

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip yang efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur di lingkungan Universitas Andalas, perlu menetapkan jadwal retensi arsip dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/06/2022 tanggal 25 Januari 2022 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Andalas, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Andalas tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Universitas Andalas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 596);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Andalas;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2015 tentang Pedoman Arsip Urusan Kearsipan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG JADWAL RETENSI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika, pengawasan, dan perlengkapan;
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan;
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kearsipan, administrasi akademik, mahasiswa dan alumni, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kelembagaan, kerjasama dan hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, evaluasi dan pelaporan, pengawasan dan perlengkapan.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
14. Universitas Andalas yang selanjutnya disingkat UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
15. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNAND yang menetapkan, memberikan
16. Pimpinan adalah Rektor UNAND.
17. Unit organisasi adalah UNAND.
18. Pusat adalah pusat studi di lingkungan UNAND.
19. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Teknologi dan Informasi dan Komunikasi, dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
20. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
21. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas.
22. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Andalas.
23. Dekan adalah dekan di lingkungan Universitas Andalas.
24. Pusat Studi adalah Pusat Studi di lingkungan Universitas Andalas.
25. Unit Organisasi adalah Universitas Andalas.
26. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pascasarjana, Rumah Sakit, Klinik, Unit, dan Layanan yang berada di lingkungan Universitas Andalas.
27. Satuan Kerja adalah Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma, Laboratorium yang berada di lingkungan Universitas Andalas.

Pasal 2

- (1) JRA Universitas Andalas digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan arsip di lingkungan Universitas Andalas.
- (2) JRA Universitas Andalas memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) JRA Universitas Andalas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Universitas Andalas tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Substantif dan Lampiran II untuk JRA Fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip substantif Universitas Andalas meliputi:
 - a. Penerimaan Mahasiswa (TM);
 - b. Kurikulum (KR);
 - c. Tenaga Pendidik (TD);
 - d. Kemahasiswaan (KM);
 - e. Perkuliahan (PK) ;
 - f. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI);
 - g. Penunjang Akademik (TA);
 - h. Penelitian (PT);
 - i. Pengabdian Kepada Masyarakat (PM);
 - j. Publikasi Jurnal/ Buku (PJ);

- k. Wisuda Dan Alumni (WA);
- l. Penjaminan Mutu (JM); dan
- m. Tata Pamong (TP).

(2) Jenis arsip fasilitatif Universitas Andalas meliputi:

- a. Perencanaan (PR);
- b. Hukum (HK);
- c. Organisasi dan ketatalaksanaan (OT);
- d. Kearsipan (KA);
- e. Tata Usaha (TU);
- f. Kerumahtanggaan (RT);
- g. Perlengkapan (PL);
- h. Hubungan Masyarakat (HM);
- i. Pendidikan dan Pelatihan (DL);
- j. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI);
- k. Pengawasan (PA)
- l. Kepegawaian (KP);
- m. Keuangan (KU); dan
- n. Badan Usaha (BU).

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 12 Januari 2022
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

Ttd.

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Padang

Pada tanggal 12 Januari 2022

UNIVERSITAS ANDALAS

WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA



WIRSMAN ARIF HARAHAP

LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2022 NOMOR 05

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
1	PENERIMAAN MAHASISWA			
	1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
	a. Daya tampung mahasiswa			
	- Usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung permanen
	- Nota/ta rapat daya tampung			
	- Penetapan daya tampung			
	b. Perunjuk PMB	2 Tahun setelah perbarui	-	Musnah, kecuali master permanen
	- Jukdis dan juknis PMB			
	c. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru/mahasiswa Asing (PMB)			
	- Usulan nama-nama dalam kepanitiaan PMB			
	- Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sk penutupan panitia permanen
	- Operasional rapat panitia PMB dan nota/ta rapat			
	- Pelaksanaan kegiatan PMB			
	- Penerimaan mahasiswa baru jalur khusus			
	- Pengiriman informasi PMB ke SMU			
	- SK penetapan panitia PMB			
	d. Pendaftaran dan daftar calon mahasiswa	2 Tahun	-	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseroangan mahasiswa
	- Persyaratan pendaftaran mahasiswa			
	- Isian formulir	2 Tahun	-	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseroangan mahasiswa
	- Buku panduan pengisian (jadwal penerimaan)	2 Tahun	-	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseroangan mahasiswa
	e. Ujian masuk perguruan tinggi	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	- Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (lembar peserta, daftar hadir peserta, daftar hadir panitia, berita acara, dll)			
	f. Naskah soal ujian	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah kecuali master soal permanen
	- Naskah soal nasional			
	g. Hasil penilaian ujian masuk perguruan tinggi	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	- Lembar jawaban ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	- Rekap nilai ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	- Berita acara pelaksanaan ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	- Pendaftaran calon mahasiswa	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	h. Ujian seleksi	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	* Ujian tes masuk			
	* Hasil tes buku warna			
	* Kartu peserta ujian masuk			
	* Daftar hadir peserta ujian			
	* Hasil psikotes			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<ul style="list-style-type: none"> * Nilai uji Keterampilan * Hasil nilai wawancara * Hasil tes bebas narkoba * Pakta integrasi * Tata tertib - TPA/ Tes Psikotes - Naskah soal lokal 	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan mahasiswa yang diterima dan pengumuman PMB - Nondita rapor penetapan mahasiswa yang diterima - Sk penetapan mahasiswa yang diterima - Pengumuman mahasiswa yang diterima - Daftar hadir peserta rapor 	2 Tahun setelah pelaksanaan test 2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah, kecuali master permanen
	<ul style="list-style-type: none"> i Mahasiswa asing - Surat izin mahasiswa asing * Visa Travel * Visa Belajar - Rekomendasi mahasiswa asing * Permohonan rekomendasi mahasiswa asing * Jawaban atau permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Rapor mahasiswa asing * Pendaftaran mahasiswa asing * Surat izin mahasiswa asing * Kartu induk mahasiswa * KTP * KHS * Kartu daftar ulang * Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa * Kartu peserta kuliah/ praktikum * Kartu tanda anggota perpustakaan cyber * surat keterangan izin 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> j Mahasiswa Program Kejurusan/ lulusan daerah - Rekomendasi - Biodata - Surat jawaban - MoU perguruan tinggi dengan lembaga lain - Rekomendasi 	2 Tahun setelah mahasiswa lulus 2 Tahun setelah mahasiswa lulus 2 Tahun setelah mahasiswa lulus	- - -	Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> k Mahasiswa pendidikan di luar domisili (PDD) - Biodata - Surat jawaban - MoU perguruan tinggi dengan Lembaga lain 	2 Tahun setelah mahasiswa lulus 2 Tahun setelah mahasiswa lulus 2 Tahun setelah mahasiswa lulus	- - -	Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> l Laporan PMB - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> m Data peminat/ jumlah peminat/ pilihan peminat - Data Statistik Peminat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Registrasi mahasiswa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		14	15	16	
1	3	14	15	16	
a	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi mahasiswa baru - Biodata mahasiswa baru - Pembantuan kartu mahasiswa - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Bukti pembayaran - Bukti diterima sebagai mahasiswa - SK penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali sk penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa masuk berkas perseroangan mahasiswa	
b	<ul style="list-style-type: none"> - Herregistrasi/ registrasi mahasiswa lama - Bukti pembayaran - Persetujuan dosen wali/ pembimbing akademik - KHS - KRS - Daftar mahasiswa aktif - Daftar mahasiswa tidak aktif 	2 Tahun setelah mahasiswa lulus	-	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perorangn mahasiswa	
c	<ul style="list-style-type: none"> - Ketetapan biaya perkuliahan - Surat usulan perhitungan BKT / UKT / UKT berikut lampiran (Tabel perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan) 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah	
d	<ul style="list-style-type: none"> - Penentuan biaya perkuliahan - Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) / UKT (Uang Kuliah Tunggal) 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah	
e	<ul style="list-style-type: none"> - Penyesuaian biaya perkuliahan / Pengembalian UKT/BKT - Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT - Penetapan penyesuaian UKT - Berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah	
f	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan registrasi - Daftar rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip pembayaran registrasi 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali daftar rekapitulasi mahasiswa permanen	
3	Orientasi mahasiswa baru/BAKTI				
a	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru - Draft panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru - Panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
b	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat undangan - Notula - Laporan - Daftar hadir - Materi sosialisasi 	2 Tahun	-	Musnah	
c	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru/BAKTI - Proposal - Kepanitiaan - Presensi orientasi mahasiswa - Materi orientasi mahasiswa - Salinan sertifikat/ piagam/ surat keterangan 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/ surat keterangan masuk berkas perseroangan mahasiswa	
d	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi - Notula - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan permanen	
II	KURIKULUM				
1	Penyusunan kurikulum				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REIENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		14	15	16
3	Kepakaran - Buku keapakaran - Surat <u>Kematian tentang Kematian</u>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Rasio dosen dengan mahasiswa - Data statistik mahasiswa - Identitas dosen dan anpuan mata kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Daftar hadir mengajar - Daftar hadir mahasiswa dan dosen (DHMD)/ Tutor	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
6	Pembimbing akademik - Surat penunjukan pembimbing akademik dari program studi - Sk master/ nmtu pembimbing akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sk pembimbing akademik permanen
7	Pembimbing/ Penguji tugas akhir - Surat tugas pembimbing/ Penguji - Sk master/ pembimbing/ Penguji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sk pembimbing/penguji tugas akhir permanen
IV KEMAHASISWAAN				
1	Status Mahasiswa			
a	Surat keterangan aktif Kuliah - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Surat Keterangan Aktif Kuliah - Surat keterangan - Bukti registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Cuti mahasiswa/ dispensasi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Dispensasi/ Tidak Mengikuti Kuliah / Cuti mahasiswa - Surat permohonan cuti kuliah - SK cuti kuliah mahasiswa - Surat pencapaian pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) tidak ada penetapan pengaktifan - Surat izin tidak mengikuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Perpanjangan masa studi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Perpanjangan masa studi - Surat usulan - Surat persetujuan - KRS	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan mahasiswa
d	Evaluasi masa studi - Surat pemberitahuan - Transkrip nilai semester - Daftar evaluasi 2 tahunan	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan mahasiswa
e	Mutasi mahasiswa pindah - Surat permohonan sbd - Surat pengantar dari prodi - Surat pengantar dari fakultas - Surat pengantar dari universitas - Surat jawaban	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan mahasiswa
f	Skorsing - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Skorsing - Surat pengamatan - Surat skorsing - Sk. penetapan skorsing	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan mahasiswa
g	Pengunduran diri - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengunduran diri			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat peringatan - Usulan pengunduran diri - SK penetapan pengunduran diri 	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas persesorangan mahasiswa
h	<ul style="list-style-type: none"> - Drop out - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Drop Out - Usulan program studi - Usulan fakultas - Surat peringatan - SK. Penetapan DO 	2 Tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas persesorangan
i	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa meninggal dunia - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Mahasiswa yang meninggal dunia - Surat keterangan kematian 	2 Tahun	-	Masuk berkas persesorangan mahasiswa
2.	Kesejahteraan mahasiswa			
a	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Administrasi Beasiswa - Persyaratan beasiswa - Usulan Penetapan - Notula rapat hasil pemertama beasiswa - Pencapaian penerima beasiswa - Laporan kemajuan penerima beasiswa - Laporan pengabdian beasiswa 	1 Tahun setelah basiswa selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali dana asing permanen
b	<ul style="list-style-type: none"> - Kerugianair/ Penundaman biaya pendidikan/ Permohonan Pembayaran Biaya Pendidikan di Luar Jadwal - Surat permohonan - Surat pengantar prodi - Surat pengantar fakultas - Surat Jawaban/Surat Keterangan - Berita cara Penetapan - SK Penetapan 	1 Tahun setelah basiswa selesai	4 Tahun	Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan kesehatan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Kesehatan - Registrasi pasien - Kartu pasien - Rujukan - Klam asuransi - Laporan dan monitoring layanan kesehatan - Rekam medis dan bimbingan konseling 	2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
d	<ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan Kesehatan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penyuluhan kesehatan - Laporan penyuluhan kesehatan 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Asrama			
a	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan asrama - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan Asrama - Draft peraturan asrama 	1 Tahun setelah diperbarui	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		14	15	16	
1	3	1 Tahun setelah diperbarui	-	Permanen	
b	Peraturan asrama final	2 Tahun	-	Musnah	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Stoksis dan Penetapan	-	-	-	
	- Daftar nama pendaftar	-	-	-	
	- Hasil seleksi	-	-	-	
c	Berkas perseroangan penghuni asrama	2 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	-	Musnah	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Berkas Perseroangan Penghuni Asrama	-	-	-	
	- Surat pernyataan/perjanjian	-	-	-	
d	Bukti pembayaran	2 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	-	Musnah	
	Kegiatan penghuni asrama	-	-	-	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kegiatan Penghuni Asrama	2 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	-	Musnah	
- Surat usulan izin kegiatan	-	-	-	-	
	- Surat <i>nyawa</i> dan <i>izin</i> kematian	-	-	-	
4	Penggunaan fasilitas mahasiswa (Gelanggang, lapangan, sanggar, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)	-	-	-	
	- Surat permohonan	-	-	-	
	- Surat persetujuan/petindakan	-	-	-	
- Laporan	-	-	-	-	
	Organisasi mahasiswa	-	-	-	
a	Pembentukan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pembentukan organisasi	-	-	-	
	- Usulan pembentukan organisasi	-	-	-	
	- Nunda rapat	-	-	-	
- Surat keputusan	-	-	-		
- Anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART)	-	-	-		
b	Pengangkatan/ pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengangkatan / Pemberhentian pengurus	-	-	-	
	- Usulan pengangkatan/ pemberhentian Pengurus	-	-	-	
	- Surat Keputusan Pengurus	-	-	-	
c	Program kerja/ kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Program kerja/kegiatan	-	-	-	
	- Proposal kegiatan	-	-	-	
	- Surat izin	-	-	-	
- Surat <i>nyawa</i> atas usulan program kerja/kegiatan	-	-	-		
d	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	- Laporan kegiatan	-	-	-	
	Pembinaan mahasiswa	-	-	-	
a	Kegiatan rutin (UKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kegiatan rutin (UKM)	-	-	-	
	- Proposal kegiatan	-	-	-	
	- Surat permohonan	-	-	-	
- Surat izin	-	-	-		
b	Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	Program kreatifitas mahasiswa (PKM)	-	-	-	
	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Proposal kegiatan	-	-	-	
- Surat permohonan	-	-	-		
- Surat izin	-	-	-		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
			14	15	
1	3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan mahasiswa - Program Mahasiswa Wirausaha - Proposal kegiatan - Surat permohonan - Surat jin - Diklat kewirausahaan - Laporan kegiatan mahasiswa 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
d	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan/Pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling, dll) - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) - Surat rekomendasi - Hasil psikotes - Laporan kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
e	<ul style="list-style-type: none"> - Lomba kegiatan mahasiswa lokal, nasional, internasional - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Lomba kegiatan mahasiswa lokal, nasional, internasional - Proposal kegiatan - Laporan kegiatan lomba - Surat tugas dan jin dispensasi - Pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat masuk berkas persorangan	
f	<ul style="list-style-type: none"> - Prestasi mahasiswa - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Prestasi Mahasiswa - Salinan nama mahasiswa - Sertifikat mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat masuk berkas persorangan	
g	<ul style="list-style-type: none"> - Inventori Mahasiswa - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa, kegiatan kuliah) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Kawan Orang tua mahasiswa 				
a	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan organisasi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pembentukan organisasi - Draf peraturan organisasi /himpunan orang tua - Peraturan organisasi /himpunan orang tua final 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
b	<ul style="list-style-type: none"> - Pengangkatan/ Pembentukan pengurus - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengangkatan/ Pembentukan pengurus - Draft SK pengangkatan/ pembentukan pengurus - SK pengangkatan/ Pembentukan pengurus 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pengangkatan pengurus permanen	
c	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan organisasi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kegiatan organisasi - Laporan per kegiatan organisasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
d	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan - Laporan berkala 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas persorangan mahasiswa - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Berkas Persorangan Mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu rencana studi (KRS) - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu unda registrasi/ Administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat keterangan izin/ tugas 	1 Tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Serifikat/pugam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Pugam/sertifikasi KKN/ KKM - Serifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi ijazah - Fotokopi transkrip nilai - Biodata mahasiswa - TOEFL	14 1 Tahun setelah lulus dan menempuh kewajibannya	15 4 Tahun	16 Permanen
V	PERKULIAHAN Penyusunan kalender akademik Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penyusunan Kalender Akademik - SK tim - Surat undangan rapat - Draft kalender akademik - Nouta rapat - Penentuan kelas/akademik - Jadwal perkuliahan dan praktikum	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan kalender akademik permanen
2	Perencanaan Perkuliahan dan praktikum a Penyusunan jadwal perkuliahan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Jadwal Perkuliahan - Surat undangan rapat - Draft jadwal perkuliahan - Nouta rapat - Jadwal perkuliahan b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Daftar mahasiswa peserta mata kuliah - Daftar mahasiswa peserta mata kuliah c Penyelenggaraan kuliah tamu/ Kuliah umum/ Kuliah perdana / Kuliah Lapangan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana - Daftar hadir - Materi perkuliahan - SK Penetapan dosen tamu/ Kuliah umum d Pelaksanaan perkuliahan/Perkuliahan Internasional Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelaksanaan Praktikum - Surat tugas mengajar - laporan kehadiran - Material/ tutorial - Pemanuan perkuliahan - Surat keterangan telah melaksanakan tugas mengajar e Pelaksanaan praktikum Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelaksanaan Praktikum - Daftar hadir dan laporan kehadiran - Materi - Surat pemijaman dan penggunaan laboratorium - SOP praktikum - Daftar inventaris alat dan bahan praktikum - Laporan praktikum f Kuliah lintas prodi/ lintas fakultas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kuliah lintas prodi/ lintas fakultas, antara lain : - Usulan mata kuliah - GBPP - Laporan kuliah lintas prodi/ lintas fakultas	1 Tahun 1 Tahun setelah mahasiswa lulus	- 2 Tahun - 2 Tahun 3 tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah kecuali materi perkuliahan permanen Musnah Musnah kecuali SOP permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	14	15	16
g	<p>Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang magang/PKL, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan magang/PKL - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan magang/ PKL - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL <p>Evaluasi dan laporan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen evaluasi - Laporan evaluasi - SK pernyataan prestasi mahasiswa ke mata kuliah - Usulan mahasiswa - Berita acara rekolnisi - Nilai rekolnisi mata kuliah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h	<p>Kegiatan Multiprod/ Multifakultas/ Student exchange/ Double degree/ Mahasiswa kemitraan/ Joint degree</p> <p>Perencanaan Kegiatan</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Perencanaan Kegiatan Multiprod/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran - surat pendafaran - proses seleksi - Pengetahuan hasil seleksi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	<p>Kegiatan Multiprod/ Multifakultas/ Student exchange/ Double degree/ Mahasiswa kemitraan/ Joint degree</p> <p>a</p> <p>Perencanaan Kegiatan</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Perencanaan Kegiatan Multiprod/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran - surat pendafaran - proses seleksi - Pengetahuan hasil seleksi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	<p>Kontrak kerja sama</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan draft kontrak kerja sama - Kontrak/ MoU/ MoA 	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	-	Permanen
c	<p>Berita acara serah terima</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Berita acara serah terima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima 	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen
d	<p>Ketepatan pendanaan</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang ketepatan pendanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft sk pendanaan - Sk pendanaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Ujian			
a	<p>Panitia penyelenggara ujian</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Panitia penyelenggara ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK tim panitia penyelenggara ujian - Undangan rapat - Nominasi rapat 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b	<p>Jata terbit ujian</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Jata terbit ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP jata terbit ujian - Juklak - Juknis 	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
c	<p>Pengumuman dan jadwal ujian</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengumuman dan jadwal ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman ujian - Jadwal ujian 	1 Tahun	-	Musnah
		1 Tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	14	15	16
d	Naskah soal ujian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Naskah soal ujian - UTS - UAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e	Pengawas Ujian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengawas ujian - Sk tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas - Surat ketetapan telah melaksanakan tugas sebagai pengawas ujian	2 Tahun	-	Musnah
f	Berita acara ujian dan daftar hadir ujian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian - Berita acara - Daftar hadir peserta	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
g	Nilai Hasil Ujian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Nilai hasil ujian - Rekapitulasi nilai hasil ujian	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
h	Kartu hasil studi (KHS) - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kartu Hasil Studi (KHS) - Rekapitulasi kartu hasil studi	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Masuk berkas persorangan mahasiswa
i	Administrasi/Laporan tugas akhir - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan Tugas Akhir - Tugas Akhir - Skripsi - Tes - Disertasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Yudisial/Proses			
a	Administrasi yudisial - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Administrasi Yudisial, antara lain : - Laporan yudisial - Daftar transkrip nilai sementara - Nota rapat yudisial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali notula permanen
b	Penetapan kelulusan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penetapan Kelulusan - Sk kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Jajazah dan transkrip			
a	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Surat Keterangan Lulus - Surat keterangan lulus	1 tahun setelah ijazah diterima	2 tahun	Musnah
b	Penomoran Ijazah Nasional (PIN) - Surat usulan PIN - Daftar nomor ijazah nasional - Surat pembatalan PIN - Daftar PIN dibatalkan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali daftar nomor ijazah nasional permanen
c	Nomor induk registrasi lulusan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Nomor Induk registrasi lulusan - Buku registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Silakan ijazah dan transkrip nilai/ - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Salinan ijazah - Surat keterangan verifikasi ijazah - Salinan transkrip nilai e Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat laporan kepolisian	14 tahun	15 tahun	16 Permenan
	f Surat keterangan pengganti ijazah/Transkrip nilai Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat keterangan pengganti ijazah	2 tahun	3 tahun	Permenan
	g Surat keterangan pendamping ijazah Naskah-naskah yang berkaitan tentang surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permenan
7	Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) a Pendidikan MBKM b Program MBKM - Mengajar bersertifikat - Pendidikan mahasiswa merdeka - Kampus mengajar - Studi proyek independen bersertifikat	2 tahun	3 tahun	Permenan
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK			
1	Data mahasiswa a Data prestasi mahasiswa - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang data prestasi mahasiswa b Data inventori mahasiswa - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang data inventori mahasiswa c Data nilai akhir/transkrip - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang data nilai akhir/transkrip d Data mahasiswa asing Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	2 Statistik Universitas Andalas a Data statistik Universitas Andalas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Statistik perguruan tinggi dan Perangkat Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
3	Bursa pendidikan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Bursa Pendidikan - Lowongan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
4	Data akademik Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang data akademik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
		2 Tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<ul style="list-style-type: none"> - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa / data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni 	1 Tahun setelah diperbaiki	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
5	Informasi akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	<p>a Profil lembaga</p> <p>b Publikasi dan informasi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Publikasi dan informasi - Materi publikasi dan informasi</p> <p>c Pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT) Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data pendidikan tinggi</p> <p>d Buku wisata Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang buku wisata</p> <p>e Buku dies natalis Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Buku dies natalis</p> <p>f Orasi ilmiah Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Orasi ilmiah Non Guru Besar - Daftar hadir - Materi orasi ilmiah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
6	Pengembangan akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	<p>a Pembentukan tim Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pembentukan Tim Pengembangan Akademik - Usulan pengembangan akademik - SK tim pengembangan akademik</p> <p>b Proposal dan studi kelayakan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Proposal dan Studi Kelayakan Pengembangan Akademik - Proposal dan hasil studi kelayakan pengembangan akademik</p> <p>c Tracer studi usulan prodi baru - Undangan - daftar hadir - SK tim tracer studi - Laporan</p> <p>c Penyesuaian Naskah akademik Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Naskah akademik - Undangan - Daftar hadir - SK Tim penyusun akademik - Laporan</p>	1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali laporan hasil tracer studi permanen
		1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali naskah akademik yang diterima permanen
		1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali naskah akademik yang diterima permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	14	15	16
d	Penetapan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penetapan Pengembangan Akademik - Surat izin penyelenggaraan program studi Laporan dan evaluasi e Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik - Laporan dan evaluasi pengembangan akademik	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
e	Laporan dan evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
VII	PENUNJANG AKADEMIK			
1	Laboratorium/studio/bengkel kerja kebun, lahan percobaan/rumah produksi/pusat kajian			
a	Layanan praktikum Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Praktikum - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan / praktek - SK pengangkatan kepala labor -Berita acara pelaksanaan praktikum	2 Tahun	-	Musnah
b	Layanan pengujian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Pengujian - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium pengujian - Surat persetujuan izin penggunaan / praktek - Hasil pengujian - Berita acara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hasil pengujian permanen
c	Layanan Kalibrasi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Kalibrasi - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan / praktek - Hasil Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hasil kalibrasi/sertifikat permanen
d	Layanan penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Penelitian - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan/praktek - Surat keterangan bebas laboratorium - Hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e	Layanan bahasa Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Layanan Bahasa - Surat permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat persetujuan izin penggunaan/praktek - Data peserta kursus/pelatihan - MKU - TOIC - EAP - Penjejmahan - Permohonan - Berkas Kontrak penjejmahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Terjemahan - Fusi pengujian bahasa	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETEENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3		16	
2	Perpustakaan			
a	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan koleksi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengembangan koleksi <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pengembangan koleksi dari internal universitas Andalis * Daftar buku terseleksi * Daftar buku dalam pemesanan * Daftar buku dalam permintaan - Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan - Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka - Hibah, hadiah, sumbangan, buku untuk perpustakaan - Peningkatan bahan perpustakaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan bahan perpustakaan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengolahan bahan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Panduan katalogisasi - Panduan klasifikasi - Panduan teknis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali berita acara penemuan
c	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan perpustakaan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelayanan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan layanan perpustakaan 2) Layanan perpustakaan 3) Surat menyurat, surat, surat yg berkaitan dgn layanan bagi pemijaman 4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik) 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
d	<ul style="list-style-type: none"> Preservasi bahan perpustakaan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Preservasi// pemeliharaan bahan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> -Bukti penerimaan bahan pustaka deposit - Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka - Perbaikan bahan pustaka - Fungigasi 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
e	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dan pendidikan pemustaka Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir - Materi bahan - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f	<ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan perpustakaan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang administrasi keanggotaan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kartu anggota 2) Daftar anggota 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Universitas Andalis a Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip 	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
		2 tahun setelah tidak menjadi anggota	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
		2 tahun	3 tahun	3 tahun
		2 tahun	3 tahun	Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> * Penyelenggaraan * Berkesinambungan dalam pemeliharaan lembaga kearsipan tahanan 9 Unit kearsipan tahanan * Penyelenggara * Berkesinambungan unit kearsipan tahanan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
d	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan jadwal rensensi arsip Dokumen-Dokumen yang berkaitan tentang Persetujuan Jadwal Rensensi Arsip - Penusunan rencana/revisi pra di Universitas Andalas - Pemantauan persetujuan pra sampai dengan persetujuan kepala ANRI 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> 1 Akuisisi * Monitoring Fisik dan Daftar * Verifikasi terhadap Daftar Arsip * Penetapan Status Arsip Statis * Persetujuan untuk Penyerahan * Penetapan Arsip yang akan diserahkan * Berita Acara Penyerahan Arsip * Daftar Arsip yang diserahkan 	1 Tahun	-	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3	<ul style="list-style-type: none"> * Administrasi Pelaksanaan Sigranah Lisan * Hasil Wawancara Sigranah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil wawancara dan transkrip 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pencarian Arsip Statis * Pengumuman * Akuisisi daftar pencarian arsip statis 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan * Penataan Informasi * Penataan Fisik * Penyusunan Sarana Bina Tantu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
6	<ul style="list-style-type: none"> 6 Preservasi * Preventif - Penyimpanan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3 - Pengendalian Hama Terpadu - Reproduksi (dulu media) : berita acara ahli media dan daftar arsip yang dihaluskan/diakar - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana * Kuratif - Perawatan Arsip * Layanan Hasil Penelitian Mutu Preservasi 7 Autentikasi Arsip Statis * Pembuktian Autentitas * Pendapat Tenaga Ahli * Penelitian * Penelitian Autentitas Arsip Statis / Surat Pernyataan Pencipta Arsip 8 Akses Arsip Statis * Layanan Arsip * Penerbitan Naskah Sumber * Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip 9 Pameran Arsip c Pengawasan Dokumen-Dokumen yang berkaitan tentang Pengawasan - Pengawasan Eksternal - Pengawasan Internal f Sosialisasi Kearsipan	16	16	
		1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Musium a Kebijakan tentang Permusuman Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kebijakan tentang Permusuman - Panduan/Proforma/SOP Permusuman - SK Pendirian Museum b Penambahan koleksi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penambahan koleksi baik melalui peninjauan, pembelian, hibah, dan penemuan arkeologi - Usulan penambahan koleksi - Penunjukan Pemimpin Museum c Identitas/Deskripsi/koleksi/ Daftar koleksi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Identitas/Deskripsi/koleksi/ Daftar koleksi - Daftar Koleksi d Register Koleksi Cagar Budaya Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Register Koleksi Cagar Budaya e Konservasi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Konservasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETEENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14 2 Tahun	15 3 Tahun	
1	3 - Datar Koleksi - Berita Acara	16 Permanen		
f	Penilaian dan Penghapusan koleksi - Berita Acara	5 Tahun		Permanen
g	Dokumen Peminjaman - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Dokumen Peminjaman - Surat Pengajuan - Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara	2 Tahun setelah barang dikembalikan	:	Musnah
5	Kebun Binatang			
a	Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang - Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan kebun binatang - SK Pendirian Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Data Binatang	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
c	Penyngkaran Binatang - Data Pemangkar Binatang	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
d	Tukar Memukar Binatang - Surat Pengajuan - Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e	Peneliharaan / Perawatan Binatang - Isian Formulir Pemeliharaan / Perawatan Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Rumah Sakit			
a	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Rumah Sakit - Dewan Pengawas - Usulan Anggota Dewan Pengawas - SK Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
b	Dewan Pembina - Usulan Anggota Dewan Pembina - SK Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pembina Permanen
c	Badan Koordinasi Pendidikan - Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	16		
	- SK Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
d	Komite - Usulan Anggota Komite - SK Komite	2 Tahun	3 Tahun	
e	Satuan Pengawas Intern - Usulan Anggota Satuan Pengawas Intern - SK Satuan Pengawas Intern	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Komite Permanen
f	Hasil Pengawasan Medik dan Keperawatan - Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan - SK Tenaga Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g	Non Medik - Usulan Tenaga Non Medik - SK Tenaga Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h	Dokter tamu - Usulan Dokter Tamu - SK Dokter Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen
i	Penunjang medik - Usulan Penunjang medik - SK Penunjang medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
j	Rekam medik	5 Tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat/dipulangkan	1 Tahun	Musnah
k	Farmasi - Daftar Obat - Daftar Suplier	2 Tahun	-	Musnah
l	Penulisan Jenazah	2 Tahun	-	Musnah
m	Berita Acara Penulisan Jenazah Kegiatan akademik dan riset - Renstra riset RS - Proposal / TOR - Hasil Riset - Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus permanen
n	Laporan coass (co assistant) - Permohonan coass - Persetujuan / penolakan - Jadwal pelaksanaan coass	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	- Laporan - Surat keterangan kedudukan coas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
o	Rujukan fasilitas kesehatan - Surat penerimaan rujukan - Surat pemberian rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
p	Asuransi - Surat Pemohonan Klaim Asuransi	2 Tahun setelah urusan selesai	-	Musnah
q	Laporan Kelahiran - Rekapitulasi tingkat kelahiran	2 Tahun	-	Musnah
r	Laporan Kematian - Rekapitulasi tingkat kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
s	Laporan Kejadian Kesehatan - Laporan kejadian kesehatan saat lebaran	2 Tahun	-	Musnah
t	Laporan perkembangan pasien - Data statistik - Laporan perkembangan	1 Tahun	-	Musnah
u	Laporan kasus terbanyak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
v	Kasus Khusus - Laporan kasus khusus	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
w	Laporan Intern Rumah Sakit	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
x	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
y	Jln Pratik Profesi Kesehatan - Surat izin praktik profesi Kesehatan (dokter perawat, apoteker, bidan, dll)	5 tahun	5 Tahun	Permanen
7	Pusat Karr dan Konseling			
a	Pelayanan Informasi, Koneksing tentang Ketenagakerjaan - Mahasiswa - Alumni	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
b	Pelatihan Perencanaan Karr dan Persiapan Pengenaln Dunia Kerja - Cara Penulisan Surat Lamaran Kerja CV, Portofolio, Mock-Up Interview dll - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat Keputusan Tim Pengajar - Daftar Hadir Peserta Pelatihan - Daftar Hadir Tim Pengajar - Laporan Penyelenggaraan Pelatihan - Dokumen-dokumen yang berkenaan dengan Pelatihan Perencanaan Karr dan Persiapan Pengenaln Dunia Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
c	Melayani dan Memfasilitasi Proses Rekrutmen Kampus dan Seleksi Calon Tenaga Kerja			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<ul style="list-style-type: none"> - Permintaan Pemerintah - Permintaan Swasta - Permintaan Secara Online - Permintaan Secara Offline - Dokumen terkait Proses Test Rekrutmen 	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
d	<ul style="list-style-type: none"> - Membina dan Mengembangkan Hubungan Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta, Dunia Usaha, Dunia Industri dan Alumni - Melaksanakan Jobair dan Campus hiring Online dan Offline - Melaksanakan studi Penelusuran (Tracer Study) Alumni seluruh Program Studi dan Program Sarjana - Memfasilitasi Studi Penelusuran untuk Program Studi D3, Profesi, Pendidikan Spesialis, Magister, dan Doktor - Memfasilitasi Studi Kepuasan Pengguna untuk semua Program Studi sesuai Kebutuhan - Mensosialisasikan dan memberikan hasil studi penelusuran kepada lembaga, fakultas dan program studi sesuai kebutuhan 	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali hasil tracer study permanen
e	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu proses Akreditasi, Sertifikasi, dan kegiatan lain di tingkat institusi, fakultas dan program studi yang terkait dengan Pusat Kair dan Konseling Kair. 	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
VIII	PELELITIAN			
1	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Penelitian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kebijakan Penelitian - Renstra induk penelitian 	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> - Penjaminan Mutu Penelitian 			
a	<ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Penelitian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Perawatan Penelitian - Panduan penelitian - Informasi penerimaan proposal penelitian - SK tim reviewer - Usulan paper - Daftar hadir - Hasil penilaian proposal - Berita acara proposal yang diterima/ditolak - SK proposal yang diterima 	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan penelitian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Perencanaan penelitian - Proposal yang diterima 	2 tahun	3 tahun	Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> - Pendanaan Penelitian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pendanaan Penelitian - Berita acara pembayaran - Laporan keuangan penelitian 	2 tahun	-	Musnah
d	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak/Perjanjian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kontrak/Perjanjian - Draft Kontrak/perjanjian - Kontrak perjanjian penelitian - Berita acara serah terima pekerjaan 	1 tahun setelah tidak lanjut hasil pemertiksaan telah selesai	9 tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing permanen
e	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Penelitian - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang pelaksanaan Penelitian - Surat permohonan 	3 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah penelitian selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali laporan penelitian permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RELENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	1 Tahun setelah penelitian selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali laporan penelitian permanen
f	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan/Perubahan - Surat Izin penelitian - Surat tugas penelitian - Surat keterangan penelitian - Laporan antara penelitian - Laporan akhir penelitian Seminar/Workshop Hasil Penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Seminar/Workshop Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Informasi seminar/workshop hasil penelitian - Proposal - Pencapaian pembicara - Jadwal acara - SK tinjauan kepanitiaan seminar/workshop hasil penelitian - Undangan - Daftar hadir - Laporan seminar/workshop hasil penelitian - Sertifikat 	2 Tahun	-	Musnah
g	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/desimiasi)/ Publikasi Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h	Pemanfaatan Hasil Penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pemanfaatan Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
i	Monitoring, Laporan dan Evaluasi Statistik Penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Monitoring, Evaluasi dan Laporan, Statistik Penelitian termasuk sertifikat <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Penelitian - Data Statistik - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Forum Penelitian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Forum Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan - Laporan Kegiatan 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a Peraturan pelaksanaan dan teknis <ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan rektor tentang Insentif/Pendaftran - Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis b Permohonan Hak Cipta Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang permohonan Hak Cipta <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir permohonan pendaftaran hak cipta - Surat pernyataan hak cipta - Surat pengalihan hak cipta - Dokumen contoh ciptaan - Dokumen formalitas - Surat pencatatan hak cipta - Surat pencatatan lisensi c Permohonan Paten Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang permohonan paten	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir permohonan paten - surat pernyataan paten - surat pengalihan - Dokumen paten - Dokumen formalitas - surat permohonan pemeriksaan substantif paten - Surat tanggapan oposisi paten - Sertifikat - surat pencatatan lisensi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Permohonan Paten dan Pemeliharaan Paten - Surat permohonan pendaftaran paten - Surat permohonan pemeriksaan substantif paten - Surat permohonan pemeliharaan paten 	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	-	Musnah
	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hak Desain Industri - Isian formulir permohonan - Surat pernyataan kepemilikan desain industri - Surat pengalihan desain industri - Gambar desain industri - Deskripsi desain industri - Dokumen formalitas - Sertifikat - Surat pencatatan lisensi 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<p>f</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hak Merek dan Indikasi Geografis - Isian formulir permohonan - Surat pernyataan kepemilikan merek - Surat pengalihan merek - E-tickit merek - Dokumen formalitas - Dokumen perpanjangan - Sertifikat - Surat pencatatan lisensi 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<p>g</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Keayaan Intelektual Komunal - Isian formulir permohonan pencatatan - Deskripsi kekayaan intelektual komunal - Dokumen formalitas - Surat pencatatan 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
1	Kuliah Kerja Nyata			
	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman/panduan KKN - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang pedoman/panduan KKN 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	<p>b</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Pencatapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Pencatapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Survei lapangan dan perizinan - Pendaftaran peserta - Proposal KKN kemitraan - Pencatapan lokasi - Surat pernyataan pembimbing KKN - Sponsorship 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14 1 Tahun	15 4 Tahun	
1	3			16 Musnah
c	- SK lin kepantiuan, SK pelaksanaan, SK peserta KKN, SK osen pembimbing lapangan Pembekalan KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pembekalan KKN - Pengumuman - surat permohonan narasumber - Undangan - Daftar hadir - Materi.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
d	Pelaksanaan KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelaksanaan KKN - Daftar hadir - Laporan kegiatan KKN - Undercover story KKN - Surat tugas dosen pembimbing lapangan - Surat keterangan dosen pembimbing lapangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
e	Nilai KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Nilai KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas persorangan
f	Sertifikat KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelaksanaan KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas persorangan
g	Statistik KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Statistik KKN antara lain ; - Data Statistik KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
h	Pengembangan KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengembangan KKN antara lain ; - Program Pengembangan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
i	Asuransi Mahasiswa KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Asuransi Mahasiswa KKN antara lain ; - Data Klaim Asuransi KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
j	Laporan KKN Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan KKN antara lain ;	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat			
a	Penyusunan Pengabdian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penyusunan Layanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Kontrak Perjanjian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kontrak Perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian selesai	4 Tahun	Musnah
c	Penyusunan - Surat tugas pengabdian kepada masyarakat - Surat keterangan pengabdian kepada masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
d	Pembinaan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pembinaan antara lain ; - Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e	Bantuan Sosial Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Bantuan Sosial antara lain ;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f	Monitoring dan evaluasi Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Monitoring, Laporan dan evaluasi antara lain ; - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14 2 Tahun	15 3 Tahun	
1	3 - Rencana induk pengabdian kepada masyarakat - Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat			16 Permanen
4	a - Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat - Panduan pengabdian kepada masyarakat - Informasi penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat - SK tim reviewer pengabdian kepada masyarakat - Undangan - Daftar hadir - Hasil pemilihan proposal - Berita acara proposal yang diterima/ditolak - SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b - Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat - Proposal yang diterima - Proposal yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c - Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat - Berita acara pembahasan - Laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat	1 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	d - Kontrak Perjanjian - Draft kontrak/perjanjian - Kontrak perjanjian - Berita acara serah terima pekerjaan	1 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	e - Seminar/Workshop Hasil Pengabdian kepada Masyarakat - Informasi seminar/workshop hasil pengabdian kepada masyarakat - Proposal - Penetapan pembicara - Jadwal acara - SK tim kepanitiaian seminar/workshop hasil pengabdian kepada masyarakat - Undangan - Daftar hadir - Laporan seminar/workshop hasil pengabdian kepada masyarakat - Sertifikat	2 Tahun	-	Musnah
5	Dana Statistik Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Penerbitan hasil pengabdian Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penerbitan hasil pengabdian - Laporan hasil pengabdian - Laporan akhir pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang forum pengabdian kepada masyarakat - Skripsi/tesis - Daftar hadir - Nominasi/diang - Materi/Bahan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
1	a - Pengajuan - Proposal Publikasi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Proposal Publikasi	2 Tahun setelah proposal diterima/ditolak	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	1 Tahun setelah diterbitkan	2 Tahun	Musnah
b	Naskah Jurnal/Buku - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c	Penilaian dan Review Proposal/Naskah - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Penilaian dan Review Proposal/ Naskah - Hasil Penilaian dan Review Proposal/Naskah	2 Tahun	-	Musnah
d	Sidang Review Proposal - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Sidang Review Proposal - Surat undangan - Daftar hadir - Notula sidang - Materi/Bahan - Lampiran	2 Tahun	-	Musnah
e	Pendampingan dan Workshop - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pendampingan dan Workshop - Surat undangan - Surat undangan - Daftar hadir - Notula sidang - Materi/Bahan - Lampiran	2 Tahun	-	Musnah
f	Kontrak Penerbitan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Kontrak Penerbitan - Kontrak	2 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen
g	Kebijakan Publikasi - Surat Keputusan Rektor tentang Publikasi Jurnal/Buku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Produksi			
a	Pembuatan Lembar Kerja - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang lembar kerja - Lembar Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b	Proses Pengeditan - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang proses pengeditan - Hasil pengeditan	2 Tahun setelah terbit	-	Musnah
c	Pembuatan Master Jurnal/Buku - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Master Jurnal/Buku - Master Jurnal/Buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
d	ISSN/ISBN - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN - Pemasaran dan Evaluasi	1 Tahun setelah perbaruan	2 Tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi			
a	Dokumen Pemasaran - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Dokumen Pemasaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b	Evaluasi - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang evaluasi publikasi jurnal/buku - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c	Laporan Akhir - Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang laporan akhir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XI	WISUDA DAN ALUMNI			
1	Wisuda			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		14	15	16	
1	3	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - SK tim task force - Surat tugas tim task force - Surat pengantar - Surat permohonan - Borang - SK penetapan akreditasi dari BAN-PT 	1 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi permanen
	b	<p>Akreditasi Internasional</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Akreditasi Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - SK tim task force - Surat tugas tim task force - Surat pengantar - Surat permohonan - Borang - SK penetapan akreditasi 	1 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi permanen
3	Sertifikasi				
	a	<p>Sertifikasi Nasional</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Sertifikasi Nasional, yaitu: Lembaga pendidikan formal, informal, dan non-formal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat 	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat permanen
	b	<p>Sertifikasi Internasional</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Sertifikasi Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat 	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseroan
XIII	DATA RAMONG				
1	Mutasi Wali Amanat (MWA)				
	a	<p>Peraturan/Surat Keputusan MWA</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan/Surat Keputusan MWA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Salinan rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan MWA - SK MWA/MVA - Peraturan MWA 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	<p>Notaris/adalah rapat MWA</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Notaris/adalah rapat MWA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notula - Kesalah rapat 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	<p>Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan - Perimbangan MWA - Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Notula - Pelaksanaan kegiatan - Keputusan MWA tentang pemilihan pemimpin perguruan tinggi - Laporan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Data anggota MWA			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETEENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Surat Keputusan Fungsional - Dokumen Peneliti Jabatan	14 tahun	15 tahun	16 tahun
3	Devuan Guru Besar (DGB)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a	Peraturan/Surat keputusan DGB Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan/Surat Keputusan DGB - Usulan - Nota/di rapat terkait pembahasan peraturan/surat keputusan devuan guru besar - Sk devuan guru besar - Peraturan devuan guru besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Rapat DGB Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Noulak/risalah rapat DGB - Nota/di Rapat rapat devuan guru besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Pelaksanaan kode etik Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pelaksanaan Kode Etik - Dokumen kode etik internal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Pengukutan guru besar Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Pengukutan Guru Besar - Surat pengantar - Surat keterangan reviewer - Buku karya guru besar - Daftar hadir - Sk dari dirjen dikti - Peluncuran buku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e	Data anggota guru besar Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Data Anggota Guru Besar - Daftar guru besar - CV guru besar - Karya ilmiah guru besar - Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
f	Apresiasi kepada masyarakat Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Apresiasi kepada Masyarakat - Laporan apresiasi kepada masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Komite Audit/ Dewan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a	Data anggota Komite Audit Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Data anggota Komite Audit - Sk auditor oleh rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Laporan review hasil audit Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan review hasil audit - Temuan hasil audit - Laporan close pada temuan - Persetujuan ketua belah pihak auditor dan auditee	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Laporan review RKAT Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan review RKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a	Peraturan/Surat keputusan devuan pengawas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas - Usulan - Sk devuan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Noulak/risalah rapat devuan pengawas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Noulak/risalah rapat Dewan Pengawas - Daftar hadir devuan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
c	Keputusan rapat dewan pengawas Data anggota dewan pengawas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Data Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Laporan dewan pengawas Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan Dewan Pengawas - Kegiatan dewan pengawas - Daftar hadir kegiatan - Noutula rapat dewan pengawas - Hasil rapat dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan			
a	Peraturan/Surat keputusan dewan pertimbangan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan - Usulan - Sk dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Noutula/risalah rapat dewan pertimbangan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Noutula/risalah rapat Dewan Pertimbangan - Noutula rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Data anggota dewan pertimbangan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Data Anggota Dewan Pertimbangan - Data anggota pertimbangan - Noutula/kegiatan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Laporan dewan pertimbangan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan Dewan Pertimbangan - Daftar hadir - Laporan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Dewan Penyantunan			
a	Peraturan/Surat keputusan dewan penyantunan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantunan - Usulan - Sk dewan penyantunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Noutula/risalah rapat dewan penyantunan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Noutula/risalah rapat Dewan Penyantunan - Daftar hadir - Noutula rapat - Keputusan rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Data anggota dewan penyantunan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Data Anggota Dewan Penyantunan - Data dewan penyantunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Laporan dewan penyantunan Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang Laporan Dewan Penyantunan - Noutula rapat - Laporan dewan penyantunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan pendidikan Jangka Panjang/ Master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
b	Rencana Pembangunan pendidikan Jangka Menengah (RPJM) bidang pendidikan, Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c	Rencana Operasional	2 Tahun setelah diperbarui	-	Permanen
d	Program Kerja Tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Usulan dari Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Program kerja tahunan Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)			
a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Usulan dan Pencapaian Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
c	Perencanaan RAPB			
	- Arah kebijakan, strategis, prioritas dan Renstra Universitas serta petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	- Rencana Anggaran satuan kerja Universitas Andalas	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
a	Pembahasan / penyelesaian Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	- Surat undangan			
	- Nota/Ranar			
b	Ketetapan pagu indikatif/ pagu sementara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
c	Ketetapan pagu definitif/ pagu tetap	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
d	Rencana kerja anggaran			
	- Rencana kerja anggaran unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rencana Kerja Anggaran Universitas Andalas	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
e	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional pelaksanaan anggaran (POPA), petunjuk operasional kegiatan (POK)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
f	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
g	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	h Target penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	14	15	16 Permanen
		1 Tahun setelah UU Pertanggung jawaban APBN disahkan		
		3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan		
4	Revisi Anggaran a Rupiah Murni - Revisi anggaran Rupiah Murni	14	15	Permanen
		3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan		
		3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan		
5	c Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOP TN) / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN/BH) - Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOP TN) / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN/BH)	14	15	Musnah
		3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan		
		3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan		
6	Laporan a Laporan Berkeala - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan b Laporan Insidental c LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) - LAKIP Unit Kerja - LAKIP Universitas Andalas	14	15	Musnah, kecuali laporan tahunan permanen
		2 Tahun		
		2 Tahun		
7	Monitoring dan Evaluasi a Monitoring dan Evaluasi program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja b Monitoring dan Evaluasi Program Universitas - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Ketentuan/Kebijakan terkait Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran - Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran	14	15	Musnah, setelah masuk laporan monitoring dan evaluasi program Permanen
		2 Tahun		
		2 Tahun		
II	HUKUM 1 Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi / Surat Edaran Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri 2 Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA) - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan 3 Peraturan Senat/Akademik Universitas (SAU)	14	15	Permanen
		1 Tahun setelah tidak berlaku		
		1 Tahun setelah diperbarui		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
			14	15	
1	3	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
4		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
5		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
6		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
7		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
8		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
9		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
10		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
11		2 Tahun	-	Musnah	
		1 Tahun setelah kontrak/perjanjian	4 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
		berakhir	berakhir	
	* Perjanjian Kerja Sama (PKS) b. Luar Negeri - MoU/Nota Kesepahaman - MoA - Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Pertemuan
12	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum a. Sosialisasi /Pevuluhan Hukum - Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan dll) b. Pembinaan Hukum - Administrasi pembinaan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	2 Tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
		2 Tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
13	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi a. Pidana - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi pidana b. Perdata - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi perdata c. Tata Usaha Negara - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum / advokasi tata usaha negara d. Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan e. Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional f. Agama - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
14	Kasus atau Sengketa Hukum a. Pidana - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah keputusan tetap dan berkekuatan hukum tetap dan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF			
		14	15	16	
1	3	dipenuhi hak dan kewajiban			
	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan sidang - Banding - Tindak lanjut hasil sidang 				
b	<ul style="list-style-type: none"> Perdata - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Banding - Tindak lanjut hasil sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> Tata Usaha Negara - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus Putusan sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Banding - Tindak lanjut hasil sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
d	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrase - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Banding - Tindak lanjut hasil sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Musnah
e	<ul style="list-style-type: none"> Sengketa adat - Surat gugatan 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa khusus 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan Sidang 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		14	15		
1	3	- Banding	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	16	Permanen
		- Tindak lanjut hasil sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	
15		Perizinan - Surat Pernohonan - Surat Perizinan - Surat Izin	1 Tahun setelah izn diperbarui	2 Tahun	Permanen
16		Doktrin / Pendapat Pakar - Surat Pernohonan - Surat Persetujuan - Hasil Rekomendasi doktrin / pendapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1		Organisasi			
		a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		b Struktur tugas dan fungsi organisasi - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran - Evaluasi kelembagaan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2		Tata Laksana			
		a Sistem dan Prosedur Kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		b Pembaktuan Sarana Kerja - SOP / Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		d Standar kompetensi jabatan - Struktural - Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3		Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi Universitas Andalas - Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Andalas - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
IV KEARSIPAN					
1		Pembinaan Kearsipan: - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan	14 2 Tahun	15 3 Tahun	16 arsip
2	Pengelolaan Arsip Dinamis a. Pencapaian - Pencapaian - Buku Agenda - Kartu Kendali - Pendistribusian - Ekspedisi b. Penggunaan - Pengklasifikasian, Pengamanan dan Akses arsip - Pemijaman Arsip	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun - -	Musnah Permanen Musnah
3	Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy) a. Pemberkasan - Daftar berkas - Daftar isi berkas b. Pemetaan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengalihan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif c. Penyimpanan (fumigasi, dll) - Skema penyimpanan arsip - Skema pengamanan arsip - Daftar arsip - Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
d	Alih media arsip - Kebijakan alih media arsip - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang diutamakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e	Program arsip vital dan arsip terjaga - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemilihan - Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga - Daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penyusutan arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip - SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim/Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian - Surat pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip kepada rektor	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF 14	INAKTIF 15	16	
1	3 - Surat persetujuan dari Rektor (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun) - Pendelegan pimpinan satuan kerja tentang pemusnahan arsip (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun) - Surat persetujuan dari Kepala ANRI (untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas) - Keputusan rektor tentang pelaksanaan pemusnahan untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan c - Penyerahan arsip statis - SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis - Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip kepada rektor - Surat persetujuan dari Lembaga Kearsipan Universitas - surat pernyataan dari rektor bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan - keputusan rektor tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis - Berita Acara Penyerahan Arsip Statis - Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
V	KETAUSAHAAN - Permintaan penggantian dokumen/arsip - Surat permintaan - Isian formulir - Rekapitulasi permintaan penggantian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
2	Risalah/notula rapat a - Rapat staf - Surat undangan - Daftar hadir - Notula rapat b - Rapat pimpinan - Surat undangan - Daftar hadir - Notula rapat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
VI	KERUHAHTANGGAAN Telekomunikasi : telepon,radio,teleks/fax,cctv,tv,kabel dan internet a - Penggunaan peralatan - Pemohonan fasilitas - Persetujuan/penolakan - Laporan penggunaan 2 Perjalanan dinas a - Dalam negeri - Surat Tugas - SPPD - Laporan b - Luar negeri	2 Tahun	-	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Surat tugas - Pengurusan visa - Surat-sekab - Exit permit - SPPD - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan / peminjaman fasilitas kantor - Surat permintaan/peminjaman / isian formulir peminjaman ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor 	2 Tahun	-		Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan kendaraan dinas a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKB b Pemeliharaan dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemeliharaan dan perbaikan c Pengurusan kehilangan kendaraan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pengurusan kehilangan kendaraan 	2 Tahun	-		Musnah
5	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pemeliharaan gedung dan taman a Pertamanan/landscaping <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitas - Persetujuan / Penolakan - Laporan b Perbaikan gedung <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitas - Persetujuan / Penolakan - Laporan c Perbaikan rumah dinas/wisma <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitas - Persetujuan / Penolakan - Laporan d Kebersihan gedung dan taman / kampus sehat <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitas - Persetujuan / Penolakan - Laporan e Sewa (taman, gedung, peralatan dan mesin) <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan fasilitas - Persetujuan / Penolakan - Laporan 	2 Tahun setelah kasus selesai	-		Musnah
		2 Tahun	-		Musnah
		2 Tahun	-		Musnah
		2 Tahun	-		Musnah
		2 Tahun	-		Musnah
		2 Tahun setelah perjanjian sewa selesai	-		Musnah
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mekanikal engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer <ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Gambar teknik b Pengeloban jaringan (band width) /instalasi listrik, air, gas dan komputer <ul style="list-style-type: none"> - Laporan 	2 Tahun setelah tidak berfungsi	-		Permanen
		2 Tahun setelah tidak berfungsi	-		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		14	15	16	
1	3				
	- Gambar teknik Keamanan dan ketertiban/keamanan				
7					
	a Pengamanan/penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus Laporan pengamanan/penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	b Ketertiban dan keamanan Laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 Tahun setelah tidak lanjut kejadian yang dilaporkan selesai	-		Musnah
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	2 Tahun	-		Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, sumpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Surat permohonan dan Laporan pakaian dinas pegawai, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-		Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-		Musnah
VII	PERLENGKAPAN				
1	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan a Rencana kebutuhan unit kerja - Surat usulan rencana kebutuhan dari unit kerja	2 Tahun	-		Musnah
	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi - Surat usulan rencana kebutuhan dari Universitas Andalas	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
2	Pengadaan barang a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan b Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan		Musnah, kecuali berita acara serah terima barang permanen
		2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan		Musnah, kecuali berita acara serah terima barang permanen
3	Pengadaan jasa a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan b Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan		Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa/pekerjaan permanen
		2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan		Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa/pekerjaan permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan hibah	2 Tahun setelah tidak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan		Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa/pekerjaan permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
	- Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan - Berkas penawaran hibah	4 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan 4 Tahun setelah barang dihapuskan 2 Tahun		Musnah
5	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan 4 Tahun setelah barang dihapuskan		Musnah
	- Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun		Musnah
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar - Pergajuan tukar menukar barang dan jasa - Berita acara tukar menukar barang - Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun 2 tahun 2 Tahun		Musnah
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman - Pergajuan pinjaman barang dan jasa - Berita acara pinjaman barang dan jasa - Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun 2 tahun 2 Tahun		Musnah
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa - Pergajuan sewa barang dan jasa - Berita acara sewa barang dan jasa - Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun 2 tahun 2 Tahun		Musnah
9	Penyimpangan/bersudagan - Tanda terima / surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun 2 tahun 2 Tahun		Musnah
		2 tahun setelah barang			Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang	14 didistribusikan	15	16 tahun
10	Penyuliran/distribusi - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengebarkan barang (SPMB) - Berita acara serah terima barang - Laporan dan berita acara mutasi barang - Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
11	Inventarisasi barang a Dafiar opname fisik barang inventaris (DOPB) b Kartu inventaris barang (KIB) c Laporan SIMAK BMN - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan	1 Tahun 2 Tahun setelah barang dihapuskan	2 Tahun -	Musnah Musnah
12	Perbaikan/pemeliharaan a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan b Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
13	Penghapusan barang a Penghapusan barang bergerak/inventaris - Dokumen usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - Berita acara penghapusan barang - SK penghapusan b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi - Dokumen usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - Berita acara penghapusan barang - SK penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun 3 Tahun	Musnah kecuali berita acara penyelesaian pekerjaan permanen Permanen
14	Bukti-bukti kepemilikan aset - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi Bangunan (PBB)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE/TENS)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	16		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat tanah - Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet 	1 Tahun setelah dihapuskan/dipindahtanggankan	2 Tahun	Musnah
15	<ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan aset - Kertas kerja perhitungan tarif - Perjanjian kerjasama * Draft perjanjian kerjasama 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan aset - Izin penggunaan tanah * Surat permohonan izin penggunaan tanah * Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah - izin penggunaan aset selain tanah * Surat permohonan izin penggunaan aset selain tanah * Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan aset selain tanah 	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VIII HUBUNGAN MASYARAKAT (HM)				
Keprotokolan				
a	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara - Undangan - Susunan Acara - Sambutan / Pidato 	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, II dan Peresmian Permanen
b	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Kedinasan - Kunjungan dinas pimpinan * Surat permohonan pimpinan Universitas Andalas * Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Andalas * Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Andalas * Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Universitas Andalas * Laporan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Andalas 	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai * Surat permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai * Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai * Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai * Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai * Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 	1 tahun	3 tahun	Musnah
c	<ul style="list-style-type: none"> - Dies Natalis - Usulan Panitia - SK Kepanitiaan - Susunan Acara - Daftar Hadir - Orasi - Laporan - Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi - Jadwal Kegiatan Pimpinan - Daftar Nama dan Alamat Pejabat 	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
d		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
e		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
		2 tahun	-	Musnah	
f	-Datlar nama dan alamat kantor pejabat - Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kelulusan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman - Hasil Dokumentasi - Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 tahun	3 tahun		Permanen
g	- Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan - Klipping koran terkait Universitas Andalas - Brosur/leaflet/poster - Pengumuman/pemberitaan - Hubungan antar Lembaga	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun		Permanen Musnah Musnah
a	- Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) - Surat undangan - Surat permohonan - Materi bahan rapat dengan pendapat (RDP) terbuka/tertutup - Hasil RDP terbuka / tertutup - Materi sidang kabinet - Hasil sidang kabinet	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun		Musnah Musnah
b	- Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) - Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL - Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL - Datlar hadir - Laporan	1 tahun	2 tahun		Musnah
c	- Forum kehumasan/bakohumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun		Musnah
d	- Hubungan dengan media massa - Surat pers/konferensi pers/press release - Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun		Permanen Musnah
e	- Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Datlar hadir - Notula	1 tahun	4 tahun		Musnah
f	- Hubungan Luar Negeri - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Datlar hadir - Notula	1 tahun	4 tahun		Musnah
g	- Penerbitan majalah, buletin, koran - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	4 tahun		Musnah, kecuali master Permanen
h	- Publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Surat Undangan Rapat	1 tahun	4 tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14 tahun	15 tahun	
1	3 - Notula - Master	16 Permanen		
i	Pameran/sayembara, festival - Surat Undangan - Notula - Proposal/Penawaran - Surat Jawaban - Materi Pameran - Laporan	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
l	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
m	Ucapan terima kasih / Gratifikasi / ucapan selamat / bela sungkawa /permohonan maaf - Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	2 tahun	-	Musnah
	Layanan Informasi Publik (PIPD) - Permohonan Permintaan Informasi Publik - Prosedur Permintaan Informasi layanan informat publik - Aspirasi publik - Sanggahan Informasi - Sengketa Informasi - Mediasi - Laporan layanan informasi publik	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
IX. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman Kediklatan - Usulan pedoman - Buku panduan/buku manual	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
2	Kurikulum dan Silabus Diklat - Kurikulum diklat - Silabus diklat	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
3	Jadwal Diklat - Jadwal diklat	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
4	Modul/Materi/Bahan Diklat - Notula - Modul diklat - Materi diklat - Bahan diklat	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
5	Panduan/Fasilitator - Panduan fasilitator	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
6	Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat - Administrasi - Notula - Laporan	2 Tahun	-	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
8	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat - Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai/asesor - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat dari sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
9	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Diklat - Data lembaga - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara - Data widyaiswara - Data program diklat 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
10	<ul style="list-style-type: none"> Registrasi Peserta Diklat - Surat permohonan kode <i>register</i> - Buku induk <i>register</i> - Surat penyampaian kode <i>register</i> 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali buku induk <i>register</i> peserta diklat permanen
11	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Tahunan Diklat - Rencana tahunan diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draft penyelenggara diklat - Laporan rencana tahunan diklat 	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Penyelenggaraan Diklat - Rencana tahunan diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draft rencana penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
13	<ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Diklat - Surat penanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan dan penutupan diklat - Bahan ajar diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan Penyelenggaraan Diklat - Sertifikat 	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
14	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Isian formulir penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggara diklat 	2 Tahun	2 Tahun		Musnah
15	Registrasi Alumni Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan nomor <i>register</i> - Buku <i>register</i> - Surat penyampaian kode <i>register</i> - Salinan STTPL 	1 Tahun	4 Tahun		Musnah, kecuali buku <i>register</i> dan salinan STTPL permanen
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi alumni peserta <i>pasca</i> diklat - Laporan evaluasi alumni peserta <i>pasca</i> diklat 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah, kecuali laporan evaluasi alumni peserta <i>pasca</i> diklat permanen
17	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan observasi lapangan - Surat persetujuan - Surat tugas - Jadwal Observasi - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
18	Seminar /Lokakarya/Temukarya/Workshop <ul style="list-style-type: none"> - Rencana seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Notula rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir peserta - Daftar Narasumber - Materi seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
X	TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Organisasi TI				
	a Rencana strategis TI	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Permanen
	b <i>Enterprise architecture</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Permanen
	c Tata kelola TI <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan tata kelola teknologi informasi 	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Permanen
	d Perencanaan TI	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 14	INAKTIF 15	
1	3			16
2	Sistem Informasi			
	a Perencanaan dan analisis sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	b Perancangan sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	c Pembangunan dan implementasi sistem	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	e Dokumentasi sistem informasi - Daftar sistem informasi - Laporan sistem informasi	1 Tahun setelah sistem informasi tidak digunakan	4 Tahun	Permanen
3	Maintenance Layanan Teknologi Informasi			
	a Desain strategis layanan	1 Tahun setelah aplikasi baru dibuat	4 Tahun	Musnah
	b Rancangan layanan			
	c Transisi layanan			
	d Layanan operasional			
4	Pengelolaan Data			
	a Tata kelola data			
	b Pengelolaan arsitektur data			
	c Pengembangan data			
	d Pengelolaan pengoperasian data			
	e Pengelolaan keamanan data			
	f Pengelolaan kualitas data			
	g Pencadangan (<i>back up</i>) data			
5	Pengolahan Data			
	a Perencanaan pengolahan data			
	b Persiapan pengolahan data			
	c Pelaksanaan pengolahan data			
	d Monitoring dan evaluasi - Laporan hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi			
	a Analisis jaringan komputer			
	b Perancangan jaringan komputer	1 Tahun Setelah Jaringan diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c Implementasi jaringan komputer	1 Tahun setelah jaringan tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d Pemeliharaan jaringan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e Keamanan jaringan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI			
	a Perencanaan fasilitas TI	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c Pemeliharaan fasilitas TI	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
8	Audit TI			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
	a. Perencanaan audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah	
	b. Tinjauan awal audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah	
	c. Analisis data audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah	
	d. Evaluasi temuan	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah	
9	Manajemen Risiko TI				
	a. Identitas risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah	
	b. Penilaian risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah	
	c. Pengendalian risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah	
	d. Pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah	
10	Pencapaian TI	1 Tahun setelah pemetaan	5 Tahun	Permanen	
XI					
	Kebijakan Pengawasan SPI (Sistem Pengendalian Internal)				
1	Rencana pengawasan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen	
	b. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	c. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan				
	d. Rakor pengawasan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Surat undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Notula rakor pengawasan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Daftar hadir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Hasil rakor pengawasan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Surat undangan				
	- Notula rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali	
	- Daftar hadir				
	- Hasil rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
3	Program kerja pengawasan				
	a. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Rencana program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan				
	- Laporan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan				
	b. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional				
	- Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional				
	c. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan				
	- Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan				
	d. Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas				
	- Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas				
	e. Program AKIP universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16 Permanen
	- Rencana Program AKIP universitas - Laporan Program AKIP universitas	2 Tahun	3 Tahun	
4	Pelaksanaan pengawasan			
a	Pengawasan internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	
	- 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)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan hasil audit investigasi (LHAD) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindakan pemutakhiran data/rekonsiliasi	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan keuangan dan riview	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan evaluasi kinerja universitas yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan evaluasi kinerja universitas yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil audit investigasi (LHAD) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	- Laporan perantangan/jawaban akhir tahun jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Pengawasan eksternal			
	- Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	- 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)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan hasil audit investigasi (LHAD) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan			
	- Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3 - Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan universitas - Laporan evaluasi kinerja universitas yang memerlukan tindak lanjut - Laporan evaluasi kinerja universitas yang tidak memerlukan tindak lanjut - Laporan hasil audit investigasi (L.HAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut - Laporan perkembangan barang milik negara c - Pengaduan Masyarakat Whistle Blowing d Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	14	15	16
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
2	XII KEPEGAWAIAN - Kebijakan di bidang manajemen Kepegawaian - Pengkajian, Pengausutan Kebijakan, dan Naskah Akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan - Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) a Perencanaan Kebutuhan ASN - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan - Aparatur sipil negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengolahan data kebutuhan b Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi Ikatan Dinas c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan f Formasi Pegawai a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja b Usulan permintaan formasi Surat permintaan persetujuan formasi pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara c Persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Surat persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara d Penetapan formasi di Universitas Andalas	2 Tahun setelah penghapusan 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / audit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dilakukan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	f Formasi Pegawai a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja b Usulan permintaan formasi Surat permintaan persetujuan formasi pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara c Persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Surat persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara d Penetapan formasi di Universitas Andalas	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun		Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun		Permanen
4					
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan ASN PNS a Proses Penunjukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test, - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian - Keputusan kelulusan b Berkas lamaran yang diterima <ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter c Berkas lamaran yang tidak diterima <ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter 	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah, kecuali keputusan kelulusan masuk berkas perseorangan	
		1 Tahun setelah tahun anggaran	-		Masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah tahun anggaran	-		Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran	-		Masuk berkas perseorangan
		1 Tahun setelah SK ditetapkan	-		Masuk berkas perseorangan
		2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun		Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
		2 Tahun	-		Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / audit	3 Tahun		Musnah
5					
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak a Proses Penunjukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman 	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun		Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE/TENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	16	
1	3				
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian 				
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengangkatan ASN P3K - Surat Keputusan - Surat Perjanjian Kerja 	1 Tahun	-		Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter 	1 Tahun setelah tahun anggaran	-		Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter 	2 Tahun setelah tahun anggaran	-		Musnah
6	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas a Proses Penerimaan Pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas - Surat Keputusan - Surat Perjanjian Kerja c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter 	2 Tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun		Musnah, kecuali keputusan kelulusan masuk berkas perseorangan
		2 Tahun	-		Masuk berkas perseorangan
		1 Tahun setelah penetapan pensiun/berhenti	9 Tahun		Musnah
		2 Tahun	-		Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE-TENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	3	14	15	16	berkas perseroan
		14	15	16	berkas perseroan
8	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat - Laporan Sistem Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a 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 kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik b Pengembangan sistem informasi kepegawaian c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian - Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Perencanaan dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik - Arsip Kepegawaian Fisik 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Pengawasan dan pengendalian <ul style="list-style-type: none"> a Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan b Kewangkoan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian f Berkas samengahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah	
		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Mutasi Pegawai				
a	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit wilayah kerja				Musnah, kecuali nota

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	1 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	16 persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara - Surat Keputusan 			
	<ul style="list-style-type: none"> b Mutasi keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah / Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal dunia 	1 Tahun	-	Masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> c Usul kenaikan pangkat Golongan - Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan - SK Kenaikan Pangkat/golongan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> d Kenaikan Gaji berkala - Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 	1 Tahun	-	Masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> f Usul penetapan perubahan data dasar/status/keudukan hukum pegawai - Surat Usulan/pelebaran data dasar/status/keudukan hukum pegawai - SK - Surat Persetujuan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> g Peninjauan masa kerja - Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> h Berkas BAPERJAKAT / Tim Penilai Kinerja - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil BAPERJAKAT 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
11	Administrasi Pegawai			
	<ul style="list-style-type: none"> a Cuti besar - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseroan
	<ul style="list-style-type: none"> b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti 	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Cuti alasan penting - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti 	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
d	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	16	
1	3	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti e Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) - LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi/kehidmasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4 f Daftar Urut kepangkatan (DUK) 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
12	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit b Asuransi Pegawai/ASKES/ BPJS - Surat permohonan Pendaftaran - penawaran asuransi c Tabungan Perumahan - Surat permohonan Pendaftaran - Penawaran Perumahan d Bantuan Sosial - Tanda Terima - Surat Ucapan e Rekreasi - Surat pengajuan rekreasi 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
13	<ul style="list-style-type: none"> - Usul pemberhentian pegawai - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
14	<ul style="list-style-type: none"> - Perselisihan/Sengketa kepegawaian - Surat Pengaduan - Notula - Berita Acara Pemeriksaan - SK - Laporan 	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
15	<ul style="list-style-type: none"> - Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - SK pemberhentian dan penetapan pensiun 	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
16	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Persorangan Pegawai ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14	15	16
	<p>2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>3) Nota Persetujuan/Perimbangan Kepala BKN</p> <p>4) SK Pengangkatan CPNS</p> <p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) SK Pengangkatan PNS</p> <p>7) SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan</p> <p>10) Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>12) SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>13) SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>15) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>19) SK Pemberian Uang Tunjangan</p> <p>20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>21) SK Pengalihan PNS</p> <p>22) SK Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>23) SK Pemberhentian Sementara</p> <p>24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>26) SK Penggantian Nama</p> <p>27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>28) Surat Nikah/Cerai</p> <p>29) Akta Kelahiran</p> <p>30) Isian Formulir PUPNS</p> <p>31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>33) Surat Keterangan Mutasi Keluar</p> <p>34) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>38) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala</p> <p>39) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri</p> <p>40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</p> <p>41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardiah) PNS</p> <p>42) Izazah/Sertifikat</p> <p>43) SK Penempatan/ Penarikan Pegawai</p> <p>44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk</p> <p>45) Surat Perimbangan Status PNS</p> <p>46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS</p>	<p>1 Tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>9 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Guru Besar dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen</p>
		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	<p>Musnah, kecuali Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Guru Besar dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen</p>
		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	<p>Musnah, kecuali Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Guru Besar dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 14	INAKTIF 15	
1	3 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala 48) SK Pensiun			16 masuk ke P-10 yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen
17	Berkas perseroan ASN P3K - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - SK Pengangkatan	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
18	Berkas Perseroan Pegawai Honorer - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - SK Pengangkatan	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
19	Penilaian Kompetensi			
	a Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
	b Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII KEUANGAN				
1	Pelaksanaan Anggaran a Pendapatan - Surat Setoran Pajak (SSP) / Buku Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Piutang Negara	1 Tahun setelah piutang tertagih	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF T4	INAKTIF T5	
1	3	1 Tahun setelah barang tidak dikuasai	2 Tahun	Musnah, kecuali aset yang bernilai sejatrah Permanen
	- Pengelolaan barang milik negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Dana pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Dana masyarakat	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah:	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Barang inventaris bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Permanen
	d. Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Software computer	2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen pembayaran keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Dokumen tata usaha aneagar:	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Buku kas umum	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Buku kas pembantu	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Bukukartu pengawas kredit anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Rekening koran bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Penambahan/Perubahan Data Suplier	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE/TENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3	16		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Gaji - Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional - Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan b. Kas/register penutupan kas c. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer d. Laporan pendapatan negara e. laporan kredit anejaran bulanan/trivulan/semester - Laporan keuangan tahunan: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b. Neraca c. Catatan atas laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah pegawai pensiun 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> Bantuan /Pinjaman Luar Negeri. <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) - Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri b. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) - Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) c. Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya - Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya d. Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) - Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri - Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri f. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) <ul style="list-style-type: none"> - Reimbursement - Direct payment/transfer procedure - Special commitment/LC/ opening - Special account/imprest fund - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - Notice of disbursement g. Otorisasi penarikan dana (payment advice) - Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice) h. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Penyelesaian Return - Surat Keterlambatan SPM - Kontrak - Berita Acara 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		14	15	
1	3		16	
	<ul style="list-style-type: none"> - Data pendukung lainnya - Dipsensasi ADK Kontrak - SP/TJM - UP, TUP i Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) - No objection letter (NOL) - Project implementation - Notification of contract - Withdrawal authorization (WA) - Statement of expenditure j Staf Appraisal Report k Report / Laporan - Laporan kemajuan - Laporan berkala bulanan - Laporan berkala triwulan - Laporan akhir l Laporan Hutang Negara - Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara m Keantunan / Kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri - SOP / prosedur tetap 	<p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut audi/pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> a Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) - SK Kuasa pengguna anggaran - SK Kuasa pengguna barang/jasa - SK Pejabat pembuat komitmen - SK Pejabat pembuat daftar gaji - SK Pejabat penandatangan SPM - SK Bendahara penerimaan/pengeluaran - SK Pengelola barang 	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Akuntansi Instansi (SAI) a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI) b Kebijakan Akuntansi - Pedoman akuntansi - Panduan akuntansi - SOP c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi - Berita acara rekonsiliasi 	<p>1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah perubahan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3	14 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	15	16
d	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat permintaan pencairan dana (SP2D), surat permintaan pembayaran (SPP), surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), surat setoran pajak (SSP) SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR), berkas UP dan TUP, dokumen MT (maksimal pencairan dana), Usulan pencairan dana.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
e	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pemerintah, <i>misalnya</i> - Laporan bulanan SAI - Laporan triwulan SAI - Laporan triwulan SAI - Laporan Semester SAI - Laporan Semester SAI	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
5	Pertanggungjawaban Keuangan a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan RI	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
b	Dokumen penyelesaian kerugian negara - Tuntutan perbendaharaan - Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	8 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
XIV	BADAN USAHA			
1	Legalitas - Akte Pendirian Badan Usaha - Surat Izin Usaha - NPPWP - Keputusan Kementerian Hukum dan HAM - Pengumuman Berita Negara - Register di Pengadilan Negeri Setempat Surat Keputusan Direksi a Usulan SK Direksi b SK Direksi yang ditandatangani Rencana Pendapatan dan Belanja Usulan Anggaran Pendapatan	2 tahun setelah badan usaha dibubarkan	-	Permanen
2	Notula Rapat Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja c Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
3	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) - Administrasi Rapat (Undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat	2 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan rencana anggaran, pendapatan dan belanja permanen
4		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali keputusan rapat

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 14	INAKTIF 15	
1	3 - Keputusan Rapat		16 umum/rutawasa permanen	
5	Rapat Komisaris - Administrasi Rapat (Undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat - Keputusan Rapat	2 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali keputusan rapat komisaris permanen
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi - Administrasi Rapat (Undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali keputusan rapat manajer, unit dan direksi permanen
7	Data Konsumen - Daftar Nama dan alamat konsumen - database konsumen	2 tahun setelah diperbarui	-	Musnah
8	Laporan Perusahaan Laporan Berkala - Laporan Bulanan - Laporan triwulan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	- Laporan semesteran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	- Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Laporan Khusus / Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional permanen
	Laporan Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Laporan Performance / Kinerja Tahunan Perusahaan (annual report)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	Laporan Statistik	2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

TTD.

YULIANDRI
NIP.196207181988111001

