



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Nomor 67 tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
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 Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017–2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip berfungsi sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip dilakukan dengan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.

Pasal 3

- (1) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Tata cara penyusunan Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2019  
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Bagian Perundang-Undangan,  
Organisasi, dan Tata Laksana,



Endri Heriyanto, S.H., M.Kn.

## LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 19 AGUSTUS 2019

TENTANG : KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Klasifikasi Arsip (KA) di lingkungan Universitas Gadjah Mada terdiri dari fungsi substantif dan fasilitatif sebagai berikut:

### 1. Fungsi Substantif

- 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)
- m. Tata Pamong (Organ Universitas) (TP)

### 2. Fungsi Fasilitatif

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

KA menjadi kerangka dasar untuk pengodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. KA dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. KA dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). KA dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

KA terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

KA fungsi substantif dan fungsi fasilitatif di lingkungan Universitas Gadjah Mada di urutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja sebagai berikut:

POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

TM.	PENERIMAAN MAHASISWA	
	00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	00	Daya Tampung Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan daya tampung mahasiswa, terdiri atas: 1). usulan PMB; 2). usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan; 3). notula rapat daya tampung; 4). penetapan daya tampung; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Petunjuk PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk PMB, terdiri atas: 1). petunjuk pelaksanaan (juklak); 2). petunjuk teknis (juknis) PMB; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan PMB, terdiri atas: 1). usulan nama-nama dalam kepanitian PMB; 2). pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB; 3). operasional rapat panitia PMB dan notula rapat; 4). pelaksanaan kegiatan PMB; 5). penerimaan mahasiswa baru jalur khusus; 6). pengiriman informasi PMB ke sekolah menengah atas dan/atau tingkat pendidikan yang setara; 7). surat-menyurat dalam rangka PMB; 8). surat keputusan penetapan panitia PMB; dan 9). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pendaftaran dan Daftar Calon Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas pendaftaran dan daftar calon mahasiswa, terdiri atas: 1). persyaratan pendaftaran mahasiswa; 2). isian formulir; 3). buku panduan pengisian (jadwal penerimaan); dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas ujian masuk perguruan tinggi yang berupa administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa, terdiri atas: 1). ujian; 2). psikotes; 3). wawancara; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Naskah Soal Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian nasional.
	06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil penilaian ujian masuk perguruan tinggi, terdiri atas: 1). lembar jawaban ujian; 2). rekap nilai ujian;

		3). berita acara hasil rekapitulasi penilaian ujian; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	07	Penetapan Mahasiswa yang Diterima dan Pengumuman PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan mahasiswa yang diterima dan pengumuman PMB, terdiri atas: 1). notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima; 2). surat keputusan penetapan mahasiswa yang diterima; 3). pengumuman mahasiswa yang diterima; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Mahasiswa Asing
		Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa asing, terdiri atas: 1). surat izin mahasiswa asing: a). visa tinggal; dan b). visa belajar. 2). rekomendasi mahasiswa asing: a). permohonan rekomendasi mahasiswa asing; dan b). jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing. 3). registrasi mahasiswa asing: a). pendaftaran mahasiswa asing; dan b). surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing. 4). administrasi mahasiswa asing: a). kartu induk mahasiswa; b). kartu mahasiswa; c). kartu rencana studi (KRS); d). kartu hasil studi (KHS); e). kartu daftar ulang; f). kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa; g). kartu peserta kuliah/ praktikum; h). kartu tanda anggota perpustakaan/ <i>cyber</i> ; dan i). surat keterangan izin. 5). jaminan sponsor; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	09	Mahasiswa Utusan Daerah
		Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ badan usaha milik negara (BUMN)/ perusahaan swasta, terdiri atas: 1). rekomendasi; 2). biodata; 3). surat jawaban; 4). <i>memorandum of understanding (MoU)</i> Universitas Gadjah Mada (UGM) dengan lembaga lain; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	10	Mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD)
		Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa PDD, terdiri atas: 1). rekomendasi; 2). biodata; 3). surat jawaban; dan 4). <i>MoU</i> UGM dengan lembaga lain; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	11	Laporan PMB
		Dokumen yang berupa laporan PMB.
	12	Data Peminat/ Jumlah Peminat/ Pilihan Peminat
		Dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat (data statistik peminat).
	01	Registrasi Mahasiswa

	00	Registrasi Mahasiswa Baru
		Dokumen yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa baru, terdiri atas: 1). biodata mahasiswa baru; 2). administrasi pembuatan kartu mahasiswa; 3). registrasi pendaftaran mahasiswa; 4). bukti pembayaran; 5). bukti diterima sebagai mahasiswa; 6). surat keputusan penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa (NIM); dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
		Dokumen yang berkaitan dengan heregistrasi/ registrasi mahasiswa lama, terdiri atas: 1). bukti pembayaran; 2). persetujuan dosen wali/ pembimbing akademik; 3). KHS; 4). KRS; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan biaya perkuliahan, terdiri atas: 1). surat usulan perhitungan biaya kuliah tunggal (BKT) dan uang kuliah tunggal (UKT) berikut lampirannya (tabel perhitungan BKT dan UKT sebagai usulan); 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penentuan Biaya Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan penentuan biaya perkuliahan, terdiri atas: 1). BKT; 2). UKT; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian biaya perkuliahan, terdiri atas: 1). usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT; 2). penetapan penyesuaian UKT; 3). berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Laporan Pelaksanaan Registrasi
		Dokumen berupa laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa
	02	Orientasi Mahasiswa Baru
	00	Panduan/ Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
		Dokumen berupa panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru
	01	Sosialisasi Peraturan Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan akademik, terdiri atas: 1). administrasi; 2). notula; 3). laporan; 4). daftar hadir; 5). materi sosialisasi; dan 6). dokumen lain yang sesuai.

	02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru, terdiri atas: 1). proposal; 2). kepanitiaan; 3). presensi orientasi mahasiswa; 4). materi orientasi mahasiswa; 5). berkas kegiatan pengganti orientasi; 6). salinan sertifikat/piagam/surat keterangan; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	03	Evaluasi dan Laporan Orientasi	Dokumen yang berkaitan dengan laporan orientasi, terdiri atas: 1). evaluasi; 2). notula; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
KR.	KURIKULUM		
	00	Penyusunan Kurikulum	
	00	Pedoman Kurikulum	Dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyusunan kurikulum, terdiri atas: 1). pedoman penyusunan kurikulum fakultas/ program studi; 2). pedoman penambahan/ pertukaran/ pengurangan/ perubahan kurikulum besar; 3). pedoman penyusunan kurikulum inti; 4). pedoman penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Penyusunan Kurikulum/ Perubahan/ Penyempurnaan Kurikulum/ Pengembangan Kurikulum (Edaran, Rapat, Pembentukan Tim, Penyusunan, <i>Workshop</i> , Draf Kurikulum)	Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum/ perubahan/ penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum (edaran, rapat, pembentukan tim, penyusunan, <i>workshop</i> , draf kurikulum).
	02	Penetapan Kurikulum	Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kurikulum.
	01	Pelaksanaan Kurikulum	
	00	Pedoman/ Panduan Akademik	Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/ panduan akademik.
	01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Dokumen yang berkaitan dengan GBPP.
	02	Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan (SAP)/ Silabus	Dokumen yang berkaitan dengan SAP/ silabus, terdiri atas: 1). SAP; 2). SAP berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah; 3). deskripsi mata kuliah; 4). modul-modul tiap mata kuliah; 5). sajian mata kuliah (mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), mata kuliah keilmuan dan keterampilan (MKK), mata kuliah keahlian berkarya (MKB), mata kuliah perilaku berkarya (MPB), mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB)); 6). silabus; 7). katalog; dan

		8). dokumen lain yang sesuai.
	03	Satuan Acara Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan satuan acara praktikum, terdiri atas: 1). satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum; 2). modul-modul tiap mata kuliah praktikum; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Penyusunan Bahan Ajar/ Modul Perkuliahan/ Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan bahan ajar/ modul perkuliahan/ praktikum, terdiri atas: 1). penyusunan bahan ajar/ bahan penunjang pendidikan; 2). bahan ajar; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
		Dokumen yang berkaitan dengan teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran.
	02	Evaluasi Kurikulum
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kurikulum, terdiri atas: 1). notula; 2). hasil evaluasi kurikulum; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
TD. TENAGA PENDIDIK		
	00	Kebutuhan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik, terdiri atas: 1). pemetaan kebutuhan tenaga pengajar; 2). daftar usulan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Penetapan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan tenaga pengajar/ pendidik.
	02	Kepakaran
		Dokumen yang berkaitan dengan kepakaran, terdiri atas: 1). usulan kepakaran; 2). daftar kepakaran; 3). penetapan kompetensi bidang kepakaran; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan rasio dosen dengan mahasiswa, misalnya: data statistik.
	04	Daftar Hadir Mengajar
		Dokumen yang berupa daftar hadir mengajar
	05	Pembimbing Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing akademik, terdiri atas: 1). usulan pembimbing akademik; 2). penetapan pembimbing akademik; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing/ penguji tugas akhir, terdiri atas: 1). usulan pembimbing/ penguji tugas akhir; 2). penetapan pembimbing/ penguji tugas akhir; dan 3). dokumen lain yang sesuai.

KM.	KEMAHASISWAAN	
	00	Status Mahasiswa
	00	Surat Keterangan Aktif Kuliah
		Dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan aktif kuliah.
	01	Cuti Mahasiswa/ Dispensasi
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti mahasiswa/ dispensasi, terdiri atas: 1). surat permohonan cuti kuliah; 2). penetapan cuti kuliah mahasiswa; 3). penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Perpanjangan Masa Studi
		Dokumen yang berkaitan dengan perpanjangan masa studi.
	03	Evaluasi Masa Studi
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/ pindah, terdiri atas: 1). surat pemberitahuan; 2). transkrip nilai sementara; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Mutasi Mahasiswa/ Pindah
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/ pindah.
	05	<i>Skorsing</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>skorsing</i> , terdiri atas: 1). surat peringatan; 2). usulan <i>skorsing</i> ; 3). penetapan <i>skorsing</i> ; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Pengunduran Diri
		Dokumen yang berkaitan dengan pengunduran diri, terdiri atas: 1). surat peringatan; 2). usulan pengunduran diri; 3). penetapan pengunduran diri; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	07	<i>Drop Out</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>drop out</i> , terdiri atas: 1). surat peringatan; 2). usulan jurusan/ fakultas; 3). penetapan <i>drop out</i> ; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Mahasiswa Meninggal Dunia
		Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa meninggal dunia.
	09	Laporan Status Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan status mahasiswa, terdiri atas: 1). rekapitulasi data status mahasiswa; 2). laporan status mahasiswa; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Kesejahteraan Mahasiswa
	00	Beasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi beasiswa, terdiri atas: 1). persyaratan beasiswa; 2). usulan pengajuan; 3). notula rapat hasil penerima beasiswa; 4). penetapan penerima beasiswa;

		5). laporan kemajuan penerima beasiswa/ laporan keaktifan penerima beasiswa; 6). laporan pengelolaan beasiswa; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	01	Keringanan/ Penundaan Biaya Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan keringanan/ penundaan biaya pendidikan.
	02	Layanan Kesehatan
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, terdiri atas: 1). administrasi layanan kesehatan: a). registrasi pasien; b). kartu pasien; c). rujukan; d). klaim asuransi; dan e). laporan dan <i>monitoring</i> layanan kesehatan. 2). rekam medis dan bimbingan <i>konseling</i> ; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penyuluhan Kesehatan
		Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan kesehatan.
	04	Bantuan Sosial Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian bantuan sosial bagi mahasiswa, terdiri atas: 1). usulan; 2). penetapan bantuan; 3). bukti penyerahan bantuan; 4). laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	02	Asrama
	00	Peraturan Asrama
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan asrama.
	01	Seleksi dan Penetapan
		Dokumen yang berkaitan dengan seleksi dan penetapan penghuni asrama.
	02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
		Dokumen yang berupa berkas perseorangan penghuni asrama.
	03	Kegiatan Penghuni Asrama
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghuni asrama.
	03	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dan fasilitas mahasiswa yang lain), terdiri atas: 1). surat permohonan; 2). surat persetujuan/ penolakan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Organisasi Mahasiswa
	00	Pembentukan Organisasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi berupa Surat Keputusan (SK), Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ ART).
	01	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian pengurus.
	02	Program Kerja/ Kegiatan

		Dokumen yang berkaitan dengan program kerja/ kegiatan.
	03	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.
	05	Pembinaan Mahasiswa
	00	Kegiatan Rutin Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rutin UKM.
	01	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
		Dokumen yang berkaitan dengan PKM.
	02	Pembinaan/ Pelatihan Kegiatan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan/ pelatihan kegiatan mahasiswa, terdiri atas: 1). bantuan dana; 2). konseling; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, dan internasional.
	04	Prestasi Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa, terdiri atas: 1). usulan nama mahasiswa; 2). seleksi mahasiswa berprestasi; 3). pengumuman mahasiswa berprestasi; 4). korespondensi berkenaan dengan mahasiswa berprestasi; 5). sertifikat bagi mahasiswa berprestasi; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	05	Inventori Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi.
	06	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa
	00	Pembentukan Organisasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi.
	01	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian pengurus.
	02	Program Kerja dan Kegiatan Organisasi
		Dokumen yang berkaitan dengan program kerja dan kegiatan organisasi.
	03	Laporan
		Dokumen berupa laporan organisasi.
	07	Berkas Perseorangan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa, terdiri atas: 1). kartu mahasiswa; 2). KRS; 3). KHS; 4). kartu tanda registrasi/ administrasi mahasiswa (KTRM); 5). surat keterangan izin/ tugas; 6). sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru; 7). berkas pendaftaran mahasiswa; 8). nilai tugas akhir; 9). piagam/ sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)/ Kuliah Kerja Masyarakat (KKM); 10). sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi;

		11). fotokopi ijazah; 12). fotokopi transkrip nilai; 13). biodata mahasiswa; dan 14). dokumen lain yang sesuai.
PK.	PERKULIAHAN	
	00	Penyusunan Kalender Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kalender akademik, terdiri atas: 1). surat undangan rapat; 2). pembentukan tim; 3). draf kalender akademik; 4). notula rapat; 5). penetapan kalender akademik; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
	00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan jadwal perkuliahan, terdiri atas: 1). surat undangan rapat; 2). draf jadwal perkuliahan; 3). notula rapat; 4). jadwal perkuliahan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Mahasiswa Peserta Mata Kuliah
		Dokumen yang berkaitan dengan kepesertaan mahasiswa dalam mata kuliah.
	02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum/ Kuliah Perdana
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah tamu/ kuliah umum/ kuliah perdana, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). materi perkuliahan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pelaksanaan Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan, terdiri atas: 1). daftar hadir dan laporan kehadiran; 2). materi/ <i>tutorial</i> ; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pelaksanaan Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum, terdiri atas: 1). daftar hadir dan laporan kehadiran; 2). materi; 3). surat peminjaman dan penggunaan laboratorium; 4). standar operasional prosedur (SOP) praktikum; 5). daftar inventaris alat dan bahan praktikum; 6). laporan praktikum; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	05	Kuliah Lintas Program Studi/ Lintas Fakultas
		Dokumen yang berkaitan dengan kuliah lintas program studi/ lintas fakultas, terdiri atas: 1). permohonan; 2). persetujuan; 3). nilai; dan 4). dokumen lain yang sesuai.

	06	Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL)
		Dokumen yang berkaitan dengan magang/ PKL, terdiri atas: 1). permohonan magang/ PKL; 2). persetujuan/ penolakan; 3). jadwal pelaksanaan magang/ PKL; 4). presensi; 5). laporan; 6). surat keterangan melakukan magang/ PKL; 7). nilai; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik, terdiri atas: 1). dokumen evaluasi; 2). laporan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>
	00	Perencanaan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>
	01	Kontrak Kerja Sama
		Dokumen yang berkaitan dengan kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program, terdiri atas: 1). usulan draf kontrak kerja sama; 2). kontrak; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Berita Acara Serah Terima
		Dokumen berupa berita acara serah terima.
	03	Ketetapan Pendanaan
		Dokumen berupa ketetapan pendanaan.
	03	Ujian
	00	Panitia Penyelenggara Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan panitia penyelenggara ujian, terdiri atas: 1). surat keputusan tim panitia penyelenggara ujian; 2). undangan rapat; 3). notula rapat; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Tata Tertib Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan tata tertib ujian, terdiri atas: 1). SOP tata tertib ujian; 2). juklak; 3). juknis; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pengumuman dan Jadwal Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman dan jadwal ujian, terdiri atas: 1). pengumuman ujian; 2). jadwal ujian; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Naskah Soal Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian, terdiri atas: 1). ujian tengah semester (UTS);

		2). ujian akhir semester (UAS); dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengawas Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawas ujian, terdiri atas: 1). surat keputusan tim pengawas; 2). daftar hadir pengawas; 3). jadwal pengawas; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan berita acara ujian dan daftar hadir ujian, terdiri atas: 1). berita acara; 2). daftar hadir peserta; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	06	Nilai Hasil Ujian
		Dokumen berupa nilai hasil ujian.
	07	Kartu Hasil Studi (KHS)
		Dokumen berupa KHS.
	08	Laporan Tugas Akhir
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas: 1). tugas akhir; 2). skripsi; 3). tesis; dan 4). disertasi.
	04	Yudisium
	00	Administrasi Yudisium
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi yudisium, terdiri atas: 1). persyaratan yudisium; 2). lembaran yudisium; 3). daftar transkrip nilai sementara; 4). notula rapat yudisium; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Penetapan Kelulusan
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kelulusan.
	05	Ijazah dan Transkrip Nilai
	00	Surat Keterangan Lulus
		Dokumen berupa surat keterangan lulus.
	01	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan
		Dokumen berupa buku induk nomor registrasi lulusan.
	02	Duplikat/ Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai
		Dokumen yang berkaitan dengan duplikat/ fotokopi ijazah dan transkrip nilai, terdiri atas: 1). tanda terima; 2). duplikat/ fotokopi ijazah; 3). duplikat/ fotokopi transkrip nilai; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Surat Kehilangan Ijazah/ Transkrip Nilai
		Dokumen berupa surat kehilangan ijazah/ transkrip nilai.
	04	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Transkrip Nilai
		Dokumen berupa surat keterangan pengganti ijazah/ transkrip nilai.
	05	Surat Keterangan Pendamping Ijazah
		Dokumen berupa surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi.
DI.	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK	

	00	Data Mahasiswa
	00	Data Prestasi Mahasiswa
		Dokumen berupa data prestasi mahasiswa.
	01	Data Inventori Mahasiswa
		Dokumen berupa data inventori mahasiswa.
	02	Data Nilai Akhir/ Transkrip
		Dokumen berupa data nilai akhir/ transkrip.
	03	Data Mahasiswa Asing
		Dokumen berupa data mahasiswa asing.
	01	Statistik Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi.
	02	Bursa Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan bursa pendidikan.
	03	Data Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan data akademik, terdiri atas: 1). data kepakaran; 2). data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik; 3). data mahasiswa program beasiswa; 4). data alumni; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	04	Informasi Akademik
	00	Profil Lembaga
		Dokumen yang berkaitan dengan profil lembaga.
	01	Publikasi dan Informasi
		Dokumen yang berkaitan dengan publikasi dan informasi akademik.
	02	Buku Pedoman Akademik
		Dokumen berupa buku pedoman akademik.
	03	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
		Dokumen yang berkaitan dengan PDPT.
	04	Buku Wisuda
		Dokumen berupa buku wisuda baik berupa buku maupun <i>soft file</i> .
	05	Buku Dies Natalis
		Dokumen yang berkaitan dengan buku dies natalis.
	06	Orasi Ilmiah
		Dokumen yang berkaitan dengan orasi ilmiah.
	05	Pengembangan Akademik
	01	Pembentukan Tim
		Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim, terdiri atas: 1). usulan; 2). penetapan tim; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Proposal dan Studi Kelayakan
		Dokumen berupa proposal dan studi kelayakan.
	03	Naskah Akademik
		Dokumen berupa naskah akademik.
	04	Penetapan
		Dokumen berupa penetapan pengembangan akademik.
	05	Laporan dan Evaluasi
		Dokumen berupa laporan dan evaluasi
TA.	PENUNJANG AKADEMIK	
	00	Laboratorium/ Studio/ Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan/ Rumah Produksi/ Pusat Kajian

	00	Layanan Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan praktikum, terdiri atas: 1). korespondensi berkaitan dengan penggunaan laboratorium; 2). izin penggunaan/praktik; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Layanan Pengujian
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan pengujian, terdiri atas: 1). petunjuk layanan; 2). administrasi layanan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Layanan Kalibrasi
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kalibrasi, terdiri atas: 1). petunjuk layanan; 2). administrasi layanan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Layanan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan penelitian, terdiri atas: 1). petunjuk layanan; 2). administrasi layanan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Layanan Bahasa
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas: 1). petunjuk layanan; 2). administrasi layanan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
01		Perpustakaan
	00	Pengembangan Koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, terdiri atas: 1). Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: (a). daftar buku terseleksi; (b). daftar buku dalam pemesanan; dan (c). daftar buku dalam permintaan. 2). pembelian buku/ jurnal/ majalah oleh perpustakaan; 3). program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka; 4). hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan; 5). penyiangan bahan perpustakaan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengolahan Bahan Perpustakaan
		Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan bahan perpustakaan, terdiri atas: 1). panduan katalogisasi; 2). katalog perpustakaan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelayanan Perpustakaan
		Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, terdiri atas: 1). SOP layanan perpustakaan; 2). administrasi layanan; 3). korespondensi usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman;

		4). layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik); dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	03	Preservasi Bahan Perpustakaan
		Dokumen yang berkaitan dengan preservasi/ pemeliharaan bahan perpustakaan, terdiri atas: 1). bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit; 2). administrasi pengolahan deposit bahan pustaka; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). notula; 4). materi; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	05	Keanggotaan Perpustakaan
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan, terdiri atas: 1). kartu anggota; 2). daftar anggota; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Arsip Perguruan Tinggi
	00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, terdiri atas: 1). pengkajian dan pengusulan kebijakan; 2). penyiapan kebijakan; 3). penetapan kebijakan pembinaan dan pengelolaan (SOP, juklak/ juknis, pedoman, panduan); 4). penetapan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan SDM kearsipan, terdiri atas: 1). <i>database</i> arsiparis dan pengelola arsip; 2). undangan pembinaan; 3). permohonan narasumber; 4). daftar hadir; 5). materi pembinaan; 6). notula; 7). laporan; 8). surat keputusan tim penilai; 9). hasil rapat tim penilai; 10). lomba SDM kearsipan; 11). bimbingan konsultasi arsiparis; dan 12). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pembinaan Unit Kerja/ Unit Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan bidang kearsipan terhadap unit kerja dan unit kearsipan, terdiri atas: 1). surat permohonan; 2). surat persetujuan; 3). surat tugas/ penunjukan pendamping; 4). hasil/ laporan survei; 5). proposal kegiatan pendampingan/ penataan arsip;

		6). laporan kegiatan; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	03	Akuisisi Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan akuisisi arsip statis, terdiri atas: 1). surat pengajuan permohonan penyerahan/ akuisisi; 2). laporan <i>monitoring</i> fisik dan daftar arsip; 3). berita acara akuisisi dan daftar arsip; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengembangan Sejarah Lisan
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan sejarah lisan, terdiri atas: 1). surat permohonan narasumber; 2). persetujuan; 3). hasil wawancara; 4). penghargaan/ imbalan; 5). laporan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	05	Pengolahan Arsip statis
		Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan arsip statis, terdiri atas: 1). pembentukan tim; 2). hasil pengolahan (daftar, inventaris, senarai, dan <i>guide</i> arsip); 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Preservasi dan Restorasi Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan preservasi dan restorasi arsip meliputi kegiatan penyimpanan, pengendalian hama, laminasi, enkapsulasi, fumigasi, reproduksi/ alih media, perencanaan dan penanggulangan bencana, terdiri atas: 1). pembentukan tim; 2). daftar arsip hasil preservasi dan restorasi; 3). berita acara; dan 4). laporan; 5). dokumen lain yang sesuai.
	07	Autentikasi Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan autentikasi, terdiri atas: 1). daftar arsip; 2). hasil pengujian; 3). pendapat ahli; 4). berita acara; 5). penetapan autentisitas; 6). surat pernyataan pencipta arsip; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	08	Publikasi Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan publikasi kearsipan seperti pameran, penyusunan naskah sumber, produksi film dokumenter, pengelolaan laman kearsipan, majalah/ buletin/ jurnal kearsipan, terdiri atas: 1). proposal kegiatan; 2). tim kegiatan; 3). hasil publikasi (katalog, naskah sumber, film dokumenter, data <i>hosting</i> laman, master majalah/ buletin/ jurnal kearsipan); dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	09	Layanan Arsip Statis
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip statis, terdiri atas: 1). permohonan layanan;

		2). isian formulir/ borang layanan; 3). laporan layanan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	10	Pengawasan Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan internal.
	11	Sosialisasi Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan.
	03	Museum
	00	Kebijakan tentang Permuseuman
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang permuseuman.
	01	Penambahan Koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan penambahan koleksi.
	02	Identitas/ Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan identitas/ deskripsi koleksi/ daftar koleksi.
	03	Register Koleksi Cagar Budaya
		Dokumen berupa register koleksi cagar budaya.
	04	Konservasi
		Dokumen yang berkaitan dengan konservasi koleksi.
	05	Penilaian dan Penghapusan koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan penghapusan koleksi.
	06	Dokumen Peminjaman
		Dokumen yang berkaitan dengan peminjaman koleksi.
	04	Pengelolaan Binatang/ Hewan
	00	Kebijakan tentang Pengelolaan Binatang/ Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pengelolaan binatang/ hewan.
	01	Data Binatang/ Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan data binatang/ hewan.
	02	Penangkaran Binatang/ Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan penangkaran binatang/ hewan.
	03	Tukar Menukar Binatang/ Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan tukar menukar binatang/ hewan.
	04	Pemeliharaan/ Perawatan Binatang/ Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/ perawatan binatang/ hewan termasuk rekam medis.
	05	Rumah Sakit
	01	Dewan Pengawas Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan dewan pengawas rumah sakit.
	02	Dewan Pembina Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan dewan pembina rumah sakit.
	03	Badan Koordinasi Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan badan koordinasi pendidikan.
	04	Komite Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan komite rumah sakit.
	05	Satuan Pengawasan Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan satuan pengawasan internal.
	06	Medik dan Keperawatan
		Dokumen yang berkaitan dengan medik dan keperawatan.
	07	Nonmedis
		Dokumen yang berkaitan dengan nonmedis.
	08	Dokter Tamu
		Dokumen yang berkaitan dengan dokter tamu.

	09	Penunjang Medis	
		Dokumen yang berkaitan dengan penunjang medis.	
	10	Rekam Medis	
		Dokumen yang berkaitan dengan rekam medis.	
	11	Farmasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan farmasi.	
	12	Pemulasaran Jenazah	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemulasaran jenazah.	
	13	Kegiatan Akademik dan Riset	
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengembangan akademik dan riset rumah sakit, terdiri atas:	
		1). rencana strategis riset rumah sakit;	
		2). proposal/ <i>Term of References (TOR)</i> ;	
		3). hasil riset;	
		4). evaluasi;	
		5). laporan; dan	
		6). dokumen lain yang sesuai.	
	14	Laporan <i>Co Assistant (Coass)</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan <i>coass</i> , terdiri atas:	
		1). permohonan <i>coass</i> ;	
		2). persetujuan/ penolakan;	
		3). jadwal pelaksanaan <i>coass</i> ;	
		4). presensi;	
		5). laporan;	
		6). surat keterangan melakukan <i>coass</i> ; dan	
		7). dokumen lain yang sesuai.	
	15	Rujukan Fasilitas Kesehatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian rujukan fasilitas kesehatan, terdiri atas:	
		1). surat penerimaan rujukan;	
		2). surat pemberian rujukan; dan	
		3). dokumen lain yang sesuai.	
	16	Asuransi	
		Dokumen yang berkaitan dengan asuransi.	
	17	Laporan Kelahiran	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kelahiran, terdiri atas:	
		1). rekapitulasi tingkat kelahiran;	
		2). laporan kelahiran; dan	
		3). dokumen lain yang sesuai.	
	18	Laporan Kematian	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kematian, misalnya: rekapitulasi tingkat kematian.	
	19	Laporan Lebaran (Kejadian Kecelakaan)	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kejadian kecelakaan saat lebaran.	
	20	Laporan Perkembangan Pasien	
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik perkembangan pasien, terdiri atas:	
		1). data statistik;	
		2). laporan perkembangan; dan	
		3). dokumen lain yang sesuai.	
	21	Laporan Kasus Terbanyak	

			Dokumen berupa laporan kasus terbanyak.
	22	Kasus Khusus	
			Dokumen yang berkaitan dengan kasus khusus.
	23	Laporan Internal Rumah Sakit	
			Dokumen berupa laporan internal rumah sakit.
	24	Laporan Eksternal Rumah Sakit	
			Dokumen berupa laporan eksternal rumah sakit.
	25	Izin Praktik Profesi Kesehatan	
			Dokumen yang berkaitan dengan izin praktik profesi kesehatan, seperti: surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan dan profesi kesehatan lainnya).
PT.	PENELITIAN		
	00	Kebijakan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan penelitian, misalnya: rencana strategis penelitian.
	01	Penjaminan Mutu Penelitian	
	00	Penawaran Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan penawaran penelitian, terdiri atas: 1). pengumuman penelitian; 2). penawaran penelitian; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Perencanaan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan penelitian, terdiri atas: 1). proposal yang diterima; 2). proposal yang ditolak; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pendanaan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan penelitian.
	03	Kontrak/ Perjanjian Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan kontrak/ perjanjian penelitian.
	04	Izin Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan izin penelitian.
	05	Pelaksanaan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
	06	Hasil Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan hasil penelitian, misalnya: laporan penelitian.
	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ <i>workshop</i> hasil penelitian, terdiri atas: 1). undangan/ pengumuman; 2). daftar hadir; 3). materi/ makalah; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Diseminasi/ Publikasi Hasil Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ diseminasi/ publikasi hasil penelitian).
	09	Pemanfaatan Hasil Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian.
	10	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> , laporan dan evaluasi, serta statistik penelitian termasuk sertifikat, terdiri atas: 1). hasil evaluasi;

		2). data statistik; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Forum Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan forum penelitian.
	03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	00	Pengajuan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan paten, terdiri atas: 1). pendaftaran; 2). pemeriksaan formalitas; 3). pengumuman/ publikasi; 4). pemeriksaan substantif; 5). pemberitahuan telah diberi paten/ ditarik kembali/ ditolak; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengajuan Hak Cipta
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan hak cipta.
	02	Sertifikat Paten
		Dokumen berupa sertifikat paten.
	03	Sertifikat Hak Cipta
		Dokumen berupa sertifikat hak cipta.
	04	Pemeliharaan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi biaya pemeliharaan paten.
	05	Data Paten/ Hak Cipta
		Dokumen berupa data paten/ hak cipta.
PM.	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	00	Kebijakan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan dan perencanaan program pengabdian, misalnya rencana strategis pengabdian.
	01	Penjaminan Mutu Pengabdian
	00	Penawaran Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran pengabdian, terdiri atas: 1). pengumuman pengabdian; 2). penawaran pengabdian; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Perencanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengabdian, terdiri atas: 1). proposal yang diterima; 2). proposal yang tidak diterima/ ditolak; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pendanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan pengabdian.
	03	Kontrak/ Perjanjian Pengabdian
		Dokumen berupa kontrak/ perjanjian pengabdian.
	04	Surat Izin Pengabdian
		Dokumen berupa surat izin pengabdian.
	05	Pelaksanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian.
	06	Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil pengabdian, berupa laporan pengabdian.
	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Pengabdian

		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ <i>workshop</i> hasil pengabdian, terdiri atas: 1). undangan/ pengumuman; 2). daftar hadir; 3). materi/ makalah; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> , evaluasi dan laporan, statistik pengabdian termasuk sertifikat, terdiri atas: 1). hasil evaluasi; 2). data statistik; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
	00	Pedoman/ panduan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/ panduan KKN.
	01	Administrasi Pelaksanaan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi KKN, terdiri atas: 1). data survei lapangan; 2). pendaftaran peserta; 3). penetapan lokasi; 4). pembimbing KKN; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pembekalan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pembekalan KKN.
	03	Pelaksanaan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN.
	04	Nilai KKN
		Dokumen berupa nilai KKN.
	05	Sertifikat KKN
		Dokumen berupa sertifikat KKN.
	06	Statistik KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik KKN.
	07	Pengembangan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan KKN.
	08	Asuransi Mahasiswa KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan asuransi mahasiswa KKN.
	09	Laporan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan KKN, terdiri atas: 1). laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa; 2). laporan penyelenggaraan dari unit kerja yang menyelenggarakan KKN, dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penerbitan Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengabdian.
	04	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
		Dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat.
	05	Usulan kepada Pemerintah
		Dokumen tentang kajian dan usulan kepada pemerintah.
PJ.	PUBLIKASI JURNAL/ BUKU	
	00	Pengajuan
	00	Proposal Publikasi
		Dokumen berupa proposal publikasi.

	01	Naskah Jurnal/ Buku	
		Dokumen berupa naskah jurnal/ buku.	
	02	Penilaian dan <i>Review</i> Proposal/ Naskah	
		Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan <i>review</i> proposal/ naskah.	
	03	Notula Sidang	
		Dokumen berupa notula sidang.	
	04	Pendampingan dan <i>Workshop</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan pendampingan dan <i>workshop</i> .	
	05	Kontrak Penerbitan	
		Dokumen berupa kontrak penerbitan.	
	01	Produksi	
	00	Lembar Kerja	
		Dokumen berupa lembar kerja.	
	01	Proses Pengeditan	
		Dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan.	
	02	Master Jurnal/ Buku	
		Dokumen berupa master jurnal/ buku.	
	03	<i>International Standard Serial Number (ISSN)/ International Standard Book Number (ISBN)</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ ISBN, terdiri atas: 1). permohonan ISSN/ ISBN; 2). pemberian nomor ISSN/ ISBN; dan 3). dokumen lain yang sesuai.	
	02	Pemasaran dan Evaluasi	
	00	Dokumen Pemasaran	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran.	
	01	Evaluasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/ buku.	
	02	Laporan Akhir	
		Dokumen berupa laporan akhir.	
WA.	WISUDA DAN ALUMNI		
	00	Wisuda	
	00	Administrasi Penyelenggaraan Wisuda	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan wisuda, terdiri atas: 1). berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda; 2). surat usulan fakultas/ sekolah/ program studi, jurusan; 3). penetapan daftar wisudawan/ wisudawati; 4). penetapan panitia wisuda; 5). notula rapat panitia wisuda; dan 6). dokumen lain yang sesuai.	
	01	Penyelenggaraan Wisuda	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan wisuda, terdiri atas: 1). daftar hadir wisudawan/ wisudawati; 2). sambutan rektor/ direktur; 3). sambutan wakil wisudawan/ wisudawati; 4). dokumentasi wisuda; dan 5). dokumen lain yang sesuai.	
	02	Biodata Wisudawan/ Wisudawati	
		Dokumen berupa biodata wisudawan/ wisudawati.	
	03	Sumpah Profesi	

		Dokumen yang berkaitan dengan sumpah profesi, terdiri atas: 1). presensi; 2). berita acara; 3). naskah sumpah profesi, dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Laporan Kegiatan Wisuda
		Dokumen berupa laporan kegiatan wisuda.
	01	Alumni
	00	Data/ Buku Induk Alumni
		Dokumen berupa data/ buku induk alumni.
	01	Statistik Alumni
		Dokumen berupa data statistik alumni.
	02	Organisasi Alumni
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi alumni
	03	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting/ Campus Hiring</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan bursa kerja/ <i>job hunting/ campus hiring</i> .
	04	<i>Tracer Study</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>tracer study</i> .
JM.	PENJAMINAN MUTU	
	00	Audit Mutu Akademik Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik internal, terdiri atas: 1). instrumen audit; 2). borang audit; 3). hasil audit; 4). laporan; 5). tindak lanjut hasil audit; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Audit Mutu Akademik Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik eksternal, terdiri atas: 1). instrumen audit; 2). borang audit; 3). hasil audit; 4). laporan; 5). tindak lanjut hasil audit; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	02	Akreditasi
	00	Akreditasi Nasional
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi nasional meliputi akreditasi fakultas, jurusan, program studi, terdiri atas: 1). borang; dan 2). surat keputusan penetapan akreditasi dari badan akreditasi nasional-perguruan tinggi.
	01	Akreditasi Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi internasional, terdiri atas: 1). borang; dan 2). surat keputusan penetapan akreditasi.
	03	Sertifikasi
	00	Sertifikasi Nasional
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi nasional, terdiri atas: 1). portofolio; dan 2). sertifikat.

	01	Sertifikasi Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi internasional, terdiri atas: 1). portofolio; dan 2). sertifikat.
TP. TATA PAMONG (ORGAN UNIVERSITAS)		
	00	Majelis Wali Amanat (MWA)
	00	Peraturan/ Surat Keputusan MWA
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan MWA, terdiri atas: 1). usulan; dan 2). surat keputusan MWA.
	01	Rapat MWA
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat MWA, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula.
	02	Pemilihan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan rektor, terdiri atas: 1). pembentukan tim/ panitia; 2). tata cara pemilihan; 3). persyaratan; 4). pengumuman; 5). berkas pendaftaran; 6). data bakal calon; 7). hasil seleksi administrasi; 8). berkas kampanye; 9). berkas pemilihan; 10). berita acara pemilihan; 11). penetapan rektor terpilih; dan 12). dokumen lain yang sesuai.
	03	Data Anggota MWA
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota MWA, terdiri atas: 1). daftar anggota MWA; 2). biodata anggota MWA; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Senat Akademik
	00	Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan senat akademik, terdiri atas: 1). usulan; 2). surat keputusan senat akademik; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat Senat Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat akademik, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Penyusunan Kode Etik
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kode etik, terdiri atas: 1). pembentukan komisi; 2). draf; 3). notula pembahasan; 4). penetapan; dan

		5). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa (HC)
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian gelar Doktor HC, terdiri atas: 1). usulan; 2). pembahasan; 3). penetapan; 4). ijazah; 5). naskah pidato promotor; 6). naskah pidato promovendus; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	04	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
		Dokumen yang berkaitan dengan DKU.
	05	Izin Pembukaan/ Penggabungan/ Pembubaran/ Penggantian Nama Fakultas, Departemen, Bagian, Jurusan/ Program Studi (Prodi)
		Dokumen yang berkaitan dengan izin pembukaan fakultas, departemen, bagian, jurusan/ prodi, terdiri atas: 1). usulan; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Data Anggota Senat Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota senat akademik, terdiri atas: 1). daftar anggota senat; 2). biodata anggota senat; 3). dokumen lain yang sesuai.
	07	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
		Dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen, terdiri atas: 1). usulan; 2). pembahasan; dan 3). penetapan.
	02	Dewan Guru Besar (DGB)
	00	Peraturan/ Surat Keputusan DGB
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan DGB, terdiri atas: 1). usulan; 2). pembahasan; dan 3). peraturan/ surat keputusan DGB.
	01	Rapat DGB
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat DGB, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula.
	02	Pelaksanaan Kode Etik
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik.
	03	Pengukuhan Guru Besar
		Dokumen yang berkaitan dengan pengukuhan guru besar, terdiri atas: 1). usulan; 2). notula pembahasan; 3). penetapan; 4). undangan; 5). daftar hadir;

		6). pidato pengukuhan guru besar; 7). dokumentasi; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	04	Data Anggota Guru Besar
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota guru besar, terdiri atas: 1). daftar anggota guru besar; 2). biodata anggota guru besar; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	05	Apresiasi Kepada Masyarakat
		Dokumen yang berkaitan dengan apresiasi kepada masyarakat seperti <i>UGM Award</i> , <i>Hamengku Buwono IX Award</i> , terdiri atas: 1). usulan; 2). pembahasan; 3). penetapan; 4). piagam; 5). naskah sambutan/ pidato; 6). dokumentasi; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	03	Komite Audit/ Dewan Audit
	00	Data Anggota Komite Audit
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota komite audit, terdiri atas: 1). daftar anggota komite audit; 2). biodata anggota komite audit; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Laporan <i>Review</i> Hasil Audit
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> hasil audit.
	02	Laporan <i>Review</i> Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> RKAT.
	04	Dewan Pengawas
	00	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan dewan pengawas, terdiri atas: 1). usulan; dan 2). surat keputusan dewan pengawas.
	01	Rapat Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan notula/ risalah rapat dewan pengawas, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula.
	02	Data Anggota Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan pengawas, terdiri atas: 1). daftar anggota dewan pengawas; 2). biodata anggota dewan pengawas; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Dewan Pengawas
		Dokumen berupa laporan dewan pengawas.
	05	Dewan Pertimbangan
	00	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan dewan pertimbangan, terdiri atas: 1). usulan; dan

		2). surat keputusan dewan pertimbangan.
	01	Rapat Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat dewan pertimbangan, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). Notula.
	02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan pertimbangan, terdiri atas: 1). daftar anggota dewan pertimbangan; 2). biodata anggota dewan pertimbangan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Dewan Pertimbangan
		Dokumen berupa laporan dewan pertimbangan.

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR.	PERENCANAAN		
	00	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
		00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Masterplan</i> Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) Dokumen yang berkaitan dengan RPJP bidang pendidikan dan RIPK.
		01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Pendidikan Rencana Strategis Dokumen yang berkaitan dengan RPJM bidang pendidikan rencana strategis.
		02	Rencana Operasional Dokumen yang berkaitan dengan rencana operasional.
		03	Program Kerja Tahunan Dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan, terdiri atas: 1). usulan program unit kerja tahunan beserta data pendukung; 2). program kerja tahunan unit kerja; dan 3). program kerja tahunan UGM; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		04	Penetapan/ Kontrak Kinerja Dokumen yang berkaitan dengan penetapan/ kontrak kinerja, terdiri atas: 1). penetapan oleh pimpinan unit kerja; dan 2). penetapan oleh rektor; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
HK.	HUKUM		
	00	Dokumentasi Hukum/ Produk Hukum Eksternal Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi hukum/ produk hukum eksternal, terdiri atas: 1). undang-undang; 2). peraturan pemerintah; 3). peraturan presiden; 4). keputusan presiden; 5). instruksi presiden; 6). peraturan bersama menteri; 7). peraturan menteri; 8). keputusan menteri; 9). instruksi menteri; 10). surat edaran menteri; 11). surat edaran bersama menteri; dan 12). dokumen lain yang sesuai.	
	01	Peraturan Perundang-Undangan terkait UGM Dokumen yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan terkait UGM, terdiri atas: 1). undang-undang; 2). peraturan pemerintah; 3). peraturan presiden; 4). keputusan presiden; 5). instruksi presiden; 6). peraturan bersama menteri; 7). peraturan menteri; 8). keputusan menteri;	

		9). instruksi menteri; 10). surat edaran menteri; 11). surat edaran bersama menteri; dan 12). dokumen lain yang sesuai.
	02	Peraturan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Peraturan Rektor UGM, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Keputusan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Keputusan Rektor UGM, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Instruksi Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Instruksi Rektor UGM, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Peraturan Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan peraturan dekan/ direktur/ ketua lembaga di lingkungan UGM, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Keputusan Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan keputusan dekan/ direktur/ ketua lembaga di lingkungan UGM, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	07	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap)
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan pedoman, standar, juklak, juknis, dan protap, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	MoU, Kontrak, Perjanjian Kerja Sama
		00 Dalam Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan MoU, kontrak, perjanjian kerja sama dalam negeri, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). Penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		01 Luar Negeri

			Dokumen yang berkaitan dengan <i>MoU</i> , kontrak, perjanjian kerjasama luar negeri, terdiri atas: 1). draf; 2). pembahasan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	09	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan	
		00	Sosialisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi hukum, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). materi; 4). laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		01	Penyuluhan
			Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan hukum, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). materi; 4). laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		02	Pembinaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan hukum, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). materi; 4). laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	10	Bantuan/ Konsultasi/ Advokasi	
		00	Pidana
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum pidana, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		01	Perdata
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum perdata, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		02	Tata Usaha Negara
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum tata usaha negara, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		03	Ketenagakerjaan
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum ketenagakerjaan, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut;

		3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum internasional, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Agama
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum agama, terdiri atas: 1). permohonan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	11	Kasus/ Sengketa Hukum
	01	Pidana
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, terdiri atas: 1). pengaduan; 2). proses hukum; 3). penetapan hukum; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Perdata
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum perdata, terdiri atas: 1). pengaduan; 2). proses hukum; 3). penetapan hukum; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Tata Usaha Negara
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum tata usaha negara terdiri atas: 1). pengaduan; 2). proses hukum; 3). penetapan hukum; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Arbitrase
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum arbitrase, terdiri atas: 1). pengaduan; 2). proses hukum; 3). penetapan hukum; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	12	Perizinan
		Dokumen yang berkaitan dengan perizinan, terdiri atas: 1). permohonan; 2). proses pembahasan; 3). pemberian izin/ penolakan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	13	Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan
	00	Lembaga Pendidikan Formal
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan formal, terdiri atas:

		1). usulan; 2). proses; dan 3). penetapan.
	01	Lembaga Pendidikan Informal
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan informal, terdiri atas: 1). usulan; 2). proses; dan 3). penetapan.
	02	Lembaga Pendidikan Nonformal
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan nonformal, terdiri atas: 1). usulan; 2). proses; dan 3). penetapan.
	03	Dosen
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi dosen, terdiri atas: 1). usulan; 2). proses; dan 3). penetapan.
	14	Doktrin/ Pendapat Pakar
		Dokumen yang berkaitan dengan doktrin/ pendapat pakar.
OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	00	Organisasi
	00	Statuta, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART)
		Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengesahan statuta, AD, dan ART.
	01	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan struktur, tugas, dan fungsi organisasi terdiri atas: 1). pembentukan; 2). perubahan; 3). pembubaran; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Penghargaan Unit/ Lembaga/ Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan penghargaan unit/ lembaga/ organisasi terdiri atas: 1). sertifikat; 2). piagam penghargaan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Tata Laksana
	00	Sistem dan Prosedur Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
	01	Pembakuan Sarana Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja.
	02	Kajian/ Analisis Jabatan/ Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan
		Dokumen yang berkaitan dengan kajian/ analisis jabatan/ analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan terdiri atas: 1). analisis organisasi; 2). uraian jabatan; 3). beban kerja; dan 4). dokumen lain yang sesuai.

	03	Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural maupun fungsional.
	04	Evaluasi dan Laporan Kinerja	Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi dan laporan kinerja terdiri atas: 1). laporan tahunan; 2). laporan tengah tahunan; 3). laporan triwulan; 4). laporan bulanan; 5). laporan insidental; 6). laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi program; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	02	Rapat Kerja	
	00	Rapat Kerja Universitas	Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja universitas terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat Pimpinan	Dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Rapat Senat	Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Rapat Fakultas/ Unit Kerja	Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja fakultas/ unit kerja Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja fakultas/ unit kerja terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Rapat Koordinasi	Dokumen yang berkaitan dengan rapat koordinasi terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; dan 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Internalisasi Reformasi Birokrasi	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan internalisasi reformasi birokrasi.
KA.		KEARSIPAN	
	00	Administrasi Pengendalian Surat	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengendalian surat, terdiri atas: 1). agenda pencatatan surat; 2). kendali surat; dan

		3). ekspedisi surat.
	01	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
		00 Daftar Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, terdiri atas: 1). daftar berkas; dan 2). daftar isi berkas.
		01 Pemeliharaan Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip, terdiri atas: 1). rencana pemeliharaan arsip; 2). berita acara alih media; dan 3). daftar arsip yang dialih-mediakan.
		02 Layanan Arsip Dinamis
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip dinamis, terdiri atas: 1). permohonan; 2). isian formulir layanan; dan 3). laporan.
	02	Penyusutan Arsip
		00 Pemandahan Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan pemandahan arsip, terdiri atas: 1). penilaian arsip; 2). daftar arsip usul pindah; 3). persetujuan pemandahan arsip; dan 4). berita acara pemandahan arsip beserta daftar arsip pindah.
		01 Pemusnahan Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip, terdiri atas: 1). pembentukan tim; 2). penilaian arsip; 3). daftar arsip usul musnah; 4). usul pemusnahan arsip; 5). rekomendasi/ pertimbangan pemusnahan arsip; 6). persetujuan/ penetapan pemusnahan arsip; dan 7). berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip musnah.
		02 Penyerahan Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip, terdiri atas: 1). penilaian arsip; 2). daftar arsip usul serah; 3). <i>monitoring</i> fisik arsip; 4). penetapan arsip statis; 5). persetujuan penyerahan arsip; dan 6). berita acara penyerahan arsip beserta daftar arsip serah.
TR.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	
	00	Ketatausahaan
		00 Risalah/ Notula Rapat
		Dokumen yang berkaitan dengan catatan/ risalah rapat berupa notula.
		01 Pengurusan Visa/ Paspor
		Dokumen yang berkaitan dengan pengurusan visa dan paspor, terdiri atas: 1). isian formulir visa/ paspor; 2). rekomendasi; dan 3). pasfoto.
		02 Perjalanan Dinas
		Dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, terdiri atas: 1). surat tugas;

		2). Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Kerumahtanggaan
		00 Penggunaan Ruang, Gedung, dan Fasilitas Kantor
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor, terdiri atas: 1). surat permohonan penggunaan/ peminjaman; 2). jawaban permohonan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		01 Penggunaan Kendaraan Dinas
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, terdiri atas: 1). surat permohonan penggunaan/ peminjaman; 2). jawaban permohonan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		02 Telekomunikasi, Listrik, Air
		Dokumen yang berkaitan dengan telekomunikasi (telepon, fax, radio, cctv, tv kabel, internet), listrik, air berupa administrasi permintaan, penggunaan dan pemeliharaan.
		03 Kebersihan dan Keindahan Lingkungan/ Taman
		Dokumen yang berkaitan dengan kebersihan dan keindahan lingkungan/ taman berupa administrasi kebersihan dan pertamanan.
		04 Pemeliharaan Ruang, Gedung, Kendaraan Dinas, dan Fasilitas Kantor
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor berupa administrasi pemeliharaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor.
		05 Pakaian Dinas Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya.
		06 Konsumsi dan Akomodasi
		Dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi berupa Pengadaan konsumsi dan akomodasi.
	02	Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
		00 Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir
		Dokumen yang berkaitan dengan pengaturan lalu lintas dan parkir, terdiri atas: 1). surat edaran/ pemberitahuan; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		01 Pengamanan Pejabat
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan pejabat terdiri atas: 1). surat edaran/ pemberitahuan; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		02 Pengamanan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan kegiatan terdiri atas: 1). surat edaran/ pemberitahuan; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		03 Pengamanan Gedung/ Rumah Dinas
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan gedung/ rumah dinas terdiri atas: 1). surat edaran/ pemberitahuan; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		04 Laporan Kejadian
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kejadian, terdiri atas:

		1). surat laporan; 2). tindak lanjut; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
PL.	PERLENGKAPAN	
	00	Rencana Kebutuhan Barang/ Rencana Umum Pengadaan
	00	Rencana Kebutuhan Unit Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit kerja.
	01	Rencana Kebutuhan UGM
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan UGM.
	01	Pengadaan Barang dan Jasa
	00	Penawaran
		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran barang dan jasa.
	01	Pengadaan Barang Melalui Lelang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui lelang meliputi kegiatan prakualifikasi dan kualifikasi.
	02	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak melalui lelang.
	03	Pengadaan Jasa Melalui Lelang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang, terdiri atas: 1). nominatif kegiatan proyek; 2). daftar isian proyek; 3). TOR; 4). kerangka acuan kerja (KAK); 5). laporan perancangan/ perencanaan; 6). laporan penyelidikan tanah; 7). rencana kerja dan syarat-syarat (RKS); 8). rencana anggaran biaya (RAB); 9). dokumentasi administrasi teknis dan biaya; 10). surat perjanjian pekerjaan; 11). surat perjanjian kontrak/ pemborongan; 12). surat perintah kerja; 13). surat perintah pembayaran; 14). laporan harian; 15). laporan mingguan; 16). laporan bulanan; 17). laporan triwulan; 18). laporan tengah tahun; 19). laporan tahunan; 20). laporan kemajuan pekerjaan; 21). laporan prestasi pekerjaan/ <i>academic report</i> ; 22). laporan hasil pemeriksaan/ <i>test</i> ; 23). laporan pendahuluan; 24). laporan akhir; 25). laporan pelaksanaan; 26). laporan pengawasan; 27). laporan kegiatan proyek; 28). berita acara terkair pekerjaan; dan 29). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa tidak melalui lelang.
	05	Bantuan/ Hibah

			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/ hibah.
		06	Tukar Menukar/ Sewa/ Pinjaman
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar/ sewa/ pinjaman.
	02	Inventarisasi/ Pergudangan	
		00	Opname Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan opname barang seperti daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI).
		01	Inventarisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi seperti kartu inventaris.
		02	Rekonsiliasi Barang Milik Negara dan Milik UGM
			Dokumen yang berkaitan dengan rekonsiliasi barang milik negara dan milik UGM, terdiri atas: 1). laporan barang persediaan; 2). laporan bulanan; 3). berita acara rekonsiliasi internal; 4). laporan tengah tahun; 5). berita acara rekonsiliasi eksternal; 6). laporan tahunan; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
		03	Laporan barang inventaris
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan barang inventaris.
		04	Penyimpanan/ pergudangan
			Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan/ pergudangan, terdiri atas: 1). tanda terima/ surat pengantar pengiriman barang; 2). surat pernyataan harga dan mutu barang; 3). serah terima barang; 4). buku penerimaan; 5). buku persediaan barang/ kartu stok barang; 6). kartu barang/ gudang; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penyaluran/ Distribusi	
		00	Serah Terima Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan serah terima barang, terdiri atas: 1). berita acara serah terima barang; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		01	Pengeluaran Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang, terdiri atas: 1). surat permohonan sampai dengan keluarnya surat perintah mengeluarkan barang; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		02	Mutasi Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan mutasi barang, terdiri atas: 1). laporan mutasi barang; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pemanfaatan Aset	
		00	Perhitungan Tarif
			Dokumen yang berkaitan dengan perhitungan tarif, terdiri atas: 1). kertas kerja penghitungan tarif; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		01	Perjanjian Kerja Sama
			Dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama, terdiri atas: 1). surat perjanjian kerja sama; dan

		2). dokumen lain yang sesuai.
	05	Penggunaan Aset
		00 Penggunaan Tanah
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan tanah, terdiri atas: 1). izin penggunaan tanah; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
		01 Penggunaan Aset Selain Tanah
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan aset selain tanah, terdiri atas: 1). izin penggunaan aset selain tanah; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
	06	Pemeliharaan/ Perbaikan
		00 Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Bergerak
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/ perbaikan barang bergerak, terdiri atas: 1). surat permintaan pemeliharaan; 2). penawaran pada/ dari rekanan; 3). surat perintah kerja (SPK); 4). berita acara penyelesaian pekerjaan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		01 Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Investasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/ perbaikan barang investasi, terdiri atas: 1). surat permintaan pemeliharaan; 2). penawaran pada/ dari rekanan; 3). surat perintah kerja (SPK); 4). berita acara penyelesaian pekerjaan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	07	Penghapusan Barang
		00 Penghapusan Barang Bergerak
		Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang bergerak, terdiri atas: 1). berkas usulan penghapusan; 2). panitia penghapusan; 3). berita acara penghapusan barang bergerak; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		01 Penghapusan Barang Investasi
		Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang investasi, terdiri atas: 1). berkas usulan penghapusan; 2). panitia penghapusan; 3). berita acara penghapusan barang investasi; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset
		00 Kepemilikan Tanah
		Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, terdiri atas: 1). sertifikat tanah; 2). pajak bumi dan bangunan (PBB) ; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		01 Kepemilikan Kendaraan Bermotor
		Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan kendaraan bermotor, terdiri atas: 1). surat tanda nomor kendaraan (STNK); 2). buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB); dan 3). dokumen lain yang sesuai.

HM.	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)		
	00	Keprotokolan	
		00	Acara Kedinasan
			Dokumen yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti upacara peringatan hari besar, peresmian, pelantikan, dan acara kedinasan lainnya, terdiri atas: 1). undangan; 2). susunan acara; 3). berita acara; 4). daftar hadir; 5). naskah pidato); dan 6). dokumen lain yang sesuai.
		01	Dies Natalis
			Dokumen yang berkaitan dengan rangkaian dies natalis, terdiri atas: 1). kepanitiaian; 2). proposal; 3). publikasi; 4). upacara dies natalis); dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		02	Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi
			Dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi, terdiri atas: 1). undangan; 2). surat tugas; 3). dokumentasi kegiatan); dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		03	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri seperti kunjungan dinas pimpinan dan kunjungan pejabat lain atau pegawai, terdiri atas: 1). permohoan/pemberitahuan; 2). dokumentasi kegiatan); dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Kehumasan	
		00	Daftar Nama dan Alamat Pejabat
			Dokumen yang berupa daftar nama dan alamat pejabat.
		01	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan pimpinan, terdiri atas: 1). foto; 2). video; 3). rekaman; 4). naskah; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		02	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan.
		03	Layanan Informasi Publik
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik, terdiri atas: 1). administrasi layanan informasi publik; 2). prosedur layanan; 3). laporan layanan informasi publik; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		04	Aspirasi Publik

		Dokumen yang berkaitan dengan aspirasi publik, terdiri atas: 1). pengaduan; 2). proses; 3). tindak lanjut; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Hubungan Antar Lembaga
		00 Hubungan Antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga Lain
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain berupa kegiatan penerimaan magang, praktik kerja lapangan, terdiri atas: 1). permohonan; 2). daftar hadir; 3). biodata; 4). fotokopi sertifikat; 5). laporan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
		01 Forum Kehumasan
		Dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan, terdiri atas: 1). Kepengurusan; 2). kegiatan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		02 Hubungan dengan Media Massa
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa, terdiri atas: 1). kontrak kerja; 2). siaran pers; 3). <i>press release</i> ; 4). kunjungan wartawan/ peliputan/ wawancara; 5). analisis pemberitaan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
		03 <i>Hearing</i> Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>hearing</i> DPR, terdiri atas: 1). undangan/ permohonan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		04 Bahan/ Materi untuk Sidang Kabinet
		Dokumen yang berkaitan dengan bahan/ materi untuk sidang kabinet, terdiri atas: 1). undangan/ permohonan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		05 Tanda Jasa/ Penghargaan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa/ penghargaan kepada sivitas akademika dan masyarakat, terdiri atas: 1). undangan; 2). proses seleksi; 3). berita acara penetapan; 4). sertifikat/ fotokopi sertifikat; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
		06 Ucapan Terima Kasih, Selamat, Belasungkawa
		Dokumen yang berupa ucapan terima kasih, selamat, dan belasungkawa.
	03	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi

	00	Pameran/ Festival/ Sayembara/ Lomba
		Dokumen yang berkaitan dengan pameran/ festival/ sayembara/ lomba, terdiri atas: 1). pembentukan tim; 2). proposal; 3). daftar materi/ bahan/ naskah; 4). publikasi; 5). katalog; 6). daftar pengunjung/ peserta; 7). notula; 8). penetapan/ pengumuman; 9). laporan; dan 10). dokumen lain yang sesuai.
	01	Terbitan/ Publikasi
		Dokumen yang berkaitan dengan terbitan/ publikasi yang dibuat dan diterima dalam bentuk cetak dan elektronik, terdiri atas: 1). materi; 2). master; 3). hasil cetakan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Kliping Media Massa
		Dokumen berupa kliping media massa baik cetak maupun <i>online</i> berkaitan dengan UGM.
DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
	00	Pedoman Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman diklat, terdiri atas: 1). usulan pedoman; 2). buku pedoman; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Sosialisasi Kebijakan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan diklat, terdiri atas: 1). administrasi; 2). notula; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Perencanaan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan diklat, terdiri atas: 1). proposal; 2). TOR; 3). jadwal diklat; 4). rencana kebutuhan diklat; 5). rencana tahunan diklat; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	03	Kurikulum dan Silabus Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat, terdiri atas: 1). tim penyusun kurikulum diklat; 2). kurikulum diklat; 3). silabus diklat; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Modul/ Materi/ Bahan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan modul/ materi/ bahan diklat.
	05	Akreditasi Lembaga Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat, terdiri atas: 1). surat permohonan akreditasi;

		2). laporan hasil verifikasi lapangan; 3). berita acara rapat tim penilai; 4). surat keputusan penetapan akreditasi; 5). sertifikat akreditasi; 6). laporan akreditasi lembaga diklat; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	06	Sertifikasi SDM Kediklatan
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi SDM kediklatan, terdiri atas: 1). surat permohonan sertifikasi; 2). laporan hasil verifikasi lapangan; 3). berita acara rapat tim penilai; 4). berita acara rapat verifikasi; 5). surat keputusan penetapan sertifikasi; 6). sertifikat sertifikasi; 7). laporan sertifikasi individual; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	07	Sistem Informasi Diklat
	00	Data Lembaga Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data lembaga diklat.
	01	Data Prasarana Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data prasarana diklat.
	02	Data Sarana Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data sarana diklat.
	03	Data Pengelola Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data pengelola diklat.
	04	Data Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data penyelenggaraan diklat.
	05	Data Narasumber
		Dokumen yang berkaitan dengan data <del>widyaiswara</del> -narasumber.
	06	Data Program Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data program diklat.
	08	Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat, terdiri atas: 1). surat pemanggilan peserta; 2). surat keputusan/ surat tugas tim penyelenggara; 3). surat keputusan/ surat tugas tim pengajar; 4). panduan diklat; 5). sambutan pembukaan; 6). bahan ajar diklat; 7). daftar hadir; 8). isian formulir evaluasi; 9). hasil formulasi evaluasi; 10). sambutan penutup; 11). laporan panitia; dan 12). dokumen lain yang sesuai.
	09	Register Alumni Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan register alumni diklat, terdiri atas: 1). surat permohonan kode registrasi; 2). buku registrasi; 3). surat penyampaian kode registrasi; 4). buku register peserta/ alumni; 5). salinan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) ; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	10	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat, terdiri atas:

		1). evaluasi internal penyelenggaraan diklat; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
	11	Evaluasi Alumni Pascadiklat
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pascadiklat, terdiri atas: 1). evaluasi alumni pascadiklat; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
	12	Laporan Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan penyelenggaraan diklat, terdiri atas: 1). laporan penyelenggaraan diklat; dan 2). dokumen lain yang sesuai.
	13	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Bimbingan Teknis (Bimtek)/ <i>Workshop</i> / Pelatihan/ Teknis/ Sosialisasi/ Observasi Lapangan
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ lokakarya/ temu karya/ bimtek/ <i>workshop</i> / pelatihan teknis/ sosialisasi/ observasi lapangan, terdiri atas: 1). proposal; 2). TOR; 3). pendaftaran; 4). materi; 5). pemateri; 6). jadwal; 7). laporan; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
TI. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
	00	Organisasi Teknologi Informasi (TI)
	00	Rencana Strategis TI
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis TI.
	01	<i>Enterprise Architecture</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>enterprise architecture</i> .
	02	Tata Kelola TI
		Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola TI.
	03	Perencanaan TI
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan TI.
	01	Sistem Informasi
	00	Perencanaan dan Analisis Sistem
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis sistem.
	01	Perancangan Sistem
		Dokumen yang berkaitan dengan perancangan sistem
	02	Pembangunan dan Implementasi Sistem
		Dokumen yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi sistem.
	03	Pemeliharaan Sistem Informasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi.
	04	Dokumentasi Sistem Informasi
		Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi.
	02	Manajemen Layanan TI
	00	Desain Strategi Layanan
		Dokumen yang berkaitan dengan desain strategi layanan.
	01	Rancangan Layanan
		Dokumen yang berkaitan dengan rancangan layanan.
	02	Transisi Layanan
		Dokumen yang berkaitan dengan transisi layanan.
	03	Layanan Operasional
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan operasional.

	03	Pengelolaan Data
	00	Tata Kelola Data
		Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola data.
	01	Pengelolaan Arsitektur Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsitektur data.
	02	Pengembangan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan data.
	03	Pengelolaan Pengoperasian Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pengoperasian data.
	04	Pengelolaan Keamanan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keamanan data.
	05	Pengelolaan Kualitas Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kualitas data.
	06	Pencadangan ( <i>Backup</i> ) Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pencadangan ( <i>backup</i> ) data.
	04	Pengolahan Data
	00	Perencanaan Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengolahan data.
	01	Persiapan Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan persiapan pengolahan data.
	02	Pelaksanaan Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data.
	03	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi pengolahan data.
	05	Jaringan dan Komunikasi
	00	Analisis Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer.
	01	Perancangan Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan perancangan jaringan komputer.
	02	Implementasi Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan implementasi jaringan komputer.
	03	Pemeliharaan Jaringan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan.
	04	Keamanan Jaringan
		Dokumen yang berkaitan dengan keamanan jaringan.
	06	Manajemen Fasilitas TI
	00	Perencanaan Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI.
	01	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI.
	02	Pemeliharaan Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas TI.
	07	Audit TI
	00	Perencanaan Audit TI
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan audit TI.
	01	Tinjauan Awal Audit TI
		Dokumen yang berkaitan dengan tinjauan awal audit TI.
	02	Analisis Data Audit TI
		Dokumen yang berkaitan dengan analisis data audit TI.
	03	Evaluasi Temuan
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi temuan.
	08	Manajemen Risiko TI

	00	Identifikasi Risiko TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan identifikasi risiko TI.
	01	Penilaian Risiko TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan penilaian risiko TI.
	02	Pengendalian Risiko TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan pengendalian risiko TI.
	03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI.
	09	Pemetaan TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan pemetaan TI.
PA.	PENGAWASAN		
	00	Perencanaan Pengawasan	
	00	Rencana Strategis Pengawasan	
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan, terdiri atas: 1) usulan rencana strategis pengawasan; 2) penetapan rencana strategis pengawasan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Kinerja Tahunan	
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kinerja tahunan, terdiri atas: 1). usulan rencana kinerja pengawasan; 2). penetapan kinerja tahunan pengawasan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Rakor Pengawasan Tingkat Universitas	
			Dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat universitas, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	
			Dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat nasional, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). notula; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Program Kerja Pengawasan	
	00	Program Pembinaan / Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan	
			Dokumen yang berkaitan dengan program pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan, terdiri atas: 1). usulan program; 2). penetapan program; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	
			Dokumen yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional, terdiri atas: 1). usulan program; 2). penetapan program; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	
			Dokumen yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan, terdiri atas:

		1). usulan program; 2). penetapan program; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja.
		Dokumen yang berkaitan dengan program AKIP unit kerja di lingkungan UGM terdiri atas: 1). usulan program; 2). penetapan program; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) UGM
		Dokumen yang berkaitan dengan program AKIP UGM, terdiri atas: 1). usulan program; 2). penetapan program; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Pengawasan
	00	Pengawasan Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal, terdiri atas: 1). administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan); 2). laporan hasil audit; 3). laporan hasil pemeriksaan; 4). laporan hasil pemeriksaan operasional; 5). laporan hasil evaluasi; 6). laporan akuntan; 7). laporan auditor independen; 8). laporan hasil audit investigasi baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan 9). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengawasan Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan eksternal, terdiri atas: 1). administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan); 2). laporan hasil audit; 3). laporan hasil pemeriksaan; 4). laporan hasil pemeriksaan operasional; 5). laporan hasil evaluasi; 6). laporan akuntan; 7). laporan auditor independen; 8). tidak melakukan tindak lanjut; 9). laporan hasil audit investigasi; 10). laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat, baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan 11). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pemutakhiran Data/ Rekonsiliasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pemutakhiran data/ rekonsiliasi.
	03	Laporan Pengawasan
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan pengawasan, terdiri atas: 1). laporan perkembangan barang milik negara; 2). laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> ; 3). laporan pembinaan atau fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; 4). laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan; 5). laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan; 6). laporan kinerja pada unit kerja di lingkungan UGM;

			7). laporan evaluasi kinerja UGM; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
		04	Laporan Tindak Lanjut
			Dokumen yang berkaitan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal, terdiri atas: 1). laporan tindak lanjut pemeriksaan internal; 2). laporan tindak lanjut pemeriksaan eksternal; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		05	Analisis Hasil Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan analisis hasil pengawasan.
		06	Ekspose Hasil Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan eskpose hasil pengawasan.
KP.	KEPEGAWAIAN		
	00	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian	
		00	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik di bidang manajemen kepegawaian.
		01	Penyusunan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		02	Perumusan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		03	Pemberian Masukan dan Dukungan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		04	Penetapan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
	01	Formasi Pegawai	
		00	Usulan dari Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan pengadaan pegawai dari unit kerja, terdiri atas: 1). analisis jabatan; 2). analisis beban kerja; 3). usulan formasi; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
		01	Usulan Permintaan Formasi
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi dari UGM ke pemerintah, terdiri atas: 1). surat permohonan formasi; 2). persetujuan/ penetapan formasi; 3). perubahan formasi; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pengadaan Pegawai	
		00	Standar Kompetensi dan Kualifikasi
			Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai, terdiri atas: 1). ketentuan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai; 2). kamus jabatan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		01	Proses Penerimaan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai, terdiri atas:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1). pengumuman;</li> <li>2). berkas lamaran;</li> <li>3). seleksi administrasi;</li> <li>4). pemanggilan peserta;</li> <li>5). pelaksanaan ujian;</li> <li>6). keputusan hasil ujian; dan</li> <li>7). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	02	Pengumuman/ Penetapan Pegawai yang Diterima
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/ penetapan pegawai yang diterima, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). pengumuman;</li> <li>2). surat keputusan; dan</li> <li>3). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Proses Pengangkatan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan proses pengangkatan pegawai baik pegawai negeri sipil (PNS), pegawai tetap, maupun pegawai tidak tetap (PTT), terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). nota usul dan kelengkapan penetapan nomor induk pegawai;</li> <li>2). nota usul dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi PNS lebih dari 2 tahun;</li> <li>3). surat keputusan CPNS/ PNS/ pegawai tetap/ PTT kolektif; dan</li> <li>4). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	04	Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
		Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan NIDN.
	05	Pengangkatan Kembali PNS
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan proses pengangkatan kembali PNS, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). usulan;</li> <li>2). penetapan; dan</li> <li>3). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai
	00	Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Pelatihan/ Sosialisasi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan tugas belajar/ izin belajar/ diklat/ pelatihan/ sosialisasi, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). pengumuman/ edaran;</li> <li>2). permohonan;</li> <li>3). laporan hasil tes masuk perguruan tinggi;</li> <li>4). ikatan kerja;</li> <li>5). surat perjanjian;</li> <li>6). surat perintah/ tugas/ surat keputusan/ izin;</li> <li>7). surat sponsor;</li> <li>8). laporan perkembangan studi;</li> <li>9). ijazah/ STTPL/ sertifikat;</li> <li>10). permohonan perpanjangan studi; dan</li> <li>11). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	01	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan SKP, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). SKP;</li> <li>2). daftar penilaian pelaksanaan pegawai (DP3); dan</li> <li>3). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	02	Kode Etik Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan kode etik pegawai.
	03	Disiplin Pegawai
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). daftar hadir;</li> </ol>

		2). rekap daftar hadir; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Hukuman Disiplin
		Dokumen yang berkaitan dengan pelanggaran dan hukuman disiplin pegawai sengketa pegawai, terdiri atas: 1). laporan; 2). surat pemanggilan; 3). surat peringatan; 4). berita acara pemeriksaan; 5). pemberian hukuman; 6). pernyataan tidak puas; 7). permohonan banding; 8). surat keputusan ketetapan banding; dan 9). dokumen lain yang sesuai.
	05	Sengketa Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan sengketa pegawai, terdiri atas: 1). laporan; 2). surat pemanggilan; 3). surat peringatan; 4). berita acara pemeriksaan; 5). pemberian hukuman; 6). pernyataan tidak puas; 7). permohonan banding; 8). surat keputusan ketetapan banding; dan 9). dokumen lain yang sesuai.
	06	Promosi
		Dokumen yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai, terdiri atas: 1). edaran; 2). usulan; 3). seleksi; 4). penetapan; 5). evaluasi ( <i>assesment</i> ); dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	07	Penghargaan dan Tanda Jasa
		Dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa terkait masa kerja pegawai, terdiri atas: 1). edaran; 2). pengajuan; 3). surat keputusan; 4). piagam; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	04	Mutasi Pegawai
	00	Alih Tugas
		Dokumen yang berkaitan dengan alih tugas, alih status, diperbantukan, dipekerjakan, pindah wilayah kerja, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit, rotasi pegawai, terdiri atas: 1). surat permohonan/ usulan; 2). surat tugas/ surat keputusan; 3). nota persetujuan/ pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN); dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Mutasi Keluarga
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga, terdiri atas: 1). surat izin pernikahan/ perceraian; 2). penolakan izin pernikahan/ perceraian;

		3). akta nikah/ surat cerai; 4). akta/ surat kelahiran; 5). surat/ akta kematian; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	02	Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah/ Kompetensi
		Dokumen yang berkaitan dengan ujian dinas/ penyesuaian ijazah/ kompetensi, terdiri atas: 1). edaran; 2). usulan; 3). pelaksanaan ujian; 4). penetapan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penetapan Angka Kredit (PAK)
		Dokumen yang berkaitan dengan PAK, terdiri atas: 1). daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK); 2). PAK; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan
		Dokumen yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan, terdiri atas: 1). usulan; 2). daftar urut kepangkatan (DUK); 3). surat pernyataan menduduki jabatan; 4). surat pernyataan melaksanakan tugas; 5). surat keputusan penetapan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	05	Pengangkatan/ Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional, terdiri atas: 1). usulan; 2). persetujuan/ penetapan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	06	Pelantikan/ Serah Terima Jabatan Struktural
		Dokumen yang berkaitan dengan pelantikan/ serah terima jabatan struktural, terdiri atas: 1). undangan; 2). daftar hadir; 3). berita acara; 4). surat pernyataan menduduki jabatan; 5). foto/ rekaman suara/ video; 6). bentuk dokumentasi lainnya; dan 7). dokumen lain yang sesuai.
	07	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		Dokumen yang berkaitan dengan KGB, terdiri atas: 1). usulan; 2). KGB; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	08	Peninjauan/ Penyesuaian Masa Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan peninjauan/ penyesuaian masa kerja, terdiri atas: 1). usulan; 2). nota persetujuan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	09	Penyesuaian Tunjangan Keluarga

		Dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga, terdiri atas: 1). usulan; 2). penetapan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	10	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai, terdiri atas: 1). usulan; 2). nota persetujuan; 3). penetapan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	11	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
		Arsip yang berupa berkas Baperjakat, terdiri atas: 1). administrasi; 2). notula; 3). hasil pertimbangan; 4). Laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	05	Administrasi Pegawai
	00	Cuti Besar
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti besar.
	01	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan.
	02	Cuti Alasan Penting
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting.
	03	Cuti di Luar Tanggungan Negara
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan negara.
	04	Dokumentasi Identitas Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan kartu pegawai (Karpeg)/ kartu pegawai elektronik (KPE)/ kartu istri (Karis)/ kartu suami (Karsu), terdiri atas: 1). Usul Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu/ laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN); 2). Laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN); 3). keanggotaan organisasi profesi/ kedinasan; 4). Laporan pajak-pajak pribadi (LP2P)/ surat pemberitahuan tahunan (SPT)/ nomor pokok wajib pajak (NPWP); 5). Kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4)/ surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	06	Kesejahteraan Pegawai
	00	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, terdiri atas: 1). rekam medis; 2). surat keterangan sehat; 3). surat keterangan sakit; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Asuransi Pegawai/ Asuransi Kesehatan (ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
		Dokumen yang berkaitan dengan asuransi pegawai/ ASKES/ BPJS, terdiri atas:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1). penawaran asuransi;</li> <li>2). administrasi pendaftaran;</li> <li>3). pengajuan asuransi/ klaim;</li> <li>4). penetapan asuransi;</li> <li>5). penyerahan asuransi; dan</li> <li>6). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	02	Layanan Perumahan
		Dokumen yang berkaitan dengan tabungan perumahan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). administrasi pendaftaran penawaran perumahan; dan</li> <li>2). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Bantuan Sosial
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). usulan pemberian bantuan;</li> <li>2). penetapan pemberian bantuan;</li> <li>3). pemberian bantuan/ santunan;</li> <li>4). daftar penerima bantuan; dan</li> <li>5). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	04	Tunjangan Kesejahteraan
		Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai berupa rekreasi, seragam, insentif, gaji 13, gaji 14, dan tunjangan lainnya, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). edaran;</li> <li>2). pengajuan; dan</li> <li>3). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	07	Pemberhentian Pegawai
	00	Pemberhentian Sementara
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian sementara pegawai, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). usulan;</li> <li>2). pembahasan/ pertimbangan;</li> <li>3). penetapan; dan</li> <li>4). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	01	Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun untuk pegawai, janda, duda, anak, dan PNS yang tewas, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). usulan;</li> <li>2). penetapan; dan</li> <li>3). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	02	Pemberhentian Pegawai dengan Tanpa Hak Pensiun
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). usulan;</li> <li>2). penetapan;</li> <li>3). banding; dan</li> <li>4). dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	08	Organisasi Pegawai
	00	Organisasi Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai seperti korps pegawai Republik Indonesia (KORPRI), dharma wanita, Korpagama, forum keagamaan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1). pembentukan;</li> <li>2). penetapan pengurus;</li> <li>3). AD/ ART;</li> <li>4). kegiatan; dan</li> </ol>

		5). laporan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Organisasi Profesi
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai berbasis profesi pegawai, terdiri atas: 1). pembentukan; 2). penetapan pengurus; 3). AD/ ART; 4). kegiatan; 5). laporan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	02	Koperasi
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi koperasi pegawai, terdiri atas: 1). pembentukan; 2). penetapan pengurus; 3). AD/ ART; 4). kegiatan; 5). laporan; dan 6). dokumen lain yang sesuai.
	09	Register/ Data Induk Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan register/ data induk pegawai, terdiri atas: 1). buku induk kepegawaian; 2). <i>database human resources information system</i> (HRIS); dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	10	Personal File Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan personal <i>file</i> pegawai (PNS, pegawai tetap, PTT, pegawai kontrak) terdiri atas: 1). berkas lamaran yang diterima; 2). nota penetapan nomor induk pegawai (NIP) dan kelengkapannya; 3). nota persetujuan/ pertimbangan kepala BKN; 4). surat keputusan pengangkatan calon pegawai; 5). Hasil pengujian kesehatan; 6). surat keputusan pengangkatan pegawai; 7). surat keputusan peninjauan masa kerja; 8). surat keputusan kenaikan pangkat; 9). surat pernyataan melaksanakan tugas/ menduduki jabatan; 10). surat pernyataan pelantikan; 11). surat keputusan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional; 12). surat keputusan mutase; 13). cuti; 14). berita acara pemeriksaan; 15). surat keputusan hukuman jabatan/ hukuman disiplin pegawai; 16). surat keputusan perbantuan/ dipekerjakan di luar instansi induk; 17). surat keputusan hukuman jabatan/ hukuman disiplin pegawai; 18). semua jenis arsip yang berketerangan masuk personal <i>file</i> ; dan 19). dokumen lain yang sesuai.
KU.	KEUANGAN	
	00	Rencana Anggaran
	00	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran berupa pedoman/ petunjuk/ SOP.
	01	Alokasi Anggaran

		Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran berupa penetapan alokasi.
	02	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
		Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran berupa usulan RKA.
	01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
	00	Pembahasan/ Penelaahan
		Dokumen yang berkaitan dengan pembahasan/ penelaahan anggaran dan belanja seperti notula pembahasan.
	01	Ketetapan Pagu Indikatif
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan pagu indikatif.
	02	Ketetapan Pagu Definitif
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan pagu definitif.
	03	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
		Dokumen yang berkaitan dengan DIPA, ketentuan yang menyangkut petunjuk operasional kegiatan dan revisinya berupa pengantar DIPA.
	04	Peraturan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
		Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran berupa peraturan pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban.
	05	Target Penerimaan/ Pendapatan
		Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran target penerimaan/ pendapatan berupa notula target penerimaan/ pendapatan.
	02	Pelaksanaan Anggaran
	00	Pendapatan
		Dokumen yang berkaitan dengan pendapatan, terdiri atas: 1). bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP); 2). penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB); 3). bunga dan/ atau jasa giro bank; 4). piutang; 5). pengelolaan barang milik negara; 6). dana pemerintah; 7). dana masyarakat; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	01	Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ pinjaman/ hibah luar negeri, terdiri atas: 1). ketentuan/ kebijakan; 2). <i>blue book</i> atau permohonan pinjaman luar negeri; 3). <i>green book</i> atau dokumen kesanggupan negara donor; 4). <i>MoU</i> dan dokumen sejenisnya; 5). dokumen <i>loan agreement</i> ; 6). pinjaman hibah luar negeri (PHLN); 7). alokasi dan realokasi dana luar negeri; 8). aplikasi penarikan dana luar negeri berikut lampirannya; 9). otorisasi penarikan dana atau <i>payment advise</i> ; 10). realisasi pencairan dana; 11). <i>replenishment</i> atau permintaan penarikan dana dari negara donor; 12). <i>staff appraisal report</i> ; 13). laporan; dan 14). dokumen lain yang sesuai.
	02	Bantuan Dalam Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan dalam negeri, terdiri atas: 1). korespondensi; 2). <i>MoU</i> ; 3). penyerahan bantuan;

		4). laporan; dan 5). dokumen lain yang sesuai.
	03	<i>Term of Reference (TOR)</i> Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Usulan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>TOR</i> RAB dan usulan kegiatan, terdiri atas: 1). <i>TOR</i> ; 2). persetujuan pencairan dana; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Uang Muka Kerja (UMK)
		Dokumen yang berkaitan dengan UMK, terdiri atas: 1). pengajuan UMK; 2). persetujuan/pencairan UMK; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	05	Belanja Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai, terdiri atas: 1). pengajuan; 2). pencairan; 3). pembayaran; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Belanja Operasional
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja operasional, terdiri atas: 1). pengajuan; 2). pencairan; 3). Pembayaran; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	07	Belanja Modal
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja modal, terdiri atas: 1). pengajuan; 2). pencairan; 3). pembayaran; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Pajak
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja modal, terdiri atas: 1). surat setoran pajak (SSP); 2). surat setoran bukan pajak (SSBP); dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pertanggungjawaban Keuangan
	00	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
		Dokumen yang berisi kuitansi beserta lampirannya sebagai bukti atas penggunaan dana.
	01	Laporan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan KPPN, terdiri atas: 1). Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 2). Surat Perintah Membayar (SPM); 3). Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD); 4). Surat Setoran Pajak (SSP); 5). Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); 6). Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); 7). Rekapitulasi/ Daftar Gaji; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	02	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas internal
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas internal, terdiri atas:

		1). laporan; 2). tindak lanjut laporan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas eksternal, terdiri atas: 1). laporan; 2). tindak lanjut laporan; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional terdiri atas: 1). laporan hasil pemeriksaan (LHP); 2). memorandum hasil pemeriksaan MHP); 3). tindak lanjut/ tanggapan LHP; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian kerugian negara, terdiri atas: 1). tuntutan perbendaharaan; 2). tuntutan ganti rugi; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
BU.	BADAN USAHA	
	01	Legalitas
		Dokumen yang berkaitan dengan legalitas badan usaha, terdiri atas: 1). akta pendirian; 2). perizinan; 3). izin gangguan (HO); 4). NPWP; 5). keputusan Kementerian Hukum dan HAM; 6). pengumuman berita negara; 7). register di pengadilan negeri setempat; dan 8). dokumen lain yang sesuai.
	02	Surat Keputusan Direksi
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan surat keputusan Direksi, terdiri atas: 1). usulan surat keputusan direksi; 2). surat keputusan direksi yang ditandatangani; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, terdiri atas: 1). usulan anggaran pendapatan dan belanja; 2). notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja; 3). rencana anggaran dan belanja; dan 4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat umum luar biasa (pemegang saham), terdiri atas: 1). administrasi rapat; 2). notula rapat; 3). hasil/ keputusan rapat; dan 4). dokumen lain yang sesuai.

05	Rapat Komisaris	
	Dokumen yang berkaitan dengan rapat komisaris, terdiri atas:	
	1). administrasi rapat;	
	2). notula rapat;	
	3). hasil/ keputusan rapat; dan	
	4). dokumen lain yang sesuai.	
06	Rapat Manajer Unit dan Direksi	
	Dokumen yang berkaitan dengan rapat manajer unit dan direksi, terdiri atas:	
	1). administrasi rapat;	
	2). notula rapat;	
	3). hasil/ keputusan rapat; dan	
	4). dokumen lain yang sesuai.	
07	Data Pelanggan	
	Dokumen yang berkaitan dengan data pelanggan, terdiri atas:	
	1). daftar nama dan alamat pelanggan;	
	2). <i>database</i> pelanggan dan	
	3). dokumen lain yang sesuai.	
08	Laporan Badan Usaha	
	Dokumen yang berkaitan dengan laporan badan usaha, terdiri atas:	
	1). neraca;	
	2). laporan berkala; dan	
	3). dokumen lain yang sesuai.	

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Bagian Perundang-Undangan,  
Organisasi, dan Tata Laksana,



Endri Heriyanto, S.H., M.Kn.

## LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 19 AGUSTUS 2019

TENTANG : KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

### Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

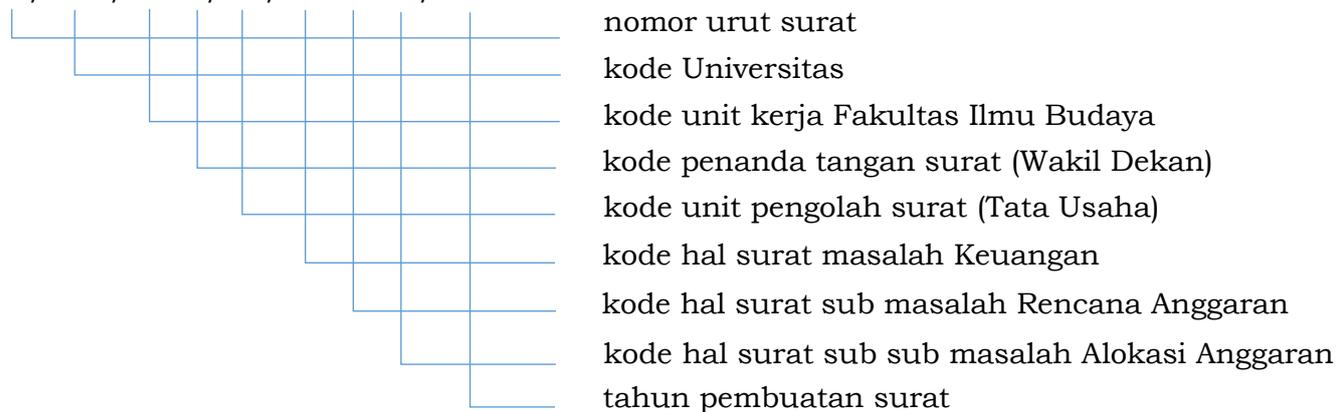
Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada surat atau arsip. Sistem yang dipergunakan untuk pemberian kode adalah alfanumerik yaitu penggabungan kode huruf dan angka. Kode huruf digunakan untuk mengenali pokok masalah, sedangkan kode angka untuk sub masalah dan sub-sub masalah.

Klasifikasi arsip digunakan dalam penomoran surat dan pemberkasan arsip.

#### 1. Penomoran Surat

Contoh Penulisan Kode Klasifikasi Arsip dalam penomoran surat tentang Alokasi Anggaran:

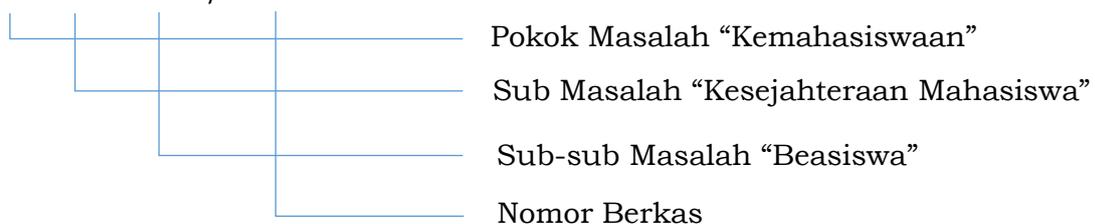
36/UN1/FIB.1/TU/KU.00.01/2017



#### 2. Pemberkasan Arsip

Contoh Fungsi Substantif:

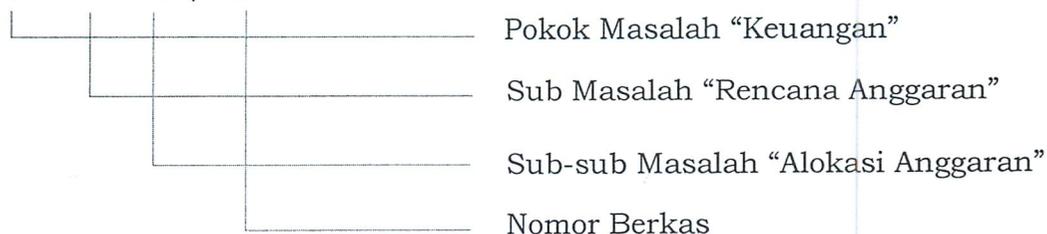
KM. 01. 00 / 15



Penggunaan kode klasifikasi arsip KM.01.00/15 adalah untuk sub-sub masalah berkaitan dengan administrasi beasiswa dengan nomor berkas 15.

Contoh Fungsi Fasilitatif:

KU. 00. 01 / 23



Penggunaan kode klasifikasi arsip KU.00.01/23 adalah untuk sub-sub masalah berkaitan dengan alokasi anggaran dengan nomor berkas 23.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Bagian Perundang-Undangan,  
Organisasi, dan Tata Laksana,

Endri Heriyanto, S.H., M.Kn.