



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 656429  
<http://www.uns.ac.id>

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR **6** TAHUN 2020

TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Klasifikasi Arsip Universitas Sebelas Maret.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS;
9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
5. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Universitas menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, pascasarjana, dan unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
9. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.

10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
14. Analisis fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh Universitas yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
15. Skema klasifikasi arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang, yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud penyusunan KA Universitas sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di seluruh unit kerja di Universitas.

### Pasal 3

Tujuan pengaturan KA Universitas untuk terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
- (2) Pemimpin pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan KA berdasarkan pedoman penyusunan KA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

#### Pasal 6

- (1) Skema KA disusun secara berjenjang terdiri atas:
  - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
  - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Skema KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### Pasal 7

- (1) KA di Universitas menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.

#### Pasal 8

- (1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.

#### Pasal 9

KA Universitas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Rektor ini.

#### Pasal 10

Pada saat peraturan ini berlaku, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di lingkungan UNS dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 11 MAR 2020

REKTOR,



Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M. Hum.  
NIP 196111081987021001

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**A. SUBSTANTIF**

**I TM PENERIMAAN MAHASISWA**

- TM.00. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- 00 Daya Tampung Mahasiswa
    - 1) Usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan
    - 2) Notula rapat daya tampung
    - 3) Penetapan daya tampung
  - 01 Petunjuk PMB
    - 1) Juklak dan juknis PMB
  - 02 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
    - 1) Usulan nama-nama dalam kepanitiaan PMB
    - 2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB
    - 3) Operasional rapat panitia PMB dan notula rapat
    - 4) Pelaksanaan kegiatan PMB
    - 5) Penerimaan mahasiswa baru jalur khusus
    - 6) Pengiriman informasi PMB ke SMU
    - 7) SK penetapan panitia PMB
  - 03 Pendaftaran dan Daftar Calon Mahasiswa
    - 1) Persyaratan pendaftaran mahasiswa
    - 2) Isian formulir
    - 3) Buku panduan pengisian (jadwal penerimaan)
  - 04 Ujian Masuk Perguruan Tinggi
    - 1) Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (kartu peserta, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll.)
  - 05 Naskah Soal Ujian
    - 1) Naskah soal nasional
  - 06 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
    - 1) Lembar jawaban ujian
    - 2) Rekap nilai ujian
    - 3) Berita acara pelaksanaan ujian
    - 4) Pendaftaran calon mahasiswa
    - 5) Ujian seleksi
      - ujian tes masuk
      - hasil tes buta warna
      - kartu peserta ujian masuk
      - daftar hadir peserta ujian
      - hasil psikotes
      - nilai uji Keterampilan
      - hasil/nilai wawancara
      - hasil tes bebas narkoba
      - pakta integritas
      - tata tertib
    - 6) TPA/tes psikotes
    - 7) Naskah soal lokal

- 07 Penetapan Mahasiswa yang Diterima dan Pengumuman PMB
  - 1) Notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima
  - 2) SK penetapan Mahasiswa yang diterima
  - 3) Pengumuman mahasiswa yang diterima
- 08 Mahasiswa Asing
  - 1) Surat izin mahasiswa asing
    - visa tinggal
    - visa belajar
  - 2) Rekomendasi mahasiswa asing
    - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing
    - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing
  - 3) Registrasi mahasiswa asing
    - pendaftaran mahasiswa asing
    - surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing
  - 4)
    - 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 izin
  - 5) Jaminan sponsor
- 09 Mahasiswa Utusan Daerah
  - 1) Rekomendasi
  - 2) Biodata
  - 3) Surat jawaban
  - 4) MoU perguruan tinggi dengan lembaga lain
- 10 Mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD)
  - 1) Rekomendasi
  - 2) Biodata
  - 3) Surat jawaban
  - 4) MoU perguruan tinggi dengan lembaga lain
- 11 Laporan PMB
  - 1) Laporan
- 12 Database;
  - 1) Data statistik peminat
- TM.01 Registrasi Mahasiswa
  - 00 Registrasi Mahasiswa Baru
    - 1) Biodata mahasiswa baru
    - 2) Pembuatan kartu mahasiswa
    - 3) Registrasi pendaftaran mahasiswa
    - 4) Bukti pembayaran
    - 5) Bukti diterima sebagai mahasiswa
    - 6) SK penetapan mahasiswa dan nomor induk Mahasiswa
  - 01
    - 1) Heregistrasi/registrasi mahasiswa lama
    - 2) Bukti pembayaran
    - 3) Persetujuan dosen wali/pembimbing akademik
    - 4) KHS

- 5) KRS
- 02 Ketetapan Biaya Perkuliahan
  - 1) Surat usulan perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (tabel perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)
- 03 Penentuan Biaya Perkuliahan
  - 1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal)
- 04 Penyesuaian Biaya Perkuliahan
  - 1) Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT
  - 2) Penetapan penyesuaian UKT
  - 3) Berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT
- 05 Laporan Pelaksanaan Registrasi
  - 1) Daftar rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi
  - 2) Slip pembayaran registrasi
- 06 Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
- TM.02 Orientasi Mahasiswa Baru
  - 00 Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
    - 1) Draf panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru
    - 2) Panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru
  - 01 Sosialisasi Peraturan Akademik
    - 1) Surat undangan
    - 2) Notula
    - 3) Laporan
    - 4) Daftar hadir
    - 5) Materi sosialisasi
  - 02 Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
    - 1) Proposal
    - 2) Kepanitiaan
    - 3) Presensi orientasi mahasiswa
    - 4) Materi orientasi mahasiswa
    - 5) Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan
  - 03 Evaluasi dan Laporan Orientasi
    - 1) Evaluasi
    - 2) Notula
    - 3) Laporan

## II KR KURIKULUM

- KR.00 Penyusunan Kurikulum
  - 00 Pedoman Kurikulum
    - 1) Usulan penyusunan kurikulum fakultas/program studi
    - 2) Notula rapat
    - 3) *Exit survey*
    - 4) Master pedoman kurikulum
    - 5) Deskripsi mata kuliah
  - 01 Perubahan/penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum
    - 1) Surat edaran
    - 2) Tim penyusun re-kurikulum, notula rapat
    - 3) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- (KKNI)
- 4) Hasil Focus Group Discussion (FGD)
- 5) Kurikulum
- 02 Penetapan kurikulum
  - 1) Usulan
  - 2) Draf
  - 3) Master SK kurikulum
- KR.01 Pelaksanaan Kurikulum
  - 00 Pedoman/Panduan Akademik
    - 1) Draf pedoman/panduan akademik
    - 2) Pedoman/panduan akademik
  - 01 Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
    - 1) *Analysis instructional*
    - 2) Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
  - 02 Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/Silabus
    - 1) Satuan acara perkuliahan
    - 2) Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah
    - 3) Deskripsi mata kuliah
    - 4) Modul-modul tiap mata kuliah
    - 5) Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
  - 03 Satuan Acara Praktikum
    - 1) Panduan dan pedoman praktik/praktikum
    - 2) Isian penilaian oleh instruktur dan penilai praktik Satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum
  - 04 Penyusunan bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
    - 1) Bahan ajar/bahan penunjang/ modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum
  - 05 Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
    - 1) Desain instruksional
    - 2) Manual alat peraga
    - 3) Model pembelajaran

### **III TD TENAGA PENDIDIK**

- TD.00 Kebutuhan Tenaga Pengajar/Pendidik
  - 1) Pengajuan kebutuhan tenaga pendidik
  - 2) Hasil seleksi administrasi
  - 3) Tenaga Pendidik yang diterima
- TD.01 Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik
  - 1) Surat keputusan
- TD.02 Kepakaran
  - 1) Buku kepakaran
  - 2) Surat keputusan tentang kepakaran
- TD.03 Rasio Dosen dengan Mahasiswa
  - 1) Data Statistik Maha siswa
  - 2) Identitas dosen dan ampunan mata kuliah
- TD.04 Daftar Hadir Mengajar
  - 1) Daftar hadir mahasiswa dan dosen (DHMD)/tenaga pendidik
- TD.05 Pembimbing Akademik

- 1) Surat penunjukan pembimbing akademik dari program studi
  - 2) SK Master/minuta pembimbing akademik
- TD.06 Pembimbing/Penguji Tugas Akhir
- 1) Surat tugas pembimbing/penguji
  - 2) SK pembimbing/penguji

#### **IV KM KEMAHASISWAAN**

- KM.00 Status Mahasiswa
- 00 Surat Keterangan Aktif Kuliah
    - 1) Surat keterangan
    - 2) Bukti registrasi
  - 01 Cuti Mahasiswa
    - 1) Surat permohonan cuti kuliah
    - 2) SK cuti kuliah mahasiswa
    - 3) Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa
  - 02 Perpanjangan Masa Studi
    - 1) Surat usulan
    - 2) Surat persetujuan
    - 3) KRS
  - 03 Evaluasi Masa Studi
    - 1) Surat pemberitahuan
    - 2) Transkrip nilai sementara
  - 04 Mutasi Mahasiswa/Pindah
    - 1) Surat permohonan ybs
    - 2) Surat pengantar dari prodi
    - 3) Surat pengantar dari fakultas
    - 4) Surat pengantar dari universitas
    - 5) Surat jawaban
  - 05 Skorsing
    - 1) Surat peringatan
    - 2) Usulan skorsing
    - 3) Penetapan skorsing
  - 06 Pengunduran Diri
    - 1) Surat peringatan
    - 2) Usulan pengunduran diri
    - 3) Penetapan pengunduran diri
  - 07 *Drop Out*
    - 1) Usulan program studi
    - 2) Surat peringatan
    - 3) Usulan fakultas
    - 4) SK penetapan DO
  - 08 Mahasiswa Meninggal Dunia
    - 1) Surat keterangan kematian
- KM.01 Kesejahteraan Mahasiswa
- 00 Beasiswa
    - 1) Persyaratan beasiswa
    - 2) Usulan pengajuan
    - 3) Notula rapat hasil penerima beasiswa
    - 4) Penetapan penerima beasiswa
    - 5) Laporan kemajuan penerima beasiswa
    - 6) Laporan pengelolaan beasiswa

- 01 Keringanan/Penundaan Biaya Pendidikan/  
Permohonan Pembayaran Biaya Pendidikan di Luar  
Jadwal
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat pengantar prodi
  - 3) Surat pengantar fakultas
  - 4) Surat jawaban/surat keterangan
- 02 Layanan Kesehatan
  - 1) Registrasi pasien
  - 2) Kartu pasien
  - 3) Rujukan
  - 4) Klaim asuransi
  - 5) Laporan dan monitoring layanan kesehatan
  - 6) Rekam medis dan bimbingan konseling
- 03 Penyuluhan Kesehatan
  - 1) Laporan penyuluhan kesehatan
- KM.02 Asrama
  - 00 Peraturan Asrama
    - 1) Draf peraturan asrama
    - 2) Peraturan asrama
  - 01 Seleksi dan Penetapan
    - 1) Daftar nama pendaftar
    - 2) Hasil seleksi
  - 02 Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
    - 1) Surat pernyataan/perjanjian
    - 2) Bukti pembayaran
  - 03 Kegiatan Penghuni Asrama
    - 1) Surat usulan izin kegiatan
    - 2) Surat jawaban izin kegiatan
- KM.03 Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan,  
Sanggar, dll.)
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan
- KM.04 Organisasi Mahasiswa
  - 00 Pembentukan Organisasi
    - 1) Usulan pembentukan organisasi
    - 2) Notula rapat
    - 3) Surat keputusan
    - 4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah  
Tangga (ART)
  - 01 Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
    - 1) Usulan pengangkatan/pemberhentian pengurus
    - 2) Surat keputusan pengurus
  - 02 Program Kerja/Kegiatan
    - 1) Proposal kegiatan
    - 2) Surat ajuan
    - 3) Surat jawaban atas usulan program kerja/  
kegiatan
  - 03 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
    - 1) Laporan Kegiatan

- KM.05 Pembinaan Mahasiswa
  - 00 Kegiatan Rutin (UKM)
    - 1) Proposal kegiatan
    - 2) Surat permohonan
    - 3) Surat izin
    - 4) Laporan kegiatan mahasiswa
  - 01 Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
    - 1) Proposal kegiatan
    - 2) Surat permohonan
    - 3) Surat izin
    - 4) Laporan kegiatan mahasiswa
  - 02 Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dll.)
    - 1) Surat rekomendasi
    - 2) Hasil psikotes
    - 3) Laporan kegiatan
  - 03 Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional
    - 1) Proposal
    - 2) Laporan kegiatan lomba
    - 3) Surat tugas dan ijin dispensasi
    - 4) Pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi
  - 04 Prestasi Mahasiswa
    - 1) Usulan nama mahasiswa
    - 2) Seleksi mahasiswa berprestasi
    - 3) Pengumuman mahasiswa berprestasi
    - 4) Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi
    - 5) Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi
  - 05 Inventori Mahasiswa
- KM.06 Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa
  - 00 Pembentukan Organisasi
    - 1) Draf organisasi himpunan orang tua
    - 2) Peraturan organisasi himpunan orang tua
  - 01 Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
    - 1) Draf SK pengangkatan/pemberhentian pengurus
    - 2) SK pengangkatan/pemberhentian pengurus
  - 02 Kegiatan Organisasi
    - 1) Laporan perkegiatan organisasi
  - 03 Laporan
    - 1) Laporan berkala
- KM.07 Berkas Perseorangan Mahasiswa
  - 1) Kartu mahasiswa
  - 2) Kartu Rencana Studi (KRS)
  - 3) Kartu Hasil Studi (KHS)
  - 4) Kartu tanda registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM)
  - 5) Surat keterangan izin/tugas
  - 6) Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru
  - 7) Berkas pendaftaran mahasiswa
  - 8) Nilai tugas akhir
  - 9) Piagam/sertifikasi KKN/KKM
  - 10) Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa

- berprestasi
- 11) Salinan ijazah
- 12) Salinan transkrip nilai
- 13) Biodata mahasiswa

**V PK PERKULIAHAN**

- PK.00 Penyusunan Kalender Akademik
- 1) Surat undangan rapat
  - 2) SK tim
  - 3) Draf kalender akademik
  - 4) Notula rapat
  - 5) Penetapan kalender akademik
- PK.01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
- 00 Penyusunan Jadwal Perkuliahan
- 1) Surat undangan rapat
  - 2) Draft jadwal perkuliahan
  - 3) Notula rapat
  - 4) Jadwal perkuliahan
- 01 Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah
- 02 Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
- 1) Daftar hadir
  - 2) Materi perkuliahan
  - 3) SK penetapan dosen tamu/kuliah umum
- 03 Pelaksanaan Perkuliahan
- 1) Daftar hadir dan laporan kehadiran
  - 2) Materi/tutorial
- 04 Pelaksanaan Praktikum
- 1) Daftar hadir dan laporan kehadiran
  - 2) Materi
  - 3) Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium
  - 4) SOP praktikum
  - 5) Daftar inventaris alat dan bahan praktikum
  - 6) Laporan praktikum
- 05 Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas
- 1) Usulan mata kuliah
  - 2) GBPP
  - 3) Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas
- 06 Magang/PKL
- 1) Permohonan magang/PKL
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Jadwal pelaksanaan magang/PKL
  - 4) Presensi
  - 5) Laporan
  - 6) Surat keterangan melakukan magang/serifikat PKL
- 07 Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
- 1) Dokumen evaluasi
  - 2) Laporan
- PK.02 Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ *Student Exchange/ Double Degree*/Mahasiswa Kemitraan/*Joint Degree*

- 00 Perencanaan Kegiatan
  - 1) Dokumen penawaran
  - 2) Usulan/pendaftaran
  - 3) Proses seleksi
  - 4) Penetapan hasil seleksi
- 01 Kontrak Kerja Sama
  - 1) Usulan draf kontrak kerja sama
  - 2) Kontrak
- 02 Berita Acara Serah Terima
- 03 Ketetapan Pendanaan
  - 1) Draf SK pendanaan
  - 2) SK pendanaan
- PK.03 Ujian
  - 00 Panitia Penyelenggara Ujian
    - 1) SK tim panitia penyelenggara ujian
    - 2) Undangan rapat
    - 3) Notula rapat
  - 01 Tata Tertib Ujian
    - 1) SOP tata tertib ujian
    - 2) Juklak
    - 3) Juknis
  - 02 Pengumuman dan Jadwal Ujian
    - 1) Pengumuman ujian
    - 2) Jadwal ujian
  - 03 Naskah Soal Ujian
    - 1) UTS
    - 2) UAS
  - 04 Pengawas Ujian
    - 1) SK tim pengawas
    - 2) Daftar hadir pengawas
    - 3) Jadwal pengawas
  - 05 Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian
    - 1) Berita acara
    - 2) Daftar hadir peserta
  - 06 Nilai Hasil Ujian
    - 1) Rekapitulasi nilai hasil ujian
  - 07 Kartu Hasil Studi (KHS)
    - 1) Rekapitulasi Kartu Hasil Studi
  - 08 Laporan Tugas Akhir
    - 1) Tugas akhir
    - 2) Skripsi
    - 3) Tesis
    - 4) Disertasi
- PK.04 Yudisium
  - 00 Administrasi Yudisium
    - 1) Lembaran yudisium
    - 2) Daftar transkrip nilai sementara
    - 3) Notula rapat yudisium
  - 01 Penetapan Kelulusan
    - 1) SK kelulusan
- PK.05 Ijazah dan Transkrip
  - 00 Surat Keterangan Lulus
  - 01 Nomor Induk Registrasi Lulusan

- 1) Buku registrasi
- 02 Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai
  - 1) Tanda terima
  - 2) Salinan ijazah
  - 3) Salinan transkrip Nilai
- 03 Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai
  - 1) Tanda terima
  - 2) Surat laporan kepolisian
- 04 Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
  - 1) Tanda terima
  - 2) Surat keterangan pengganti ijazah
- 05 Surat Keterangan Pendamping Ijazah
  - 1) Tanda terima
  - 2) Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi

## **VI DI DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK**

- DI.00 Data Mahasiswa
  - 00 Data Prestasi Mahasiswa
  - 01 Data Inventori Mahasiswa
  - 02 Data Nilai Akhir/Transkrip
  - 03 Data Mahasiswa Asing
- DI.01 Statistik Universitas Sebelas Maret
  - 00 Data Statistik Universitas Sebelas Maret
- DI.02 Bursa Pendidikan
  - 00 1) Pameran pendidikan
- DI.03 Data Akademik
  - 1) Data kepakaran
  - 2) Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik
  - 3) Data mahasiswa program beasiswa
  - 4) Data alumni
- DI.04 Informasi Akademik
  - 00 Profil Lembaga
  - 01 Publikasi dan Informasi
    - 1) Materi publikasi dan informasi
  - 02 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
    - 1) Data pendidikan tinggi
  - 03 Buku Wisuda
  - 04 Buku Dies Natalis
  - 05 Orasi Ilmiah
    - 1) Daftar hadir
    - 2) Materi orasi ilmiah
    - 3) SK Panitia orasi ilmiah
- DI.05 Pengembangan Akademik
  - 00 Pembentukan Tim
    - 1) Usulan pengembangan akademik
    - 2) SK tim pengembangan akademik
  - 01 Proposal dan Studi Kelayakan
    - 1) Proposal dan hasil studi kelayakan pengembangan akademik
  - 02 Naskah Akademik
    - 1) Usulan naskah akademik
    - 2) Naskah akademik yang diterima

- 03 Penetapan
  - 1) Surat izin penyelenggaraan program studi
- 04 Laporan dan Evaluasi
  - 1) Laporan dan evaluasi pengembangan akademik

## **VII TA PENUNJANG AKADEMIK**

- TA.00 Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian
  - 00 Layanan Praktikum
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Berita Acara pelaksanaan Praktikum
  - 01 Layanan Pengujian
    - 1) Surat permohonan layanan pengujian
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil pengujian
    - 4) Berita acara
  - 02 Layanan Kalibrasi
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil kalibrasi
  - 03 Layanan Penelitian
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Hasil penelitian
    - 4) Surat keterangan bebas laboratorium
  - 04 Layanan Bahasa
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan laboratorium
    - 2) Surat persetujuan izin penggunaan/praktik
    - 3) Data peserta kursus/pelatihan
      - a. Mahasiswa (Wajib)
        - MKU
        - TOEIC
        - EAP
      - b. Umum
    - 4) Hasil pengujian bahasa
    - 5) Penerjemahan
      - Permohonan
      - Berkas kontrak penerjemahan
      - Terjemahan
- TA.01 Perpustakaan
  - 00 Pengembangan Koleksi
    - 1) Daftar pengembangan koleksi dari internal Universitas Sebelas Maret:
      - Daftar buku terseleksi
      - Daftar buku dalam pemesanan
      - Daftar buku dalam permintaan
    - 2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan
    - 3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka

- 4) Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan
- 5) Penyiangan bahan perpustakaan
- 01 Pengolahan Bahan Perpustakaan
  - 1) Panduan katalogisasi
  - 2) Panduan klasifikasi
  - 3) Panduan teknis
- 02 Pelayanan Perpustakaan
  - 1) Kebijakan layanan perpustakaan
  - 2) Layanan perpustakaan
  - 3) Surat menyurat usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjaman
  - 4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)
- 03 Preservasi bahan perpustakaan
  - 1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit
  - 2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka
  - 3) Perbaikan bahan pustaka
  - 4) Fumigasi
- 04 Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
  - 1) Surat undangan
  - 2) Daftar hadir
  - 3) Materi/bahan
  - 4) Laporan
- 05 Keanggotaan Perpustakaan
  - 1) Kartu anggota
  - 2) Daftar anggota
- TA.02 Arsip Universitas Sebelas Maret
  - 00 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
    - 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan
    - 2) Penyiapan kebijakan
    - 3) Perumusan kebijakan
    - 4) Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)
  - 01 Pembinaan Kearsipan
    - 1) Akreditasi Lembaga Kearsipan
      - a) Proses akreditasi
      - b) Berkas penetapan akreditasi
    - 2) Sertifikasi arsiparis
      - a) Proses sertifikasi
      - b) Berkas penetapan sertifikasi
      - c) Data base sertifikasi arsiparis
    - 3) Bina arsiparis
      - a. Pengembangan profesi arsiparis
        - formasi jabatan arsiparis
        - standar kompetensi arsiparis
      - b. Bimbingan konsultasi arsiparis
      - c. Penilaian arsiparis
      - d. Pemilihan arsiparis teladan
        - penyelenggaraan arsiparis teladan
        - penetapan arsiparis teladan
      - e. Database arsiparis
    - 4) Bimbingan dan konsultasi
      - a) Penetapan sistim

- b) Penggunaan sarana dan prasarana
- c) Unit kearsipan
- d) Sumber daya manusia
- 5) Supervisi dan evaluasi
  - a) Perencanaan
  - b) Pelaksanaan
  - c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi
- 6) Database bimbingan konsultasi dan supervisi
- 7) Fasilitasi kearsipan
  - a) SDM kearsipan
  - b) Sarana dan prasarana
- 8) Lembaga kearsipan teladan
  - a) Penyelenggaraan
  - b) Berkas penetapan lembaga kearsipan teladan
- 9) Unit kearsipan teladan
  - a) Penyelenggaraan
  - b) Berkas penetapan lembaga kearsipan teladan
- 02 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
  - a) Penyusunan rancangan/revisi JRA di Universitas Sebelas Maret
  - b) Permohonan persetujuan JRA sampai dengan persetujuan Kepala ANRI
- 03 Pengelolaan Arsip Statis
  - 1) Akuisisi
    - a) Monitoring fisik dan daftar
    - b) Verifikasi terhadap daftar arsip
    - c) Penetapan status arsip statis
    - d) Persetujuan untuk penyerahan
    - e) Penetapan arsip yang akan diserahkan
    - f) Berita acara penyerahan arsip
    - g) Daftar arsip yang diserahkan
  - 2) Sejarah lisan
    - a) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan
    - b) Hasil wawancara sejarah lisan
      - berita acara
      - laporan kegiatan
      - hasil wawancara dan transkrip
  - 3) Daftar pencarian arsip statis
    - a) Pengumuman
    - b) Akuisisi daftar pencarian arsip statis
  - 4) Penghargaan dan imbalan
  - 5) Pengolahan
    - a) Penataan informasi
    - c) Penataan fisik
    - d) Penyusunan sarana bantu temu balik
      - *guide*
      - daftar arsip statis
      - inventaris arsip statis
  - 6) Preservasi
    - a) Preventif
      - 1) Penyimpanan
      - 2) Pengendalian hama terpadu

- 3) Reproduksi (alihmedia): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan
- 4) Perencanaan dan penanggulangan bencana
- b) Kuratif
  - perawatan arsip
- c) Laporan hasil pengujian mutu preservasi
- 7) Autentifikasi arsip dinamis
  - pembuktian autensitas
  - pendapat tenaga ahli
  - pengujian
  - penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip
- 8) Akses arsip statis
  - a) Layanan arsip
  - b) Penerbitan naskah sumber
    - 1) Administrasi dan proses penyusunan
    - 2) Hasil naskah sumber arsip
- 9) Pameran arsip
- 04 Pengawasan
  - 1) Pengawasan eksternal
  - 2) Pengawasan internal
- 05 Sosialisasi Kearsipan
- TA.03 Museum
  - 00 Kebijakan tentang Permuseuman
    - 1) Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman/SOTK
    - 2) SK pendirian museum
  - 01 Penambahan Koleksi
    - 1) Usulan penambahan koleksi
    - 2) Persetujuan pemimpin museum
    - 3) Daftar *storyline*
  - 02 Identitas/Deskripsi Koleksi/Daftar Koleksi
    - 1) Daftar koleksi
  - 03 Register Koleksi Cagar Budaya
    - 1) Usulan pengkajian
    - 2) Penetapan
  - 04 Konservasi
    - 1) Daftar koleksi
    - 2) Berita acara
  - 05 Penilaian dan Penghapusan Koleksi
    - 1) Usulan
    - 2) Berita acara
  - 06 Dokumen Peminjaman
    - 1) Surat pengajuan
    - 2) Surat persetujuan
    - 3) Isian formulir/buku peminjaman
    - 4) Pakta integritas
    - 5) Berita acara
  - 07 Layanan Pengunjung
    - 1) Daftar pengunjung/buku tamu
    - 2) Laporan pengunjung
- TA.04 Rumah Sakit
  - 00 Kebijakan Rumah Sakit
    - 1) SK izin mendirikan rumah sakit
    - 2) SK pemberian izin operasional dan penetapan

- kelas
- 3) Sertifikat izin operasional dan penetapan kelas
- 4) Izin mendirikan bangunan
- 5) Panduan/pedoman/sop/*clinical pathways*/alur klinis
- 01 Akreditasi
  - 1) Usulan
  - 2) Hasil
- 02 Dewan Pengawas
  - 1) Usulan anggota dewan pengawas
  - 2) SK dewan pengawas
- 03 Dewan Pembina
  - 1) Usulan anggota dewan Pembina
  - 2) SK dewan Pembina
- 04 Badan Koordinasi Pendidikan
  - 1) Usulan anggota badan koordinasi pendidikan
  - 2) SK badan koordinasi pendidikan
- 05 Komite
  - 1) Usulan anggota komite
  - 2) SK komite
- 06 Satuan Pengawasan Intern
  - 1) Usulan anggota satuan pengawasan intern
  - 2) SK satuan pengawasan intern
  - 3) Hasil pengawasan
- 07 Medik dan Keperawatan
  - 1) Usulan tenaga medik dan keperawatan
  - 2) Hasil kredensial/evaluasi kelayakan pemberian kewenangan klinis
  - 3) SK tenaga medik dan keperawatan
- 08 Non Medik
  - 1) Usulan tenaga non medic
  - 2) SK tenaga non medic
- 09 Dokter Tamu dan Dokter Mitra
  - 1) Usulan dokter tamu dan dokter mitra
  - 2) SK dokter tamu dan perjanjian kerjasama dokter mitra
- 10 Penunjang Medik
  - 1) Usulan penunjang medic
  - 2) Hasil kredensial/evaluasi kelayakan pemberian kewenangan klinis
  - 3) SK penunjang medic
- 11 Rekam Medik
- 12 Farmasi
  - 1) Daftar obat
  - 2) Daftar supplier/faktur obat
  - 3) Daftar resep
- 13 Pemulasaraan Jenazah
  - 1) Berita acara pemulasaraan jenazah
- 14 Gizi
  - 1) Laporan kegiatan gizi
  - 2) Laporan bahan makanan pasien
  - 3) Laporan pelayanan makan pasien

- 15 Sanitasi, Laundry, dan *Central Sterile Supply Department* (CSSD)
  - 1) *Manifest* (dokumen/surat keterangan) pengangkutan limbah
  - 2) Hasil pengujian laboratorium air, limbah, udara, makanan, minuman, mikrobiologi
  - 3) Laporan pemeriksaan mesin laundry, *pest control*
  - 4) Berita acara uji sampel
  - 5) Berita acara pengawasan lingkungan
- 16 Radiologi
  - 1) Formulir permintaan pemeriksaan
  - 2) Hasil baca pemeriksaan
  - 3) Hasil baca TLD
- 17 Rehabilitasi Medik
  - 1) Protokol terapi
- 18 Kegiatan Akademik dan Riset
  - 1) Renstra riset RS
  - 2) Proposal/TOR
  - 3) Hasil riset
  - 4) Evaluasi
  - 5) Laporan
- 19 Laporan Mahasiswa Magang/Praktik Kerja Lapangan /Praktik Kerja Industri, Penelitian, *Coass (co assistant)*, Residen
  - 1) Permohonan
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Jadwal pelaksanaan
  - 4) Presensi
  - 5) Laporan
  - 6) Surat keterangan melakukan kegiatan
- 20 Rujukan Fasilitas Kesehatan
  - 1) Surat penerimaan rujukan
  - 2) Surat pemberian rujukan
- 21 Asuransi
  - 1) Surat permohonan klaim asuransi
- 22 Laporan Kelahiran
  - 1) Surat keterangan kelahiran
  - 2) Rekapitulasi tingkat kelahiran
- 23 Laporan Kematian
  - 1) Surat keterangan kematian
  - 2) Rekapitulasi tingkat kematian
- 24 Laporan Kejadian Kecelakaan
  - 1) Laporan kejadian kecelakaan saat lebaran
- 25 Laporan Perkembangan Pasien
  - 1) Data statistic
  - 2) Laporan perkembangan
- 26 Laporan Kasus Terbanyak
- 27 Kasus Khusus
  - 1) Laporan kasus khusus
- 28 Laporan Intern Rumah Sakit
  - 1) Laporan intern rumah sakit
  - 2) Laporan mutu dan keselamatan pasien
- 29 Laporan Ekstern Rumah Sakit

- 30 Izin Praktik Profesi Kesehatan
  - 1) Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)

## **VIII PT PENELITIAN**

- PT.00 Kebijakan Penelitian
  - 1) Renstra penelitian
- PT.01 Penjaminan Mutu Penelitian
  - 00 Penawaran Penelitian
    - 1) Panduan penelitian
    - 2) Informasi penerimaan proposal penelitian
    - 3) SK tim reviewer
    - 4) Hasil penilaian proposal
    - 5) SK proposal yang diterima
  - 01 Perencanaan penelitian
    - 1) Proposal yang diterima
    - 2) Proposal yang ditolak
  - 02 Pendanaan Penelitian
    - 1) Laporan keuangan penelitian
  - 03 Kontrak/Perjanjian
    - 1) Draf kontrak/perjanjian
    - 2) Kontrak perjanjian
  - 04 Pelaksanaan Penelitian
    - 1) Surat permohonan
    - 2) Surat persetujuan/penolakan
    - 3) Surat izin penelitian
    - 4) Laporan penelitian
  - 05 Seminar/Workshop Hasil Penelitian
    - 1) Proposal
    - 2) Penetapan pembicara
    - 3) Jadwal acara
  - 06 Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian
    - 1) Materi diseminasi/publikasi hasil penelitian
  - 07 Pemanfaatan Hasil Penelitian
    - 1) Laporan pemanfaatan hasil penelitian
  - 08 Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
    - 1) Sertifikat penelitian
    - 2) Data statistic
    - 3) Laporan
- PT.02 Forum Penelitian
  - 1) Dokumen kegiatan
  - 2) Laporan kegiatan
- PT.03 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
  - 00 Pengajuan Paten
    - 1) Surat pengajuan paten
    - 2) Sertifikat paten
  - 01 Pengajuan Hak Cipta
    - 1) Surat pengajuan hak cipta
    - 2) Sertifikat hak cipta
  - 02 Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
    - 1) Surat permohonan pembiayaan paten
  - 03 Data Paten/Hak Cipta

## **IX PM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- PM.00 Kuliah Kerja Nyata
  - 00 Pedoman/panduan KKN
  - 01 Administrasi KKN
    - 1) Survei lapangan dan perijinan
    - 2) Pendaftaran peserta
    - 3) Proposal KKN kemitraan
    - 4) Penetapan lokasi
    - 5) Surat pernyataan pembimbing KKN
    - 6) Sponsorship
  - 02 Pembekalan KKN
    - 1) Pengumuman
    - 2) Daftar hadir
    - 3) Materi
  - 03 Pelaksanaan KKN
    - 1) Daftar hadir
    - 2) Laporan kegiatan KKN
    - 3) *Undercover story* KKN
  - 04 Nilai KKN
  - 05 Sertifikat KKN
    - 1) Salinan sertifikat KKN
  - 06 Statistik KKN
    - 1) Data statistik KKN
  - 07 Pengembangan KKN
    - 1) Program pengembangan KKN
  - 08 Asuransi Mahasiswa KKN
    - 1) Data klaim asuransi KKN
  - 09 Laporan KKN
- PM.01 Layanan Masyarakat
  - 00 Penawaran Pengabdian
  - 01 Kontrak Perjanjian
    - 1) Surat kontrak perjanjian
  - 02 Pembinaan
    - 1) Laporan Pembinaan
  - 03 Bantuan Sosial
    - 1) Laporan Bantuan Sosial
  - 04 Monitoring dan evaluasi
    - 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi
- PM.02 Data Statistik Pengabdian
- PM.03 Seminar, Lokakarya, Workshop Hasil Pengabdian
  - 1) Laporan seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
- PM.04 Penerbitan Hasil Pengabdian
  - 1) Laporan hasil pengabdian (luaran)
  - 2) Laporan akhir pengabdian
- PM.05 Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
  - 1) Surat undangan
  - 2) Daftar hadir
  - 3) Notula sidang
  - 4) Materi/bahan
  - 5) Laporan

## **X PJ PUBLIKASI JURNAL/BUKU**

- PJ.00 Pengajuan
  - 00 Proposal Publikasi
  - 01 Naskah Jurnal/Buku
  - 02 Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
    - 1) Hasil penilaian dan review proposal/naskah
  - 03 Sidang Review Proposal
    - 1) Surat undangan
    - 2) Daftar hadir
    - 3) Notula sidang
    - 4) Materi/bahan
    - 5) Laporan
  - 04 Pendampingan dan Workshop
    - 1) Surat undangan
    - 2) Daftar hadir
    - 3) Notula siding
    - 4) Materi/bahan
    - 5) Laporan
  - 05 Kontrak Penerbitan
    - 1) Kontrak
- PJ.01 Produksi
  - 00 Pembuatan Lembar Kerja
    - 1) Lembar kerja
  - 01 Proses Pengeditan
    - 1) Hasil pengeditan
  - 02 Pembuatan Master Jurnal/Buku
    - 1) Master jurnal/buku yang sudah diterbitkan
  - 03 ISSN/ISBN
    - 1) Pengajuan ISSN/ISBN
    - 2) Daftar ISSN/ISBN
- PJ.02 Pemasaran dan Evaluasi
  - 00 Dokumen Pemasaran
  - 01 Evaluasi
    - 1) Laporan evaluasi publikasi jurnal/buku
  - 02 Laporan Akhir

## **XI WA WISUDA DAN ALUMNI**

- WA.00 Wisuda
  - 00 Penyelenggaraan Wisuda
    - 1) Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda
    - 2) Surat usulan fakultas/sekolah/prodi, jurusan
    - 3) Penetapan daftar wisudawan
    - 4) Penetapan panitia wisuda
    - 5) Notula rapat panitia wisuda
    - 6) Daftar hadir wisudawan
    - 7) Sambutan Rektor/Direktur
    - 8) Sambutan wakil wisudawan
  - 01 Biodata Wisudawan
    - 1) Daftar biodata wisudawan
  - 02 Sumpah Profesi
    - 1) Presensi
    - 2) Berita acara
    - 3) Naskah sumpah profesi
  - 03 Laporan Kegiatan Wisuda

- 1) Laporan
- WA.01 Alumni
  - 00 Data/Buku Induk Alumni
  - 01 Statistik Alumni
    - 1) Data statistik alumni
  - 02 Organisasi Alumni
    - 1) SK pembentukan organisasi alumni
  - 03 Pre Job Training dan Bursa Kerja/Job Fair
    - 1) Laporan kegiatan pre job training
    - 2) Laporan kegiatan bursa kerja/job fair
  - 04 Tracer Studi
    - 1) Hasil *tracer* studi

## **XII JM PENJAMINAN MUTU**

- JM.00 Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal
  - 1) Instrumen audit
  - 2) Borang audit
  - 3) Hasil audit
  - 4) Laporan
  - 5) Tindak lanjut hasil audit
- JM.01 Akreditasi
  - 00 Akreditasi Nasional
    - 1) Borang
    - 2) SK penetapan akreditasi dari BAN-PT
  - 01 Akreditasi Internasional
    - 1) Borang
    - 2) SK penetapan akreditasi
- JM.02 Sertifikasi
  - 00 Sertifikasi Nasional
    - 1) Portofolio/usulan
    - 2) Borang
    - 3) Sertifikat
  - 01 Sertifikasi Internasional
    - 1) Portofolio
    - 2) Borang
    - 3) Sertifikat

## **XIII TP TATA PAMONG**

- TP.00 Majelis Wali Amanah (MWA)
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan MWA
    - 1) Usulan
    - 2) Notula rapat terkait pembahasan peraturan/surat keputusan MWA
    - 3) SK MWA
    - 4) Peraturan MWA
  - 01 Notula/Risalah Rapat MWA
    - 1) Notula
    - 2) Risalah rapat
  - 02 Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 1) Surat usulan
    - 2) Pertimbangan MWA
    - 3) Pedoman pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret

- 4) Notula
- 5) Pelaksanaan kegiatan
- 6) Keputusan MWA tentang pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
- 7) Laporan
- 03 Data Anggota MWA
  - 1) Surat-surat usulan dari Fakultas
  - 2) Keputusan MWA tentang anggota MWA
- TP.01 Senat Akademik
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
    - 1) Usulan
    - 2) Notula rapat terkait pembahasan peraturan/surat keputusan Senat Akademik
    - 3) SK Senat Akademik
    - 4) Peraturan Senat Akademik
  - 01 Notula/Risalah Rapat Senat Akademik
    - 1) Notula
    - 2) Risalah rapat Senat Akademik
  - 02 Penyusunan Kode Etik
    - 1) Draf sampai dengan master kode etik
    - 2) Peraturan Senat Akademik tentang kode etik
  - 03 Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 1) Surat usulan
    - 2) Pertimbangan Senat Akademik
    - 3) Pedoman pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 4) Notula
    - 5) Materi presentasi calon Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 6) Hasil pemilihan senat Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 7) Pelaksanaan kegiatan
    - 8) Keputusan Senat Akademik tentang pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 9) Laporan
  - 04 Pemberian Gelar Doktor HC dan UNS Award
    - 1) Usulan
    - 2) Notula rapat
    - 3) Keputusan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
    - 4) Keputusan Senat Akademik
    - 5) Buku acara pengukuhan
    - 6) Naskah orasi ilmiah
    - 7) Berita acara penganugerahan Honoris Causa
    - 8) Dokumentasi
  - 05 Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
    - 1) SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
  - 06 Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
    - 1) Surat usulan
    - 2) Notula rapat
    - 3) Borang
    - 4) SK pemberian izin
    - 5) Surat persetujuan

- 07 Data Anggota Senat Akademik
  - 1) Keputusan tentang tata cara pemilihan Senat Akademik
  - 2) Berita acara pemilihan anggota Senat Akademik dari fakultas-fakultas
- 08 Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
  - 1) Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan
  - 2) Surat keputusan fungsional
  - 3) Dokumen penilai jabatan
- TP.02 Dewan Guru Besar (DGB)
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan DGB
    - 1) Usulan
    - 2) Notula rapat terkait pembahasan peraturan/surat keputusan Dewan Guru Besar
    - 3) SK Dewan Guru Besar
    - 4) Peraturan Dewan Guru Besar
  - 01 Rapat DGB
    - 1) Notula/risalah rapat Dewan Guru Besar
  - 02 Pelaksanaan Kode Etik
    - 1) Dokumen kode etik internal
  - 03 Pengukuhan Guru Besar
    - 1) Surat pengantar
    - 2) Surat pernyataan bebas plagiarisme
    - 3) Surat keterangan reviewer
    - 4) Buku karya guru besar
    - 5) Naskah orasi ilmiah
    - 6) Daftar hadir
    - 7) SK dari Dirjen Dikti
    - 8) Orasi ilmiah
    - 9) Peluncuran buku
  - 04 Data Anggota Guru Besar
    - 1) Daftar Guru Besar
    - 2) CV Guru Besar
    - 3) Karya ilmiah Guru Besar
    - 4) Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar
  - 05 Apresiasi kepada Masyarakat
    - 1) Laporan apresiasi kepada masyarakat
- TP.03 Komite Audit/Dewan Audit
  - 00 Data Anggota Komite Audit
    - 1) SK auditor oleh Rektor
  - 01 Laporan review hasil audit
    - 1) Daftar hadir auditor dan auditee
    - 2) Temuan hasil audit
    - 3) Laporan close pada temuan
    - 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee
    - 5) Laporan
  - 02 Laporan review RKAT
- TP.04 Dewan Pengawas
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
    - 1) Usulan

- 2) SK Dewan Pengawas
- 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Pengawas
  - 1) Daftar hadir dewan pengawas
  - 2) Notula rapat dewan pengawas
  - 3) Keputusan rapat dewan pengawas
- 02 Data Anggota Dewan Pengawas
- 03 Laporan Dewan Pengawas
  - 1) Kegiatan Dewan Pengawas
  - 2) Daftar hadir kegiatan
  - 3) Notula rapat Dewan Pengawas
  - 4) Hasil rapat Dewan Pengawas
- TP.05 Dewan Pertimbangan
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
    - 1) Usulan
    - 2) SK Dewan Pertimbangan
  - 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Pertimbangan
    - 1) Notula rapat
    - 2) Laporan Dewan Pertimbangan
  - 02 Data Anggota Dewan Pertimbangan
    - 1) Data anggota pertimbangan
    - 2) Kegiatan Dewan Pertimbangan
    - 3) Notula kegiatan Dewan Pertimbangan
  - 03 Laporan Dewan Pertimbangan
    - 1) Daftar hadir
    - 2) Laporan Dewan Pertimbangan
- TP.06 Dewan Penyantun
  - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
    - 1) Usulan
    - 2) SK Dewan Penyantun
  - 01 Notula/Risalah Rapat Dewan Penyantun
    - 1) Daftar Hadir
    - 2) Notula rapat
    - 3) Keputusan rapat
  - 02 Data Anggota Dewan Penyantun
    - 1) Data Dewan Penyantun
  - 03 Laporan Dewan Penyantun
    - 1) Notula rapat
    - 2) Laporan Dewan Penyantun



Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, SH., M.Hum.  
NIP 196111081987021001

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

**KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**B FASILITATIF**

**I PR PERENCANAAN**

- PR.00 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
  - 00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
  - 01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM Bidang Pendidikan Rencana Strategis
  - 02 Rencana Operasional
  - 03 Program Kerja Pahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya
    - 2) Usulan dari Universitas Sebelas Maret
    - 3) Program kerja tahunan unit kerja
    - 4) Program kerja tahunan Universitas Sebelas Maret
- PR.01 Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)
  - 00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - 01 Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
  - 02 Penyusunan RAPB
    - 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas, dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran
    - 2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan dari unit organisasi)
    - 3) Rancangan anggaran satuan kerja UNS
- PR.02 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - 00 Pembahasan/Penelaahan anggaran
    - Surat Undangan
    - Notula Rapat
    - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran
  - 01 Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
  - 02 Ketetapan Pagu Definitif
  - 03 Rencana Kerja Anggaran
    - 1) Rencana kerja anggaran unit kerja
    - 2) Rencana kerja anggaran UNS
  - 04 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
  - 05 Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
  - 06 Target Penerimaan Negara Bukan Pajak
- PR.03 Revisi Anggaran
  - 00 Rupiah Murni
    - 1) Revisi anggaran Rupiah Murni (RM)

- 01 PNBP
  - 1) Revisi anggaran PNBP
- 02 Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
  - 1) Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)
- PR.04 Laporan
  - 00 Laporan Berkala
    - 1) Laporan bulanan
    - 2) Laporan triwulan
    - 3) Laporan semesteran
    - 4) Laporan tahunan
  - 01 Laporan Insidental
  - 02 LAKIP
    - 1) LAKIP unit kerja
    - 2) LAKIP Universitas Sebelas Maret
- PR.05 Monitoring dan Evaluasi
  - 00 Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
    - 1) Laporan monitoring dan evaluasi program unit kerja
  - 01 Monitoring dan Evaluasi Program UNS
    - 1) Laporan monitoring dan evaluasi program UNS
- PR.06 Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran
  - 1) Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran
  - 2) Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran
  - 3) Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran

## **II HK HUKUM**

- HK.00 Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi
  - 1) Peraturan pemerintah
  - 2) Peraturan presiden
  - 3) Keputusan presiden
  - 4) Instruksi presiden
  - 5) Peraturan menteri
  - 6) Keputusan menteri
  - 7) Instruksi menteri
- HK.01 Peraturan Rektor
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Draft
  - 4) Master Peraturan
- HK.02 Keputusan Rektor
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Draf
  - 4) Master keputusan
- HK.03 Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga
  - 1) Surat undangan

- 2) Notula
- 3) Draf
- 4) Master peraturan
- HK.04 Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Draf
  - 4) Master keputusan
- HK.05 Instruksi Rektor
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Draf
  - 4) Master instruksi
- HK.06 Pedoman, Standar, Juklak, Juknis dan Protap
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Draft
  - 4) Master pedoman, standar, juklak, juknis, dan protap
- HK.07 MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/Draf sampai dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum, Naskah Asli yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, Kontrak, Perjanjian)
  - 00 Dalam Negeri
    - 1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll.)
    - 2) MoU/nota kesepahaman
    - 3) MoA
    - 4) Perjanjian kerjasama (PKS)
  - 01 Luar Negeri
    - 1) MoU/nota kesepahaman
    - 2) MoA
    - 3) Perjanjian Kerjasama (PKS)
- HK.08 Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum
  - 00 Sosialisasi/Penyuluhan Hukum
    - 1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll.)
  - 01 Pembinaan Hukum
    - 1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll.)
- HK.09 Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi
  - 00 Pidana
    - 1) Surat permohonan
    - 2) Surat persetujuan/penolakan
    - 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi pidana
  - 01 Perdata
    - 1) Surat permohonan

- 2) Surat persetujuan/penolakan
- 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata
- 02 Tata Usaha Negara
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan/penolakan
  - 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara
- 03 Ketenagakerjaan
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan/penolakan
  - 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan
- 04 Internasional
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan/penolakan
  - 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional
- 05 Agama
  - 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan/penolakan
  - 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama
- HK.10 Kasus atau sengketa hukum
  - 00 Pidana
    - 1) Surat gugatan
    - 2) Surat pemanggilan
    - 3) Surat kuasa khusus
    - 4) Putusan Sidang
    - 5) Banding
    - 6) Tindak lanjut hasil sidang
  - 01 Perdata
    - 1) Surat gugatan
    - 2) Surat pemanggilan
    - 3) Surat kuasa khusus
    - 4) Putusan sidang
    - 5) Banding
    - 6) Tindak lanjut hasil sidang
  - 02 Tata Usaha Negara
    - 1) Surat gugatan
    - 2) Surat pemanggilan
    - 3) Surat kuasa khusus
    - 4) Putusan sidang
    - 5) Banding
    - 6) Tindak lanjut hasil sidang
  - 03 Arbitrase
    - 1) Surat gugatan
    - 2) Surat pemanggilan
    - 3) Surat kuasa khusus
    - 4) Putusan sidang
    - 5) Banding
    - 6) Tindak lanjut hasil sidang
  - 04 Sengketa Adat
    - 1) Surat gugatan

- 2) Surat pemanggilan
  - 3) Surat kuasa khusus
  - 4) Putusan sidang
  - 5) Banding
  - 6) Tindak lanjut hasil sidang
- HK.11 Perizinan
- 1) Surat permohonan
  - 2) Syarat perizinan
  - 3) Surat izin
- HK.12 Doktrin/Pendapat Pakar
- 1) Surat permohonan
  - 2) Surat persetujuan
  - 3) Hasil rekomendasi doktrin/pendapat pakar

### **III OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

- OT.00 Organisasi
- 00 Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
  - 01 Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi
    - 1) Pembentukan
    - 2) Pengubahan
    - 3) Pembubaran
    - 4) Evaluasi kelembagaan
- OT.01 Tata Laksana
- 00 Sistem dan Prosedur Kerja
    - 1) SOP/Prosedur Tetap
  - 01 Pembakuan Sarana Kerja
    - 1) SOP prosedur tetap
  - 02 Kajian/Analisis jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan Ketatalaksanaan
    - 1) Analisis organisasi
    - 2) Uraian jabatan
    - 3) Analisis beban kerja
    - 4) Peta jabatan
  - 03 Standar kompetensi jabatan
    - 1) Struktural
    - 2) Fungsional
- OT.02 Internalisasi Reformasi Birokrasi
- 1) Surat undangan
  - 2) Notula rapat
  - 3) SK tim reformasi birokrasi Universitas Sebelas Maret
  - 4) Rancangan reformasi birokrasi Universitas Sebelas Maret
  - 5) Laporan

### **IV KA KEARSIPAN**

- KA.00 Pembinaan Kearsipan
- Bimbingan teknis/konsultasi
- KA.01 Pengelolaan Arsip Dinamis
- 00 Penciptaan
    - 1) Pencatatan
      - Daftar registrasi surat masuk/surat keluar
    - 2) Pendistribusian
      - Ekspedisi

- 01 Penggunaan
  - 1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip
  - 2) Peminjaman arsip
- KA.02 Pemeliharaan Arsip (*hard copy* dan *soft copy*)
  - 00 Pemberkasan
    - 1) Daftar berkas
    - 2) Daftar isi berkas
  - 01 Penataan Arsip Inaktif
    - 1) Pengaturan fisik
    - 2) Pengolahan informasi arsip
    - 3) Penyusunan daftar arsip inaktif
  - 02 Penyimpanan (Fumigasi, dll.)
    - 1) Skema penyimpanan arsip
    - 2) Skema pengamanan arsip
    - 3) Daftar arsip
    - 4) Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)
  - 03 Alih Media Arsip
    - 1) Kebijakan alih media arsip
    - 2) Autentikasi
    - 3) Berita acara
    - 4) Daftar arsip yang dialihmediakan
  - 04 Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga
    - 1) Identifikasi
    - 2) Perlindungan dan pengamanan
    - 3) Penyelamatan dan pemilihan
    - 4) Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga
    - 5) Daftar arsip vital dan arsip terjaga
- KA.03 Penyusutan Arsip
  - 00 Pemindahan Arsip Inaktif
    - 1) Berita acara pemindahan arsip
    - 2) Daftar arsip yang dipindahkan
  - 01 Pemusnahan Arsip
    - 1) SK tim/panitia pemusnahan arsip
    - 2) Notula tim/panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian
    - 3) Surat pertimbangan tim/panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip
    - 4) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
    - 5) Surat persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 tahun ke atas)
    - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pelaksanaan pemusnahan
    - 7) Berita acara pemusnahan
    - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan
  - 02 Penyerahan Arsip Statis
    - 1) SK tim/panitia penyerahan arsip statis
    - 2) Notula tim/panitia penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian
    - 3) Surat pertimbangan tim/panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip
    - 4) Daftar arsip usul serah
    - 5) Surat persetujuan dari UPT Kearsipan

- 6) Surat pernyataan dari pimpinan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
- 7) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis
- 8) Daftar arsip yang diserahkan

## **V TU KETATAUSAHAAN**

- TU.00 Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip
- 1) Surat permintaan
  - 2) Isian formulir
  - 3) Rekapitulasi permintaan penggandaan
- TU.01 Risalah/Notula Rapat
- 00 Rapat Staf
- 1) Surat undangan
  - 2) Daftar hadir
  - 3) Notula rapat
- 01 Rapat Pimpinan
- 1) Surat undangan
  - 2) Daftar hadir
  - 3) Notula rapat

## **VI RT KERUMAHTANGGAAN**

- RT.00 Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV, Kabel dan Internet
- 00 Penggunaan Peralatan
- 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan penggunaan
- RT.01 Perjalanan Dinas
- 00 Dalam Negeri
- 1) Surat tugas
  - 2) SPPD
  - 3) Laporan
- 01 Luar Negeri
- 1) Undangan
  - 2) Surat tugas
  - 3) Pengurusan visa
  - 4) Surat tetkab
  - 5) *Exit permit*
  - 6) SPPD
  - 7) Laporan
- RT.02 Penggunaan Fasilitas Kantor
- 1) Surat permintaan/formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor
- RT.03 Pengurusan Kendaraan Dinas
- 00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
- 1) Pengurusan STNK
  - 2) Pengurusan BPKB
- 01 Pemeliharaan dan Perbaikan
- 1) Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan
- 02 Pengurusan Kehilangan Kendaraan
- 1) Laporan pengurusan kehilangan kendaraan
- RT.04 Permohonan Pemeliharaan Gedung dan Taman

- 00 Pertamanan/*Landscaping*
  - 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan
- 01 Perbaikan Gedung
  - 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan
- 02 Perbaikan Rumah Dinas/Wisma
  - 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/Penolakan
  - 3) Laporan
- 03 Kebersihan Gedung dan Taman
  - 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan
- 04 Sewa (Tanah, Lahan, Gedung, Peralatan dan Mesin)
  - 1) Permohonan fasilitasi
  - 2) Persetujuan/penolakan
  - 3) Laporan
- RT.05 Mekanikal dan *Engineering*: Jaringan Listrik, Air, Gas dan Komputer
  - 00 Pemasangan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas dan Komputer
    - 1) Gambar teknik
    - 2) Laporan
  - 01 Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer
    - 1) Gambar teknik
    - 2) Laporan
- RT.06 Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti
  - 00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas, dan kampus
    - 1) Laporan pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas, dan kampus
  - 01 Ketertiban dan Keamanan
    - 1) Laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan
- RT.07 Pengelolaan Parkir
  - 1) Laporan pengelolaan parkir
- RT.08 Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Kesehatan, dan Pegawai Lainnya
  - 1) Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan, dan pegawai lainnya
- RT.09 Konsumsi dan Akomodasi
  - 1) Laporan konsumsi dan akomodasi

## **VII PL PERLENGKAPAN**

- PL.00 Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan
  - 00 Rencana kebutuhan Unit Kerja
    - 1) Surat usulan rencana kebutuhan dari unit kerja
  - 01 Rencana Kebutuhan Universitas Sebelas Maret

- 1) Surat usulan rencana kebutuhan dari Universitas Sebelas Maret
- PL.01 Pengadaan Barang
- 00 Pengadaan Barang Tidak melalui Lelang (Penunjukan Langsung)
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
    - 2) *Company profile*
    - 3) Berita acara serah terima barang
    - 4) Berita acara pemeriksaan
  - 01 Pengadaan Barang melalui Lelang
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
    - 2) *Company profile*
    - 3) Berita acara serah terima barang
    - 4) Berita acara pemeriksaan
- PL.02 Pengadaan Jasa
- 00 Pengadaan Jasa Tidak melalui Lelang (Penunjukan Langsung)
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
    - 2) *Company profile*
    - 3) Berita acara serah terima barang
    - 4) Berita acara pemeriksaan
  - 01 Pengadaan Jasa melalui Lelang
    - 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
    - 2) *Company profile*
    - 3) Berita acara serah terima barang
    - 4) Berita acara pemeriksaan
- PL.03 Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah
- 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
  - 2) *Company profile*
  - 3) Berita acara serah terima barang
  - 4) Berita acara pemeriksaan
  - 5) Berkas penawaran hibah
- PL.04 Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah/ Pinjaman Dana Asing
- 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung
  - 2) *Company profile*
  - 3) Berita acara serah terima barang
  - 4) Berita acara pemeriksaan
  - 5) Berkas penawaran
- PL.05 Pengadaan Barang dan Jasa melalui Tukar Menukar
- 1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa
  - 2) Berita acara tukar menukar barang
  - 3) Berkas Penawaran
- PL.06 Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pinjaman
- 1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa
  - 2) Berita acara pinjaman barang dan jasa
  - 3) Berkas penawaran
- PL.07 Pengadaan Barang dan Jasa melalui Sewa
- 1) Pengajuan sewa barang dan jasa
  - 2) Berita acara sewa barang dan jasa
  - 3) Berkas penawaran
- PL.08 Penyimpanan/Pergudangan
- 1) Tanda terima/surat pengantar pengiriman

- barang
- 2) Surat pernyataan harga dan mutu barang
- 3) Serah terima barang
- 4) Buku penerimaan
- 5) Buku persediaan barang/kartu stok barang
- 6) Kartu barang/kartu gudang
- PL.09 Penyaluran/Distribusi
  - 1) Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan
  - 2) Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
  - 3) Berita acara serah terima barang
  - 4) Laporan dan berita acara mutasi barang
- PL.10 Inventarisasi Barang
  - 00 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
  - 01 Kartu inventaris barang (KIB)
  - 02 Laporan SIMAK BMN
    - 1) Laporan barang persediaan
    - 2) Laporan bulanan
    - 3) Berita acara rekonsiliasi internal
    - 4) Laporan tengah tahunan/semester
    - 5) Berita acara rekonsiliasi eksternal
    - 6) Laporan tahunan
- PL.11 Perbaikan/Pemeliharaan
  - 00 Pemeliharaan Barang Bergerak/Inventaris Kantor
    - 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan
    - 2) Penawaran pada/dari rekanan
    - 3) Surat perintah kerja (SPK)
    - 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan
    - 5) *Company profile*
  - 01 Perbaikan/Pemeliharaan Barang Investasi
    - 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan
    - 2) Penawaran pada/dari rekanan
    - 3) Surat perintah kerja (SPK)
    - 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan
    - 5) *Company profile*
- PL.12 Penghapusan Barang
  - 00 Penghapusan Barang Bergerak/Inventaris
    - 1) Dokumen usulan penghapusan
    - 2) Panitia penghapusan
    - 3) Persetujuan/penolakan
    - 4) Berita acara penghapusan barang
    - 5) SK penghapusan
  - 01 Penghapusan Barang Tidak Bergerak/Investasi
    - 1) Dokumen usulan penghapusan,
    - 2) Panitia penghapusan
    - 3) Persetujuan/penolakan
    - 4) Berita acara penghapusan barang
    - 5) SK penghapusan
- PL.13 Bukti-Bukti Kepemilikan Aset
  - 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - 2) Pajak Bumi Bangunan (PBB)
  - 3) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)

- 4) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
  - 5) Sertifikat tanah
  - 6) Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet
- PL.14 Pemanfaatan Aset
- a Kertas Kerja Penghitungan Tarif
  - b Perjanjian Kerjasama
    - 1) Draf perjanjian kerjasama
    - 2) Perjanjian kerjasama
- PL.15 Penggunaan Aset
- a Ijin Penggunaan Tanah
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan tanah
    - 2) Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah
  - b Ijin Penggunaan Aset Selain Tanah
    - 1) Surat permohonan izin penggunaan aset selain tanah
    - 2) Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan aset selain tanah

## **VIII HM HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**

- HM.00 Keprotokolan
- 00 Upacara
    - 1) Undangan
    - 2) Susunan acara
    - 3) Sambutan/pidato
  - 01 Kunjungan Kedinasan
    - 1) Surat permohonan kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret
    - 2) Surat persetujuan kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret
    - 3) Surat undangan kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret
    - 4) Surat tugas kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret
    - 5) Laporan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret

Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai

    - 1) Surat permohonan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
    - 2) Surat persetujuan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
    - 3) Surat undangan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
    - 4) Surat tugas kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
    - 5) Laporan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
  - 02 Dies Natalis
    - 1) Usulan panitia
    - 2) SK kepanitiaan
    - 3) Susunan acara
    - 4) Daftar hadir
    - 5) Orasi
    - 6) Laporan

- 03 Agenda Kegiatan Pemimpin Universitas Sebelas Maret
  - 1) Jadwal kegiatan pemimpin
- 04 Daftar Nama dan Alamat Pejabat
  - 1) Daftar nama dan alamat pejabat
- 05 Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan (Rektor, Warek, Dekan atau yang Sejajar) dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman
  - 1) Hasil dokumentasi
  - 2) Hasil liputan kegiatan pimpinan
- 06 Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan
  - 1) Kliping koran terkait Universitas Sebelas Maret
  - 2) Brosur/leaflet/poster
  - 3) Pengumuman/pemberitaan
- HM.01 Hubungan Antar Lembaga
  - 00 Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
    - 1) Surat permohonan
  - 01 Hubungan Antar Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)
    - 1) Surat Permohonan Magang/PSG/PKL
    - 2) Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL
    - 3) Daftar hadir
    - 4) Laporan
  - 02 Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas
    - 1) Dokumen kegiatan
    - 2) Laporan kegiatan
  - 03 Hubungan dengan media massa
    - 1) Siaran pers/konferensi pers/*press release*
    - 2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara
  - 04 Hubungan dengan Pihak Swasta/LSM/Ormas Orpol
    - 1) Surat permohonan
    - 2) Surat persetujuan
    - 3) Daftar hadir
    - 4) Notula
  - 05 Hubungan Luar Negeri
    - 1) Surat permohonan
    - 2) Surat persetujuan
    - 3) Daftar hadir
    - 4) Notula
  - 06 Hearing (Rapat Dengar Pendapat/RDP) DPR
    - 1) Surat undangan
    - 2) Materi bahan RDP terbuka
    - 3) Materi bahan RDP tertutup
    - 4) Hasil RDP tertutup
    - 5) Hasil RDP terbuka
  - 07 Bahan/Materi untuk Sidang Kabinet
    - 1) Surat undangan
    - 2) Materi bahan sidang kabinet
    - 3) Hasil sidang kabinet
  - 08 Penerbitan Majalah, Buletin, Koran

- 1) Surat undangan rapat
- 2) Notula
- 3) Master
- 09 Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik
  - 1) Surat undangan rapat
  - 2) Notula
  - 3) Master
- 10 Pameran/Sayembara, Festival
  - 1) Surat undangan
  - 2) Notula
  - 3) Proposal/penawaran
  - 4) Surat jawaban
  - 5) Materi pameran
  - 6) Laporan
- 11 Penghargaan/ tanda kenang-kenangan
  - 1) Tanda terima
- 12 Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sengkawa, Permohonan Maaf
  - 1) Surat/ucapan terima kasih, bela sengkawa, permohonan maaf
- HM.02 Layanan Informasi Publik (PPID)
  - 1) Permohonan permintaan informasi publik
  - 2) Prosedur permintaan informasi layanan informasi publik
  - 3) Aspirasi publik
  - 4) Sanggahan informasi
  - 5) Sengketa informasi
  - 6) Mediasi
  - 7) Laporan layanan informasi publik

## **IX DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

- DL.00 Pedoman Kediklatan
  - 1) Usulan pedoman
  - 2) Buku panduan/buku manual
- DL.01 Kurikulum dan Silabus Diklat
  - 1) Kurikulum Diklat
  - 2) Silabus Diklat
- DL.02 Jadwal Diklat
  - 1) Jadwal diklat
- DL.03 Modul/Materi/Bahan Diklat
  - 1) Notula
  - 2) Modul diklat
  - 3) Materi diklat
  - 4) Bahan diklat
- DL.04 Panduan/Fasilitator
  - 1) Panduan fasilitator
- DL.05 Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat
  - 1) Administrasi
  - 2) Notula
  - 3) Laporan
- DL.06 Akreditasi Lembaga Diklat
  - 1) Surat permohonan akreditasi
  - 2) Laporan hasil verifikasi lapangan

- 3) Berita acara rapat tim penilai
  - 4) Surat keputusan penetapan akreditasi
  - 5) Sertifikasi akreditasi
  - 6) Laporan akreditasi lembaga diklat
- DL.07 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan
- 1) Surat permohonan sertifikasi
  - 2) Laporan hasil verifikasi lapangan
  - 3) Berita acara rapat verifikasi
  - 4) Berita acara rapat tim penilai/asesor
  - 5) Surat keputusan penetapan sertifikasi
  - 6) Sertifikat dari sertifikasi
  - 7) Laporan sertifikasi individual
- DL.08 Sistem Informasi Diklat
- 1) Daftar lembaga
  - 2) Daftar prasarana diklat
  - 3) Daftar sarana diklat
  - 4) Daftar pengelola diklat
  - 5) Daftar penyelenggara
  - 6) Daftar widyaiswara
  - 7) Daftar pogram diklat
- DL.09 Registrasi Peserta Diklat
- 1) Surat permohonan kode register
  - 2) Buku induk register
  - 3) Surat peyampaian kode register
- DL.10 Rencana Tahunan Diklat
- 1) Rencana tahunan diklat
  - 2) Undangan rapat
  - 3) Notula
  - 4) Daftar hadir rapat
  - 5) Draf penyelenggaraan diklat
  - 6) Laporan rencana tahunan diklat
- DL.11 Rencana Penyelenggaraan Diklat
- 1) Rencana tahunan diklat
  - 2) Undangan rapat
  - 3) Notula
  - 4) Daftar hadir rapat
  - 5) Draf rencana penyelenggaraan diklat
- DL.12 Penyelenggaraan Diklat
- 1) Surat pemanggilan peserta
  - 2) Surat keputusan tim penyelenggara
  - 3) Surat keputusan tim pengajar
  - 4) Panduan diklat
  - 5) Sambutan pembukaan penyelenggara diklat
  - 6) Bahan ajar diklat
  - 7) Daftar hadir peserta diklat
  - 8) Daftar hadir widyaiswara
  - 9) Isian formulir evaluasi peserta
  - 10) Isian formulir evaluasi widyaiswara
  - 11) hasil formulasi evaluasi peserta diklat
  - 12) Sambutan penutup
  - 13) Laporan penyelenggaraan diklat
- DL.13 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
- 1) Isian formulir evaluasi widyaiswara

- 2) Isian formulir penyelenggara
- 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat
- DL.14 Registrasi Alumni Diklat
  - 1) Surat permohonan nomor register
  - 2) Buku register
  - 3) Surat penyampaian kode register
  - 4) Salinan STTPL
- DL.15 Evaluasi Alumni Pasca Diklat
  - 1) Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat
  - 2) Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat
- DL.16 Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
  - 1) Surat permohonan observasi lapangan
  - 2) Surat persetujuan
  - 3) Surat tugas
  - 4) Jadwal observasi
  - 5) Laporan
- DL.17 Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop
  - 1) Rencana seminar/lokakarya/temukarya/workshop
  - 2) Notula rapat
  - 3) Daftar hadir rapat
  - 4) Daftar hadir peserta
  - 5) Daftar hadir narasumber
  - 6) Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
  - 7) Laporan

## **X TI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

- TI.00 Organisasi TI
  - 00 Rencana strategis TI
  - 01 *Enterprise architecture*
  - 02 Tata kelola teknologi informasi
    - 1) Rancangan tata kelola teknologi informasi
  - 03 Perencanaan IT
- TI.01 Sistem Informasi
  - 00 Perencanaan dan Analisis Sistem
  - 01 Perancangan Sistem
  - 02 Pembangunan dan Implementasi Sistem
  - 03 Pemeliharaan Sistem Informasi
  - 04 Dokumentasi Sistem Informasi
    - 1) Daftar sistem informasi
    - 2) Laporan sistem informasi
- TI.02 Manajemen Layanan Teknologi Informasi
  - 00 Desain Strategi Layanan
  - 01 Rancangan Layanan
  - 02 Transisi Layanan
  - 03 Layanan Operasional
- TI.03 Pengelolaan Data
  - 00 Tata Kelola Data
  - 01 Pengelolaan Arsitektur Data
  - 02 Pengembangan Data
  - 03 Pengelolaan Pengoperasian Data
  - 04 Pengelolaan Keamanan Data

- 05 Pengelolaan Kualitas Data
- 06 Pencadangan (*Backup*) Data
- TI.04 Pengolahan Data
  - 00 Perencanaan Pengolahan Data
  - 01 Persiapan Pengolahan Data
  - 02 Pelaksanaan Pengolahan Data
  - 03 Monitoring dan Evaluasi
- TI.05 Jaringan dan Komunikasi
  - 00 Analisis Jaringan Komputer
  - 01 Perancangan Jaringan Komputer
  - 02 Implementasi Jaringan Komputer
  - 03 Pemeliharaan Jaringan
  - 04 Keamanan Jaringan
- TI.06 Manajemen Fasilitas TI
  - 00 Perencanaan Fasilitas TI
  - 01 Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI
  - 02 Pemeliharaan Fasilitas TI
- TI.07 Audit TI
  - 00 Perencanaan Audit TI
  - 01 Tinjauan Awal Audit TI
  - 02 Analisis data Audit TI
  - 03 Evaluasi Temuan
- TI.08 Manajemen Risiko TI
  - 00 Identitas Risiko TI
  - 01 Penilaian Risiko TI
  - 02 Pengendalian Risiko TI
  - 03 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
- TI.09 Pemetaan TI

## **XI PA PENGAWASAN**

- PA.00 Rencana Pengawasan
  - 01 Rencana Strategis Pengawasan
  - 02 Rencana Kinerja Tahunan
  - 03 Penetapan Kinerja Tahunan
    - 1) Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan
  - 04 Rakor Pengawasan Tingkat Universitas Sebelas Maret
    - 1) Surat undangan
    - 2) Notula rakor pengawasan tingkat Universitas Sebelas Maret
    - 3) Daftar hadir
    - 4) Hasil rakor pengawasan tingkat Universitas Sebelas Maret
  - 05 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional
    - 1) Surat undangan
    - 2) Notula rakor pengawasan tingkat nasional
    - 3) Daftar hadir
    - 4) Hasil rakor pengawasan tingkat nasional
- PA.01 Program Kerja Pengawasan
  - 00 Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan
    - 1) Rencana program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
    - 2) Laporan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan

- 01 Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional
  - 1) Rencana program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
  - 2) Laporan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
- 02 Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan
  - 1) Rencana program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
  - 2) Laporan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- 03 Program AKIP Unit Kerja di Universitas Sebelas Maret
  - 1) Rencana program AKIP unit kerja di Universitas Sebelas Maret
  - 2) Laporan program AKIP unit kerja di Universitas Sebelas Maret
- 04 Program AKIP Universitas Sebelas Maret
  - 1) Rencana program AKIP di Universitas Sebelas Maret
  - 2) Laporan program AKIP di Universitas Sebelas Maret
- PA.02 Pelaksanaan Pengawasan
  - 00 Pengawasan Internal
    - 1) Surat penugasan
    - 2) Surat pemberitahuan, dll.
    - 3) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)
    - 4) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)
    - 5) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
    - 6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
    - 7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
    - 8) Laporan keuangan dan review
    - 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
    - 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
    - 11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
    - 12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di Universitas Sebelas Maret
    - 13) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut
    - 14) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang tidak memerlukan tindak lanjut
    - 15) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang

- mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
- 01 Pengawasan Eksternal
- 1) Surat penugasan
  - 2) Surat pemberitahuan, dll.
  - 3) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)
  - 4) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)
  - 5) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
  - 6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
  - 7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
  - 8) Laporan keuangan dan review
  - 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
  - 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
  - 11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
  - 12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di Universitas Sebelas Maret
  - 13) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut
  - 14) Laporan evaluasi kinerja Universitas Sebelas Maret yang tidak memerlukan tindak lanjut
  - 15) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
  - 16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat
  - 17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara

## **XII KP KEPEGAWAIAN**

- KP.00 Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik
  - penyusunan kebijakan
  - perumusan kebijakan
  - pemberian masukan dan dukungan
  - penetapan kebijakan
- KP.01 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- 00 Perencanaan Kebutuhan ASN
- bahan penyusunan rencana kebutuhan
  - analisis kebutuhan
  - aparatur Sipil Negara
  - pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

- pengolahan data kebutuhan
- 01 Perencanaan Pertimbangan Formasi
  - pertimbangan teknis penetapan formasi ASN
  - pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas
- 02 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- 03 Standarisasi Jabatan
  - informasi jabatan
  - kompetensi jabatan
  - klasifikasi jabatan
- KP.02 Formasi Pegawai
  - 00 Usulan dari Unit kerja
    - 1) Analisis jabatan
    - 2) Analisis beban kerja
  - 01 Usulan Permintaan Formasi
    - 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan
  - 02 Persetujuan Formasi dari Menpan
    - 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan
  - 03 Penetapan Formasi di Universitas Sebelas Maret
    - 1) SK penetapan formasi
  - 04 Penetapan Formasi Khusus
    - 1) SK penetapan formasi khusus
- KP.03 Pengadaan ASN PNS
  - 00 Proses Penerimaan Pegawai
    - 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
    - 2) Pengumuman
    - 3) Surat lamaran
    - 4) Surat pemanggilan peserta tes
    - 5) Daftar peserta ujian
    - 6) Hasil wawancara
    - 7) Keputusan hasil ujian
    - 8) Keputusan kelulusan
  - 01 Berkas Lamaran yang Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK
    - 4) Kartu kuning
    - 5) Surat keterangan dokter
  - 02 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK
    - 4) Kartu kuning
    - 5) Surat keterangan dokter
  - 03 Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP
    - 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP
  - 04 Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun
    - 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun pengangkatan CPNS
  - 05 SK CPNS/PNS Kolektif

- 1) SK CPNS/PNS kolektif
- 06 Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
  - 1) Pengajuan nomor induk dosen
  - 2) Surat persetujuan
- 07 *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)
- KP.04 Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak
  - 00 Proses Penerimaan Pegawai
    - 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
    - 2) Pengumuman
    - 3) Surat lamaran
    - 4) Surat pemanggilan peserta test
    - 5) Daftar peserta ujian
    - 6) Hasil wawancara
    - 7) Keputusan hasil ujian
  - 01 Pengangkatan ASN P3K
    - 1) Surat keputusan
    - 2) Surat perjanjian kerja
  - 02 Berkas Lamaran yang Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK
    - 4) Kartu kuning
    - 5) Surat keterangan dokter
  - 03 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK
    - 4) Kartu kuning
    - 5) Surat keterangan dokter
- KP.05 Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas
  - 00 Proses Penerimaan Pegawai
    - 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
    - 2) Pengumuman
    - 3) Surat lamaran
    - 4) Surat pemanggilan peserta tes
    - 5) Daftar peserta ujian
    - 6) Hasil wawancara
    - 7) Keputusan hasil ujian
  - 01 Pengangkatan Pegawai Honorer/Harian Lepas
    - 1) Surat keputusan
    - 2) Surat Perjanjian Kerja
  - 02 Berkas Lamaran yang Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK
    - 4) Kartu kuning
    - 5) Surat keterangan dokter
  - 03 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
    - 1) Surat lamaran
    - 2) Ijazah
    - 3) SKCK

- 4) Kartu kuning
- 5) Surat keterangan dokter
- KP.06 Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai
  - 00 Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dinas/Uji Kompetensi
    - 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut
    - 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi
    - 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju
    - 4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/SK/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, sertifikat
  - 01 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
    - 1) SKP
  - 02 Pakta Integritas
    - 1) Pakta integritas
  - 03 Penetapan Angka Kredit (PAK)
    - 1) DUPAK/DUPNK
    - 2) PAK
  - 04 Sertifikasi Pegawai
    - 1) Portofolio
    - 2) Sertifikat
  - 05 Kode Etik
  - 06 Disiplin Pegawai
    - 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran
  - 07 Hukuman Disiplin
    - 1) Surat pemanggilan
    - 2) Surat peringatan
    - 3) Berita acara pemeriksaan
    - 4) Pernyataan tidak puas
    - 5) SK pemberian hukuman disiplin
    - 6) Permohonan banding
    - 7) SK ketetapan banding
  - 08 Penghargaan dan Tanda Jasa
    - 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa
    - 2) SK
    - 3) Sertifikat/piagam
- KP.07 Sistem Informasi Kepegawaian
  - 00 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
    - pengolahan data
    - pengelolaan database kepegawaian ASN
    - penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN
    - informasi kepegawaian
    - penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN
    - penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi non ASN

- pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik
- 01 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- 02 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian
  - arsip kepegawaian elektronik
  - verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian
  - perekaman dan arsip kepegawaian
  - pengelolaan arsip kepegawaian elektronik
  - arsip kepegawaian fisik
- KP.08 Pengawasan dan Pengendalian
  - 00 Formasi, pengadaan, dan pasca diklat
    - pelaksanaan peraturan perundang-undangan
    - monitoring dan evaluasi
    - rekomendasi, evaluasi dan pelaporan
  - 01 Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan
    - pelaksanaan peraturan perundang-undangan
    - monitoring dan evaluasi
    - rekomendasi, evaluasi dan pelaporan
  - 02 Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja
    - pelaksanaan peraturan perundang-undangan
    - monitoring dan evaluasi
    - rekomendasi, evaluasi dan pelaporan
  - 03 Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
    - pelaksanaan peraturan perundang-undangan
    - monitoring dan evaluasi
    - rekomendasi, evaluasi dan pelaporan
  - 04 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
  - 05 Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer
- KP.09 Mutasi Pegawai
  - 00 Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Sementara, Mutasi Antar Unit
    - 1) Surat permohonan
    - 2) Surat persetujuan
    - 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN
    - 4) Surat keputusan
  - 01 Mutasi Keluarga
    - 1) Surat izin pernikahan/perceraian
    - 2) Surat penolakan izin pernikahan/perceraian
    - 3) Surat nikah /cerai
    - 4) Akte kelahiran anak
    - 5) Surat keterangan adopsi anak
    - 6) Surat keterangan meninggal dunia
  - 02 Usul Kenaikan Pangkat Golongan
    - 1) Surat persetujuan kenaikan pangkat/golongan
    - 2) SK kenaikan pangkat/golongan
  - 03 Kenaikan Gaji Berkala
    - 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala
    - 2) Surat keputusan kenaikan gaji berkala
  - 04 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

- 1) Usulan dan SK kenaikan jabatan
- 2) Usulan dan SK pengangkatan jabatan
- 3) Usulan dan SK pemberhentian jabatan
- 05 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai
  - 1) Surat Usulan Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai
  - 2) Nota persetujuan
  - 3) SK
  - 4) Surat persetujuan
- 06 Peninjauan Masa Kerja
  - 1) Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja
  - 2) Nota persetujuan
  - 3) SK
  - 4) Surat persetujuan
- 07 Berkas BAPERJAKAT
  - 1) Surat undangan rapat
  - 2) Daftar hadir rapat
  - 3) Notula
  - 4) Laporan hasil BAPERJAKAT
- KP.10 Administrasi Pegawai
  - 00 Cuti besar
    - 1) Surat permohonan cuti
    - 2) SK cuti
  - 01 Cuti Sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
    - 1) Surat permohonan cuti
    - 2) SK cuti
  - 02 Cuti Alasan Penting
    - 1) Surat permohonan cuti
    - 2) SK cuti
  - 03 Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)
    - 1) Surat permohonan cuti
    - 2) SK cuti
  - 04 Dokumentasi Identitas Pegawai
    - 1) Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu
    - 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)
    - 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN)
    - 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan
    - 5) LP2P/SPT tahunan/NPWP
    - 6) KP4
  - 05 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- KP.11 Kesejahteraan Pegawai
  - 00 Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
    - 1) Rekam medis
    - 2) Kartu anggota
    - 3) Surat keterangan sehat
    - 4) Surat keterangan sakit
  - 01 Asuransi Pegawai/BPJS atau Sejenisnya
    - 1) Surat permohonan pendaftaran penawaran asuransi
    - 2) Salinan kartu anggota BPJS atau sejenisnya
  - 02 Tabungan Perumahan
    - 1) Surat permohonan pendaftaran penawaran perumahan

- 2) Salinan kartu anggota tabungan perumahan atau sejenisnya
- 03 Bantuan Sosial
  - 1) Tanda terima
  - 2) Surat ucapan
- 04 Rekreasi
  - 1) Surat pengajuan rekreasi
- KP.12 Pemberhentian Pegawai
  - 1) Usulan pemberhentian pegawai
  - 2) Penetapan pemberhentian pegawai
- KP.13 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
  - 1) Surat pengaduan
  - 2) Notula
  - 3) Berita acara pemeriksaan
  - 4) SK
  - 5) Laporan
- KP.14 Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal Dunia
  - 1) Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang meninggal dunia
  - 2) SK pemberhentian dan penetapan pensiun
- KP.15 Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS
  - 1) Berkas lamaran yang diterima
  - 2) Nota penetapan NIP dan kelengkapannya
  - 3) Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN
  - 4) SK pengangkatan CPNS
  - 5) Hasil pengujian kesehatan
  - 6) SK pengangkatan PNS
  - 7) SK peninjauan masa kerja
  - 8) SK kenaikan pangkat
  - 9) Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan
  - 10) Surat pernyataan pelantikan
  - 11) SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional
  - 12) SK perpindahan wilayah kerja
  - 13) SK perpindahan antar instansi
  - 14) SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN)
  - 15) Berita acara pemeriksaan
  - 16) SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS
  - 17) SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk
  - 18) SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan
  - 19) SK pemberian uang tunggu
  - 20) SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara
  - 21) SK pengalihan PNS
  - 22) SK pemberhentian sebagai PNS
  - 23) SK pemberhentian sementara
  - 24) Surat keterangan pernyataan hilang
  - 25) Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang

- 26) SK penggantian nama
  - 27) Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran
  - 28) Surat nikah/cerai
  - 29) Akta kelahiran
  - 30) Isian formulir PUPNS
  - 31) Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan
  - 32) Surat permohonan menjadi anggota parpol
  - 33) Surat keterangan mutasi keluarga
  - 34) Surat keterangan meninggal dunia
  - 35) Surat keterangan peningkatan pendidikan
  - 36) Penetapan angka kredit jabatan fungsional
  - 37) Surat keterangan hasil penelitian khusus
  - 38) Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
  - 39) Surat tugas/izin belajar dalam/ luar negeri
  - 40) Surat izin bepergian ke luar negeri
  - 41) Kartu pendaftaran ulang (kardaf) PNS
  - 42) Ijazah/sertifikat
  - 43) SK penempatan/penarikan pegawai
  - 44) SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk
  - 45) Surat pertimbangan status PNS
  - 46) SK pengaktifan kembali sebagai PNS
  - 47) Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organisasi karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah
  - 48) SK pensiun
- KP.16 Berkas Perseorangan ASN P3K
- 1) Surat lamaran
  - 2) Ijazah
  - 3) SKCK
  - 4) Kartu kuning
  - 5) Surat keterangan dokter
  - 6) SK pengangkatan
- KP.17 Berkas Perseorangan Pegawai Honorer
- 1) Surat lamaran
  - 2) Ijazah
  - 3) SKCK
  - 4) Kartu kuning
  - 5) Surat keterangan dokter
  - 6) SK pengangkatan
- KP.18 Penilaian Kompetensi
- 00 Berkas penilaian kompetensi
  - 01 Hasil penilaian kompetensi

### **XIII KU KEUANGAN**

#### **KU.00 Pelaksanaan Anggaran**

##### **00 Pendapatan**

- 1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ buku pajak
- 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- 3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB
- 5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank

- 6) Piutang negara
  - 7) Pengelolaan barang milik negara
  - 8) Dana pemerintah
  - 9) Dana masyarakat
- 01 Belanja
- 1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah:
    - a. Barang habis pakai
    - b. Barang inventaris bergerak
    - c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)
    - d. Jasa
    - e. *Software computer*
  - 2) Dokumen pembayaran keuangan
  - 3) Dokumen tata usaha anggaran:
    - a. Buku kas umum
    - b. Buku kas pembantu
    - c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran
    - d. Rekening koran bank
  - 4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium
  - 5) Kartu gaji
  - 6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional
  - 7) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan:
    - a. Berita Acara Pemeriksaan
    - b. Kas/register penutupan kas
    - c. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer
    - d. Laporan pendapatan negara
    - e. laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester
  - 8) Laporan keuangan tahunan:
    - a. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer
    - b. Neraca
    - c. Catatan atas laporan keuangan

- KU.01 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
- 00 Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*blue book*)
    - 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri
  - 01 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*green book*)
    - 1) Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (*green book*)
  - 02 Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU) dan Dokumen Sejenisnya
    - 1) Dokumen *memorandum of understanding* (MoU) dan dokumen sejenisnya
  - 03 Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
    - 1) Dokumen *loan agreement* pinjaman hibah luar negeri (PHLN)

- 04 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri
  - 1) Laporan Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri
- 05 Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)
  - 1) *Reimbursement*
  - 2) *Direct payment/transfer procedure*
  - 3) *Special commitment/L/C/ opening*
  - 4) Special account/imprest fund
  - 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri
  - 6) *Notice of disbursement*
- 06 Otorisasi Penarikan Dana (*payment advice*)
  - 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (*payment advice*)
- 07 Realisasi Pencairan Dana Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri
  - 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - 3) Kontrak
  - 4) Berita Acara
  - 5) Data pendukung lainnya
- 08 *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)
  - 1) *No objection letter* (NOL)
  - 2) *Project implementation*
  - 3) *Notification of contract*
  - 4) *Withdrawal authorization* (WA)
  - 5) *Statement of expenditure*
- 09 *Staff Appraisal Report*
- 10 Report/Laporan
  - 1) Laporan kemajuan
  - 2) Laporan berkala bulanan
  - 3) Laporan berkala triwulanan
  - 4) Laporan akhir
- 11 Laporan Hutang Negara
  - 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara
- 12 Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Hibah Luar Negeri
  - 1) SOP/ prosedur tetap
- KU.02 Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
  - 00 Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
    - 1) SK kuasa pengguna anggaran
    - 2) SK kuasa pengguna barang/jasa
    - 3) SK pejabat pembuat komitmen
    - 4) SK pejabat pembuat daftar gaji
    - 5) SK pejabat penandatanganan SPM
    - 6) SK bendahara penerimaan/pengeluaran
    - 7) SK pengelola barang
    - 8) Berita acara serah terima jabatan
    - 9) SK pejabat pengelola administrasi belanja pemerintah

- KU.03 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
  - 00 Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
  - 01 Kebijakan akuntansi
    - 1) Pedoman akuntansi
    - 2) Panduan akuntansi
    - 3) SOP
  - 02 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
    - 1) Berita acara rekonsiliasi
  - 03 Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pajak (SSBP), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)
  - 04 Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran
    - 1) Laporan bulanan SAI
    - 2) Laporan triwulan SAI
    - 3) Laporan semesteran SAI
- KU.04 Pertanggungjawaban Keuangan
  - 00 Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
  - 01 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara
    - 1) Tuntutan perbendaharaan
    - 2) Tuntutan ganti rugi

#### **XIV BU BADAN USAHA**

- BU.00 Legalitas
  - 1) Akte pendirian badan usaha
  - 2) Surat izin usaha
  - 3) NPWP
  - 4) Keputusan kementerian
  - 5) Pengumuman berita negara
  - 6) Register di pengadilan negeri setempat
- BU.01 Surat Keputusan Direksi
  - 1) Usulan SK direksi
  - 2) SK direksi yang ditandatangani
- BU.02 Rencana Pendapatan dan Belanja
  - 1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja
  - 2) Notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja
  - 3) Penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja
- BU.03 Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
  - 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat
  - 3) Keputusan rapat
- BU.04 Rapat Komisaris
  - 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat

- 3) Keputusan rapat
- BU.05 Rapat Manajer Unit dan Direksi
  - 1) Administrasi rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll.)
  - 2) Notula rapat
- BU.06 Data Konsumen
  - 1) Daftar nama dan alamat konsumen
  - 2) Database konsumen
- BU.07 Laporan Perusahaan
  - 1) Neraca
  - 2) Laporan berkala (triwulan, tahunan)
- BU.08 Laporan Unit Usaha
- BU.10 Layanan Toga
  - 1) Pengambilan toga
  - 2) Pengembalian toga



REKTOR,  
Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, SH., M.Hum.  
NIP 196111081987021001