPTEK</b>
		<b>PM.06.00</b> Penemuan teknologi baru
		<b>PM.06.01</b> Karya ilmiah
		<b>PM.06.02</b> Lomba tingkat nasional dan internasional
		<b>PM.06.03</b> Pengembangan ilmu pengetahuan
		<b>PM.06.04</b> Pengembangan teknologi
		<b>PM.06.05</b> Pengembangan kesenian
<b>6</b>	<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b> <b>DT.00</b> <b>Senat Akademik Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas</b> <b>DT.00.00</b> Pembentukan forum senat <b>DT.00.01</b> Pengangkatan keanggotaan Senat Akademik <ol style="list-style-type: none"> <li>a Proses pengangkatan keanggotaan Senat Akademik</li> <li>b Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Senat Akademik</li> </ol> <b>DT.00.02</b> Rencana dan program kerja Senat Akademik <b>DT.00.03</b> Notula Forum Senat Akademik <b>DT.00.04</b> Administrasi pelaksanaan program kegiatan <b>DT.00.05</b> Pelaporan <b>DT.01</b> <b>Dewan Guru Besar</b> <b>DT.01.00</b> Pengangkatan Keanggotaan Komisi Guru Besar <ol style="list-style-type: none"> <li>a Proses pengangkatan keanggotaan komisi guru besar</li> <li>b Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan komisi guru besar</li> </ol> <b>DT.01.01</b> Rencana dan program kerja komisi guru besar <b>DT.01.02</b> Notula forum komisi guru besar <b>DT.01.03</b> Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan <b>DT.01.04</b> Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis <b>DT.01.05</b> Pengayoman <b>DT.01.06</b> Administrasi pelaksanaan program kegiatan <b>DT.01.07</b> Pelaporan <b>DT.01.08</b> Profil Guru Besar dan Doktor <b>DT.02</b> <b>Guru Besar</b> <b>DT.02.00</b> Pengangkatan Guru Besar, meliputi: Proses pengajuan calon guru besar, usul pengangkatan dan Surat keputusan pengangkatan guru besar <b>DT.02.01</b> Pengukuhan guru besar <b>DT.02.02</b> Pemberian bantuan tenaga teknis akademik <b>DT.03</b> <b>Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)</b>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>DT.03.00</b> Pembentukan Sistem Penjaminan Mutu Internal <b>DT.03.01</b> Pengangkatan keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal a Proses pengangkatan keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal b Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal <b>DT.03.02</b> Rencana dan program kerja Sistem Penjaminan Mutu Internal <b>DT.03.03</b> Penilaian mutu akademik a Proses penilaian mutu akademik b Penilaian mutu akademik <b>DT.03.04</b> Administrasi pelaksanaan program kegiatan <b>DT.03.05</b> Pelaporan
	<b>DT.04</b>	<b>Audit/Monitoring/Evaluasi Internal</b>
		<b>DT.04.00</b> Pembentukan badan audit internal <b>DT.04.01</b> Pengangkatan keanggotaan badan audit internal a Proses pengangkatan keanggotaan badan audit internal b Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan badan audit internal <b>DT.04.02</b> Rencana dan program kerja badan audit internal <b>DT.04.03</b> Audit internal a Proses pelaksanaan audit internal b Laporan hasil audit internal unit kerja <b>DT.04.04</b> Pembinaan, penilaian, pengembangan, dan pengendalian teknis <b>DT.04.05</b> Administrasi pelaksanaan program kegiatan <b>DT.04.06</b> Pelaporan

## B. FASILITATIF

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
1	HK	<p><b>HUKUM DAN ORGANISASI</b></p> <p><b>HK.00</b> Hukum</p> <p><b>HK.00.00</b> Peraturan Rektor</p> <p><b>HK.00.01</b> Keputusan Rektor dan Pejabat Lainnya:  a Keputusan Rektor, dan Instruksi Rektor  b Edaran Rektor  c Keputusan pejabat lainnya (Dekan Fakultas/Direktur PPS/Ketua Lembaga/Kepala UPT/Kepala Unit Kerja)</p> <p><b>HK.00.02</b> Standar/pedoman  a Pedoman Akademik  b Standar Pelayanan Minimal (SPM)  c Petunjuk Pelaksanaan  d Petunjuk Teknis  e Standar Biaya Umum</p> <p><b>HK.00.03</b> Prosedur kerja/Juklak/Juknis</p> <p><b>HK.00.04</b> 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 dan lain-lain</p> <p><b>HK.00.05</b> Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum: Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p><b>HK.00.06</b> Bantuan/konsultasi hukum/advokasi: Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha dan agama)</p> <p><b>HK.00.07</b> Perizinan: Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin</p> <p><b>HK.00.08</b> Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi</p> <p><b>HK.00.09</b> Kasus/Sengketa Hukum  a Pidana  Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggar :  1). Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan s.d. Vonis  2). Berkas pembelaan bantuan umum  3). Telaah hukum dan opini hukum  b Perdata  Berkas tentang kasus/sengketa perdata:  1). Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan s.d. vonis  2). Berkas pembelaan bantuan umum  3). Telaah hukum dan opini hukum  c Tata Usaha Negara  Berkas tentang kasus/sengketa Tata usaha Negara :  1). Proses verbal mulai dari penyidikan, penyelidikan s.d. vonis  2). Berkas pembelaan bantuan umum  3). Telaah hukum dan opini hukum</p> <p><b>HK.00.10</b> Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)  a Hak Cipta</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b Hak Paten               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Paten biasa</li> <li>2). Paten sederhana</li> </ul> </li> <li>c Hak Desain</li> <li>d Hak Rahasia Dagang</li> <li>e Hak Merk</li> </ul>
		<b>HK.00.11</b> Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan
	<b>HK.01</b>	<b>Organisasi dan Ketatalaksanaan</b>
		<b>HK.01.00</b> Statuta <ul style="list-style-type: none"> <li>a Panduan penyusunan statuta</li> <li>b Pembentukan tim penyusunan statuta</li> <li>c Penyusunan statuta, meliputi: Rancangan/draf sampai dengan rancangan final serta Penetapan statuta</li> <li>d Laporan statuta</li> <li>e Evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta</li> </ul>
		<b>HK.01.01</b> Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan</li> <li>b Pengubahan</li> <li>c Penutupan</li> </ul>
		<b>HK.01.02</b> Tata kerja organisasi: Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan <ul style="list-style-type: none"> <li>a SOP/MP</li> <li>b Standar Mutu/Manual Mutu</li> <li>c Instruksi Kerja</li> <li>d Tata Hubungan Kerja</li> </ul>
		<b>HK.01.03</b> Kajian, Analisis dan Evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Analisis Organisasi</li> <li>b Uraian Jabatan</li> <li>c Beban kerja</li> </ul>
		<b>HK.01.04</b> Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan
		<b>HK.01.05</b> Evaluasi dan laporan kinerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laporan berkala:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). laporan bulanan</li> <li>2). laporan triwulan</li> <li>3). laporan semesteran</li> <li>4). laporan tahunan unit kerja</li> <li>5). laporan tahunan universitas</li> </ul> </li> <li>b Laporan insidental</li> </ul>
		<b>HK.01.06</b> Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Usulan Pembukaan/Penutupan/Pengembangan Lembaga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Usulan pembukaan/penutupan/pengembangan lembaga yang ditolak</li> <li>2). Usulan pembukaan/penutupan/pengembangan lembaga yang disetujui, meliputi: proposal pembukaan/penutupan/pengembangan sampai dengan izin pembukaan/penutupan/pengembangan</li> </ul> </li> <li>b Himpunan data tentang kelembagaan</li> <li>c Informasi tentang kelembagaan</li> <li>d Bahan pertimbangan kelembagaan</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		e Administrasi kelembagaan meliputi: informasi, pemberitahuan, penjelasan dan laporan kelembagaan <b>HK.01.07</b> Pengembangan Program Studi a Usulan Pembukaan Program Studi 1). Usulan pembukaan program studi yang ditolak 2). Usulan pembukaan program studi yang disetujui, meliputi: proposal pembukaan prodi, usulan pembukaan prodi, dukungan pembukaan prodi, pertimbangan untuk pembukaan prodi, izin penyelenggaraan prodi baru b Laporan pelaksanaan pembukaan program studi <b>HK.01.08</b> Pokok-pokok pikiran tentang perluasan universitas <b>HK.01.09</b> Memo Program Koordinatif Rektor <b>HK.01.10</b> Pokok-pokok pengembangan fakultas dan jurusan <b>HK.01.11</b> Portofolio Fakultas <b>HK.01.12</b> Borang audit kinerja a Isian borang audit kinerja b Laporan borang audit kinerja
2	KS	<b>MOU, MOA, KONTRAK, KERJASAMA</b> <b>KS.00</b> Memorandum of Understanding (MOU) <b>KS.01</b> Memorandum of Agreement (MOA) <b>KS.02</b> Kontrak <b>KS.03</b> Kerjasama yang ditolak <b>KS.04</b> Tawaran kerjasama dalam negeri yang disetujui meliputi: naskah pengajuan kerja sama (proposal) s.d surat penetapan kerja sama <b>KS.04.00</b> Kerja sama dengan lembaga pemerintah <b>KS.04.01</b> Kerja sama dengan swasta/LSM <b>KS.04.02</b> Kerja sama antar perguruan tinggi <b>KS.04.03</b> Kerja sama dengan perusahaan <b>KS.04.04</b> Kerja sama dengan dunia usaha dan industri <b>KS.04.05</b> Kerja sama dengan lembaga Kursus dan Pelatihan <b>KS.05</b> Tawaran kerjasama luar negeri (bilateral, regional, multilateral) yang disetujui meliputi: naskah pengajuan kerja sama (proposal) s.d surat penetapan kerja sama <b>KS.05.00</b> Kerja sama antarpemerintah <b>KS.05.01</b> Kerja sama dengan badan internasional <b>KS.05.02</b> Kerja sama dengan lembaga non pemerintah <b>KS.05.03</b> Kerja sama antarperguruan tinggi <b>KS.05.04</b> Kerja sama dengan sekolah asing di Indonesia <b>KS.05.05</b> Kerja sama dengan sekolah Indonesia di luar negeri <b>KS.05.06</b> Pertukaran mahasiswa <b>KS.06</b> Administrasi pelaksanaan kerjasama <b>KS.07</b> Program kerjasama <b>KS.08</b> Surat tugas/penugasan pelaksanaan kerjasama <b>KS.09</b> Surat pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama <b>KS.10</b> Pelaporan kerjasama
3	HM	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b> <b>HM.00</b> Hubungan antarlembaga <b>HM.00.00</b> Hubungan antarlembaga pemerintah <b>HM.00.01</b> Hubungan dengan LSM <b>HM.00.02</b> Hubungan dengan perguruan tinggi <b>HM.00.03</b> Hubungan dengan dunia usaha dan industri

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>HM.00.04</b> Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah. termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <p><b>HM.00.05</b> Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p>
	<b>HM.01</b>	<b>Hubungan dengan media massa</b>
		<p><b>HM.01.00</b> Siaran pers/konferensi pers/press release</p> <p><b>HM.01.01</b> Kunjungan wartawan/liputan/wawancara</p> <p><b>HM.01.02</b> Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/rekaman suara/multi media</p>
	<b>HM.02</b>	<b>Magang, Studi Banding, dan Kunjungan</b>
		<p><b>HM.02.00</b> Kunjungan/Magang/Studi Banding Mahasiswa, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kunjungan/Magang/Studi Banding mahasiswa antarkampus</li> <li>b Kunjungan/Magang/Studi Banding siswa (persekolahan)</li> </ul> <p><b>HM.02.01</b> Kunjungan dinas, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Dalam negeri</li> <li>b Luar negeri</li> </ul> <p><b>HM.02.02</b> Kunjungan DPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kunjungan DPR</li> <li>b Dengar pendapat (<i>hearing</i>) DPR</li> <li>c Bahan/materi untuk sidang Kabinet</li> </ul>
	<b>HM.03</b>	<b>Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi</b>
		<p><b>HM.03.00</b> Kliping koran (guntingan berita)</p> <p><b>HM.03.01</b> Brosur/leaflet/booklet/poster/plakat</p> <p><b>HM.03.02</b> Buku</p> <p><b>HM.03.03</b> Koran/Buletin/Jurnal/Newsletter</p> <p><b>HM.03.04</b> Pengumuman/pemberitahuan/pemberitaan</p>
	<b>HM.04</b>	<b>Perpustakaan</b>
		<p><b>HM.04.00</b> Pengadaan bahan pustaka/koleksi</p> <p><b>HM.04.01</b> Daftar koleksi</p> <p><b>HM.04.02</b> Kartu anggota</p> <p><b>HM.04.03</b> Katalog</p> <p><b>HM.04.04</b> Peminjaman</p> <p><b>HM.04.05</b> Penghapusan/penyiangan bahan pustaka/koleksi</p>
	<b>HM.05</b>	<b>Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan</b>
4	<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN DAN PROGRAM</b>
	<b>PR.00</b>	<b>Perencanaan unit kerja</b>
		<p><b>PR.00.00</b> Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) universitas</li> <li>b Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPBN) unit kerja</li> </ul> <p><b>PR.00.01</b> Rencana Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana Operasional Universitas</li> <li>b Rencana Operasional unit kerja</li> </ul>
	<b>PR.01</b>	<b>RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan</b>
		<p><b>PR.01.00</b> Rencana Pengembangan Kelembagaan</p> <p><b>PR.01.01</b> Perencanaan Program Lima Tahun</p> <p><b>PR.01.02</b> Pokok-pokok kebijakan dan Strategis pembangunan pendidikan (apa diikuti oleh Universitas)</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang nasional (RPPJPN)</li> <li>b Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang menengah (RPPJM)</li> <li>c Rencana strategis Universitas</li> <li>d Rencana strategis unit kerja</li> </ul> <p><b>PR.01.03</b> Perencanaan Manajemen Fisik Lahan dan Bangunan</p> <p><b>PR.01.04</b> Rencana Induk Pengembangan Kampus (<i>masterplan</i>)</p>
	<b>PR.02</b>	<b>Program kerja tahunan dan program pengembangan</b>
		<p><b>PR.02.00</b> Program kerja tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Program kerja tahunan unit kerja/satker</li> <li>b Program kerja tahunan universitas</li> <li>c Usulan rencana program unit kerja/satker beserta data dukungnya</li> </ul> <p><b>PR.02.01</b> Program pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Program pengembangan unit kerja/satker</li> <li>b Program pengembangan universitas</li> </ul>
	<b>PR.03</b>	<b>Laporan</b>
		<p><b>PR.03.00</b> Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja</li> <li>b Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Unit Kerja</li> <li>c Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Universitas</li> </ul> <p><b>PR.03.01</b> Laporan Program dan Pengembangan (LPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laporan program dan pengembangan Satuan Kerja</li> <li>b Laporan program dan pengembangan Unit Kerja</li> <li>c Laporan program dan pengembangan universitas</li> </ul> <p><b>PR.03.02</b> Laporan Berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laporan Bulanan</li> <li>b Laporan Triwulan</li> <li>c Laporan Semesteran/setengah tahunan</li> <li>d Laporan Tahunan Unit Kerja</li> <li>e Laporan Tahunan Universitas</li> </ul> <p><b>PR.03.03</b> Laporan Insidental</p>
	<b>PR.04</b>	<b>Evaluasi dan monitoring program</b>
		<p><b>PR.04.00</b> Evaluasi dan monitoring program satuan kerja</p> <p><b>PR.04.01</b> Evaluasi dan monitoring program unit kerja</p> <p><b>PR.04.02</b> Evaluasi dan monitoring program universitas</p>
	<b>PR.05</b>	<b>Penetapan/Kontrak Kinerja</b>
		<p><b>PR.05.00</b> Pimpinan Satuan Kerja (Satker), meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja</p> <p><b>PR.05.01</b> Pimpinan Unit Kerja, meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja</p> <p><b>PR.05.02</b> Rektor, meliputi: surat permohonan, rekomendasi persetujuan, pembahasan, nota persetujuan, draf perjanjian kontrak, usulan draf surat perjanjian kontrak kinerja sampai dengan naskah perjanjian kontrak kinerja</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
5	LK	<b>PERLENGKAPAN (dipisahkan antara APBN dan PNBPN)</b>
		<b>LK.00 Rencana kebutuhan barang/bahan</b>
		LK.00.00 Rencana kebutuhan barang satuan kerja
		LK.00.01 Usulan kebutuhan barang/bahan unit kerja
		LK.00.02 Rencana kebutuhan universitas
		<b>LK.01 Berkas penawaran</b>
		<b>LK.02 Pengadaan barang</b>
		LK.02.00 Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung), meliputi:
		a Usulan unit kerja dan data pendukung
		b Proses pengadaan barang; dan
		c Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang
		d Berita acara serah terima barang/surat jalan
		LK.02.01 Pengadaan/pembelian barang melalui lelang, meliputi:
		a Pengadaan barang bergerak, meliputi: Usulan unit kerja dan data pendukung, proses pengadaan barang, lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan, berita acara pemeriksaan sebelum serah terima, dan sampai dengan berita acara serah terima barang
		b Pengadaan barang investasi, meliputi: Usulan unit kerja dan data pendukung, proses pengadaan barang, lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan, berita acara pemeriksaan sebelum serah terima, dan sampai dengan berita acara serah terima barang
		LK.02.02 Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
		LK.02.03 Pengadaan barang melalui tukar guling
		LK.02.04 Pengadaan barang melalui pinjaman
		LK.02.05 Pengadaan barang melalui sewa
		<b>LK.03 Pengadaan barang dan jasa</b>
		LK.03.00 Pengadaan jasa oleh pihak ketiga, diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian
		LK.03.01 Pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan e-procurement
		<b>LK.04 Penyimpanan atau administrasi pergudangan</b>
LK.04.00 Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang		
LK.04.01 Surat pernyataan harga dan mutu barang		
LK.04.02 Berita serah terima barang		
LK.04.03 Buku penerimaan		
LK.04.04 Buku persediaan barang/kartu stok barang		
<b>LK.05 Kartu barang/kartu gudang</b>		
<b>LK.06 Penyaluran/distribusi</b>		
Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya: surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)		
<b>LK.07 Inventaris barang</b>		
LK.07.00 Daftar Ofname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)		
LK.07.01 Daftar Inventaris Ruang (DIR)		
LK.07.02 Daftar Inventaris Barang Ruang (DIBR)		
LK.07.03 Kartu inventaris barang (KIB)		
<b>LK.08 Laporan SIMAK BMN:</b>		
LK.08.00 Laporan Persediaan Barang		
LK.08.01 Laporan Bulanan (penerimaan dan pengeluaran barang)		

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>LK.08.02</b> Laporan Rekonsiliasi Internal Barang terlampir Berita Acaranya <b>LK.08.03</b> Laporan Rekonsiliasi Eksternal Barang terlampir Berita Acaranya <b>LK.08.04</b> Laporan Tengah Tahunan/Semesteran <b>LK.08.05</b> Laporan Tahunan
	<b>LK.09</b>	<b>Perbaikan/pemeliharaan</b>
		<b>LK.09.00</b> Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor a Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan b Penawaran pada/dari rekanan c Surat perintah kerja (SPK) d Berita acara penyelesaian pekerjaan <b>LK.09.01</b> Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris a Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan b Penawaran pada/dari rekanan c Surat perintah kerja (SPK) d Berita acara Penyelesaian pekerjaan
	<b>LK.10</b>	<b>Penghapusan barang</b>
		<b>LK.10.00</b> Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang <b>LK.10.01</b> Penghapusan barang investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang
	<b>LK.11</b>	<b>Bukti-bukti kepemilikan aset</b>
		<b>LK.11.00</b> Sertifikat tanah <b>LK.11.01</b> IMB <b>LK.11.02</b> BPKB <b>LK.11.03</b> STNK <b>LK.11.04</b> Denah/gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas
<b>6</b>	<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>
	<b>TU.00</b>	<b>Persuratan</b>
		<b>TU.00.00</b> Surat tugas/perintah beserta lampirannya <b>TU.00.01</b> Surat undangan <b>TU.00.02</b> Pengumuman <b>TU.00.03</b> Risalah/notulen rapat a Rapat staf b Rapat pimpinan <b>TU.00.04</b> Daftar nama/alamat kantor <b>TU.00.05</b> Daftar nama/alamat pejabat <b>TU.00.06</b> Ucapan terima kasih <b>TU.00.07</b> Surat kuasa <b>TU.00.08</b> Surat keterangan <b>TU.00.09</b> Buku agenda surat masuk <b>TU.00.10</b> Buku agenda surat keluar (surat dinas biasa) <b>TU.00.11</b> Buku agenda surat keluar (surat dinas keputusan) <b>TU.00.12</b> Buku Ekspedisi/pendistribusian surat <b>TU.00.13</b> Data surat masuk dan surat keluar (surat dinas biasa/surat dinas keputusan)
	<b>TU.01</b>	<b>Kearsipan</b>
		<b>TU.01.00</b> Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>TU.01.01</b> Permintaan penggandaan dokumen/arsip</p> <p><b>TU.01.02</b> Pembinaan kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Sosialisasi/penyuluhan kearsipan</li> <li>b Bimbingan teknis/konsultasi</li> <li>c Supervisi/pembinaan dan pengawasan/monitoring</li> </ul> <p><b>TU.01.03</b> Penyimpanan dan pemeliharaan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Daftar arsip</li> <li>b Pemeliharaan Arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll</li> </ul> <p><b>TU.01.04</b> Peminjaman dan penggunaan arsip</p> <p><b>TU.01.05</b> Penyusutan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemindahan Arsip Inaktif, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Berita Acara Pemindahan</li> <li>2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dipindahkan</li> </ul> </li> <li>b Pemusnahan Arsip, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Berita Acara Pemusnahan</li> <li>2). Daftar Arsip Yang Dimusnahkan</li> <li>3). Rekomendasi/Pertimbangan/Peretujuan</li> <li>4). Pemusnahan Arsip Dari Instansi Terkait</li> <li>5). Keputusan Pemusnahan Arsip</li> </ul> </li> <li>c Penyerahan Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Berita Acara Serah terima Arsip</li> <li>2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dimusnahkan</li> </ul> </li> <li>d Berkas Proses alih media arsip</li> </ul>
7	RT	<p><b>KERUMAHTANGGAAN</b></p> <p><b>RT.00</b> <b>Administrasi penggunaan fasilitas kantor</b>, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya</p> <p><b>RT.01</b> <b>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi</b>, meliputi: Telepon, Radio, Teleks/Faks, CCTV, TV Kabel dan Internet</p> <p><b>RT.02</b> <b>Keamanan dan Ketertiban:</b></p> <p><b>RT.02.00</b> Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, dan rumah dinas/rumah jabatan rektor meliputi: daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga, daftar piket, catatan gangguan /pelanggaran/kejadian, keluar/masuk orang atau barang dan perangkat</p> <p><b>RT.02.01</b> Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi: kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan</p> <p><b>RT.03</b> <b>Administrasi pengelolaan parkir</b></p> <p><b>RT.04</b> <b>Pemeliharaan gedung dan taman</b></p> <p><b>RT.04.00</b> Pertamanan/landscaping</p> <p><b>RT.04.01</b> Perbaikan/pemeliharaan gedung dan kebersihan taman</p> <p><b>RT.04.02</b> Perbaikan/pemeliharaan rumah dinas/wisma/rumah jabatan rektor</p> <p><b>RT.04.03</b> Kebersihan gedung dan taman</p> <p><b>RT.05</b> <b>Administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya</b></p> <p><b>RT.06</b> <b>Kendaraan Dinas</b></p> <p><b>RT.06.00</b> Pengurusan surat-surat kendaraan dinas</p> <p><b>RT.06.01</b> Pemeliharaan dan perbaikan</p> <p><b>RT.06.02</b> Pengurusan kehilangan</p> <p><b>RT.06.03</b> Administrasi pengelolaan kendaraan, meliputi: jadwal pengemudi, daftar pemakai/penggunaan kendaraan, peminjaman kendaraan</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		RT.06.04 Pelaporan
	RT.07	<b>Mekanikal dan Engineering</b>
		RT.07.00 Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer RT.07.01 Perbaikan dan pemeliharaan RT.07.02 Pemasangan RT.07.03 Pelaporan
	RT.08	<b>Administrasi Konsumsi dan Akomodasi</b>
	RT.09	<b>Perjalanan dinas</b>
		RT.09.00 Perjalanan dinas dalam negeri RT.09.01 Perjalanan dinas luar negeri
	RT.10	<b>Pengurusan visa/paspor</b>
	RT.11	<b>Penerimaan tamu</b>
		RT.11.00 Tamu biasa RT.11.01 Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya) RT.11.02 Tamu asing RT.11.03 Buku tamu
	RT.12	<b>Acara kedinasan</b>
		RT.12.00 Upacara/seremonial RT.12.01 Pelantikan RT.12.02 Jamuan makan
8	TI	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>
	TI.00	<b>Perencanaan sistem informasi dan komunikasi</b>
	TI.01	<b>Pengumpulan dan pengolahan data</b>
		TI.01.00 Pengolahan data universitas/fakultas/lembaga/unit TI.01.01 Pengolahan data mahasiswa (SBMPTN, SNMPTN, Seleksi Mandiri)
	TI.02	<b>Pangkalan Data (<i>data base</i>)</b>
		TI.02.00 Data dosen TI.02.01 Data tenaga kependidikan TI.02.02 Data mahasiswa
	TI.03	<b>Rancangan (<i>design</i>) sistem informasi dan komunikasi</b>
	TI.04	<b>Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan</b>
	TI.05	<b>Evaluasi sistem dan media</b>
	TI.06	<b>Implementasi Sistem Informasi</b>
	TI.07	<b>Analisis Data</b>
	TI.08	<b>Pemeliharaan/perbaikan sistem informasi</b>
9	DL	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>
	DL.00	<b>Rencana/program Diklat</b>
		DL.00.00 Rencana kebutuhan DL.00.01 Kurikulum diklat DL.00.02 Modul/materi/bahan diklat DL.00.03 Jadwal/silabus DL.00.04 Panduan fasilitator
	DL.01	<b>Penyelenggaraan diklat</b>
		DL.01.00 Administrasi penyelenggaraan diklat: penentuan peserta diklat, daftar peserta, panduan diklat, sambutan pembukaan/penutupan, daftar hadir, daftar pengajar, formulir evaluasi, biodata, penilaian dan lain-lain DL.01.01 Surat penetapan tim/panitia: penyelenggara diklat, nara sumber/penyaji/pengajar/moderator dan peserta diklat DL.01.02 Piagam/sertifikat diklat

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<b>DL.01.03</b> Laporan penyelenggaraan diklat
	<b>DL.02</b>	Laporan/evaluasi alumni pasca diklat
	<b>DL.03</b>	Buku register peserta/alumni
	<b>DL.04</b>	Buku nomor ijazah
	<b>DL.05</b>	Administrasi pengiriman peserta diklat
		<b>DL.05.00</b> Diklat dalam negeri <b>DL.05.01</b> Diklat luar negeri
	<b>DL.06</b>	Administrasi pengiriman pendidikan formal
		<b>DL.06.00</b> Pendidikan dalam negeri <b>DL.06.01</b> Pendidikan luar negeri
	<b>DL.07</b>	Seminar/temukarya/konferensi/lokakarya ( <i>workshop</i> )
		<b>DL.07.00</b> Penyelenggaraan seminar/temukarya/konferensi/lokakarya ( <i>workshop</i> ) <b>DL.07.01</b> Pengiriman peserta mengikuti seminar/temukarya/konferensi/lokakarya ( <i>workshop</i> )
	<b>DL.08</b>	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan
	<b>DL.09</b>	Data dan Informasi Diklat
		<b>DL.09.00</b> Data lembaga diklat <b>DL.09.01</b> Data sarana diklat <b>DL.09.02</b> Data pengelola diklat <b>DL.09.03</b> Data penyelenggaraan diklat <b>DL.09.04</b> Data widyaiswara <b>DL.09.05</b> Data program diklat
<b>10</b>	<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>
	<b>WS.00</b>	Rencana dan Program Pengawasan
		<b>WS.00.00</b> Program kerja pemeriksaan tahunan <b>WS.00.01</b> Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah <b>WS.00.02</b> Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional <b>WS.00.03</b> Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan; serta perencanaan <b>WS.00.04</b> Program LAKIP unit kerja dan universitas
	<b>WS.01</b>	Rencana Pengawasan
		<b>WS.01.00</b> Rencana strategi pengawasan <b>WS.01.01</b> Rencana kerja pengawasan tahunan <b>WS.01.02</b> Rakor pengawasan tingkat regional/nasional
	<b>WS.02</b>	Administrasi pengawasan, meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain
	<b>WS.03</b>	Laporan Pengawasan
		<b>WS.03.00</b> Laporan hasil pemeriksaan BPK <b>WS.03.01</b> Laporan hasil pemeriksaan BPKP <b>WS.03.02</b> Laporan hasil pemeriksaan Itjen <b>WS.03.03</b> Laporan hasil audit <b>WS.03.04</b> Laporan akuntan <b>WS.03.05</b> Laporan auditor independen <b>WS.03.06</b> Laporan hasil pemeriksaan operasional <b>WS.03.07</b> Laporan pengaduan masyarakat <b>WS.03.08</b> Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik <b>WS.03.09</b> Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan <b>WS.03.10</b> Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan <b>WS.03.11</b> Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>WS.03.12</b> Laporan hasil studi kebijak-an pengawasan pendidikan</p> <p><b>WS.03.13</b> Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan</p> <p><b>WS.03.14</b> Laporan hasil seminar/lokakarya</p> <p><b>WS.03.15</b> Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja universitas</p> <p><b>WS.03.16</b> Analisis hasil pengawasan</p> <p><b>WS.03.17</b> Ekspose pengawasan</p>
		<b>WS.04</b> <b>Laporan tindak lanjut</b>
		<b>WS.05</b> <b>Administrasi layanan pengawasan eksternal</b>
		<b>WS.06</b> <b>Penanganan kasus</b>
		<p><b>WS.06.00</b> Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada universitas</p> <p><b>WS.06.01</b> Pidana; Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>b Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>c Telaahan hukum dan opini hukum</li> </ul> <p><b>WS.06.02</b> Perdata; Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>b Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>c Telaahan hukum dan opini hukum</li> </ul> <p><b>WS.06.03</b> Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>b Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>c Telaahan hukum dan opini hukum</li> </ul>
11	KU	<b>KEUANGAN</b>
		<b>KU.00</b> <b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)</b>
		<p><b>KU.00.00</b> Penyusunan RAPBN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana Anggaran Kerja Universitas</li> <li>b Rancangan Anggaran Satuan Kerja</li> </ul> <p><b>KU.00.01</b> Penyampaian RAPBN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembahasan RAPBN</li> <li>b Nota Jawaban RAPBN</li> </ul>
		<b>KU.01</b> <b>Penyusunan Anggaran</b>
		<p><b>KU.01.00</b> Anggaran Rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin</li> <li>b Bahan penyusunan DUK</li> <li>c Daftar Usul Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)</li> <li>d Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya (satuan 2A), ulangan ringkas belanja rutin menurut program (satuan 2B) ulangan ringkas pendapatan rutin(satuan 2C), rincian belanja s.d kegiatan dan Jenis pengeluaran per unit organisasi (dokumen satuan 3), dan memori penjelasan anggaran (satuan 3A), termasuk hasil konsep DIK/DRK</li> <li>e Konsep DIK / DRK (Daftar Isian Kegiatan / Daftar Rincian Kegiatan)</li> <li>f DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin</li> </ul>
		<p><b>KU.01.01</b> Anggaran Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan</li> <li>b Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)</li> <li>c Daftar Usulan Proyek DUP/Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)</li> <li>d Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan (RABP) dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP</li> <li>e Petunjuk pembahasan konsep daftar Isian Proyek (DIP) dan lembar kerja (LK)</li> <li>f Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program Satuan 2) perincian menurut proyek, proyek (Satuan 3), dan memori penjelasan Anggaran pembangunan (Satuan 3A) dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP</li> <li>g Bukti rekening koran</li> <li>h Jurnal penerimaan</li> <li>i Buku Besar/Buku Besar Pembantu</li> </ul>
	<b>KU.02</b>	<b>Belanja</b>
		<p><b>KU.02.00</b> Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a SPP-GU;</li> <li>b SPP DU/TU;</li> <li>c ABT Rutin;</li> <li>d SPP LS</li> </ul> <p><b>KU.02.01</b> Perhitungan Anggaran</p> <p><b>KU.02.02</b> Konsep Perhitungan Anggaran (PA)</p> <p><b>KU.02.03</b> Pembukuan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Buku Kas Umum;</li> <li>b Buku Pembantu;</li> <li>c Register 10 Buku Tambahan;</li> <li>d DPP (Pembukuan Pencairan/Pengeluaran)</li> <li>e DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran);</li> <li>f Kartu Pegawai Anggaran/ Kredit;</li> <li>g Rekening Koran Bank</li> </ul> <p><b>KU.02.04</b> Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRIK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Rencana Kerja</li> <li>b Pengawasan</li> <li>c Hasil Pemeriksaan Tahunan</li> </ul> <p><b>KU.02.05</b> Nota Perhitungan Anggaran Negara</p> <p><b>KU.02.06</b> Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung</p> <p><b>KU.02.07</b> Nota Pembukuan Anggaran (SP3)</p> <p><b>KU.02.08</b> Nota Verifikasi</p> <p><b>KU.02.09</b> Belanja Modal</p> <p><b>KU.02.10</b> Penggunaan dana pemerintah untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan /Organisasi internasional</p> <p><b>KU.02.11</b> Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran</p> <p><b>KU.02.12</b> Daftar Gaji/Kartu Gaji</p> <p><b>KU.02.13</b> Laporan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Laporan Realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan</li> <li>b Laporan Pendapatan Negara</li> </ul>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c Laporan Penerimaan Pajak;</li> <li>d Laporan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>e Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/ Semesteran</li> <li>f Laporan Tahunan/Laporan Nihil</li> </ul>
	<b>KU.02.14</b>	Belanja bagi hasil/bantuan
	<b>KU.03</b>	<b>Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>
	<b>KU.03.00</b>	Blue Book
	<b>KU.03.01</b>	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai B 165 (grey)
	<b>KU.03.02</b>	Dokumen Memorandum Of Understanding (MOU), dan dokumen sejenisnya
	<b>KU.03.03</b>	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti: Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender dsb
	<b>KU.03.04</b>	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri al. usulan luncuran dana
	<b>KU.03.05</b>	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: Reimbursement; - Direct Payment; - Special Commitment; - Special Account
	<b>KU.03.06</b>	Otorisasi penarikan dana (payment advice)
	<b>KU.03.07</b>	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya al.: SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya
	<b>KU.03.08</b>	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: Nomor Objection (COP), Project Implementation Notification of Contract Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)
	<b>KU.03.09</b>	Report Laporan yang terdiri dari: Progress Report; - Monthly Report; - Quarterly Report
	<b>KU.03.10</b>	Staff Appraisal Report
	<b>KU.03.11</b>	Completion Report/Annual Report
	<b>KU.03.12</b>	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri
	<b>KU.04</b>	<b>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>
	<b>KU.04.00</b>	Keputusan Menteri tentang penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kepala Kantor/Satuan Kerja</li> <li>b Pemimpin Proyek/Bagian Proyek</li> <li>c Bendaharawan Rutin dan Proyek</li> <li>d Bendaharawan Penerima</li> </ul>
	<b>KU.05</b>	<b>Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah</b>
	<b>KU.05.00</b>	Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)
	<b>KU.05.01</b>	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8, SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
	<b>KU.05.02</b>	Memo Penyesuaian (MP)
	<b>KU.05.03</b>	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)
	<b>KU.05.04</b>	Laporan Realisasi Triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)
	<b>KU.06</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>
	<b>KU.06.00</b>	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan
	<b>KU.06.01</b>	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan Anggaran Negara, risalah rapat; dll
	<b>KU.06.02</b>	Nota Perhitungan Anggaran Negara

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>KU.06.03</b> Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan); MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan); Tindak Lanjut/Tanggapan MHP</p> <p><b>KU.06.04</b> Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara: Tuntutan Perbendaharaan; Tuntutan Ganti Rugi</p> <p><b>KU.06.05</b> P6 (DA 05,31), P7 dan P8 (DA 05,32) berikut lampirannya (SSBP) dan SPM</p> <p><b>KU.06.06</b> SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya</p>
12	KP	<p><b>KEPEGAWAIAN</b></p> <p><b>KP.00 Formasi Pegawai</b></p> <p><b>KP.00.00</b> Usulan dari unit kerja</p> <p><b>KP.00.01</b> Usul permintaan alokasi</p> <p><b>KP.00.02</b> SK Penetapan Formasi</p> <p><b>KP.01 Penerimaan Pegawai</b></p> <p><b>KP.01.00</b> Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman ; Seleksi Administrasi; Pemanggilan Peserta Test; Pelaksanaan Ujian Tertulis; Keputusan Hasil Ujian; Wawancara/Litus; Penetapan Tahap Akhir</p> <p><b>KP.01.01</b> Lamaran yang tidak diterima</p> <p><b>KP.02 Pengangkatan Pegawai:</b></p> <p><b>KP.02.00</b> Usulan Pengangkatan CPNS/PNS: Berkas Lamaran diterima; Surat Keterangan Hasil Penelitian/Screening; Berkas Usulan CPNS/PNS</p> <p><b>KP.02.01</b> Usulan Pengangkatan Non-PNS: Berkas Lamaran diterima; Surat Keterangan Hasil Penelitian/Screening; Berkas Usulan Non-PNS</p> <p><b>KP.02.02</b> SK Kolektif</p> <p><b>KP.02.03</b> SK Perseorangan</p> <p><b>KP.02.04</b> Mengikuti Diklat Prajabatan</p> <p>a Laporan Kegiatan</p> <p>b STTPL</p> <p><b>KP.03</b> Peninjauan Masa Kerja</p> <p><b>KP.04</b> Daftar Satuan Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p><b>KP.05</b> Proses Penetapan Angka Kredit</p> <p><b>KP.06</b> Disiplin Pegawai : Daftar Hadir; Rekapitulasi Daftar Hadir; Berkas Pelanggaran Disiplin</p> <p><b>KP.07</b> Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</p> <p><b>KP.08 Mutasi Pegawai</b></p> <p><b>KP.08.00</b> Alih Tugas/Diperbantukan/ Dipekerjakan : - Usulan; - Nota</p> <p><b>KP.08.01</b> Mutasi Keluarga : Surat Nikah/Cerai; - Akte Kelahiran Anak</p> <p><b>KP.08.02</b> Kenaikan Gaji Berkala</p> <p><b>KP.08.03</b> Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p><b>KP.08.04</b> Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan</p> <p><b>KP.09 Administrasi Pegawai</b></p> <p><b>KP.09.00</b> Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)</p> <p><b>KP.09.01</b> Cuti di luar Tanggungan Negara</p> <p><b>KP.09.02</b> Cuti Lainnya</p> <p><b>KP.09.03</b> Dokumen Identitas Pegawai :</p> <p>a Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu dan Bukti Diri/NIP</p> <p>b Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, dll)</p>

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		c Keanggotaan Parpol/ORMAS/LSM d LP2P/KP4
	<b>KP.10</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>
		<b>KP.10.00</b> Tunjangan Jabatan <b>KP.10.01</b> Tunjangan Kesehatan <b>KP.10.02</b> Tunjangan Keluarga <b>KP.10.03</b> Layanan asuransi <b>KP.10.04</b> Tunjangan beras/pakaian dinas <b>KP.10.05</b> Bantuan Dinas/layanan bantuan sosial <b>KP.10.06</b> Layanan olahraga dan rekreasi <b>KP.10.07</b> Layanan tabungan perumahan
	<b>KP.11</b>	<b>Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun</b>
	<b>KP.12</b>	<b>Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun</b>
	<b>KP.14</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>
	<b>KP.15</b>	<b>Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan</b>
	<b>KP.16</b>	<b>Data Kepegawaian</b>
	<b>KP.17</b>	<b>Dokumentasi Kepegawaian</b>
	<b>KP.18</b>	<b>Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil:</b>
		<b>KP.18.00</b> Lamaran Nota Persetujuan Kepala BKN; <b>KP.18.01</b> S.K. Pengangkatan CPNS; <b>KP.18.02</b> Hasil Pengujian Kesehatan; <b>KP.18.03</b> S.K. Pengangkatan PNS <b>KP.18.04</b> S.K. Kenaikan Pangkat <b>KP.18.05</b> Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan <b>KP.18.06</b> S.K. Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional <b>KP.18.07</b> S.K. Perpindahan Wilayah Kerja <b>KP.18.08</b> S.K. Perpindahan Antarinstansi <b>KP.18.09</b> S.K. Peninjauan Masa Kerja <b>KP.18.10</b> S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) <b>KP.18.11</b> S.K. Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin <b>KP.18.12</b> S.K. Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/Instansi lain <b>KP.18.13</b> S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan <b>KP.18.14</b> S.K. Pemberian Uang Tunggu <b>KP.18.15</b> S.K. Pemberhentian Sebagai PNS <b>KP.18.16</b> S.K. Pemberhentian Sementara <b>KP.18.17</b> S.K. Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara <b>KP.18.18</b> S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara <b>KP.18.19</b> S.K. Pengaktifan Kembali <b>KP.18.20</b> S.K. Pengalihan PNS <b>KP.18.21</b> S.K. Pernyataan Hilang <b>KP.18.22</b> S.K. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang <b>KP.18.23</b> S.K. Penggantian Nama <b>KP.18.24</b> Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran <b>KP.18.25</b> S.K. Pensiun <b>KP.18.26</b> Berita Acara Pengambilan Sumpah/janji PNS dan Jabatan <b>KP.18.27</b> Surat Izin menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip
		<p><b>KP.18.28</b> Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol</p> <p><b>KP.18.29</b> S.K. Meninggal Dunia/Hilang</p> <p><b>KP.18.30</b> Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p><b>KP.18.31</b> Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p><b>KP.18.32</b> Penetapan Angka Kredit</p> <p><b>KP.18.33</b> S.K. Penempatan/ Penarikan Pegawai</p> <p><b>KP.18.34</b> Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri</p> <p><b>KP.18.35</b> Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</p> <p><b>KP.18.36</b> Kartu Induk PNS</p> <p><b>KP.18.37</b> Ijazah/Sertifikat</p> <p><b>KP.18.38</b> S.K. Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi</p> <p><b>KP.18.39</b> S.K. Pertimbangan Status PNS</p> <p><b>KP.18.40</b> S.K. Persetujuan/ Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <p><b>KP.18.41</b> Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p><b>KP.18.42</b> Berkas Perseorangan Rektor</p>
	<b>KP.19</b>	<b>Berkas Perorangan Non Pegawai Negeri Sipil:</b>
		<p><b>KP.19.00</b> Lamaran Nota Persetujuan Kepala BUK;</p> <p><b>KP.19.01</b> S.K. Pengangkatan Calon Pegawai Non-PNS;</p> <p><b>KP.19.02</b> Hasil Pengujian Kesehatan;</p> <p><b>KP.19.03</b> S.K. Pengangkatan Non-PNS</p> <p><b>KP.19.04</b> S.K. Kenaikan Pangkat</p> <p><b>KP.19.05</b> Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p><b>KP.19.06</b> S.K. Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p><b>KP.19.07</b> S.K. Peninjauan Masa Kerja</p> <p><b>KP.19.08</b> S.K. Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin</p> <p><b>KP.19.09</b> S.K. Pemberhentian Sebagai Non-PNS</p> <p><b>KP.19.10</b> S.K. Pernyataan Hilang</p> <p><b>KP.19.11</b> S.K. Kembalinya Non-PNS yang dinyatakan hilang</p> <p><b>KP.18.12</b> S.K. Penggantian Nama</p> <p><b>KP.19.13</b> Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p><b>KP.19.14</b> S.K. Pensiun</p> <p><b>KP.19.15</b> Berita Acara Pengambilan Sumpah/janji Non PNS dan Jabatan</p> <p><b>KP.19.16</b> Surat Izin menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM</p> <p><b>KP.19.17</b> Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol</p> <p><b>KP.19.18</b> S.K. Meninggal Dunia/Hilang</p> <p><b>KP.18.19</b> Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p><b>KP.19.20</b> Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p><b>KP.19.21</b> Penetapan Angka Kredit</p> <p><b>KP.19.22</b> S.K. Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p><b>KP.19.23</b> Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri</p> <p><b>KP.19.24</b> Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</p> <p><b>KP.19.25</b> Kartu Induk Non PNS</p> <p><b>KP.19.26</b> Ijazah/Sertifikat</p> <p><b>KP.19.27</b> S.K. Pertimbangan Status Non PNS</p> <p><b>KP.19.28</b> Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p>