KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO,

Menimbang :

a. bahwa dalam peningkatan pengelolaan arsip di Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;
b. bahwa dalam mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;
c. bahwa dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip. Agar tercapainya tujuan – tujuan tersebut diperlukan suatu pengendalian arsip yang efektif dan efisien dengan menciptakan sistem klasifikasi arsip;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;

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;
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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Kesatu : Pedoman klasifikasi arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran I surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Kedua : Kode klasifikasi arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran II surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 26 Agustus 2024
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO,

RIDWAN

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, merupakan lembaga pendidikan tinggi Islam yang menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu kesilaman, sains, sosial dan humaniora yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agama.
2. Klasifikasi Arsip adalah penyusunan arsip secara sistematis dan logis serta hirarkis berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang digunakan sebagai dasar pemberian kode penomoran surat dan pemberkasan arsip secara subjek.
3. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Klasifikasi Arsip Substantif adalah klasifikasi arsip yang berkaitan dengan tugas pokok.
7. Klasifikasi Arsip Fasilitatif adalah klasifikasi arsip yang berkaitan dengan tugas penunjang.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

Pasal 2

Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi arsip bertujuan untuk mendukung program penciptaan arsip yang meliputi:
   a. pembuatan arsip; dan
   b. penerimaan arsip.
2. Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan acuan atau pedoman pemberkasan arsip aktif dan penyelamatan arsip di lingkungan Universitas.

Pasal 3

1. Klasifikasi arsip menurut jenisnya terdiri atas:
   a. arsip fasilitatif substantif; dan
   b. arsip substantif.
2. Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 4

1. Klasifikasi arsip menurut tingkatannya dibedakan berdasarkan:
   a. pokok masalah;
   b. sub masalah; dan
   c. sub-sub masalah.
2. Tingkatan berdasarkan Sub dan sub-sub masalah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dan c merupakan penjabaran dari pokok masalah.

Pasal 5

1 Pembedaan berdasar pokok masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a pada klasifikasi arsip fasilitatif meliputi kode:
   a. Hukum (HK);
   b. Hubungan Masyarakat (HM);
   c. Perencanaan (PR);
   d. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
   e. Keuangan (KU);
   f. Kesekretariatan (KS);
   g. Kearsipan (KA);
   h. Kepegawaian (KP);
   i. Pengawasan (PS);
   j. Fasilitas, Perlengkapan dan Kerumahtangga (FP);
   k. Organisasi dan Tata Laksana (OT).

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

2 Pembedaan berdasar pokok masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a pada klasifikasi arsip substantif meliputi kode:

a. Pendidikan dan Pengajaran (PP);
b. Kemahasiswaan (KM);
c. Perliahan (PK);
d. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI);
e. Penunjang Akademik (PA);
f. Penelitian (TL);
g. Pengabdian Masyarakat (PM);
h. Publikasi Jurnal / Buku (PJ);
i. Wisuda dan Alumni (WA);
j. Penjaminan Mutu (PU);
k. Tata Pamong (TP);
l. Arsip Perguruan Tinggi (AP)

Pasal 6

Pembedaan berdasar sub masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui pemberian kode angka secara berurut dari: 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.

Pasal 7

Pembedaan berdasar sub-sub masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan melalui pemberian kode angka secara berurut dari: 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.

Pasal 8

Ketentuan Penutup

Penyelenggaraan kearsipan di unit organisasi Universitas disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang ditentukan dalam pedoman ini, serta dapat merinci lebih lanjut terhadap kode klasifikasi arsip sesuai keperluan unit organisasi bersangkutan.

Pasal 9

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

KODE KLASIFIKASI ARSIP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

NO.	JENIS ARSIP				
I	**FASILITATIF**				
	HK	**HUKUM**			
		HK.00	**Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi, diantaranya :		
			HK.00.1	Undang-Undang (RUU dan UU yang Disetujui oleh DPR RI)	
			HK.00.2	Peraturan Pemerintah	
			HK.00.3	Keputusan dan Instruksi Presiden	
			HK.00.4	Keputusan, Peraturan, Instruksi, Edaran, dan SKB Menteri	
			HK.00.5	Keputusan/Instruksi/Edaran Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Sekretaris Jendera/Unit Eselon I/II Kementerian Agama	
			HK.00.6	Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga Pemerintah Non-Kementerian	
		HK.01	**Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan diantaranya:		
			HK.01.1	Instrumen Hukum (Peraturan/Keputusan/Instruksi Rektor, Kepala Biro, Dekan)	
				-	Pedoman/Standar Internal UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto
				-	Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				-	Surat Edaran
				-	Bantuan Konsultasi Hukum/Advokasi
				-	Perijinan
				-	Kebebasan Akademik dan Kode Etik
			HK.01.2	Produk Hukum yang Berkaitan dengan Organisasi	
				-	Statuta UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
				-	Rencana Strategis, Rencana Induk Pengembangan, Rencana Operasional (Renop)
				-	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Perguruan Tinggi
				-	Tata Kerja Organisasi
				-	Tata Pamong
				-	Uraian Tugas/Analisis Jabatan/Peta Jabatan/ Analisis Beban Kerja/Informasi Faktor Jabatan/Analisis Manajemen, serta Penyusunan Ketatalaksanaan
				-	Valuasi dan Laporan Kinerja
		HK.02	**Produk Hukum Yang Bersifat Penetapan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk hukum yang bersifat penetapan diantaranya mengenai:		
			HK.02.1	Penetapan yang Bersifat Mengatur	
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Draf
			HK.02.2	Penetapan yang Tidak Bersifat Mengatur	
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Draf
				-	Master Keputusan
		HK.03	**Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU), Kontrak, Kerja Sama (Rancangan/Draf sampai dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum, Naskah Asli yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, *Memorandum of Agreement* (MoA), Kontrak, dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU), Kontrak, Kerja Sama (Rancangan/Draf sampai dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum,		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			Naskah Asli yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, *Memorandum of Agreement* (MoA), Kontrak, dan Perjanjian Kerja Sama (PKS), diantaranya:		
			HK.03.1	Dalam Negeri	
				-	Administrasi Penandatanganan MoU, MoA dan PKS (Undangan, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, dll)
				-	MoU/Nota Kesepahaman
				-	MoA
				-	PKS
			HK.03.2	Luar Negeri	
				-	MoU/Nota Kesepahaman
				-	MoA
				-	PKS
		HK.04	**Bantuan dan Konsultasi Hukum** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan Konsultasi Hukum diantaranya:		
			HK.04.1	Pidana	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Pidana
			HK.04.2	Perdata	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Pidana
			HK.04.3	Tata Usaha Negara	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Tata Usaha Negara
			HK.04.4	Agama	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Agama

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			HK.04.5	Ketenagakerjaan	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Ketenagakerjaan
			HK.04.6	Internasional	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Internasional
		HK.05	**Penanganan Kasus Temuan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penanganan kasus temuan, diantaranya:		
			HK.05.1	Dokumen yang Berkaitan dengan Penanganan Kasus/Temuan	
			HK.05.2	Berkas tentang Penyelesaian Kasus/Sengketa Pidana/Perdata Baik Kejahatan maupun Pelanggaran	
			HK.05.3	Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan, Vonis	
			HK.05.4	Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum	
			HK.05.5	Telaahan Hukum dan Opini Hukum	
		HK.06	**Perizinan**		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perizinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkan Surat Izin		
		HK.07	**Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi/ Pembinaan Hukum		
			HK.07.1	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum	
				-	Administrasi Sosialisasi/Penyuluhan Hukum (Surat Undangan, Surat Narasumber, Materi, Transportasi, Akomodasi, Kontribusi, Daftar Hadir, Surat Tugas Peserta dan Narasumber, Laporan, dll)
			HK.07.2	Pembinaan Hukum	
				-	Administrasi Sosialisasi/Penyuluhan Hukum (Surat Undangan, Surat Narasumber, Materi, Transportasi, Akomodasi, Kontribusi, Daftar Hadir, Surat Tugas Peserta dan Narasumber, Laporan, dll)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

	HM	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
		HM.00	**Kehumasan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kehumasan diantaranya mengenai :		
			HM.00.1	Pameran, dan Promosi/Sosialisasi	
			HM.00.2	Pers	
			HM.00.3	Publikasi dan Dokumentasi	
			HM.00.4	Buku Profil Lembaga	
			HM.00.5	Buku Dies Natalis	
			HM.00.6	Promosi Elektronik dan Benda Promosi	
			HM.00.7	Mitra Kerja/Partisipasi/Sponsor	
		HM.01	**Hubungan Antarlembaga** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan Antarlembaga diantaranya:		
			HM.01.1	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, dan Legislatif)	
			HM.01.2	Hubungan Antarperguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
				-	Surat Persetujuan Magang/PSG/PKL
				-	Daftar Hadir
				-	Laporan
			HM.01.3	Forum Kehumasan/Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas)/Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas)	
				-	Dokumen Kegiatan
				-	Laporan Kegiatan
			HM.01.4	Hubungan dengan Media Massa	
				-	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*
				-	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara
			HM.01.5	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan
				-	Daftar Hadir

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				-	Notula
			HM.01.6	Hubungan Luar Negeri	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan
				-	Kunjungan
				-	Daftar Hadir
				-	Notula
			HM.01.7	*Hearing* (Rapat Dengar Pendapat/RDP) DPR	
				-	Surat Undangan
				-	Materi Bahan RDP Terbuka
				-	Materi Bahan RDP Tertutup
				-	Hasil RDP Tertutup
				-	Hasil RDP Terbuka
			HM.01.8	Bahan/Materi untuk Sidang Kabinet	
				-	Surat Undangan
				-	Materi Bahan Sidang Kabinet
				-	Hasil Sidang Kabinet
			HM.01.9	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran	
				-	Surat Undangan Rapat
				-	Notula
			HM.01.10	Master Penerbitan Majalah, Buletin, Koran	
			HM.01.11	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	
			HM.01.12	Master Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	
			HM.01.13	Pameran/Sayembara, Festival	
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Proposal/Penawaran
				-	Surat Jawaban
				-	Materi Pameran
				-	Laporan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			HM.01.14	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	
			HM.01.15	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	
				-	Surat/Ucapan Terima Kasih, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf
		HM.02	**Protokoler** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keprotokoleran, diantaranya berkaitan dengan:		
			HM.02.1	Persiapan Penyelenggaraan Acara (Dies Natalis, Halal bi Halal, dll)	
			HM.02.2	Acara Pelantikan Eselon I, Eselon II, Peresmian, dan Dies Natalis	
			HM.02.3	Penerimaan Tamu dan Buku Tamu yang dihadiri Pimpinan Lembaga	
			HM.02.4	Perlombaan (Bidang Karya Ilmiah, Olahraga, Seni Budaya, Festival, dll)	
			HM.02.5	Sertifikat Perlombaan	
			HM.02.6	Kunjungan Dinas Pimpinan	
				-	Surat Permohonan Kunjungan Dinas Pimpinan
				-	Surat Persetujuan Kunjungan Dinas Pimpinan
				-	Surat Undangan Kunjungan Dinas Pimpinan
				-	Surat Tugas Kunjungan Dinas Pimpinan
				-	Laporan Kunjungan Dinas Pimpinan
			HM.02.7	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
			HM.02.8	Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi	
				-	Jadwal Kegiatan Pimpinan
			HM.02.9	Daftar Nama dan Alamat Pejabat	
				-	Daftar Nama dan Alamat Kantor Pejabat
		HM.03	**Kerja Sama Dalam Negeri** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri, diantaranya:		
			HM.03.1	Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintahan	
			HM.03.2	Kerja Sama dengan Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			HM.03.3	Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi	
			HM.03.4	Kerja Sama dengan Perusahaan	
		HM.04	**Kerja Sama Luar Negeri (Bilateral, Regional, dan Multilateral)** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri, diantaranya mengenai:		
			HM.04.1	Kerja Sama Antarpemerintah	
			HM.04.2	Kerja Sama dengan Badan Internasional	
			HM.04.3	Kerja Sama Antarperguruan Tinggi	
			HM.04.4	Kerja Sama dengan Sekolah Asing di Indonesia	
			HM.04.5	Kerja Sama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri	
			HM.04.6	Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	
		HM.05	**Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang Sejajar) dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman** Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/ liputan kegiatan pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa - peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/ video/rekaman		
			HM.05.1	Hasil Dokumentasi	
			HM.05.2	Hasil Liputan Kegiatan Pimpinan	
		HM.06	**Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan diantaranya memuat:		
			HM.06.1	Kliping Koran Terkait Perguruan Tinggi yang Bersangkutan	
			HM.06.2	Brosur/*Leaflet*/Poster	
			HM.06.3	Pengumuman/Pemberitaan	
		HM.07	**Layanan Informasi Publik (PPID)** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik diantaranya:		
			HM.07.1	Prosedur	
				1)	Permohonan Permintaan Informasi Publik
				2)	Aspirasi Publik
				3)	Sanggahan Informasi
				4)	Sengketa Informasi

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				5)	Mediasi
				5)	Laporan layanan informasi publik
	PR	**PERENCANAAN**			
		PR.00	**Rencana Program Kerja** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana program kerja diantaranya:		
			PR.00.1	Rencana Kerja Lima Tahun (Renstra)	
				1)	Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun
				2)	Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun
			PR.00.2	Rencana Induk Pengembangan (RIP)	
				1)	Proses Penyusunan/Perumusan
				2)	Pengesahan RIP
				3)	Dokumen RIP
			PR.00.3	Rencana Program Kerja	
				1)	Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta Data Pendukung
				2)	Program Kerja Tahunan Unit Kerja
			PR.00.4	Program Kerja Tahunan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	
		PR.01	**Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana anggaran pendapatan dan belanja diantaranya:		
			PR.01.1	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
			PR.01.2	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	
			PR.01.3	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)	
				1)	Arah Kebijakan, Strategis, Prioritas dan Renstra Perguruan Tinggi serta Petunjuk Penyusunan Anggaran
				2)	Rencana Anggaran Kerja Perguruan Tinggi (RAKIP) dan RKAKL (Termasuk Usulan Anggaran dari Unit Organisasi)
				3)	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi
		PR.02	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja diantaranya:		
			PR.02.1	Pembahasan/Penelaahan Anggaran	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Surat Undangan
				2)	Notula Rapat
				3)	Hasil Pembahasan/Penelaahan Anggaran
			PR.02.2	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	
			PR.02.3	Ketetapan Pagu Definitif	
			PR.02.4	Rencana Kerja Anggaran	
				1)	Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja
				2)	Rencana Kerja Anggaran Perguruan Tinggi
			PR.02.5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	
			PR.02.6	Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	
			PR.02.7	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	
		PR.03	**Penetapan/Kontrak Kerja** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan/ kontrak kerja diantaranya:		
			PR.03.1	Rektor dan Pejabat Eselon I	
			PR.03.2	Pimpinan Unit Kerja (Pejabat Eselon II ke bawah)	
		PR.04	**Revisi Anggaran** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran, diantaranya:		
			PR.04.1	Rupiah Murni	
			PR.04.2	PNBP	
			PR.04.3	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	
		PR.05	**Laporan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan diantaranya memuat:		
			PR.05.1	Laporan Berkala	
				1)	Laporan Bulanan
				2)	Laporan Triwulan
				3)	Laporan Semesteran
				4)	Laporan Tahunan
			PR.05.2	Laporan Insidental (Khusus)	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			PR.05.3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)	
				1)	LAKIP unit kerja
				2)	Laporan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto
		PR.06	**Evaluasi Program** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi program yang memuat:		
			PR.06.1	Evaluasi Masing-masing Unit Kerja/Fakultas	
			PR.06.2	Evaluasi Tingkat Institusi	
	TIK	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**			
		TIK.00	**Perangkat Komputer** Dokumen yang berkaitan dengan perangkat komputer, diantaranya:		
			TIK.00.1	Perangkat Keras	
			TIK.00.2	Media Penyimpanan	
			TIK.00.3	Perangkat Lunak	
		TIK.01	**Telekomunikasi dan Jaringan (*Teleconference*, Video *Conference*, Domain/Subdomain)** Dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi dan Jaringan (*Teleconference*, Video *Conference*, Domain/Subdomain) diantaranya berisi tentang:		
			TIK.01.1	Analisis Jaringan Komputer	
			TIK.01.2	Perangkat Keras Jaringan	
			TIK.01.3	Perangkat Lunak Jaringan	
			TIK.01.4	Aplikasi Jaringan Komunikasi Data	
			TIK.01.5	Pemeliharaan Jaringan	
			TIK.01.6	Keamanan Jaringan	
		TIK.02	**Sistem Informasi Manajemen (SIM)** Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen, diantaranya berisi tentang:		
			TIK.02.1	Perencanaan dan Analisis Sistem	
			TIK.02.2	Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen	
			TIK.02.3	Desain Sistem Informasi dan Komunikasi	
			TIK.02.4	Evakuasi Sistem dan Media	
			TIK.02.5	Dokumentasi SIM	
			TIK.02.6	Desain Basis Data UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			TIK.02.7	Pemeliharaan Sistem Informasi
		TIK.03	**Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Hotspot*, Lisensi)** Dokumen yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Teknologi Informasi diantaranya berisi tentang:	
			TIK.03.1	Desain Strategi Layanan
			TIK.03.2	Rancangan Layanan
			TIK.03.3	Transisi Layanan
			TIK.03.4	Layanan Operasional
		TIK.04	**Pengelolaan Data** Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan data, diantaranya mengenai:	
			TIK.04.1	Tata Kelola Data
			TIK.04.2	Pengelolaan Arsitektur Data
			TIK.04.3	Pengembangan Data
			TIK.04.4	Pengelolaan Pengoperasian Data
			TIK.04.5	Pengelolaan Keamanan Data
			TIK.04.6	Pengelolaan Kualitas Data
			TIK.04.7	Pencadangan (*Backup*) Data
		TIK.05	**Pengolahan Data** Dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan Data, diantaranya berisi tentang:	
			TIK.05.1	Perencanaan Pengolahan Data
			TIK.05.2	Persiapan pengolahan Data
			TIK.05.3	Pelaksanaan Pengolahan Data
			TIK.05.4	*Monitoring* dan Evaluasi
		TIK.06	**Audit TIK** Dokumen yang berkaitan dengan Audit TIK, diantaranya yaitu:	
			TIK.06.1	Perencanaan Audit TIK
			TIK.06.2	Tinjauan Awal Audit TIK
			TIK.06.3	Analisis Data Audit TIK
			TIK.06.4	Evaluasi Temuan
		TIK.07	**Manajemen Risiko TIK** Dokumen yang berkaitan dengan Manajemen Risiko TIK diantaranya yaitu:	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			TIK.07.1	Identitas Risiko TIK	
			TIK.07.2	Penilaian Risiko TIK	
			TIK.07.3	Pengendalian Risiko TIK	
			TIK.07.4	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TIK	
		TIK.08	**Pemetaan TIK** Dokumen yang berkaitan dengan Pemetaaan TIK		
	KU	**KEUANGAN**			
		KU.00	**Pelaksanaan Anggaran** Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Anggaran, diantaranya yaitu:		
			KU.00.1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)	
				1)	Surat Undangan
				2)	Notula Rapat
				3)	Draf DIPA
				4)	Draf POK
				5)	DIPA
				6)	POK
			KU.00.2	Rencana Anggaran Biaya	
				1)	Surat Undangan
				2)	Notula Rapat
				3)	Draf Rencana Anggaran Biaya (RAB)
				4)	RAB
		KU.01	**Pengeluaran Anggaran** Dokumen yang berkaitan dengan Pengeluaran Anggaran, diantaranya berisi tentang:		
			KU.01.1	Belanja Rutin	
				1)	Pembayaran Gaji
				2)	Tunjangan
				3)	Uang Lembur
				4)	Uang Duka
				5)	Uang Makan
				6)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				7)	Surat Permintaan Membayar (SPM)
				8)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
			KU.01.2	Belanja Modal	
				1)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP- GU (Ganti Uang))
				2)	SPP- LS (Langsung)
				3)	SPP-UP (Uang Persediaan)
				4)	SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
				5)	Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)
				6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
				7)	Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN
				8)	Bahan Nota Keuangan
			KU.01.3	Belanja Lainnya	
				1)	Belanja Subsidi
				2)	Belanja Hibah
				3)	Belanja Bantuan Sosial
				4)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
				5)	Surat Permintaan Membayar (SPM)
				6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
		KU.02	**Pengelolaan Perbendaharaan** Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Perbendaharaan, diantaranya:		
			KU.02.1	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	
				1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan
				2)	SK Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan
				3)	SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)
			KU.02.2	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Laporan PNBP
			KU.02.3	Badan Layanan Umum (BLU)	
				1)	Usulan Badan Layanan Umum
				2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum
				3)	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum
				4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU
				5)	Laporan Dewan Pengawas
				6)	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi
				7)	Lampiran Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Tarif PNBP
			KU.02.4	Kartu Pengawasan Kredit	
			KU.02.5	Pajak	
				1)	Surat Setoran Pajak
				2)	Surat Pemberitahuan (SPT)
			KU.02.6	Penerimaan Non Pajak	
				1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
				2)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
			KU.02.7	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
			KU.02.8	Verifikasi Anggaran	
				1)	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Sudah Absah dan Benar
			KU.02.9	Pembukuan Anggaran	
				1)	Buku Kas Umum
				2)	Buku Kas Pembantu
				3)	Kartu Realisasi Anggaran
				4)	Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran
			KU.02.10	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	
				1)	Laporan Kehilangan
				2)	Berita Acara Kehilangan
				3)	Berita Acara Sidang Majelis TGR
				4)	SK Tanggung Jawab Mutlak
				5)	SK Penghapusan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				6)	Laporan Penyelesaian
				7)	Laporan Pemantauan dari BPK
		KU.03	**Administrasi Keuangan** Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi keuangan, meliputi:		
			KU.03.1	Keterangan Penghasilan	
			KU.03.2	Permohonan Pinjaman	
			KU.03.3	Iuran Keanggotaan Organisasi	
			KU.03.4	Spesimen Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP	
		KU.04	**Bantuan Luar Negeri** Dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Luar Negeri diantaranya meliputi:		
			KU.04.1	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book*)	
			KU.04.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	
			KU.04.3	Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	
			KU.04.4	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan *Lender*	
			KU.04.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	
			KU.04.6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: (*Reimbursement* Pinjaman Berakhir, *Direct Payment/ Transfer Procedure*, *Special Commitment/ L/C Opening*, *Special Account/ Imprest Fund*, Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, *Notice of Disbursement*)	
			KU.04.7	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	
			KU.04.8	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) Beserta Lampirannya, Antara Lain: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Kontrak, (Berita Acara) BA, dan Data Pendukung lainnya	
			KU.04.9	*Replenisment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) Meliputi, antara lain: No. *Objection Letter* (NOL), *Project Implementation, Notification of Contract*, *Withdrawal Authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE)	
			KU.04.10	*Staff Appraisal Report*	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			KU.04.11	*Report*/Laporan yang terdiri dari:	
				1)	*Progress Report*
				2)	*Monthly Report*
				3)	*Quarterly Report*
				4)	*Final Report/Completion Report*
			KU.04.12	Laporan Hutang Negara:	
				1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara
				2)	Laporan Posisi Hutang Negara
				3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
		KU.05	**Layanan Keuangan** Dokumen yang berkaitan dengan layanan keuangan, diantaranya berisi tentang:		
			KU.05.1	Verifikasi Anggaran	
			KU.05.2	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)	
			KU.05.3	Pembinaan Keuangan	
		KU.06	**Akuntansi dan Pelaporan** Dokumen yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan, diantaranya berisi tentang:		
			KU.06.1	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
				1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
				2)	Kebijakan Akuntansi [SK Sekretaris Jenderal (Sekjen)/Peraturan Menteri (Permen)]
				3)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (*Database*)
				4)	Laporan Realisasi Semesteran APBN
			KU.06.2	Perhitungan Anggaran	
				1)	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L)
				2)	Rencana Anggaran Biaya (RAB)
				3)	*Term of Reference* (TOR)
			KU.06.3	Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)	
			KU.06.4	Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)	
			KU.06.5	Evaluasi Laporan Keuangan	
				1)	Laporan Evaluasi Satuan Kerja
	KS	**KESEKRETARIATAN**			

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

		KS.00	**Rapat Pimpinan** Dokumen yang berkaitan dengan adminitrasi rapat pimpinan, meliputi:		
			a	Administrasi Rapat	
			b	Undangan Rapat	
			c	Daftar Hadir	
		KS.01	**Notula Rapat Pimpinan** Dokumen yang berkaitan dengan notula rapat staf		
		KS.02	**Rapat Staf** Dokumen yang berkaitan dengan rapat staf		
	KA	**KEARSIPAN**			
		KA.00	**Tata Persuratan** Dokumen yang berkaitan dengan tata persuratan, meliputi:		
			KA.00.1	Pengurusan Surat Masuk/Keluar	
			KA.00.2	Pedoman Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	
			KA.00.3	Disposisi Surat Masuk dan Pencatatannya	
			KA.00.4	Daftar/Pencatatan Pengiriman Surat Keluar	
		KA.01	**Sistem Kearsipan** Dokumen yang berkaitan dengan sistem kearsipan, meliputi:		
			KA.01.1	Manajemen Arsip Dinamis dan Manajemen Korespondensi	
				1)	Pengusulan Kebijakan, Pedoman, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis dan Manajemen Korespondensi
				2)	Format/Templat/Standardisasi Formulir dan Laporan
				3)	Skema Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA)
				4)	Transfer Record Aktif/Inaktif dari Unit Kerja ke Arsip Institusi
				5)	Manajemen Korespondensi
			KA.01.2	Berkas Proses Alih Media Arsip	
			KA.01.3	Pengelolaan Arsip Dinamis	
			KA.01.4	Pembinaan Kearsipan (Sosialisasi, Penyuluhan, Bimbingan Teknis, *Monitoring*)	
			KA.01.5	Program Arsip Vital	
		KA.02	**Penyusutan Arsip**		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			Dokumen yang berkaitan dengan penyusutan arsip, diantaranya meliputi:		
			KA.02.1	Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif	
				1)	SK Pembentukan Panitia Penilai
				2)	Berita Acara Pemindahan Arsip
				3)	Daftar Arsip yang Dipindahkan
			KA.02.2	Kegiatan Pemusnahan Arsip	
				1)	SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip
				2)	Notula Tim/Panitia Pemusnahan Arsip pada Saat Melakukan Penilaian
				3)	Surat Pertimbangan Tim/Panitia Arsip Kepada Rektor
				4)	Surat Persetujuan dari Rektor (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun)
				5)	Penetapan Pimpinan Satuan Kerja tentang Pemusnahan Arsip (Untuk arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun)
				6)	Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (Untuk Arsip yang Memiliki Retensi 10 Tahun ke Atas)
				7)	Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Pemusnahan Untuk Arsip yang Memiliki Retensi 10 Tahun ke Atas
				8)	Berita Acara Pemusnahan
				9)	Daftar Arsip yang dimusnahkan
			KA.02.3	Penyerahan Arsip	
				1)	SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis
				2)	Notula Tim/Panitia Penyerahan Arsip pada Saat Melakukan Penilaian
				3)	Surat Pertimbangan Tim/panitia Penilai Arsip kepada Rektor
				4)	Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan UIN
				5)	Surat Pernyataan bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan
				6)	Keputusan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis
				7)	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
				8)	Daftar Arsip yang Diserahkan
		KA.03	**Layanan Arsip** Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip, meliputi:		
			KA.03.1	Penggunaan/Peminjaman Arsip	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Buku/Formulir Penggunaan/Peminjaman Arsip
			KA.03.2	Penyajian Arsip Menjadi Informasi	
				1)	Daftar Informasi Arsip
		KA.04	**Supervisi dan Evaluasi** Dokumen yang berkaitan dengan supervisi dan evaluasi kearsipan, meliputi:		
			KA.04.1	Perencanaan	
			KA.04.2	Pelaksanaan	
			KA.04.3	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	
		KA.05	**Fasilitasi Kearsipan** Dokumen yang berkaitan dengan fasilitasi kearsipan		
		KA.06	**Apresiasi Kearsipan** Dokumen yang berkaitan dengan apresiasi kearsipan		
		KA.07	**Lembaga/Unit Kearsipan Teladan** Dokumen yang berkaitan dengan Lembaga/ Unit Kearsipan Teladan, diantaranya mengenai:		
			KA.07.1	Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	
			KA.07.2	Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	
		KA.08	**Pengawasan Kearsipan** Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan, meliputi:		
			KA.08.1	Pengawasan Internal	
			KA.08.2	Pengawasan Eksternal	
	KP	**KEPEGAWAIAN**			
		KP.00	**Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) meliputi:		
			KP.00.1	Formasi Pegawai	
				1)	Analisis dan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
				2)	Usulan dari Unit Kerja
				3)	Usulan Penerimaan Alokasi/Formasi
				4)	SK Penetapan Formasi
			KP.00.2	Penerimaan Pegawai	
				1)	Proses Penerimaan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				2)	Pengumuman
				3)	Seleksi Administrasi
				4)	Pemanggilan Peserta Tes
				5)	Pelaksanaan Ujian Tertulis
				6)	Keputusan Hasil Ujian Tertulis
				7)	Wawancara
				8)	SK Penetapan Tahap Akhir
				9)	Lamaran yang Tidak Diterima
			KP.00.3	Pengangkatan Pegawai	
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima
				2)	Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/PNS
				3)	Orientasi CPNS/Pegawai
				4)	Pemeriksaan Kesehatan
				5)	Prajabatan
			KP.00.4	Keputusan Penetapan CPNS/PNS	
		KP.01	**Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) meliputi:		
			KP.01.1	Formasi Pegawai	
				1)	Analisis dan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
				2)	Usulan dari Unit Kerja
				3)	Usulan Penerimaan Alokasi Formasi
				4)	SK Penetapan Formasi
			KP.01.2	Proses Penerimaan Pegawai	
				1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai
				2)	Pengumuman
				3)	Surat Lamaran
				4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes
				5)	Daftar Peserta Ujian
				6)	Hasil Wawancara
				7)	Keputusan Hasil Ujian

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			KP.01.3	Pengangkatan ASN PPPK	
				1)	Surat Keputusan
				2)	Surat Perjanjian Kerja
			KP.01.4	Bekas Lamaran yang Diterima	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
			KP.01.5	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	SKCK
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
		KP.02	**Administrasi Kepegawaian** Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, diantaranya berisi tentang:		
			KP.02.1	Cuti	
			KP.02.2	Penetapan Cuti Alasan Penting dan Cuti di luar Tanggungan Negara	
			KP.02.3	Dokumen Identitas Pegawai:	
				1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)
				2)	LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)
				3)	LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN)
				4)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan
				5)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
				6)	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
			KP.02.4	Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu/NIP, KPE, ID Card ASN	
			KP.02.5	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

		KP.03	**Pembinaan Karir Pegawai** Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan karir pegawai yang meliputi:		
			KP.03.1	Diklat (Kepemimpinan, Fungsional, Teknis), Kursus, Magang, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Izin Belajar, *Workshop* Pegawai	
			KP.03.2	Laporan Kegiatan Diklat	
			KP.03.3	Sertifikat Diklat (Kepemimpinan, Fungsional, Teknis), Kursus, Magang, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Izin Belajar, *Workshop* Pegawai, STTPL	
			KP.03.4	Peninjauan Masa Kerja	
			KP.03.5	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
			KP.03.6	Penyesuaian Ijazah	
			KP.03.7	Penyusunan Sistem Karier	
			KP.03.8	Pakta Integritas	
		KP.04	**Organisasi Nonkedinasan** Dokumen yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan, meliputi:		
			KP.04.1	KORPRI	
			KP.04.2	Dharma Wanita	
		KP.05	**Penilaian dan Hukuman** Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan hukuman diantaranya:		
			KP.05.1	Penilaian	
				1)	Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan [Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH)]
				2)	Disiplin Pegawai (Daftar Hadir, Rekap Daftar Hadir)
				3)	Berkas Pelanggaran Disiplin Pegawai
				4)	Pemalsuan Administrasi Kepegawaian
				5)	Rehabilitasi dan Pemutihan
			KP.05.2	Hukuman	
				1)	Teguran Tertulis
				2)	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
				3)	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk Paling Lama 1 Tahun
				4)	Penundaan Kenaikan Pangkat untuk Paling Lama 1 Tahun

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				5)	Pembebasan dari Jabatan
		KP.06	***Screening*** Dokumen yang berkaitan dengan *screening* pegawai		
		KP.07	**Pembinaan Mental** Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai		
		KP.08	**Mutasi Pegawai** Dokumen yang berkaitan dengan mutasi pegawai diantaranya:		
			KP.08.1	Kenaikan Pangkat Pegawai/Golongan/Jabatan	
			KP.08.2	Pengangkatan/Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	
			KP.08.3	Alih Tugas, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Alih Instansi	
			KP.08.4	Usul, Nota Persetujuan	
			KP.08.5	Mutasi Keluarga: Kawin, Cerai, Kelahiran Anak, Adopsi Anak	
			KP.08.6	Kenaikan Gaji Berkala	
			KP.08.7	Pelantikan	
		KP.09	**Kesejahteraan Pegawai** Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai, meliputi:		
			KP.09.1	Layanan Kesehatan Pegawai	
				1)	Asuransi Komersial
				2)	Poliklinik
				3)	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
				4)	Asuransi Kesehatan (Askes)
				5)	General Check-up Untuk Pejabat
			KP.09.2	Layanan Kesejahteraan Pegawai	
				1)	Tunjangan Kinerja (Tukin)
				2)	Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum)
				3)	Rumah Dinas
				4)	Taspen
				5)	Uang Makan
				6)	Lembur

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				7)	Rekreasi
				8)	Olahraga
			KP.09.3	Bantuan Sosial	
			KP.09.4	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	
				1)	Satya Lencana
				2)	Tanda Jasa
				3)	Piagam
				4)	Penghargaan
		KP.10	**Pemberhentian Pegawai** Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai meliputi:		
			KP.10.1	Pemberhentian Pegawai dengan Hormat	
			KP.10.2	Pemberhentian Pegawai dengan Tidak Hormat	
		KP.11	**Dokumentasi Kepegawaian (*Personal File*) ASN** Dokumen yang berisi tentang berkas perseorangan pegawai yang meliputi:		
			KP.11.1	Berkas Perseorangan ASN PNS	
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)
				4)	SK Pengangkatan CPNS
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan
				6)	SK Pengangkatan PNS
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja
				8)	SK Kenaikan Pangkat
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan
				11)	SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja
				13)	SK Perpindahan Antarinstansi
				14)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				15)	Berita Acara Pemeriksaan
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara
				21)	SK Pengalihan PNS
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS
				23)	SK Pemberhentian Sementara
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang
				26)	SK Penggantian Nama
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
				28)	Surat Nikah/Cerai
				29)	Akta Kelahiran
				30)	Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
				40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS
				42)	Ijazah/Sertifikat
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				45)	Surat Pertimbangan Status PNS
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
				48)	SK Pensiun
			KP.11.2	Berkas Perseorangan Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar/Pejabat yang Setara Eselon 1, 2 dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan	
			KP.11.3	Berkas Perseorangan ASN PPPK	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	SKCK
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
				6)	SK Pengangkatan
		KP.12	**Sistem Informasi Kepegawaian** Dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian, diantaranya:		
			KP.12.1	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	
			KP.12.2	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	
			KP.12.3	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	
	PS	**PENGAWASAN**			
		PS.00	**Rencana Pengawasan** Dokumen yang berkaitan dengan rencana pengawasan, diantaranya berisi tentang:		
			PS.00.1	Rencana Strategis Pengawasan	
			PS.00.2	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.3	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.4	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.5	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	
		PS.01	**Program Kerja Pengawasan** Dokumen yang berkaitan dengan program kerja pengawasan		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

		PS.02	**Pelaksanaan Pengawasan Internal** Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal, diantaranya:	
			PS.02.1	Surat Penugasan
			PS.02.2	Surat Pemberitahuan, dll
			PS.02.3	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.4	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.5	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.6	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.7	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional
		PS.03	**Pelaksanaan Pengawasan Eksternal** Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan eksternal meliputi:	
			PS.03.1	Surat Penugasan
			PS.03.2	Surat Pemberitahuan, dll.
			PS.03.3	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.4	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.5	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.6	Laporan Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi
			PS.03.7	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
			PS.03.8	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
			PS.03.9	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, LPNK, PTN

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			PS.03.10	*Good Corporate Governance* (GCG)	
			PS.03.11	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	
				1)	Laporan Penyelesaian
				2)	Laporan Pemantauan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
			PS.03.12	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Jenderal (Itjen)/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	
				1)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK
				2)	Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal (Itjen)
				3)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP
		PS.04	**Pengaduan Masyarakat Whistle Blowing** Dokumen yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat whistle blowing		
	FP	**FASILITAS, PERLENGKAPAN DAN KERUMAHTANGGAAN**			
		FP.00	**Perencanaan Kebutuhan Barang** Dokumen yang berkaitan dengan perencaaan kebutuhan barang yaitu:		
			FP.00.1	Usul kebutuhan dari Unit Kerja	
			FP.00.2	Kebutuhan Barang UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri	
		FP.01	**Pengadaan Barang** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang, diantaranya :		
			FP.01.1	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung
				2)	Profil Perusahaan (*Company Profile*)
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang
				4)	Berita Acara Pemeriksaan
			FP.01.2	Pengadaan Barang Melalui Lelang	
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung
				2)	Profil Perusahaan (*Company Profile*)
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang
				4)	Berita Acara Pemeriksaan
		FP.02	**Pengadaan Jasa** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa, diantaranya:		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			FP.02.1	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	
				1)	Usulan dan Unit Kerja dan Data Pendukung
				2)	Profil Perusahaan *(Company Profile)*
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang
				4)	Berita Acara Pemeriksaan
			FP.02.2	Pengadaan Jasa Melalui Lelang	
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung
				2)	Profil Perusahaan (*Company Profile*)
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang
				4)	Berita Acara Pemeriksaan
		FP.03	**Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/ hibah, yang meliputi:		
			FP.03.1	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung	
			FP.03.2	Profil Perusahaan (*Company Profile*)	
			FP.03.3	Berita Acara Serah Terima Barang	
			FP.03.4	Berita Acara Pemeriksaan	
			FP.03.5	Berkas Penawaran Hibah	
		FP.04	**Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah/ Pinjaman Dana Asing** Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/ hibah/ pinjaman dana asing, diantaranya:		
			FP.04.1	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung	
			FP.04.2	Profil Perusahaan (*Company Profile*)	
			FP.04.3	Berita Acara Serah Terima Barang	
			FP.04.4	Berita Acara Pemeriksaan	
			FP.04.5	Berkas Penawaran	
		FP.05	**Administrasi BMN** Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan BMN, diantaranya meliputi:		
			FP.05.1	Inventarisasi Barang Persediaan	
				1)	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
				2)	Kartu Inventaris Barang (KIB)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				3)	Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
					a) Laporan Barang Persediaan
					b) Laporan Bulanan
					c) Berita Acara Rekonsiliasi Internal
					d) Laporan Tengah Tahunan/Semester
					e) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal
					f) Laporan Tahunan
			FP.05.2	Inventarisasi Barang	
				1)	Barang Bergerak
				2)	Barang Tidak Bergerak
				3)	Berita Acara Serah Terima
					a) Barang Bergerak
					b) Barang Tidak Bergerak
			FP.05.3	Penyusunan Laporan BMN	
		FP.06	**Pemeriksaan/Perbaikan** Dokumen yang berkaitan dengan pemeriksaan/ perbaikan BMN, diantaranya mengenai:		
			FP.06.1	Pemeliharaan/Perbaikan Barang Bergerak/Inventaris	
				1)	Surat Permintaan Perbaikan/Pemeliharaan
				2)	Penawaran pada/dari Rekanan
				3)	Surat Perintah Kerja (SPK)
				4)	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
			FP.06.2	Pemeliharaan/Perbaikan Tidak Bergerak/Aset/ Inventaris	
				1)	Surat Permintaan Perbaikan/Pemeliharaan
				2)	Penawaran pada/dari Rekanan
				3)	Surat Perintah Kerja (SPK)
				4)	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
		FP.07	**Penghapusan Barang** Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang, meliputi:		
			FP.07.1	Penghapusan Barang Bergerak/Inventaris	
				1)	Dokumen Usulan Penghapusan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				2)	Panitia Penghapusan
				3)	Persetujuan/Penolakan
				4)	Berita Acara Penghapusan Barang
				5)	SK Penghapusan
			FP.07.2	Penghapusan Barang Tidak Bergerak/Inventaris	
				1)	Dokumen Usulan Penghapusan
				2)	Panitia Penghapusan
				3)	Persetujuan/Penolakan
				4)	Berita Acara Penghapusan Barang
				5)	SK Penghapusan
		FP.08	**Penyimpanan/Pergudangan** Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyimpanan/ pergudangan BMN, meliputi:		
			FP.08.1	Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang, Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang, Buku Terima Barang, Buku Persediaan Barang atau Kartu Stok Barang	
			FP.08.2	Kartu Barang/Kartu Gudang	
			FP.08.3	Berita Acara Serah Terima Barang	
		FP.09	**Penyaluran/Distribusi** Dokumen yang berkaitan dengan		
			FP.09.1	Dokumen yang Berkaitan dengan Distribusi Barang	
			FP.09.2	Surat Permintaan Barang /Formulir Permintaan/ Persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	
		FP.10	**Penggunaan Fasilitas (Kendaraan, Gedung, Asrama, Bangunan Kantor, Rumah Dinas)** Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kendaraan, gedung, asrama, bangunan kantor dan rumah dinas.		
		FP.11	**Bukti-Bukti Kepemilikan Aset** Dokumen yang berkaitan dengan		
			FP.11.1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
			FP.11.2	Pajak Bumi Bangunan (PBB)	
			FP.11.3	Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)	
			FP.11.4	Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			FP.11.5	Sertifikat Tanah	
			FP.11.6	Denah Gambar Bangunan/Instalasi Listrik, Saluran Air dan Gas, Jaringan Internet	
		FP.12	**Pemanfaatan Aset** Dokumen yang berkaitan dengan		
			FP.12.1	Kertas Kerja Perhitungan Tarif	
			FP.12.2	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
				1)	Draf Perjanjian Kerja Sama
				2)	Perjanjian Kerja Sama
		FP.13	**Penggunaan Aset** Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penggunaan aset, meliputi:		
			FP.13.1	Izin Penggunaan Tanah	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan Izin Penggunaan Tanah
			FP.13.2	Izin Penggunaan Aset Selain Tanah	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Aset Selain Tanah
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan Izin Penggunaan Aset Selain Tanah
		FP.14	**Pengamanan/Sekuriti** Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan/ sekuriti yang meliputi:		
			FP.14.1	Pengaman/Sekuriti Kampus UIN Prof K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto	
			FP.14.2	Pengamanan/Sekuriti Pengamanan Rumah Dinas Pejabat	
		FP.15	**Kebersihan dan Pertamanan** Dokumen yang berkaitan dengan kebersihan/ pertamanan		
		FP.16	**Perjalanan Dinas** Dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas, meliputi:		
				1)	Undangan
				2)	Surat Tugas
				3)	Pengurusan Visa
				4)	Surat Sekretariat Kabinet (Setkab)
				5)	*Exit Permit*
				6)	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				7)	Laporan
		FP.17	**Pengelolaan Parkir** Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir sampai dengan laporan pengelolaan parkir		
		FP.18	**Mekanika dan *Engineering*** Dokumen yang berkaitan dengan mekanika/ *engineering* seperti Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer		
		FP.19	**Konsumsi dan Akomodasi** Dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi sampai dengan Laporan konsumsi dan akomodasi		
	OT	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**			
		OT.00	**Organisasi** Dokumen yang berkaitan dengan organisasi, yang meliputi:		
			OT.00.1	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	
			OT.00.2	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	
		OT.01	**Tata Laksana** Dokumen yang berkaitan dengan tata laksana, diantaranya :		
			OT.01.1	Uraian Tugas/Analisis Jabatan/Peta Jabatan/ Analisis Beban Kerja/Analisisi Manajemen, serta Penyusutan Ketatalaksanaan	
			OT.01.2	Tata Kerja Organisasi	
			OT.01.3	*Monitoring* dan Evaluasi	
			OT.01.4	Pelayanan Masyarakat	
				1)	Indeks Kepuasan Masyarakat
				2)	Standar Pelayanan Minimal
				3)	Standar Pelayanan Prosedur
				4)	Standar Operasional Prosedur
		OT.02	**Internalisasi Reformasi Birokrasi** Dokumen yang berkaitan dengan internalisasi reformasi birokrasi, yang meliputi:		
				1)	Surat Undangan
				2)	Notula Rapat
				3)	SK Tim Reformasi Birokrasi UIN Profesor Kiai Saifuddin Zuhri Purwokerto
				4)	Rancangan Reformasi Birokrasi UIN Profesor Kiai Saifuddin Zuhri Purwokerto

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				5)	Laporan
II	**SUBSTANTIF**				
	PP	**PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**			
		PP.00	**Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** Dokumen yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, diantaranya:		
			PP.00.1	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis PMB	
			PP.00.2	Penyusunan Daya Tampung Mahasiswa	
				1)	Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan
				2)	Notula Rapat Daya Tampung
			PP.00.3	Penetapan Daya Tampung (SK Kuota Mahasiswa Baru)	
			PP.00.4	Penyusunan Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
				1)	Usulan Nama dalam Kepanitiaan
				2)	Notula Rapat
			PP.00.5	Penetapan Kepantiaan PMB	
			PP.00.6	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Lulus	
			PP.00.7	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Tidak Lulus	
		PP.01	**Pelaksanaan Ujian Masuk** Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian masuk, meliputi:		
			PP.01.1	Naskah Soal Nasional	
			PP.01.2	Naskah Soal Lokal	
			PP.01.3	Lembar Jawaban Ujian Nasional	
			PP.01.4	Rekap Nilai Ujian Nasional	
			PP.01.5	Lembar Jawaban Ujian Lokal	
			PP.01.6	Rekap Nilai Ujian Lokal	
			PP.01.7	Berita Acara Pelaksanaan Ujian Nasional dan Lokal	
			PP.O1.8	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ujian Masuk Nasional dan Lokal diantaranya :	
				1)	Ujian Tes Masuk
				2)	Kartu Peserta Ujian Masuk
				3)	Daftar Hadir Peserta Ujian
				4)	Hasil Psikotes

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				5)	Hasil/Nilai Wawancara
				6)	Hasil Tes Bebas Narkoba
				7)	Nilai Uji Keterampilan
				8)	Pakta Integritas
				9)	Tata Tertib
			PP.01.9	Laporan PMB	
			PP.01.10	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	
		PP.02	**Registrasi Mahasiswa** Dokumen yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa baru, yang meliputi:		
			PP.02.1	Registrasi Mahasiswa Baru	
				1)	Biodata Mahasiswa Baru
				2)	Pembuatan Kartu Mahasiswa
				3)	Bukti Pembayaran
				4)	Bukti Diterima Sebagai Mahasiswa
			PP.02.2	Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	
			PP.02.3	Heregistrasi	
				1)	Bukti pembayaran
				2)	Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik
			PP.02.4	Kartu Hasil Studi (KHS)	
			PP.02.5	Kartu Rencana Studi (KRS)	
			PP.02.6	Usulan Penetapan Biaya Perkuliahan	
				1)	Surat Usulan Perhitungan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Sebagai Usulan)
			PP.02.7	Penetapan Biaya Perkuliahan	
				1)	SK Penetapan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)
			PP.02.8	Penyesuaian Biaya Perkuliahan	
				1)	Usulan dari Mahasiswa untuk Penyesuaian UKT
				2)	Penetapan Penyesuaian UKT
				3)	Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT
			PP.02.9	Laporan Pelaksanaan Registrasi	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Slip Pembayaran
			PP.02.10	Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang Melakukan Registrasi	
		PP.03	**Orientasi Mahasiswa Baru** Dokumen yang berkaitan dengan orientasi mahasiswa baru, diantaranya meliputi:		
			PP.03.1	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	
			PP.03.2	Sosialisasi Peraturan Akademik	
				1)	Surat Undangan
				2)	Notula
				3)	Laporan
				4)	Daftar hadir
				5)	Materi sosialisasi
			PP.03.3	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa	
				1)	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa
				2)	Kepanitiaan
				3)	Presensi
				4)	Materi
			PP.03.4	Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru	
			PP.03.5	Laporan Orientasi Mahasiswa Baru	
		PP.04	**Kurikulum** Dokumen yang berkaitan dengan kurikulum, diantaranya mengenai:		
			PP.04.1	Pedoman Kurikulum	
				1)	Tim Penyusun Kurikulum
				2)	Usulan Penyusunan Kurikulum Fakultas/ Program Studi
				3)	Notula Rapat
				4)	*Exit Survey*
				5)	Master Pedoman Kurikulum
				6)	Deskripsi Mata Kuliah
			PP.04.2	Perubahan/Penyempurnaan/Pengembangan Kurikulum	
				1)	Surat Edaran
				2)	Tim Penyusun Re-Kurikulum dan Notula Rapat

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				3)	Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KukertaI)
				4)	Hasil *Focus Group Discussion*
				5)	Kurikulum
			PP.04.3	Penetapan Kurikulum	
				1)	SK Penetapan Kurikulum
			PP.04.4	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	
				1)	*Analysis Instructional*
				2)	Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
			PP.04.5	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus	
				1)	Satuan Acara Perkuliahan
				2)	Satuan Acara Perkuliahan Berisi Jadwal dan Materi Tiap Mata Kuliah
				3)	Deskripsi Mata Kuliah
				4)	Modul-modul Tiap Mata Kuliah
				5)	Sajian Mata Kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
			PP.04.6	Satuan Acara Praktikum	
				1)	Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum
				2)	Isian Penilaian Oleh Instruktur dan Penilai Praktik Satuan Acara Praktikum pada Tiap Mata Kuliah Praktikum
			PP.04.7	Penyusunan Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/ Praktikum	
			PP.04.8	Master Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum	
			PP.04.9	Penyusunan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	
			PP.04.10	Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran	
		PP.05	**Tenaga Pendidik** Dokumen yang berkaitan dengan tenaga pendidik, diantaranya mengenai:		
			PP.05.1	Kebutuhan Tenaga Pendidik	
				1)	Pengajuan Kebutuhan Tutor
				2)	Hasil Seleksi Administrasi
				3)	Tutor yang Diterima
			PP.05.2	Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik	
				1)	Surat Keputusan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			PP.05.3	Rasio Dosen dengan Mahasiswa	
				1)	Data Statistik Mahasiswa
				2)	Identitas Dosen dan Ampuan Mata Kuliah
			PP.05.4	Daftar Hadir Mengajar	
			PP.05.5	Pembimbing Akademik	
				1)	Surat Penunjukan Pembimbing Akademik
				2)	Surat Keputusan Pembimbing Akademik
			PP.05.6	Pembimbing/Penguji Tugas Akhir	
				1)	Surat Tugas Pembimbing/Penguji Tugas Akhir
				2)	Surat Keputusan Pembimbing/Penguji Tugas Akhir
	KM	**KEMAHASISWAAN**			
		KM.00	**Status Mahasiswa** Dokumen yang berkaitan dengan status mahasiswa, yang meliputi:		
			KM.00.1	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
			KM.00.2	Cuti Mahasiswa/Dispensasi	
				1)	Surat Permohonan Cuti Kuliah
				2)	SK Cuti Kuliah Mahasiswa
				3)	Surat Penetapan Pengaktifan Kembali Kuliah Mahasiswa (Masa Cuti Habis Wajib Registrasi) Tidak Ada Penetapan Pengaktifan
			KM.00.3	Perpanjangan Masa Studi	
				1)	Surat Usulan
				2)	Surat Persetujuan
				3)	KRS
			KM.00.4	Evaluasi Masa Studi	
				1)	Surat Pemberitahuan
				2)	Transkrip Nilai Sementara
			KM.00.5	Mutasi Mahasiswa/Pindah	
				1)	Surat Permohonan
				2)	Surat Pengantar dari Program Studi
				3)	Surat Pengantar dari Fakultas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				4)	Surat Pengantar dari Universitas
				5)	Surat Jawaban
			KM.00.6	Penskorsan	
				1)	Surat Peringatan
				2)	Usulan Penskorsan
				3)	Penetapan Skors
			KM.00.7	Usulan Pengunduran Diri Mahasiswa	
			KM.00.8	Penetapan Pengunduran Diri Mahasiswa	
			KM.00.9	*Drop Out* (DO)	
				1)	Usulan Program Studi
				2)	Usulan Fakultas
				3)	Surat Peringatan
				4)	SK Penetapan DO
			KM.00.10	Mahasiswa Meninggal	
				1)	Surat Keterangan Kematian
		KM.01	**Kesejahteraan Mahasiswa** Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi:		
			KM.01.1	Beasiswa dengan Dana Dalam Negeri	
				1)	Persyaratan Beasiswa
				2)	Usulan Pengajuan
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa
				5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa
				6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa
			KM.01.2	Beasiswa dengan Dana Luar Negeri	
				1)	Persyaratan Beasiswa
				2)	Usulan Pengajuan
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa
				5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa
			KM.01.3	Layanan Kesehatan Masyarakat	
				1)	Registrasi Pasien
				2)	Kartu Pasien
				3)	Rujukan
				4)	Klaim Asuransi
				5)	Laporan dan *Monitoring* Layanan Kesehatan
				6)	Rekam Medis dan Bimbingan Konseling
			KM.01.4	Penyuluhan Kesehatan	
				1)	Laporan Penyuluhan Kesehatan
		KM.02	**Asrama** Dokumen yang berkaitan dengan asrama, diantaranya mengenai:		
			KM.02.1	Peraturan Asrama	
				1)	Draf peraturan asrama
				2)	Peraturan Asrama Final
			KM.02.2	Seleksi dan Penetapan	
				1)	Daftar Nama Pendaftar
				2)	Hasil Seleksi
			KM.02.3	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	
				1)	Surat Pernyataan/Perjanjian
				2)	Bukti Pembayaran
			KM.02.4	Kegiatan Penghuni Asrama	
				1)	Surat Usulan Izin Kegiatan
				2)	Surat Jawaban Izin Kegiatan
			KM.02.5	Pengelolaan Asrama	
				1)	Tim Pengelola Asrama
		KM.03	**Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dll)**		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll.) diantaranya mengenai surat permohonan, surat persetujuan/penolakan dan laporan.		
		KM.04	**Organisasi Mahasiswa**		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Organisasi Mahasiswa, diantaranya meliputi:		
			KM.04.1	Pembentukan Organisasi (BEM, UKM, HMJ, dll)	
				1)	Usulan Pembentukan Organisasi
				2)	Notula Rapat
				3)	Surat Keputusan
				4)	Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)
			KM.04.2	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	
				1)	Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
				2)	Surat Keputusan Pengurus
			KM.04.3	Program Kerja/Kegiatan	
				1)	Proposal Kegiatan
				2)	Surat Ajuan
				3)	Surat Jawaban atas Usulan Program Kerja/ Kegiatan
			KM.04.4	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
				1)	Laporan Kegiatan
			KM.04.5	Laporan Tahunan Organisasi	
				1)	Laporan Tahunan
		KM.05	**Pembinaan Mahasiswa** Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan mahasiswa, diantaranya meliputi:		
			KM.05.1	Kegiatan Rutin	
				1)	Proposal Kegiatan
				2)	Surat Permohonan
				3)	Surat Izin
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa
			KM.05.2	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	
				1)	Proposal Kegiatan
				2)	Surat Permohonan
				3)	Surat Izin
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa
			KM.05.3	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dll)	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Surat Rekomendasi
				2)	Hasil Psikotes
			KM.05.4	Pelaksanaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	
			KM.05.5	Penghargaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	
			KM.05.6	Pelaksanaan Pemberian Prestasi Mahasiswa	
				1)	Usulan Nama Mahasiswa
				2)	Seleksi Mahasiswa Berprestasi
				3)	Pengumuman Mahasiswa Berprestasi
				4)	Surat-menyurat Berkenaan dengan Mahasiswa Berprestasi
			KM.05.7	Sertifikat Pemberian Prestasi Mahasiswa	
			KM.05.8	Inventori Mahasiswa	
				1)	Bimbingan dan Konseling Mahasiswa
		KM.06	**Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa** Dokumen yang berkaitan dengan organisasi himpunan orang tua mahasiswa diantaranya mengenai:		
			KM.06.1	Pembentukan Organisasi	
				1)	Draf Organisasi Himpunan Orang Tua
				2)	Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final
			KM.06.2	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	
				1)	Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
				2)	SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
			KM.06.3	Laporan Kegiatan Organisasi	
				1)	Laporan Kegiatan
		KM.07	**Berkas Perseorangan Mahasiswa** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa diantaranya mengenai :		
				1)	Kartu Mahasiswa
				2)	Kartu Rencana Studi (KRS)
				3)	Kartu Hasil Studi (KHS)
				4)	Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM)
				5)	Surat Keterangan Izin/Tugas
				6)	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Orientasi Mahasiswa Baru

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				7)	Berkas Pendaftaran Mahasiswa
				8)	Nilai Tugas Akhir
				9)	Piagam/Sertifikasi KKN
				10)	Sertifikat/Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi
				11)	Salinan Ijazah
				12)	Salinan Transkrip Nilai
				13)	Biodata Mahasiswa
	PK	**PERKULIAHAN**			
		PK.00	**Kalender Akademik** Dokumen yang berkaitan dengan kalender akademik, yang meliputi:		
			PK.00.1	Penyusunan Kalender Akademik	
				1)	Surat Undangan Rapat
				2)	SK Tim
				3)	Draf Kalender Akademik
				4)	Notula Rapat
			PK.00.2	Penetapan Kalender Akademik	
		PK.01	**Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum** Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum, diantaranya mengenai:		
			PK.01.1	Penyusunan Jadwal Perkuliahan	
				1)	Surat Undangan Rapat
				2)	Draf Jadwal Perkuliahan
				3)	Notula Rapat
				4)	Jadwal Perkuliahan
			PK.01.2	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	
			PK.01.3	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	
				1)	Daftar Hadir
				2)	SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum
			PK.01.4	Master Materi Perkuliahan Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	
			PK.01.5	Pelaksanaan Perkuliahan	
				1)	Daftar Hadir

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				2)	Materi
			PK.01.6	Pelaksanaan Praktikum	
				1)	Daftar hadir dan Laporan Kehadiran
				2)	Materi
				3)	Surat Peminjaman dan Penggunaan laboratorium
				4)	Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum
				5)	Laporan Praktikum
			PK.01.7	SOP Praktikum	
			PK.01.8	Kuliah Lintas Program Studi (Prodi)/Lintas Fakultas	
				1)	Usulan Mata Kuliah
				2)	Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)
				3)	Laporan Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas
			PK.01.9	Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
				1)	Permohonan Magang/PKL
				2)	Persetujuan/Penolakan
				3)	Jadwal Pelaksanaan Magang/PKL
				4)	Presensi
				5)	Laporan
			PK.01.10	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	
		PK.02	**Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/*Student Exchange*/*Double Degree*/Mahasiswa Kemitraan/*Joint Degree*** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan multiprodi/multifakultas/*student exchange*/*double degree*/mahasiswa kemitraan/joint degree diantaranya mengenai :		
			PK.02.1	Perencanaan Kegiatan	
				1)	Dokumen Penawaran
				2)	Usulan/Pendaftaran
				3)	Proses Seleksi
				4)	Penetapan Hasil Seleksi
			PK.02.2	Kontrak Kerja Sama	
				1)	Draf

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				2)	Kontrak Kerja Sama
			PK.02.3	Berita Acara Serah Terima	
			PK.02.4	Ketetapan Pendanaan	
				1)	Draf SK Pendanaan
				2)	SK Pendanaan
		PK.03	**Ujian** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ujian diantaranya mengenai :		
			PK.03.1	Panitia Penyelenggara Ujian	
				1)	SK Tim Panitia Penyelenggara Ujian
				2)	Undangan Rapat
				3)	Notula Rapat
			PK.03.2	Tata Tertib Ujian	
				1)	SOP Tata Tertib Ujian
				2)	Juklak
				3)	Juknis
			PK.03.3	Pengumuman dan Jadwal Ujian	
				1)	Pengumuman Ujian
				2)	Jadwal Ujian
			PK.03.4	Naskah Soal Ujian	
				1)	Ujian Tengah Semester
				2)	Ujian Akhir Semester
			PK.03.5	Master Naskah Soal Ujian	
			PK.03.6	Pengawas Ujian	
				1)	SK Tim Pengawas
				2)	Daftar Hadir Pengawas
				3)	Jadwal Pengawas
			PK.03.7	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian	
				1)	Berita Acara
				2)	Daftar Hadir Peserta
			PK.03.8	Nilai Hasil Ujian	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian
			PK.03.9	Laporan Tugas Akhir	
				1)	Tugas akhir
				2)	Skripsi
				3)	Tesis
				4)	Disertasi
		PK.04	**Yudisium** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan yudisium diantaranya mengenai :		
			PK.04.1	Administrasi Yudisium	
				1)	Lembaran Yudisium
				2)	Daftar Transkrip Nilai Sementara
			PK.04.2	Notula Rapat Yudisium	
			PK.04.3	Penetapan Kelulusan	
				1)	SK Kelulusan
		PK.05	**Ijazah Dan Transkrip** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ijasah dan transkrip diantaranya mengenai :		
			PK.05.1	Surat Keterangan Lulus	
			PK.05.2	Nomor Induk Registrasi Lulusan	
				1)	Buku Registrasi
			PK.05.3	Nomor Induk Registrasi Lulusan	
				1)	Tanda Terima
				2)	Salinan Ijazah
				3)	Salinan Transkrip Nilai
			PK.05.4	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai	
				1)	Tanda Terima
				2)	Surat Laporan Kepolisian
			PK.05.5	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai	
				1)	Tanda Terima
				2)	Surat Keterangan Penganti Ijazah
			PK.05.6	Surat Keterangan Pendamping Ijazah	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Tanda Terima
				2)	Surat Keterangan Pendamping Ijazah Untuk Profesi
	DI	**DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK**			
		DI.00	**Data Mahasiswa** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa diantaranya mengenai :		
			DI.00.1	Master Data Prestasi Mahasiswa	
			DI.00.2	Master Data Inventori Mahasiswa	
			DI.00.3	Master Data Nilai Akhir/Transkrip	
			DI.00.4	Master Data Mahasiswa Asing	
		DI.01	**Statistik Perguruan Tinggi** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi diantaranya mengenai :		
			DI.01.1	Data Statistik Perguruan Tinggi	
			DI.01.2	Master Statistik Perguruan Tinggi	
		DI.02	**Bursa Pendidikan** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi diantaranya mengenai lowongan kerja.		
		DI.03	**Data Akademik** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik diantaranya mengenai :		
			DI.03.1	Data Kepakaran	
			DI.03.2	Data Lulusan Mahasiswa/Data Lulusan Mahasiswa Terbaik	
			DI.03.3	Data Mahasiswa Program Beasiswa	
			DI.03.4	Data Alumni	
		DI.04	**Informasi Akademik** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi akademik diantaranya mengenai :		
			DI.04.1	Master Profil Lembaga	
			DI.04.2	Master Publikasi dan Informasi	
				1)	Materi Publikasi dan Informasi
			DI.04.3	Master Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	
				1)	Data Pendidikan Tinggi
			DI.04.4	Master Buku Wisuda	
			DI.04.5	Master Buku Dies Natalis	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			DI.04.6	Pelaksanaan Orasi Ilmiah	
				1)	SK Panitia Orasi Ilmiah
				2)	Daftar hadir
			DI.04.7	Master Materi Orasi Ilmiah	
		DI.05	**Pengembangan Akademik** Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan akademik, diantaranya mengenai:		
			DI.05.1	Pembentukan Tim	
				1)	Usulan Pengembangan Akademik
				2)	SK Tim Pengembangan Akademik
			DI.05.2	Proposal dan Studi Kelayakan	
				1)	Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik
			DI.05.3	Usulan *Tracer Study* Usulan Program Studi Baru	
			DI.05.4	*Tracer Study* Usulan Program Studi Baru	
			DI.05.5	Usulan Naskah Akademik	
			DI.05.6	Naskah Akademik	
			DI.05.7	Penetapan Program Studi Baru	
				1)	Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi
			DI.05.8	Laporan dan Evaluasi	
				1)	Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik
	PA	**PENUNJANG AKADEMIK**			
		PA.00	**Laboratorium** Dokumen yang berkaitan dengan Laboratorium yang meliputi:		
			PA.00.1	Layanan Praktikum	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik
			PA.00.2	Layanan Pengujian	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Layanan Pengujian
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik
				3)	Hasil Pengujian
			PA.00.3	Layanan Kalibrasi	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Surat Permohonan Izin Layanan Kalibrasi
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik
				3)	Hasil Kalibrasi
			PA.00.4	Layanan Bahasa	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik
				3)	Data Peserta Kursus
				4)	Hasil Pengujian Bahasa
		PA.01	**Pengembangan Perpustakaan** Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, diantaranya mengenai:		
			PA.01.1	Daftar Koleksi	
				1)	Daftar Pengembangan Koleksi
				2)	Daftar Buku Terseleksi
				3)	Daftar Buku dalam Pemesanan
				4)	Daftar Buku dalam Permintaan
			PA.01.2	Pembelian Buku/Jurnal/Majalah Oleh Perpustakaan	
			PA.01.3	Program Tukar-menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka	
			PA.01.4	Hibah/Hadiah/Sumbangan Buku untuk Perpustakaan	
		PA.02	**Penyusutan Bahan Perpustakaan** Dokumen yang berkaitan dengan penyusutan bahan perpustakaan, diantaranya mengenai:		
			PA.02.1	Penyiangan Bahan Perpustakaan	
			PA.02.2	Berita Acara Penyiangan Bahan Perpustakaan	
		PA.03	**Pengolahan Bahan Perpustakaan** Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan bahan perpustakaan, diantaranya mengenai:		
				1)	Panduan Katalogisasi
				2)	Panduan Klasifikasi
		PA.04	**Pelayanan Perpustakaan** Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, diantaranya mengenai:		
			PA.04.1	Kebijakan Layanan Perpustakaan	
			PA.04.2	Layanan Perpustakaan	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			PA.04.3		Surat-menyurat Usulan, Saran yang Berkaitan dengan Layanan bagi Peminjaman
			PA.04.4		Layanan dengan Fasilitas Komputerisasi (Layanan Elektronik)
		PA.05	**Preservasi Bahan Perpustakaan** Dokumen yang berkaitan dengan preservasi bahan perpustakaan, diantaranya mengenai:		
			PA.05.1		Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit
			PA.05.2		Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka
	TL	**PENELITIAN**			
		TL.00	**Kebijakan Penelitian** Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan penelitian, yaitu		
				1)	Renstra Penelitian
		TL.01	**Penjaminan Mutu Penelitian** Dokumen yang berkaitan dengan penjaminan mutu penelitian, diantaranya mengenai:		
			TL.01.1		Penawaran Penelitian
				1)	Panduan Penelitian
				2)	Informasi Penerimaan Proposal Penelitian
				3)	SK Tim Reviewer
				4)	Hasil Penilaian Proposal
				5)	SK Proposal yang Diterima
			TL.01.2		Proposal Penelitian yang Diterima
			TL.01.3		Proposal Penelitian yang Ditolak
			TL.01.4		Pendanaan Penelitian dengan Dana Asing
			TL.01.5		Pendanaan Penelitian Nondana Asing
			TL.01.6		Izin Penelitian
				1)	Surat Permohonan
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan
				3)	Surat Izin Penelitian
			TL.01.7		Pelaksanaan Penelitian
				1)	Surat Keputusan
				2)	Penetapan Biaya Penelitian
				3)	Laporan Pelaksanaan Penelitian

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			TL.01.8	Hasil Penelitian	
			TL.01.9	Seminar/ *Workshop* Hasil Penelitian	
				1)	Proposal
				2)	Penetapan Pembicara
				3)	Jadwal Acara
			TL.01.10	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	
				1)	Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian
			TL.01.11	Pemanfaatan Hasil Penelitian	
				1)	Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian
			TL.01.12	*Monitoring*, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	
				1)	Sertifikat Penelitian
				2)	Data Statistik
				3)	Laporan
		TL.02	**Forum Penelitian** Dokumen yang berkaitan dengan forum penelitian, diantaranya mengenai:		
				1)	Dokumen Kegiatan
				2)	Laporan Kegiatan
		TL.03	**Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)** Dokumen yang berkaitan dengan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) diantaranya meliputi:		
			TL.03.1	Pengajuan Paten	
				1)	Surat Pengajuan Paten
				2)	Sertifikat Paten
			TL.03.2	Pengajuan Hak Cipta	
				1)	Surat Pengajuan Hak Cipta
				2)	Sertifikat Hak Cipta
			TL.03.3	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	
				1)	Surat Permohonan Pembiayaan Paten
			TL.03.4	Data Paten/Hak Cipta	
	PM	**PENGABDIAN MASYARAKAT**			
		PM.00	**Kuliah Kerja Nyata (KKN)**		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), diantaranya:		
			PM.00.1	Pedoman/Panduan KKN	
			PM.00.2	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing Kukerta)	
			PM.00.3	Pembekalan KKN	
			PM.00.4	Pelaksanaan KKN	
			PM.00.5	Nilai KKN	
			PM.00.6	Sertifikat KKN	
			PM.00.7	Statistik KKN	
			PM.00.8	Pengembangan KKN	
			PM.00.9	Asuransi Mahasiswa KKN	
			PM.00.10	Laporan KKN	
		PM.01	**Layanan Masyarakat** Dokumen yang berkaitan dengan layanan masyarakat, diantaranya mengenai:		
			PM.01.1	Penawaran Pengabdian	
			PM.01.2	Kontrak perjanjian	
				1)	Surat Kontrak Perjanjian
			PM.01.3	Pembinaan	
				1)	Laporan Pembinaan
			PM.01.4	Bantuan Sosial	
				1)	Laporan Bantuan Sosial
			PM.01.5	*Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat	
				1)	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat
		PM.02	**Data Statistik Pengabdian Masyarakat** Dokumen yang berkaitan dengan data statistik pengabdian masyarakat		
		PM.03	**Seminar, Lokakarya, *Workshop* Hasil Pengabdian** Dokumen yang berkaitan dengan seminar, lokakarya, *workshop* hasil pengabdian		
		PM.04	**Penerbitan Hasil Pengabdian** Dokumen yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengabdian		
		PM.05	**Forum Pengabdian Kepada Masyarakat** Dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi:		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Surat Undangan
				2)	Daftar Hadir
				3)	Notula Sidang
				4)	Materi/Bahan
				5)	Laporan
	PJ	**PUBLIKASI JURNAL/BUKU**			
		PJ.00	**Pengajuan** Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan publikasi jurnal/ buku diantaranya mengenai:		
			PJ.00.1	Proposal Publikasi	
			PJ.00.2	Naskah Jurnal/Buku	
			PJ.00.3	Penilaian dan Reviu Proposal/Naskah	
			PJ.00.4	Sidang Reviu Proposal	
				1)	Surat Undangan
				2)	Daftar Hadir
				3)	Notula Sidang
				4)	Materi/Bahan
				5)	Laporan
			PJ.00.5	Pendampingan dan *Workshop*	
				1)	Surat Undangan
				2)	Daftar Hadir
				3)	Notula Sidang
				4)	Materi/Bahan
				5)	Laporan
			PJ.00.6	Kontrak Penerbitan	
				1)	Surat Undangan
		PJ.01	**Produksi** Dokumen yang berkaitan dengan produksi jurnal/ buku, diantaranya mengenai:		
			PJ.01.1	Pembuatan Lembar Kerja	
			PJ.01.2	Proses Pengeditan	
			PJ.01.3	Pembuatan Master Jurnal/Buku	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Master Jurnal/Buku yang Sudah Diterbitkan
			PJ.01.4	*International Standard Serial Number* (ISSN)/*International Standard Book Number* (ISBN)	
				1)	Pengajuan ISSN/ISBN
				2)	Daftar ISSN/ISBN
		PJ.02	**Pemasaran dan Evaluasi** Dokumen yang berkaitan dengan pemasaran dan evaluasi jurnal/ buku, diantaranya mengenai:		
			PJ.02.1	Dokumen Pemasaran	
			PJ.02.2	Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	
			PJ.02.3	Laporan Akhir	
	WA	**WISUDA DAN ALUMNI**			
		WA.00	**Wisuda** Dokumen yang berkaitan dengan wisuda, diantaranya:		
			WA.00.1	Penyelenggaraan Wisuda	
				1)	Berkas Pendaftaran Dan Persyaratan Wisuda
				2)	Surat Usulan Fakultas/Sekolah/Prodi, Jurusan
				3)	Penetapan Daftar Wisudawan
				4)	Penetapan Panitia Wisuda
				5)	Notula Rapat Panitia Wisuda
				6)	Daftar Hadir Wisudawan
				7)	Sambutan Rektor
				8)	Sambutan Wakil Wisudawan
			WA.00.2	Biodata Wisudawan	
			WA.00.3	Master Biodata Wisudawan	
			WA.00.4	Sumpah Profesi	
				1)	Presensi
				2)	Naskah Sumpah Profesi
			WA.00.5	Berita Acara Sumpah Profesi	
			WA.00.6	Laporan Kegiatan Wisuda	
		WA.01	**Alumni** Dokumen yang berkaitan dengan Alumni, diantaranya meliputi:		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			WA.01.1	Data/Buku Induk Alumni	
			WA.01.2	Organisasi Alumni	
				1)	SK Pembentukan
			WA.01.3	Bursa Kerja/*Job hunting*/*Campus Hiring*	
				1)	Laporan Kegiatan Bursa Kerja/*Job Hunting*/*Campus Hiring*
			WA.01.4	Tracer Studi	
				1)	Hasil *Tracer Study*
	PU	**PENJAMINAN MUTU**			
		PU.00	**Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal** Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik internal/ eksternal diantaranya:		
			PU.00.1	Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal	
				1)	Instrumen Audit
				2)	Borang Audit
				3)	Hasil Audit
			PU.00.2	Laporan dan Tindak Lanjut Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal	
		PU.01	**Akreditasi** Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi yang meliputi:		
			PU.01.1	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Nasional	
			PU.01.2	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional	
			PU.01.3	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Internasional	
			PU.01.4	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional	
		PU.02	**Sertifikasi** Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi, yang meliputi:		
			PU.02.1	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Nasional	
			PU.02.2	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Nasional	
			PU.02.3	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Internasional	
			PU.02.4	Sertifkat Sertifikasi Tingkat Internasional	
	TP	**TATA PAMONG**			
		TP.00	**Senat Akademik Universitas** Dokumen yang berkaitan dengan Senat Akademik Universitas, diantaranya meliputi:		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			TP.00.1	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	
				1)	Usulan
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik
				3)	SK Senat Akademik
				4)	Peraturan Senat Akademik
			TP.00.2	Notula/Risalah Rapat Senat Akademik	
			TP.00.3	Penyusunan Kode Etik	
			TP.00.4	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	
				1)	Surat Usulan
				2)	Pertimbangan Senat Akademik
				3)	Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
				4)	Notula
				5)	Materi Presentasi Calon Pemimpin Perguruan Tinggi
				6)	Hasil Pemilihan Senat Pemimpin Perguruan Tinggi
				7)	Pelaksanaan Kegiatan
				8)	Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
				9)	Laporan
			TP.00.5	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa	
				1)	Usulan
				2)	Notula Rapat
				3)	Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi
				4)	Keputusan Senat Akademik
				5)	Buku Acara Pengukuhan
				6)	Naskah Orasi Ilmiah
				7)	Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa
				8)	Dokumentasi
			TP.00.6	Anggota Senat Akademik	
				1)	Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik
				2)	Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-fakultas
			TP.00.7	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				1)	Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL) Yang Bersangkutan
				2)	Surat Keputusan Jabatan Fungsional
				3)	Dokumen Penilaian Jabatan
		TP.01	**Dewan Guru Besar** Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Guru Besar, diantaranya meliputi:		
			TP.01.1	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar	
				1)	Usulan
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar
				3)	SK Dewan Guru Besar
				4)	Peraturan Dewan Guru Besar
			TP.01.2	Rapat Dewan Guru Besar	
			TP.01.3	Pelaksanaan Kode Etik	
			TP.01.4	Pengukuhan Guru Besar	
				1)	Surat Pengantar
				2)	Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme
				3)	Surat Keterangan *Reviewer*
				4)	Buku Karya Guru Besar
				5)	Naskah Orasi Ilmiah
				6)	Daftar Hadir
				7)	SK dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti)
				8)	Orasi Ilmiah
				9)	Peluncuran Buku
		TP.02	**Dewan Pengawas** Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pengawas, diantaranya meliputi:		
			TP.02.1	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas	
			TP.02.2	Notula/Risalah/Keputusan Rapat Dewan Pengawas	
			TP.02.3	Laporan Dewan Pengawas	
				1)	Kegiatan Dewan Pengawas
				2)	Daftar Hadir Kegiatan
				3)	Notula Rapat Dewan Pengawas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				4)	Hasil Rapat Dewan Pengawas
		TP.03	**Dewan Penyantun** Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Penyantun, diantaranya meliputi:		
			TP.03.1	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun	
			TP.03.2	Notula/Risalah/Keputusan rapat Dewan Penyantun	
			TP.03.3	Laporan Dewan Penyantun	
				1)	Kegiatan Dewan Penyantun
				2)	Daftar Hadir Penyantun
				3)	Notula Rapat Dewan Penyantun
				4)	Hasil Rapat Dewan Penyantun
		TP.04	**Satuan Pengawas Internal (SPI)** Dokumen yang berkaitan dengan Satuan Pengawas Internal (SPI), diantaranya meliputi:		
			TP.04.1	Peraturan/Surat Keputusan Satuan Pengawas	
				Internal (SPI)	
			TP.04.2	Notula/Risalah Rapat Satuan Pengawas Internal (SPI)	
			TP.04.3	Laporan Satuan Pengawas Internal (SPI)	
	AP	**ARSIP PERGURUAN TINGGI**			
		AP.00	**Akuisisi Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan Akuisisi Arsip Statis, meliputi:		
			AP.00.1	Administrasi Akuisisi Arsip	
				1)	*Monitoring* Fisik dan Daftar
				2)	Verifikasi terhadap Daftar Arsip
				3)	Penetapan Status Arsip Statis
				4)	Persetujuan untuk Penyerahan
			AP.00.2	Penyerahan Arsip	
				1)	Penetapan Arsip yang akan Diserahkan
				2)	Berita Acara Penyerahan Arsip
				3)	Daftar Arsip yang Diserahkan
		AP.01	**Sejarah Lisan** Dokumen yang berkaitan dengan sejarah lisan yang meliputi:		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

			AP.01.1	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	
			AP.01.2	Hasil Wawancara Sejarah Lisan	
				1)	Berita Acara
				2)	Laporan Kegiatan
				3)	Hasil Wawancara dan Transkrip
		AP.02	**Daftar Pencarian Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan daftar pencarian arsip statis, diantaranya:		
				1)	Pengumuman
				2)	Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis
				3)	Penghargaan dan Imbalan
		AP.03	**Pengolahan Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan arsip statis, diantaranya meliputi:		
			AP.03.1	Penataan Informasi Arsip	
			AP.03.2	Penataan Fisik Arsip	
			AP.03.3	Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik	
				1)	Daftar Arsip Statis
				2)	Inventaris Arsip
				3)	*Guide*
		AP.04	**Preservasi Preventif Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan preservasi preventif arsip statis, diantaranya mengenai:		
			AP.04.1	Penyimpanan	
			AP.04.2	Pengendalian Hama Terpadu	
			AP.04.3	Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan	
			AP.04.4	Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	
		AP.05	**Preservasi Kuratif Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan preservasi kuratif arsip statis		
			AP.05.1	Perawatan	
		AP.06	**Autentikasi Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan autentikasi arsip statis, diantaranya:		
				1)	Pembuktian Autentisitas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz

				2)	Pendapat Tenaga Ahli
				3)	Pengujian
				4)	Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip
		AP.07	**Akses Arsip Statis** Dokumen yang berkaitan dengan akses arsip statis, diantaranya:		
			AP.07.1	Layanan Arsip	
			AP.07.2	Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	
			AP.07.3	Hasil Penerbitan Naskah Sumber	
		AP.08	**Pameran Arsip** Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pameran arsip.		

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : CuXNLz