



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Padjadjaran dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor : B-PK.02.09/18/2016 tanggal 26 Juli 2016 maka perlu ditetapkan Peraturan Rektornya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian;
12. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan arsip di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
13. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN;

Pasal 1

- (1) Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- (2) Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari JRA Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dinyatakan lampiran Peraturan Rektor ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka :

1. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
 2. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
 3. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
 4. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatinangor
Pada tanggal 1 September 2016



TERI HANGGONO ACHMAD

4 m

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 32 TAHUN 2016

TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
I	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				
	A.	Penerimaan mahasiswa baru			
	1.	Kepanitian PMB - Usulan nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional rapat panitia PMB dan notulen rapat - Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru - Penerimaan mahasiswa Baru jalur SMUP - Pengiriman Informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU - Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen

		3. Administrasi dan seleksi mahasiswa			
		a. Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
		b. Pendaftaran calon mahasiswa	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
		c. Ujian seleksi - Ujian tes masuk - Tes buta warna - Kartu peserta ujian masuk - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru - Penetapan mahasiswa yang diterima - Pengumuman penerimaan mahasiswa baru (daftar) - Pengumuman tempat pelaksanaan ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah, Kecuali penetapan mahasiswa yang diterima Permanen
		d. Naskah soal 1) Nasional 2) Lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test 2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master Permanen
	B.	Registrasi Mahasiswa			
		1. Registrasi administrasi - Bukti pembayaran uang kuliah - Bukti penundaan uang kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2.	Registrasi akademik	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Permanen
		- Registrasi pendaftaran mahasiswa - Penetapan Nomor Induk Mahasiswa - Laporan pelaksanaan registrasi			
	3.	NIM dan mahasiswa pindahan internal (transfer) dan konversi nilai mahasiswa	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Permanen
	C.	Orientasi mahasiswa baru (Pengenalan kampus dan pembekalan bagi mahasiswa) - Penetapan panitia - Panduan program OMB - Administrasi penyelenggaraan kegiatan OMB - Kehadiran mahasiswa - Sertifikat/piagam/surat keterangan - Laporan kegiatan orientasi - Evaluasi kegiatan	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk ke berkas perorangan
	D.	Perkuliahahan			
	1.	Rencana studi mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu batal tambahan dan atau mundur matakuliah (KBT) - Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih karena kasus tertentu - Mahasiswa aktif kembali - Dispensasi tidak mengikuti kuliah - Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
	2.	Mutasi mahasiswa - Permohonan mutasi mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Unpad atau dari Unpad ke perguruan tinggi lain	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah

		- Transkrip dan konversi mata kuliah mahasiswa pindahan eksternal - Persetujuan/penolakan mutasi eksternal			
		3. Perpanjangan masa studi mahasiswa	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
	E.	Proses belajar mengajar			
		1. Kurikulum			
		a. Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum fakultas/program studi - Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar - Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
		b. Pedoman penyusunan matakuliah - Matakuliah dasar umum (MKDU) - Matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) - Matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK) - Matakuliah keahlian berkarya (MKB) - Matakuliah perilaku berkarya (MPB) - Matakuliah berkehidupan bersama (MBB)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
		2. Evaluasi pengembangan kurikulum	Selamamasih berlaku	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan kurikulum baru Permanen
		3. Pelaksanaan kurikulum a. GBPP (Garis Besar Pedoman Pengajaran)	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen

		b. SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan) - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB) c. Satuan acara praktikum - Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum - Modu-modul tiap matakuliah praktikum d. Katalog dan Silabus - Katalog Unpad, katalog fakultas/program studi - Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah - Persyaratan matakuliah - Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi lainnya e. Pola penilaian dan produktivitas - Penilaian hasil belajar mahasiswa - Data terkait predikat kelulusan dan atau produktivitas - Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	4.	Bahan ajar/media pembelajaran - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Program studi a. Usulan pembukaan program studi - Berkas permohonan usulan pembukaan program studi baru - Penolakan usulan pembukaan program studi baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			b. Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Evaluasi pelaksanaan program studi baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Akreditasi			
			a. Borang akreditasi PS	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b. Penetapan hasil akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Perkuliahan			
			a. Kalender akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Pengangkatan tim penyusun kalender akademik			
			- Proses penyusunan kalender akademik			
			- SK penetapan jadual kegiatan/kalender akademik selama 1 tahun (semester ganjil dan genap)			
			- Pendistribusian			
			- Perubahan jadual kalender akademik			
			- Surat edaran atau pengumuman berkaitan semester padat/ pendek			
			b. Jadual kuliah dan beban mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Jadual kuliah dan ruangnya			
			- Pembagian ruang kuliah			
			- Beban SKS matakuliah beban mengajar/beban instruksional			
			- Dosen pembina matakuliah, dosen/asisten pengganti dan			
			- Pembimbing akademik (PA)			
			- Kuliah response/KK/praktikum/pengalihan jam kuliah			
			- Himpunan jadual perkuliahan, ujian mahasiswa			
			c. Daftar hadir dosen dan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Daftar hadir dosen dan mahasiswa			

			- Permohonan/pemberian izin bagi mahasiswa untuk tdk mengikuti kuliah - Surat menyurat berkaitan dengan daftar hadir dosen dan mahasiswa			
		8.	Evaluasi mahasiswa a. Ujian (UTS, UAS) Pelaksanaan ujian - Jadual/ruang/petugas ujian - Panitia penyelenggara - Tata tertib - Daftar peserta ujian - Berita acara ujian - Soal-soal ujian - Dispensasi ujian (ujian susulan/ujian ulang) - Laporan penyelenggaraan ujian b. Hasil ujian UTS c. Hasil ujian UAS d. Tugas akhir (skripsi, tesis) 1) Kuliah kerja nyata (KKN) - Surat menyurat dalam rangka pelaksanaan KKN - Penyelenggaraan KKN - Surat ijin penyelenggaraan KKN - Surat tugas dosen pembimbing KKN - Formulir pelaksanaan KKN - Evaluasi pelaksanaan KKN - Laporan hasil pelaksanaan KKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1 Tahun setelah terbit nilai UAS	2 Tahun	Musnah
				1 Tahun setelah terbit transkrip nilai	2 Tahun	Musnah
				1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah

			2) KKL/PKL - SK/surat pemberitahuan tim/panitia berkaitan dgn KKL/PKL - Penyelenggaraan KKL/PKL - Surat ijin penyelenggaraan KKL/PKL - Surat tugas dosen pembimbing KKL/PKL - Formulir pelaksanaan KKL/PKL - Evaluasi pelaksanaan KKL/PKL - Laporan hasil pelaksanaan KKL/PKL - Surat menyurat dalam rangka pelaksanaan KKL/PKL	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
			3) Magang/Koas - Penyelenggaraan magang/koas - Surat ijin melakukan magang/koas - Surat tugas dosen pembimbing magang/koas - Formulir penilaian magang/koas - Evaluasi dan laporan pelaksanaan magang/koas - Surat menyurat dalam rangka pelaksanaan magang/koas	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
			4) Skripsi, tesis, disertasi, non skripsi a) Dosen pembimbing - Usulan dosen pembimbing skripsi/non skripsi - Penetapan dosen pembimbing skripsi/non skripsi - Evaluasi dosen yang berwenang sebagai pembimbing skripsi/non skripsi	1 Tahun setelah tugas akhir selesai	3 Tahun	Musnah

			b) Usulan penelitian - Usulan penelitian oleh mahasiswa untuk menyusun skripsi - Surat ijin dalam rangka penulisan skripsi - Surat ijin penelitian dalam rangka penulisan skripsi - Formulir-formulir untuk penilaian usulan penelitian	1 Tahun setelah tugas akhir selesai	3 Tahun	Musnah
			c) Pelaksanaan penelitian d) Ujian skripsi, tesis, disertasi, non skripsi e) Naskah skripsi, tesis, disertasi, non skripsi e. Uji Kompetensi Dasar 1) Administrasi ujian kompetensi dasar (1, 2, 3,4) 2) Nilai hasil ujian kompetensi dasar (1, 2, 3, 4) f. Remedial ujian kompetensi dasar 1) Administrasi remedial ujian kompetensi dasar (1, 2, 3,4) 2) Nilai hasil ujian remedial kompetensi dasar (1, 2, 3, 4)	1 Tahun setelah tugas akhir selesai 1 Tahun setelah tugas akhir selesai 1 Tahun setelah tugas akhir selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
		9.	Dosen a. Pengajaran 1) Daftar hadir mengajar 2) Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) 3) Laporan realisasi pengajaran b. Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	1 Tahun setelah penetapan angka kredit 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Masuk ke berkas perorangan d Musnah Musnah

		c. Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa - Dosen pembimbing akademik - Dosen pembimbing tugas akhir - Dosen penguji kompetensi dasar (1, 2, 3, 4) - Dosen penguji tugas akhir - Dosen pendamping asistensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK pembimbing dan atau penguji masuk ke berkas perorangan dosen
F.	Kelulusan (Yudisium)				
	1.	Administrasi Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Penetapan kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Ijazah dan Transkrip a. Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip b. Salinan penggantian ijazah c. Buku induk nomor registrasi lulusan d. Data lulusan prestasi terbaik	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
G.	Wisuda				
	1.	Administrasi penyelenggaraan wisuda - Pengumuman akan dilaksanakannya wisuda - Kelengkapan peserta wisuda baik administrasi, akademik, toga dll - Pembentukan panitia wisuda - Izin melaksanakan wisuda - Rapat wisuda - Perlengkapan penyelenggaraan wisuda - Paduan suara, MC, dll berkaitan acara wisuda - Sambutan-sambutan untuk buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

mf

		2.	Daftar nama wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Laporan kegiatan wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
		H.	Penerimaan mahasiswa asing			
		1.	Ijin mahasiswa asing - Ijin penerimaan mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka memperoleh ijin menerima mahasiswa asing	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		2.	Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3.	Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing	1 Tahun setelah registrasi	4 Tahun	Permanen
		4.	Administrasi mahasiswa asing: - Kartu induk mahasiswa - Kartu mahasiswa - KRS - KHS - Kartu daftar ulang - Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - Kartu peserta kuliah/praktikum - Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - Surat keterangan ijin	Selama masih menjadi mahasiswa	2 Tahun	Permanen

		5.	Pertukaran mahasiswa - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (<i>Student Exchange</i>) - Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa - Laporan berkaitan dengan pertukara mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		6.	Personal file mahasiswa asing	1 Tahun setelah lulus	-	Permanen
	I.	Alumni				
		1.	Data Alumni - Biodata lulusan dan daftar alumni - Permohonan dan dokumen berkaitan dengan data alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Ikatan Alumni - Korespodensi dengan kegiatan ikatan alumni Unpad - Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ikatan alumni Unpad - Laporan pertanggungjawaban ikatan alumni Unpad	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	KEMAHASISWAAN					
	A.	Status Mahasiswa				
		1.	Cuti/Selang mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Putus kuliah/Drop Out	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Laporan status mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Mengundurkan diri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Meninggal dunia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	B.	Pembinaan/pelatihan mahasiswa			
	1.	Latihan keterampilan manajemen mahasiswa (LKMM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Bimbingan dan konseling	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Pengembangan kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C.	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa			
	1.	Beasiswa - Ketentuan beasiswa - Tawaran beasiswa - Daftar calon penerima beasiswa - Seleksi calon penerima beasiswa - Penetapan penerima beasiswa - Perpanjangan beasiswa - Daftar sponsor beasiswa - Pelaksanaan penerimaan beasiswa - Laporan penerimaan beasiswa	Selama mahasiswa menerima beasiswa	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan dan perpanjangan beasiswa masuk berkas perorangan mahasiswa
	2.	Keringanan SPP - Penawaran/ketentuan keringanan SPP - Seleksi keringanan SPP - Usulan calon penerima keringanan SPP - Penetapan penerimaan keringanan SPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan keringanan SPP Permanen
	3.	Dana kasih - Usulan/permohonan - Tanda terima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	4.	Kesehatan dan asuransi			
	a.	Asuransi kecelakaan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		- Usulan/permohonan			
		- Tanda terima			
	b.	Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		- Usulan/permohonan			
		- Tanda terima			
	5.	Fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, transportasi)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
D.	Organisasi Mahasiswa				
	1.	Senat mahasiswa			
	a.	Pengangkatan pengurus senat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Kegiatan senat mahasiswa perguruan tinggi (SMPT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Badan eksekutif mahasiswa (BEM)			
	a.	Pengangkatan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Kegiatan badan eksekutif mahasiswa (BEM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMFA)			
	a.	Pengangkatan pengurus BEMFA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Kegiatan BEMFA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Unit Kegiatan Mahasiswa Jurusan (UKMJ)			
	a.	Pengangkatan pengurus UKMJ	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Kegiatan UKMJ	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)			
	a.	Pengangkatan pengurus HMJ	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Kegiatan HMJ	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		6.	Dokumenter Manajemen Film (DMF)			
		a.	Pengangkatan pengurus DMF	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Kegiatan DMF	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Himpunan mahasiswa			
		a.	Pengangkatan himpunan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Kegiatan himpunan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8.	Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E.	Persatuan Orangtua Murid (POM)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F.	Kegiatan Mahasiswa				
		1.	Karya tulis ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali naskah karya tulis ilmiah yang berskala nasional
			- Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa - Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah - Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa - Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa - Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa			
		2.	Seminar oleh organisasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	
			- Proposal penyelenggaraan seminar - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar			
		3.	Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Proposal - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi banding			

	4.	Bakat dan minat - Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, fotografi, dll.) lomba-lomba kesenian dan atau untuk mahasiswa - Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, pecasilat, dll.) lomba-lomba olah raga/bela diri dan atau untuk mahasiswa - Pecinta alam (kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat tebing dll.) pelatihan bagi mahasiswa di bidang pencinta alam - Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah, kegiatan bakti sosial mahasiswa) - Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha) - Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa - Resimen mahasiswa (Menwa)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G.	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H.	Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam pengembangan sains, teknologi, seni budaya, olahraga) - Usulan nama mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan mahasiswa
	I.	Berkas perorangan mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu tanda anggota perpustakaan	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Musnah kecuali KHS dan transkrip nilai Permanen

g m t

		- Kartu rencana studi (KRS) - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu tanda registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat keterangan ijin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/sertifikasi KKN/KMM - Bukti pembayaran pendidikan			
III	SARANA PENUNJANG AKADEMIK				
	A.	Perpustakaan			
		1. Kebijakan layanan perpustakaan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		2. Panduan katalogisasi/klasifikasi buku	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		3. Katalog	Sampai dgn diperbaharui	-	Musnah
		4. Buku induk koleksi	Selama berlaku	3Tahun	Permanen
		5. Pengembangan koleksi/pengadaan buku			
		a. Daftar pengembangan koleksi dari internal Unpad - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		b. Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		*	c. Program tukar menukar buku berkaitan dgn pengembangan bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Layanan teknis perpustakaan - Layanan referensi/sirkulasi - Surat menyurat, usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjam - Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan eletronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Penyimpanan deposit bahan pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
		8.	Kartu anggota	Sampai dgn diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		9.	Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		10.	Penghapusan buku	1 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
		B.	Laboratorium			
		1.	Rencana kerja - Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, dll.) - Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja penggunaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2.	Materi praktikum - Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium - Evaluasi atas materi praktikum laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		3.	Penggunaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium - Ijin penggunaan/praktek	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

		* 4. Pemeliharaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan laboratorium - Inventaris/peralatan laboratorium - Daftar inventaris peralatan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C.	Arsip Perguruan Tinggi			
		a. Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakn - Perumusan kebijakan - Penetapan NSPK b. Pembinaan kearsipan 1) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis i) Formasi jabatan arsiparis ii) Standar kompetensi arsiparis b) Bimbingan konsultasi arsiparis c) Penilaian arsiparis d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Permanen

			2) Bimbingan dan Konsultasi			
			a) Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b) Penggunaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c) Lembaga kearsipan dan unit kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d) Sumberdaya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3) Supervisi dan Evaluasi			
			a) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			4) Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			5) Fasilitasi kearsipan			
			a) SDM kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b) Sarana dan prasarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
			6) Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan
						Permanen
			7) Jadwal Retensi Arsip (mulai dari perencanaan, penyusunan hingga penetapan Rektor)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Pengelolaan Arsip			
			1) Pengelolaan Arsip Dinamis			
			a) Penciptaan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Pencatatan: buku agenda, kartu kendali			
			- Pendistribusian			

			b) Penggunaan			
			i) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			ii) Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c) Pemeliharaan			
			i) Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Daftar Arsip Aktif : Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			
			ii) Penataan arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Penataan fisik			
			- Pengolahan informasi arsip			
			- Daftar Arsip Inaktif			
			iii) Penyimpanan arsip			
			(1) Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			(2) Pengamanan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			iv) Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Kebijakan			
			- Autentifikasi			
			- Berita acara			
			- Daftar arsip yang dialihmediakan			
			v) Program arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Identifikasi			
			- Perlindungan dan pengamanan			
			- Penyelamatan dan pemulihan			
			d) Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			- Pembuktian autentisitas			
			- Pendapat tenaga ahli			

			- Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip			
			e) Penyusutan i) Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			ii) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - SK pembentukan panitia pemusnahan arsip - Notulen rapat panitia pemusnahan arsip - Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari pimpinan Unpad - Surat persetujuan kepala ANRI - SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			iii) Penyerahan arsip statis - SK pembentukan panitia penilai arsip - Notulen rapat panitia penilai arsip - Surat pertimbangan panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan Unpad - Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

			- Keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis - Berita acara penyerahan arsip statis - Daftar arsip statis yang diserahkan			
			f) Database pengelolaan arsip dinamis			
			i) Database pengelolaan arsip aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			ii) Database pengelolaan arsip inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			2) Pengelolaan Arsip Statis			
			a) Akuisisi			
			i) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			ii) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			iii) Penetapan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			iv) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			v) Penetapan arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			vi) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			vii) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b) Sejarah Lisan			
			i) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			ii) Hasil wawancara sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			- Berita acara wawancara sejarah lisan - Laporan kegiatan - Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip			

			c) Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			d) Penghargaan dan imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			e) Pengolahan			
			i) Penataan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			ii) Penataan fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			iii) Penyusunan sarana bantu temu balik - Guide - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f) Preservasi			
			i) Preventif			
			(1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			(2) Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			(3) Reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			(4) Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			ii) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Perawatan arsip			
			iii) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

g m

			g) Autentikasi Arsip Statis - Pembuktian autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			h) Akses arsip statis i) Layanan Arsip ii) Penerbitan Naskah Sumber (1) Administrasi dan proses penyusunan (2) Hasil naskah sumber arsip i) Pameran arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1 Tahun	1 Tahun	Musnah
IV	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT					
	A.	Penelitian				
		1.	Program penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Penawaran penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Perencanaan penelitian a. Proposal penelitian - Usulan proposal penelitian - Proposal yang disetujui b. Proposal yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1 Tahun	-	Musnah

		* 4.	Sumber dana penelitian			
		a.	Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan	1 Tahun setelah kontrak selesai	4 Tahun	Musnah
		b.	Anggaran penelitian	1 Tahun setelah pelaksanaan penelitian	4 Tahun	Musnah
		-	Realisasi penggunaan dana penelitian			
		-	Laporan penelitian			
		5.	Pelaksanaan penelitian	1 Tahun setelah pelaksanaan penelitian	4 Tahun	Musnah
		6.	Laporan dan evaluasi hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		7.	Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		8.	Penemuan teknologi terbaru	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		9.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		10.	Data statistik penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		11.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		B.	Pengabdian Pada Masyarakat			
		1.	Program pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Perencanaan pengabdian			
		a.	Proposal pengabdian masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	Usulan proposal pengabdian			
		-	Proposal yang disetujui			
		b.	Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	3.	Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Forum komunikasi pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6.	Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	8.	Penyuluhan dan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Kuliah kerja nyata (KKN)/kegiatan magang mahasiswa (KMM)			
	a.	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KMM	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	b.	Piagam/sertifikat KKN/KMM	Setelah kegiatan dilaksanakan	-	Masuk ke berkas perorangan mahasiswa
V	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI				
	A.	Senat universitas dan fakultas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		- Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan			
		- Notulensi sidang senat			
	B.	Dewan guru besar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		- Proses pengangkatan dewan guru besar			
		- Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan			
	C.	Perencanaan program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

8 Inti

	D.	Penjaminan mutu akademik			
	a.	Asistensi akreditasi - Berkas administrasi akreditasi program studi (borang, evaluasi diri dan portofolio) - Sertifikasi dan SK penetapan akreditasi program studi	1 Tahun setelah SK terbit	4 Tahun	Musnah kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b.	Sistem mutu - Proses penyusunan dokumen PRGS (policy, regulation, guideline, SOP) - Penetapan dokumen PRGS (policy, regulation, guideline, SOP)	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali penetapan PRGS Permanen
	E.	Audit internal	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
VI	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK				
	A.	Data Akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	B.	Data mahasiswa - Data prestasi mahasiswa - Data inventori mahasiswa - Data nilai akhir/transkrip - Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

C.	Statistik perguruan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
D.	Informasi akademis - Profil lembaga - Publikasi dan informasi - Buku pedoman akademik - EPSBED (evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri) - Buku wisuda - Buku dies natalis - Orasi ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
E.	Bursa kerja dan bursa pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah


 REKTOR,
 TRI HANGGONO ACHMAD

704

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 32 TAHUN 2016

TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
I	PERENCANAAN				
	A.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	1.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	2.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	3.	Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	4.	Program kerja tahunan			
	a.	Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan Unpad	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Program kerja tahunan Unpad	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a.	Pimpinan satker	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b.	Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c.	Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen

9. w f

		* 6. Hibah Kompetisi a. Administrasi penyelenggaraan program hibah b. Usulan proposal c. Kunjungan lapangan	selama berlaku 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Musnah, kecuali proposal yang mendapatkan hibah Permanen Musnah
		7. Laporan a. Laporan berkala 1) Laporan triwulan 2) Laporan semester 3) Laporan tahunan 4) LAKIP a) LAKIP satker/ unit kerja b) LAKIP Unpad b. Laporan Insidental c. Laporan monitoring dan Evaluasi program 1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing Satker/unit kerja 2) Laporan monitoring dan evaluasi Unpad	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
II	HUKUM				
	A.	Peraturan Rektor - Pendidikan dan pengajaran (PP) Direktorat Pendidikan - Kemahasiswaan (KM) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen

	- Penelitian (PN) Direktorat Riset dan pengabdian kepada Masyarakat (RPM) - Pengabdian kepada masyarakat (PM) Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat - Organisasi dan Tata Kerja (OT) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Kerjasama (KS) Direktorat Kerjasama - Humas (HM) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Perencanaan (PR) Direktorat Perencanaan - Perlengkapan (LK) Direktorat Sarana dan prasarana - Ketatausahaan (TU) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Kerumahtanggaan (RT) Direktorat Sarana dan prasarana - Informasi dan SIM/TIK (TI) Direktorat Teknik dan Informasi - Pengawasan (WS) Satuan Pengawas Interen - Kepegawaian (KP) Direktorat SDM - Keuangan (KU) Direktorat Keuangan dan BMN			
B.	Keputusan Rektor - Pendidikan dan pengajaran (PP) Direktorat Pendidikan - Kemahasiswaan (KM) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni - Penelitian (PN) Direktorat Riset dan pengabdian kepada Masyarakat (RPM) - Pengabdian kepada masyarakat (PM) Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat - Organisasi dan Tata Kerja (OT) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Kerjasama (KS) Direktorat Kerjasama - Humas (HM) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Perencanaan (PR) Direktorat Perencanaan - Perlengkapan (LK) Direktorat Sarana dan prasarana - Ketatausahaan (TU) Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik - Kerumahtanggaan (RT) Direktorat Sarana dan prasarana - Informasi dan SIM/TIK (TI) Direktorat Teknik dan Informasi - Pengawasan (WS) Satuan Pengawas Interen - Kepegawaian (KP) Direktorat SDM - Keuangan (KU) Direktorat Keuangan dan BMN	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali

	C. Peraturan dekan/Sekolah Pasca - Pendidikan dan pengajaran (PP) - Kemahasiswaan (KM) - Penelitian (PN) - Pengabdian kepada masyarakat (PM) - Organisasi dan tata kerja (OT) - Kerjasama (KS) - Humas (HM) - Perencanaan (PR) - Perlengkapan (LK) - Ketatausahaan (TU) - Kerumahtanggaan (RT) - Informasi dan SIM/TIK (TI) - Pengawasan (WS) - Kepegawaian(KP) - Keuangan(KU)	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	D. Keputusan dekan/Sekolah Pasca - Pendidikan dan pengajaran (PP) - Kemahasiswaan (KM) - Penelitian (PN) - Pengabdian kepada masyarakat (PM) - Organisasi dan tata kerja (OT) - Kerjasama (KS) - Humas (HM) - Perencanaan (PR) - Perlengkapan (LK) - Ketatausahaan (TU) - Kerumahtanggaan (RT)	Selama Berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali

		- Informasi dan SIM/TIK (TI) - Pengawasan (WS) - Kepegawaian (KP) - Keuangan (KU)			
	E.	Instruksi Rektor - Pendidikan dan pengajaran (PP) - Kemahasiswaan (KM) - Penelitian (PN) - Pengabdian kepada masyarakat (PM) - Organisasi dan tata kerja (OT) - Kerjasama (KS) - Humas (HM) - Perencanaan (PR) - Perlengkapan (LK) - Ketatausahaan (TU) - Kerumahtanggaan (RT) - Informasi dan SIM/TIK (TI) - Pengawasan (WS) - Kepegawaian (KP) - Keuangan (KU)	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	F.	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)			
	1.	Kerjasama dalam negeri - Kerjasama dengan lembaga pemerintah - Kerjasama dengan organisasi sosial/LSM	selama berlaku	5 Tahun	Permanen

		- Kerjasama dengan dunia usaha dan industri - Kerjasama dengan perguruan tinggi/sekolah - Kerjasama dengan lembaga kursus dan pelatihan - Surat Ijin belajar dalam negeri, meliputi : Ijazah, Pengantar Dekan/PD, Dosen/Ybs			
	2.	Kerjasama luar negeri - Kerjasama antar pemerintah - Kerjasama dengan badan internasional - Kerjasama dengan lembaga non pemerintah - Kerjasama antar perguruan tinggi - Kerjasama dengan sekolah asing di indonesia - Kerjasama dengan salah indonesia di luar negeri - Pertukaran pelajar/mahasiswa - Surat ijin belajar luar negeri meliputi Ijazah Pengantar dekan, PD, dosen /ybs - Pembuatan fiskal - Pembebasan fiskal	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	G.	Instrumen Hukum			
	1.	Standard/Pedoman, meliputi : - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan standar/pedoman	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

927

	2.	Prosedur Kerja, meliputi : - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan prosedur/tetap/juknis	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
		3. Surat edaran, meliputi : - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan surat edaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	H.	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi: - Undang-Undang - PP pengganti UU - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian - Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen)	Sampai dengan tidak berlaku	5 Tahun	Simpan di perpustakaan
	I.	Sosialisasi atau penyuluhan hukum - Sosialisasi - Penyuluhan - Pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	J.	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

		- Pidana - Perdata - Tata usaha negara - Agama			
	K.	Kasus atau sengketa hukum			
	1.	Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	2.	Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	3.	Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	4.	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen

		*5.	Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa sengketa adat - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	L.		Perijinan : berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	M.		Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan			
		1.	Lembaga pendidikan formal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		2.	Lembaga pendidikan informal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		3.	Lembaga pendidikan nonformal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		4.	Dosen	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
III			ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A.		Organisasi			
		1.	Statuta	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi Unpad - Pembentukan - Pengubahan - Penutupan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		3.	Tata kerja organisasi - SOP - Tata hubungan kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		4.	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Beban kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

		* 5.	Evaluasi dan laporan kinerja			
		a.	Laporan Berkala			
		1)	Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2)	Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3)	Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4)	Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		5)	Laporan tahunan Unpad	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b.	Laporan insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
IV	PERLENGKAPAN					
	A.	Rencana kebutuhan barang				
	1.	Rencana kebutuhan unit kerja		2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Usulan unit kerja		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Rencana kebutuhan Unpad		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B.	Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-Procurement</i>		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	C.	Berkas penawaran		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	D.	Pengadaan barang				
	1.	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
		- Usulan unit kerja dan data pendukung				
		- Proses pengadaan barang				
		- Berita acara serah terima barang				
		- Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima				

7 m

	2.	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima - Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3.	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4.	Pengadaan barang melalui tukar menukar	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5.	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	6.	Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	E.	Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	F.	Penyimpanan/pegudangan - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah

7 24

	G. *Penyaluran/Distribusi				
	1.	Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	H. Inventaris barang				
	1.	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Daftar barang ruangan (DBR)	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3.	Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	4.	Laporan SIMAK BMN : - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	I. Perbaikan/pemeliharaan				
	1.	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	2.	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

	J.	Penghapusan barang				
		1.	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	K.	Bukti-bukti kepemilikan aset				
		1.	Sertifikat tanah	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
		2.	IMB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
		3.	BPKB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
		4.	STNK	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
		5.	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	Selama masih hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
	V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	A.	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet - Administrasi - Penggunaan peralatan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B.	Perjalanan dinas - Dalam negeri - Luar negeri		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor,meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D.	Risalah/notulen rapat				
		1.	Rapat staff	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		2.	Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3.	Administrasi konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1Tahun	Musnah

904

E.	Pengurusan kendaraan dinas				
	1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	2.	Pemeliharaan dan perbaikan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	3.	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
F.	Pengurusan visa/paspor		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
G.	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman				
	1.	Pertamanan/landscaping	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Perbaikan rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
H.	Mekanikal dan <i>engineering</i> : jaringan listrik, air, telepon dan komputer				
	1.	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
I.	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti				
	1.	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat dan rumah dinas, meliputi			
		a. Daftar nama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Daftar jaga pelanggaran/kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Keluar/masuk piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2.	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi :			
	a.	Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b.	Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c.	Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	d.	Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
J.	Administrasi pengelolaan parkir		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
K.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VI	KEARSIPAN				
A.	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)		1 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
B.	Permintaan penggandaan dokumen/arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
C.	Pembinaan kearsipan, meliputi : - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
D.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)				
	1.	Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	2.	Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3.	Peminjaman dan penggunaan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4.	Persetujuan JRA	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen

9 04

	E.	Penyusutan arsip				
		1.	Pemindahan arsip inaktif a. Berita acara pemindahan b. Daftar arsip yang dipindahkan	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
		2.	Pemusnahan arsip : a. Berita acara pemusnahan b. Berita acara yang dimusnahkan c. Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan d. Keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali/ Vital
		3.	Penyerahan arsip a. Berita acara serah terima arsip b. Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali/ Vital
		4.	Berkas proses alih media arsip	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)					
	A.	Keprotokolan				
		1.	Penyelenggaraan acara kedinasan - Upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional - Pelantikan - Peresmian - Jamuan termasuk jamuan tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

		2.	Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		3.	Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		4.	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri				
			a. Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	
			b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		5.	Daftar nama dan alamat pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah	
		6.	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	7.	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :					
		a. Guntingan berita/kliping	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali		
		b. Brosur : leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah		
		c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah		
		B. Hubungan antar Lembaga					
			1.	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2.		Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	3.		Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	4.		Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	5.		Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

gnt

	6.	Hubungan dengan media massa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a.	Siaran pers/konferensi pers/Pers release	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b.	Kunjungan wartawan peliputan/wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Kunjungan DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7.	Hearing (dengar pendapat) DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	8.	Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	9.	Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	10.	Pameran/sayembara, festival, pembuatan, spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	11.	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
	A.	Administrasi - Perencanaan - TOR atau proposal - Pembentukan tim kerja - Jadwal - Penugasan - Surat-menyurat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

904

	B.	Hasil Penelitian, Pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :					
	1.	Hasil penelitian dan pengembangan (Proses sistem pengujian dan pengembangan kurikulum)			3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	2.	Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (Kebijakan, inovasi pendidikan)			3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	C.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F.	Data dan informasi penelitian dan pengembangan					
	1.	Data			2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2.	Statistik			2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	3.	Jurnal hasil penelitian/pengkajian			2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	G.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan			1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	H.	Seminar /lokakarya/temukarya/workshop			1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
IX	Pendidikan dan Pelatihan						
	A.	Pedoman-pedoman kediklatan			Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	B.	Kurikulum pendidikan dan latihan			Selama berlaku	4 Tahun	Musnah
	C.	Silabus/ jadwal			sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	D.	Modul/materi/bahan pendidikan dan latihan			Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

8 m4

	E.	Panduan/fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	F.	Saran/ rekomendasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G.	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan pendidikan dan latihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H.	Akreditasi lembaga diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga pendidikan dan latihan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	I.	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	J.	Sistem informasi Diklat			
	1.	Data lembaga	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2.	Data prasarana pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3.	Data sarana pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4.	Data pengelola pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

9 m

	5.	Data penyelenggaraan pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6.	Data widyaiswara	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7.	Data program pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	K.	Registrasi sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan peserta pendidikan dan latihan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
		- Surat permohonan kode registrasi			
		- Buku registrasi			
		- Surat penyampaian kode registrasi			
	L.	Rencana kebutuhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M.	Rencana Tahunan pendidikan dan latihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N.	Rencana penyelenggaraan pendidikan dan latihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	O.	Penyelenggaraan pendidikan dan latihan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Surat pemanggilan peserta			
		- Surat keputusan tim penyelenggara pendidikan dan latihan			
		- Surat Keputusan tim pengajar pendidikan dan latihan			
		- Panduan pendidikan dan latihan			
		- Laporan panitia penyelenggara pendidikan dan latihan			
		- Sambutan pembukaan penyelenggara pendidikan dan latihan			
		- Daftar peserta pendidikan dan latihan			
		- Bahan ajar pendidikan dan latihan			
		- Daftar hadir peserta			
		- Daftar hadir widyaiswara			
		- Formulir evaluasi pendidikan dan latihan			
		- Formulir evaluasi widyaiswara			

		- Hasil formulasi peserta pendidikan dan latihan - Sertifikasi/Surat Tanda Tamat Pendidikan Latihan - Sambutan penutupan pendidikan dan latihan			
	P.	Laporan Penyelenggaraan pendidikan dan latihan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	Q.	Evaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan latihan	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	R.	Evaluasi alumni pasca pendidikan dan latihan	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	S.	Buku register peserta/alumni	Selama dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	T.	Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
X	INFORMATIKA/SIM/TIK				
	A.	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	B.	Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	C.	Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	D.	Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E.	Analisis data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F.	Data base	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	G.	Implementasi sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

H.	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
I.	Perekaman dan Pemutakhiran - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
J.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
K.	Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
L.	Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
M.	Dokumen <i>Hosting</i> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
O.	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
P.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

XI	PENGAWASAN					
	A.	Rencana Pengawasan				
	1.	Rencana Strategis Pengawasan			5 Tahun	10 Tahun
	2.	Rencana kerja tahunan			2 Tahun	3 Tahun
	3.	Rencana kinerja tahunan			2 Tahun	3 Tahun
	4.	Penetapan kinerja tahunan			2 Tahun	3 Tahun
	5.	Rakor pengawasan tingkat uniersitas			2 Tahun	3 Tahun
	6.	Rakor pengawasan tingkat nasional			2 Tahun	3 Tahun
	B.	Program Kerja Pengawasan				
	1.	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			2 Tahun	3 Tahun
	2.	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			2 Tahun	3 Tahun
	3.	Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan			2 Tahun	3 Tahun
	4.	Program Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah unit kerja di lingkungan Unpad			2 Tahun	3 Tahun
	5.	Program Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah Unpad			2 Tahun	3 Tahun
	C.	Pelaksanaan Pengawasan				
	1.	Pengawasan Internal				

8 M

		a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
		c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
	2. Pengawasan Eksternal	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
		c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
		e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun	Musnah

824

3.	Laporan pemutakhiran data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
5.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> unpad	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	<i>Good corporate governance</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Laporan hasil seminar/lokakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Laporan evaluasi Kinerja UNPAD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14.	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Unpad	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



REKTOR,

TRI LANGGONO ACHMAD

9 m4