

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBTANTIF DAN
FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 2 Januari 2014 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitatif Non Keuangan di Lingkungan Universitas Terbuka;
 - b. bahwa selain arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitatif Non Keuangan tersebut pada Peraturan Rektor di atas, Universitas Terbuka sebagai institusi juga memiliki arsip substantif dan fasilitatif fungsi keuangan yang bernilai guna tinggi yang volume arsipnya berjalan sangat cepat, sehingga perlu diselamatkan;
 - c. bahwa penyelamatan arsip substantif dan fasilitatif fungsi keuangan tersebut pada huruf b di atas, belum diakomodir dengan Peraturan Rektor tersebut pada huruf a di atas, sehingga perlu diatur dalam ketentuan tersendiri;
 - d. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif Fungsi Keuangan Universitas Terbuka telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional RI dengan surat Kepala Arsip Nasional RI No. B-PK 0209/08/2016 tanggal 16 Maret 2016;
 - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tersebut di atas, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif Fungsi Keuangan di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia :
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - b. Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - c. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. 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);
 - b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
 - b. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan:
 - a. Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh;
 - b. Nomor 125/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2013-2017;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/O/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia:
 - a. Nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
 - b. Nomor 13 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional RI No. B-PK 0209/08/2016 tanggal 16 Maret 2016 Perihal: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan JRA Substantif Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
5. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
6. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disebut JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif adalah daftar yang berisi jenis/seri Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif Universitas Terbuka
8. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri Arsip Keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan Universitas Terbuka.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Universitas.
12. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip pada Unit Pengolah dan/atau unit Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip pada Unit Pengolah.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Universitas sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
19. Arsip Universitas adalah lembaga kearsipan Universitas Terbuka yang tugas pokok dan fungsinya melekat pada Pusat Layanan Pustaka.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Keuangan Universitas Terbuka digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif dan keuangan Universitas Terbuka

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip Substantif dan Keuangan meliputi arsip perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pengelolaan Universitas dan keuangan.
- (2) Setiap arsip Substantif dan Keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Universitas Terbuka.

Pasal 4

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Keuangan meliputi kolom Nomor, Jenis/Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan (retensi) dan keterangan yang berisi pernyataan: musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- (3) Retensi arsip untuk arsip Substantif dan Keuangan Universitas Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (4) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di lingkungan Universitas.
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Universitas Terbuka.
- (5) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (6) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya

Pasal 5

- (1) Penyusutan Arsip Substantif dan Keuangan meliputi kegiatan pengurangan Arsip Substantif dan Keuangan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Pusat Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip Substantif dan Keuangan khususnya penyerahan arsip statis substantif dan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi Universitas Terbuka.

Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip substantif dan keuangan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Penyusutan arsip arsip substantif dan keuangan berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan; dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.

Pasal 9

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 14 April 2016

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



TIAN BELAWATI

NIP 196204011986012001

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 17 TAHUN 2016
 TANGGAL : 14 April 2016

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBTANTIF
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
	A. Kurikulum			
	1 Pedoman penyusunan kurikulum	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	2 Pengembangan kurikulum:			
	a. Pembentukan tim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan/ pengembangan kurikulum (termasuk KIT dan media pendukungnya)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Penetapan kurikulum	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	d. Laporan pelaksanaan penyusunan/penyempurnaan/ pengembangan kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Administrasi Pelaksanaan Kurikulum:			
	a. Administrasi Pelaksanaan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sajian Pelaksanaan Kurikulum			
	1) Sajian Matakuliah (MKKU dan MKKP), termasuk jumlah SKS, paket arahan	Selama kurikulum masih berlaku	4 tahun	Permanen
	2) Silabus/RMK (Peta Kompetensi dan GBPP)	Selama BMP masih berlaku	4 tahun	Permanen
	3) Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT) & Satuan Acara Tutorial (SAT)	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Penetapan Mata Kuliah			
	1. SK Penetapan Kode Mata Kuliah	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	2. Sebaran Mata Kuliah:			
	a. Sajian Mata Kuliah Kompetensi Utama (MKKU)			
	1) Administrasi penyelenggaraan sajian MKU: permintaan sajian Mata Kuliah Umum, permintaan membina MKU, usulan sajian MKU, perubahan Mata Kuliah Umum	1 tahun sejak ditetapkan profil MK	2 tahun	Dimilai kembali
	2) Penetapan Sajian Mata Kuliah Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sajian Mata Kuliah Kompetensi Pendukung (MKKP)			
	1) Administrasi penyelenggaraan sajian MKKP: permintaan sajian MKKP, permintaan membina MKKP, usulan sajian MKKP, perubahan sajian MKKP	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
	2) Penetapan Sajian MKKP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Mata Kuliah:			
	a. Pengelolaan Mata Kuliah			
	Administrasi Sajian Mata Kuliah: permohonan Mata Kuliah, usul perubahan Mata Kuliah, pembatalan Mata Kuliah, usul sajian Mata Kuliah, Pemberitahuan, permintaan dan konsep daftar Mata Kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Penetapan Sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Daftar Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengampu Mata Kuliah			
1) Administrasi pembina mata kuliah: permintaan untuk membina mata kuliah, perubahan/penggantian dosen pembina mata kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah	
2) Penetapan Pengampu Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dimilai kembali	
3) Surat keterangan telah membina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dimilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	4) Surat keterangan sebagai dosen pembina Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		5) Proses dalam mengampu Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun
	d. Dosen tidak tetap	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar sajian Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Daftar buku rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Daftar SKS	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Peserta Mata Kuliah (Program Khusus)/PPB, PMKM, ACP ASEAN Studies, BIPA, dll			
	a. Pendaftaran mata kuliah (program khusus)	Selama masih digunakan	2 tahun	Musnah
	b. Daftar peserta Mata Kuliah (program khusus)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Ekuivalensi Mata Kuliah/Kesetaraan Mata Kuliah			
	a. Proses pengajuan ekuivalensi Mata Kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Surat keterangan ekuivalensi Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Pengembangan Bahan Ajar Cetak (BAC) dan Non Cetak (BANC)			
	1. Kontrak/surat tugas penulisan dan penelaahan bahan ajar	5 tahun setelah cetak	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Proses pembuatan naskah bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
a. Kelengkapan administrasi Penulisan dan Penelaahan BAC/BANC: Daftar Peserta, Daftar Hadir, Undangan, Risalah Kegiatan	2 tahun	-	musnah	
b. Naskah BAC/BANC (<i>hardcopy</i>) dari penulis	Sampai naskah menjadi master BMP	1 tahun	Musnah	
c. Naskah BAC (<i>digital</i>) dari penulis	Selama BMP masih berlaku	1 tahun	Permanen	
d. Rekamian kelengkapan modul, penelaahan materi, bahasa, desain pembelajaran terisi	2 tahun	-	Musnah	
e. <i>Form</i> Deskripsi Cover dan Mata Kuliah	Sampai naskah menjadi master BMP	-	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Proses Pembuatan Master BAC/BANC dan Buku Non Bahan Belajar (BNBB)			
a.	Kelengkapan administrasi Produksi BAC/BANC: Daftar Peserta, Daftar Hadir, Undangan, Risalah Kegiatan	2 Tahun setelah jadi master	-	Musnah
b.	Rekaman proses produksi: <i>form</i> catatan editing, penilaian <i>cover</i> , kelengkapan BAC/BANC sebelum final	2 Tahun setelah jadi master	2 Tahun	Musnah
c.	Rekaman finalisasi: <i>form</i> penghitungan halaman (untuk KDT dan percetakan) dan <i>form</i> persetujuan master BAC/BANC	2 Tahun setelah jadi master	2 tahun	Musnah
d.	Master BAC/BANC (<i>hardcopy</i>)	Selama BMP masih berlaku	2 tahun	Musnah
e.	Master BAC/BANC (digital)	Selama BMP masih berlaku	2 tahun	Permanen
f.	Penentuan tiras: Risalah rapat, data pendukung, SK jumlah BA yang akan ditiras (sesuaikan dengan nama SK)	2 tahun	2 tahun	Musnah
g.	Usulan Penggandaan Bahan Ajar	2 Tahun	2 tahun	Musnah
h.	Kontrak pencetakan BAC/BANC	2 tahun	8 tahun	Musnah
i.	Pereriksaan Pasca Penggandaan Bahan Ajar	2 Tahun	8 tahun	Musnah
j.	Laporan Hasil Rakit Bahan Ajar SIPAS dan Bahan Ajar MM	2 Tahun	-	Musnah
k.	Permintaan Bahan Ajar	2 Tahun	-	Musnah
l.	Distribusi bahan ajar	2 tahun	1 tahun	Musnah
m.	Laporan <i>Stock Opname</i>	2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
D.	Tutorial			
1.	Tutorial Tatap Muka:			
a.	Perencanaan Tutorial			
1)	SK Penetapan Tutor dari Dekan Fakultas/Direktur PPs	2 tahun	8 tahun	Permanen
2)	SK Penugasan Tutor dari Kepala UPPBJ	2 tahun	8 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN			
			AKTIF	INAKTIF				
1	2		3	4	5			
1	3)	Laporan Pelatihan Tutor	2 tahun	8 tahun	Musnah			
		4)	Laporan Pembekalan Tutor	2 tahun	8 tahun	Musnah		
			5)	Kit Tutorial Tatap Muka	2 tahun setelah BMP tidak berlaku	-	Musnah	
				b. Pelaksanaan Tutorial Tatap Muka				
				1)	Jadwal tutorial	2 tahun	-	Musnah
	2)	Tanda terima perlengkapan tutorial dari Staf UPBJJ-UT ke Tutor	2 tahun	-	Musnah			
	3)	Tanda terima perlengkapan tutorial dari Tutor ke Staf UPBJJ-UT	2 tahun	-	Musnah			
	4)	Rekapitulasi nilai Tutorial Tatap Muka	3 tahun	2 tahun	Musnah			
	5)	Daftar hadir Tutorial Mahasiswa	2 tahun	1 tahun	Musnah			
	6)	Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT) dan Satuan Acara Tutorial (SAT)	2 tahun	1 tahun	Musnah			
	7)	Catatan pertemuan tutorial	2 tahun	1 tahun	Musnah			
	8)	Tanda terima tugas tutorial	2 tahun	1 tahun	Musnah			
	9)	Evaluasi Tutor oleh Mahasiswa	2 tahun	-	Musnah			
10)	Laporan pelaksanaan TTM/Praktik/Praktikum dari UPBJJ	2 tahun	8 tahun	Musnah				
11)	Feedback laporan pelaksanaan TTM/Praktik/Praktikum	2 tahun	-	Musnah				
12)	Laporan pemantauan TTM/Praktik/Praktikum	2 tahun	-	Musnah				
13)	Feedback laporan pemantauan pelaksanaan TTM/Praktik/Praktikum	2 tahun	-	Musnah				
2.		Tutorial Online:						
a.		Perencanaan Tutorial						
1)	Surat Keputusan (SK) Penugasan Tutor dari Dekan Fakultas/Direktur PPs	2 tahun	1 tahun	Permanen				
2)	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	2 tahun	8 tahun	Musnah				
3)	Laporan Pelatihan Tutor	2 tahun	8 tahun	Musnah				
4)	Laporan Pembekalan Tutor	2 tahun	8 tahun	Musnah				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaksanaan Tutor:			
	a. Rekaman aktivitas Tutor Tutor (digital)	3 tahun	-	Musnah
	b. Laporan Pelaksanaan Tutorial <i>Online</i>	2 tahun	8 tahun	Musnah
	c. <i>Feedback</i> Laporan Pelaksanaan Tutor	2 tahun	-	Musnah
E.	Kit Praktek/Praktikum			
	1. Kit Praktek/Praktikum, termasuk manual	2 tahun setelah BMP tidak berlaku	-	Musnah
F.	Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa			
	1. Pengembangan kisi-kisi dan soal:			
	a. Penulisan dan Penelaahan Kisi-kisi (termasuk Kontrak Penulisan, Kontrak Penelaahan, Surat Tugas Penulisan, Surat Tugas Penelaahan, SK Penulisan, dan SK Penelaahan)	2 tahun	8 tahun	Musnah
	b. Penulisan dan Penelaahan Soal (termasuk Kontrak Penulisan, Kontrak Penelaahan, Surat Tugas Penulisan, Surat Tugas Penelaahan, SK Penulisan, dan SK Penelaahan)	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Penyiapan Master Naskah UAS (Ujian Akhir Semester)			
	a. Berkas Kisi-kisi	2 tahun setelah BMP tidak digunakan	1 tahun	Musnah
	b. Kartu Soal	2 tahun setelah BMP tidak digunakan	1 tahun	Musnah
	c. Pedoman Penskoran Soal Uraian	2 tahun setelah BMP tidak digunakan	1 tahun	Musnah
	d. Master Naskah Ujian	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Contoh hasil cetak Naskah Ujian	2 tahun	1 tahun	Musnah
	f. Lembar serah terima kisi-kisi dan kartu soal	2 tahun	-	Musnah
	g. Lembar hasil cek master naskah	1 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Lembar hasil finalisasi	1 tahun	-	Musnah
	i. Daftar hadir finalisasi	1 tahun	-	Musnah
3.	Penyiapan dan Penggandaan Naskah UAS			
	a. Proofing master naskah ujian	1 tahun	-	Musnah
	b. Lembar kontrol kualitas hasil cetak naskah ujian	1 tahun	-	Musnah
	c. Label boks naskah ujian	1 tahun	-	Musnah
4.	Pelaksanaan UAS			
	a. Informasi UAS	1 tahun	-	Musnah
	b. Surat Tugas/SK Kepanitiaan UAS	2 tahun	8 tahun	Musnah
	c. Administrasi UAS (Daftar hadir peserta dan pengawas ujian, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format rekaman pelaksanaan ujian, Berita Acara Pemusnahan Naskah)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Berkas rekrutmen korektor ujian uraian dan TAP, dan penguji	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan pelaksanaan UAS dari UPBJJ	2 tahun	8 tahun	Musnah
	f. <i>Feedback</i> laporan pelaksanaan UAS	2 tahun	-	Musnah
	g. Laporan pemantauan UAS	2 tahun	8 tahun	Musnah
	h. <i>Feedback</i> laporan pemantauan UAS	2 tahun	-	Musnah
5.	Pengolahan Hasil UAS			
	a. Hasil ujian (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian, Lembar Penilaian Ujian Berbicara/ <i>Speaking</i>)	2 tahun	-	Musnah
	b. Administrasi UAS (Daftar hadir peserta, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format rekaman pelaksanaan ujian)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Berkas pendukung pemeriksaan BJU (Daftar hadir peserta ujian, BA pelaksanaan ujian, lembar koreksi pemeriksa 1 dan 2, rekap hasil nilai, rekaman serah terima BJU dari UPBJJ ke korektor dan sebaliknya)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Berkas validasi hasil <i>entry</i> nilai ujian uraian dan TAP	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETTERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	e.	Laporan PKP/PKM/Praktek/Praktikum, berkas penilaian, dan berkas pelaksanaan PKP/PKM/Praktek/Praktikum	2 tahun	-	Musnah
	f.	Berkas validasi hasil <i>entry</i> nilai PKP/PKM/Praktek/Praktikum	2 tahun	-	Musnah
	g.	Laporan dan berkas penilaian Praktikum FMIPA dan FKIP Non Pendas	2 tahun	-	Musnah
	h.	Nilai Hasil Ujian Akhir Semester	Selama yang bersangkutan menjadi Mahasiswa	-	Permanen dalam SRS
	6. Sistem Ujian Online (SUO)				
	a.	Informasi SUO	1 tahun	-	Musnah
	b.	Surat Tugas/SK Kepanitiaan SUO	2 tahun	8 tahun	Musnah
	c.	Administrasi SUO (Daftar hadir peserta dan pengawas ujian, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format rekaman pelaksanaan ujian)	2 tahun	-	Musnah
d.	Laporan pelaksanaan SUO dari UPBJJ	2 tahun	8 tahun	Musnah	
e.	<i>Feedback</i> laporan pelaksanaan SUO	2 tahun	-	Musnah	
f.	Laporan pemantauan SUO	2 tahun	8 tahun	Musnah	
g.	<i>Backup</i> hasil ujian SUO (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian)	2 tahun	-	Musnah	
7. Tugas Akhir (Tesis/TAPM)					
a.	SK Pembimbing	2 tahun	8 tahun	Musnah, kecuai digital permanen	
b.	Administrasi pembimbingan penyusunan tugas akhir mahasiswa: BTR 1 (termasuk permohonan izin penelitian) dan BTR 2	1 tahun setelah ujian dilaksanakan	2 tahun	Musnah, kecuai digital permanen	
c.	Administrasi penyelenggaraan ujian: SK Ujian Sidang, daftar kehadiran, jadwal, nilai ujian, Berita Acara	2 tahun	8 tahun	Musnah, kecuai digital permanen	
d.	Naskah Tugas Akhir (Tesis/TAPM)	1 tahun	1 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Yudisium dan Kelulusan			
	1. Yudisium			
	a. Administrasi yudisium: pengumuman yudisium, mahasiswa yang merencanakan yudisium, daftar mahasiswa peserta yudisium, notulen rapat yudisium, pelaporan yudisium, penundaan yudisium	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuai digital permanen
	b. Administrasi penjurangan dan penetapan kelulusan (yudisium): Laporan yudisium, peringkat kelulusan, wisudawan terbaik	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuai digital permanen
	c. Penetapan kelulusan (yudisium)			
	1) Hasil Penetapan Kelulusan masing-masing fakultas/PPs (SK Dekan/Direktur PPs)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuai digital permanen
	2) Penetapan kelulusan (yudisium) semester (SK Rektor)	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuai digital permanen
	2. Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat			
	a. Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat			
	1) Pengusulan percetakan blanko ijazah dan transkrip	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat yang belum diambil mahasiswa/peserta	5 tahun (di UPPBJJ)	-	Vital
	3) Salinan Pengganti Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat	Disimpan selamanya di Unit Pengolah	-	Vital
	4) Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan	Disimpan selamanya di Unit Pengolah	-	Vital
	5) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	Disimpan selamanya di Unit Pengolah	-	Vital

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	b. Surat keterangan telah lulus /kelulusan (arsip digital) c. Biodata Lulusan d. Daftar/rekapitulasi lulusan e. Data lulusan /lulusan dengan prestasi terbaik f. Album lulusan g. Laporan kelulusan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	2 tahun	Permanen	
		1 tahun	-	Permanen	
		1 tahun	-	Permanen	
	H.	Wisuda dan Upacara Penyerahan Ijazah (UPI)			
		1.	SK Kepanitiaan Wisuda dan Laporan Pelaksanaan Wisuda/UPI	2 tahun	8 tahun
I.	2.	Administrasi penyelenggaraan wisuda/UPI, meliputi: pengumuman, pendaftaran, pengajaran/peminjaman sarana, daftar hadir, naskah pidato, <i>draft</i> buku wisuda	1 tahun	-	Musnah
	3.	Daftar nama-nama wisudawan dan dokumentasi Program Studi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1.	Administrasi Pembukaan Program Studi			
	a.	Laporan Studi kelayakan	Sampai mendapatkan izin penyelenggaraan PS	2 tahun	Musnah
		b.	Proposal (Naskah Akademik)	Selama PS masih diselenggarakan	2 tahun
	c.	Izin Penyelenggaraan	Selama PS masih diselenggarakan	2 tahun	Permanen
		2.	Evaluasi Program Studi		
	a.	Laporan Evaluasi Prodi	Selama PS masih diselenggarakan	2 tahun	Musnah, kecuai digital permanen
b.	Laporan <i>Tracer Study</i>	4 tahun	-	Musnah, kecuai digital permanen	

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5		
1	c.	Laporan <i>Exit Survey</i>	4 tahun	-	Musnah, kecuali digital permanen	
		3. Akreditasi Program Studi				
	a.	Pedoman akreditasi program studi	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah, kecuali digital permanen	
		b. Pengajuan akreditasi				
	1)	Administrasi pengajuan akreditasi program studi	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		2) Surat penetapan/sertifikat akreditasi program studi	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	c.	Dokumen Akreditasi Program Studi: Evaluasi Diri PS; Borang PS, UPBJJ, dan Institusi Terisi	5 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali digital permanen	
		4. Katalog (Penyelenggaraan dan Kurikulum)				
	J. Dosen					
	1. Pengajaran					
	a. Daftar hadir dosen					
	1)		Surat pemberitahuan ketidakhadiran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2)		Pembinaan ketidakhadiran	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3)		Laporan kehadiran (termasuk rekap <i>finger print</i>)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
b. Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kelebihan Beban Kerja Dosen (KBKD)						
1)		Panduan pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kelebihan Beban Kerja Dosen (KBKD)	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen	
2)		Hasil Penilaian SKP Plus	3 tahun	3 tahun	Permanen	
2. SK Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa						
a.		Dosen Pembimbing Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah	
b.		Dosen Pembimbing Skripsi / Tesis	2 tahun	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	c.	Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program (TAP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d.	Dosen Penguji Ujian Semester	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e.	Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f.	Dosen Pendamping Asistensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	SK Dosen Pengampu Mata Kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.	SK Dosen Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	SK Dosen Pembimbingan Seminar, Lokakarya, Pelatihan, Magang Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	SK dan Laporan Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7.	SK Bimbingan Konseling Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8.	SK Bimbingan terhadap Dosen Muda	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9.	SK dan Laporan Bimbingan Kegiatan Kemahasiswaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	K.	Penerimaan Mahasiswa Baru			
	1.	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru			
	a.	Daftar calon mahasiswa baru			
	b.	Dokumen Pendukung Pelaksanaan Tes masuk (daftar calon mahasiswa, pengumuman tempat pelaksanaan ujian, pembagian ruang ujian, pembentukan kepanitiaan, peminjaman sarana prasarana/gedung, dan administrasi umum lainnya)	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	c.	Hasil penilaian tes mahasiswa baru			
	d.	Laporan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru			
	2.	SK Penetapan mahasiswa yang diterima termasuk pengumuman penerimaan mahasiswa baru dan daftar mahasiswa yang diterima	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB):			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pedoman Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)			
	a. Administrasi penyelenggaraan kegiatan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB): Surat penetapan tim/panitia, proposal, jadwal, daftar hadir peserta OSMB, persentase kehadiran, evaluasi pelaksanaan, pengenalan program, jadwal OSMB	1 tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)			
	c. Berkas pendaftaran mahasiswa baru dan lampirannya			
	4. Berkas mahasiswa yang diterima	1 tahun setelah ditolak	-	Musnah
	a. Data mahasiswa yang diterima	Selama menjadi mahasiswa	1 tahun	Permanen
	b. Registrasi Mahasiswa			
	L. Registrasi Mahasiswa			
	1. Registrasi Administrasi			
	a. Data pembayaran pendidikan (arsip digital)	Selama menjadi mahasiswa	-	Permanen
	b. Administrasi penundaan pembayaran pendidikan (kontrak kerjasama)	2 tahun setelah realisasi pembayaran	1 tahun	Musnah
	c. berkas registrasi pertama (<i>hard copy</i>)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. berkas registrasi pertama (DMR/digital)	2 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Berita Acara Rekon data Bank	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Registrasi Akademik (Mata Kuliah)			
	a. Data Registrasi Mahasiswa Matakuliah (arsip digital)	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	-	Permanen
	b. Berkas alih kredit (mulai pengajuan s/d terbitnya SK)	2 tahun setelah SK terbit	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU		KETERANGAN
			AKTIF	SIMPAN INAKTIF	
1	2	3	4	5	
	c.	SK Alih Kredit Dekan	Selama menjadi mahasiswa	-	Permanen digital
M.	Biaya Perkuliahan				
	1.	Penyusunan biaya pendidikan			
	a.	Administrasi penyusunan biaya pendidikan meliputi: usulan biaya perkuliahan, pembahasan, <i>draft</i> penetapan biaya pendidikan, revisi <i>draft</i> penetapan biaya pendidikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b.	Surat Penetapan Biaya Pendidikan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
N.	Kalender Akademik				
	1.	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 tahun	-	Musnah
	2.	SK Kalender Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
O.	Penunjang Pendidikan				
	1.	Laboratorium (Basah dan Kering), Studio, dan Lab Mengajar			
	a.	Ketentuan pemakaian laboratorium	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b.	Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c.	Pengelola laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d.	Kegiatan praktikum	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e.	Inventarisasi peralatan laboratorium	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f.	Daftar pengguna laboratorium	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g.	Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h.	Pemberian bantuan sarana laboratorium	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i.	Layanan pada <i>costumer</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j.	Metode pengujian, kalibrasi, dan validasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5		
	2.	k.	Rekaman hasil kalibrasi internal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		Perpustakaan				
	a.	Ketentuan pemakaian perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	
		Administrasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		Pengelola perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		Administrasi peminjaman/penggunaan perpustakaan	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
		Daftar inventarisasi (katalog) buku/referensi perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen	
		Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		Pengadaan buku/bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		Surat tagihan peminjaman buku/bahan pustaka	1 tahun setelah kewajibannya dipenuhi	1 tahun	Musnah	
		Surat keterangan bebas pinjam	1 tahun	-	Musnah	
Berita Acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka		1 tahun	4 tahun	Permanen		
Pemberian bantuan bahan perpustakaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali			
P.	Alumni					
	1.	SK Pendirian Organisasi Alumni (IKA UT)	2 tahun	-	Permanen	
	2.	SK Pengurus Organisasi Alumni (IKA UT)	2 tahun setelah pergantian pengurus baru	-	Permanen	
	3.	Program kegiatan pembinaan alumni	2 tahun	1 tahun	Musnah	
V	4.		Data alumni (digital)	2 tahun	-	Permanen
	KEMAHASISWAAN					
	A.	Kegiatan Mahasiswa (Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa/LKTM, DISPORSENI, Program Mahasiswa Wirausaha, Debat Bahasa Inggris, dll)				
		1.	Rencana, program dan kalender kegiatan mahasiswa	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETEPANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	2.	Proposal kegiatan mahasiswa	2 tahun	1 tahun	Musnah
	3.	Laporan kegiatan mahasiswa	2 tahun	1 tahun	Permanen
	B.	Mahasiswa Berprestasi			
	1.	Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi	2 tahun	1 tahun	Permanen
	2.	Seleksi mahasiswa berprestasi			
	a.	Pembentukan panitia pemilihan mahasiswa berprestasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b.	Administrasi penyelenggaraan seleksi mahasiswa berprestasi meliputi: pengumuman, pendaftaran dan seleksi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c.	Surat penetapan mahasiswa berprestasi	2 tahun	1 tahun	Permanen
	3.	Laporan pelaksanaan kegiatan Mawapres	2 tahun	1 tahun	Permanen
	4.	Daftar mahasiswa berprestasi	2 tahun	1 tahun	Permanen
	C.	Beasiswa (Bidik Misi, CSR, 3T, BBM, PPA, Kerjasama PEMDA dan mitra lainnya)			
	1.	Tawaran Beasiswa	Selama beasiswa berlaku	1 tahun	Musnah
	2.	Syarat Beasiswa	Selama beasiswa berlaku	1 tahun	Musnah
	3.	Daftar usulan calon penerima beasiswa	Selama beasiswa berlaku	1 tahun	Musnah
	4.	Seleksi calon penerima beasiswa			
	a.	Berkas calon penerima beasiswa yang ditolak	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b.	Berkas calon penerima beasiswa yang disetujui (rekomendasi)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5.	SK Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	1 tahun	Permanen
	6.	Laporan penyelenggaraan beasiswa	2 tahun	1 tahun	Permanen
VI	PENELITIAN dan PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (ABDIMAS), termasuk MOOCs				
A.	Rencana Induk				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	2	3	4	5			
B.	Penelitian	1. Penawaran Program	2 tahun	3 tahun	Musnah		
						a. Proposal	
						b. Laporan Hasil Kegiatan	
						2. Surat Perjanjian dan Surat Tugas	
						3. Penyebaran Hasil (sosialisasi dan diseminasi)	
						4. Data statistik Penelitian dan ABDIMAS	
						5. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	
						6. Jurnal UT	
						7. Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi kegiatan	
						8. Hasil Penilaian Kinerja Penelitian	
C	Penggabdian Masyarakat	9. Proposal Pengajuan HAKI	2 tahun	3 tahun	Musnah		
		10. Sertifikat HAKI/Teknologi terbaru	2 tahun	3 tahun	Permanen		
		1. Perencanaan dan Lporan PKL/Magang	3 tahun	-	Musnah		
		2. Data Statistik PKL/Magang	2 tahun	3 tahun	Permanen		
VII	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	A. Dewan Pengawas	1. Pengangkatan keanggotaan Dewan Pengawas	2 tahun	5 tahun	Musnah	
							a. Dewan Pengawas
							b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Dewan Pengawas
							2. Rencana dan program kerja Dewan Pengawas
							2 tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3. Surat Keputusan Dewan Pengawas	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen	
	4. Notula/risalah rapat Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	5. Laporan Dewan Pengawas kepada Menteri	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	B. Senat Akademik Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas				
	1. Pengangkatan keanggotaan Senat Akademik				
	a. Proses pengangkatan keanggotaan Senat Akademik	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen	
	b. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	2. Rencana dan program kerja Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	3. Notula Rapat Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	4. Administrasi pelaksanaan program kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	5. Laporan Kegiatan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	C. Guru Besar				
	1. Pengangkatan Guru Besar, meliputi: Proses pengajuan calon guru besar, usul pengangkatan dan Surat keputusan pengangkatan guru besar	1 tahun setelah diangkat	2 tahun	Permanen	
	2. Pengukuhan guru besar	1 tahun setelah diangkat	2 tahun	Permanen	
	3. Profil Guru Besar dan Doktor	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	
VIII	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN				
	A. Pengembangan Profesi Pendidik Perguruan Tinggi				
	1. Pengembangan Profesi Pendidik Perguruan Tinggi				
	a. Pengembangan kualifikasi tenaga pendidik (Surat Ijin Tes, SK Ijin/Tugas Belajar, SK Perpanjangan Ijin/Tugas Belajar, Surat Keterangan Lulus, Ijazah, Transkrip, Surat Pengaktifan kembali, Legalisir Sertifikat Pendidik, Surat Tugas Seminar, Makalah seminar, Sertifikat keikutsertaan Seminar)	2 tahun	3 tahun	Permanen digital	

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN			
			AKTIF	INAKTIF				
1	2		3	4	5			
B.	2.	b.	Pengembangan kompetensi tenaga pendidik (Laporan pelatihan, sertifikat pelatihan)	2 tahun	3 tahun	Permanen digital		
				Evaluasi				
				a.	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master	
		b.	2 tahun	3 tahun	Musnah			
		1.	Program	a.	Pengembangan kualifikasi tenaga Kependidikan (Surat Ijin Tes, SK Ijin/Tugas Belajar, SK Perpanjangan Ijin/Tugas Belajar, Surat Keterangan Lulus, Ijazah, Transkrip, Surat Pengaktifan kembali, Surat Tugas Seminar, Makalah seminar, Sertifikat keikutsertaan Seminar)	2 tahun	3 tahun	Permanen digital
						2 tahun	3 tahun	Permanen digital
	2 tahun					3 tahun	Permanen digital	
	Evaluasi							
	a.					2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master
	b.					2 tahun	3 tahun	Musnah
	C.	1.	a.	JamINAN Kualitas Manajemen Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen digital	
					2 tahun	3 tahun	Permanen digital	
2 tahun					3 tahun	Permanen digital		
Evaluasi								
a.					2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master	
b.					2 tahun	3 tahun	Musnah	
Pedoman dan Prosedur								
Selama masih berlaku								
-								
Permanen								

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN									
			AKTIF	INAKTIF										
1	2		3	4	5									
2.	b.	Jaminan Kualitas Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh	Selama masih berlaku	-	Permanen									
						2.	Temuan Audit	a.	Internal	1)	Laporan Audit SPI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	5 tahun	Permanen
										2)	Laporan Audit Simintas	2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 tahun	Dinilai kembali
						b.	Eksternal	1)	Hasil Audit Badan Sertifikasi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 tahun	Permanen		
	2)	Hasil Audit Badan Akreditasi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 tahun	Permanen									
	3)	Hasil Audit BPKP/Ijen/BPK/Independen	2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 tahun	Permanen									
	4)	Hasil Kinerja BLU	2 tahun	3 tahun	Permanen									
	3.	Sertifikat BAN PT, ISO, ICDE		Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen								
	4.	Dokumen Pendukung Audit		2 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	2 tahun	Dinilai kembali								

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman			
	1. Penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
E.	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Monitoring dan Evaluasi/Pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,
 TIAN BELAWATI
 NIP. 196204011986012001

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 17 TAHUN 2016
 TANGGAL : 14 April 2016

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
	1 Penyusunan RAPBN			
	Kebijakan Umum, Renstra, Strategis dan Prioritas			
	a. Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Operasional (Renop) dan Rencana Strategis Bisnis (RSB)	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah berakhir anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	2 APBN			
	a. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perguruan Tinggi (Rencana Bisnis Anggaran/RBA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Standar Biaya Masukan UT (SBM)	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	c. Dokumen RKT Unit dan RKA Unit	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara (TRPNBP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
B.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1	Ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang:			
	a. KMK tentang UT sebagai PK BLU	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
	b. PMK tentang tarif layanan	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
	c. KMK tentang penetapan remunerasi UT	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT)	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
3	Ketentuan Peraturan/Keputusan Rektor tentang:			
	a. SK Rektor tentang penetapan Remunerasi UT	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Rektor tentang Pertanggungjawaban Anggaran kepada Dewan Pengawas	1 tahun setelah direvisi	4 tahun	Permanen
4	Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
d.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
e.	Laporan Realisasi Pendapatan UT	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
f.	Dokumen Piutang Negara (antara lain: piutang usaha, kelebihan pembayaran gaji, atau remunerasi)	Selama piutang belum tertagih	2 tahun	Musnah
g.	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Selama barang masih dikuasai	2 tahun	Permanen
5	Belanja			
a.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya			
	1) Barang pakai habis	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	2 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	4) Software Komputer	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	a) Catatan yang termasuk dokumen pengadaan barang/jasa antara lain:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengumuman Lelang	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Dokumen Kualifikasi	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Dokumen Peningjauan Lapangan	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Berita Acara Pelelangan	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Usulan Calon Pemenang	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Surat Perintah Kerja (SPK)	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	- Kontrak/Addendum Kontrak	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	b) Dokumen Pembayaran Keuangan:			
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	10 tahun	Musnah
	- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	10 tahun	Musnah
	- Bukti pembayaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	10 tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	10 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah Membayar (SPM/SP3B)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	10 tahun	Musnah
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D/SP2B)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Permanen
	c) Dokumen Tata Usaha Anggaran:	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Permanen
	- Buku Kas Umum (BKU)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Permanen
	- Buku Kas Pembantu (BKP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	- Buku Kas Pengawas Kredit Anggaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	- Rekening Koran Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	d) Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e) Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	f) Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI Kepala Badan Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	g) Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN																																									
		AKTIF	IN AKTIF	5																																										
1	2	- Kas/ Register Penutupan Kas	3	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah																																								
							- Arsip Data Komputer (ADK)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah																																				
											- Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah																																
															h) Laporan Keuangan dan Kinerja	Laporan Sistem Akuntansi:	5 tahun	Musnah																												
																			- Laporan Keuangan tengah tahunan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen																								
																							- Laporan Keuangan Tahunan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen																				
																											a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen																
																															b. Neraca	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen												
																																			c. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen								
																																							- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Bulanan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen				
																																											- BAR Semesteran (BAR) dengan pihak ketiga (KPPN, Dikti)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	RETFENSI	
1	2	3	4	5	
	- Register Transaksi harian	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah	
6	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	a.	5 tahun setelah tagihan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
		b.	5 tahun setelah tagihan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
C. BANTUAN PINJAMAN LUAR NEGERI					
1	Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen	
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen	
3	Dokumen Memorandum of Understanding (MOU) dan Dokumen Sejenisnya	4 tahun setelah Perjanjian	5 tahun	Permanen	
4	Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) Legal Opinion Perjanjian Penerusan Pinjaman Surat Menyurat dengan tender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya;	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN					
		AKTIF RETENSI	IN AKTIF						
1	2	3	4	5					
					- Reimbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					- Direct Payment/Transfer Procedure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					- Special Commitment L/C Opening	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					- Special Account-imprest Fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					- Dokumen Pengesahan atau Penerimaan Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					- Notice of Disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali	
					7	Otorita Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
					8	Realisasi pencairan dana pinjaman/hibah luar negeri yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya antara lain: SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
					9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement Expanditure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
					10	Staff Appraisal	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
11	Report/Laporan yang terdiri atas:	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen					
					- Progress Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	
					- Monthly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	- Final Report/Compilation Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	- Final Report/Compilation Report	Selama peraturan tersebut masih berlaku	1 tahun	Permanen
12	Ketentuan Peraturan yang menyangkut Pinjaman Luar Negeri			
D. PENGELOLAAN APBN/DANA				
	Keputusan Penggunaan Anggaran tentang Penetapan:			
	- Kuasa Pengguna Anggaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pejabat Pembuat Komitmen	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pejabat Pembuat Daftar Gaji	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pejabat Penandatangan SPM	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Bendahara Penerimaan Pengeluaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengelola Barang	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 - Unit Akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA) - Panitia Penggunaan Barang dan Jasa - Panitia Penerimaan Barang dan Jasa - Termasuk berita acara serah terima jabatan	3 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN/APBNP disahkan	4 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	5 Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
E. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
2	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
4	Laporan Realisasi Sementara APBN	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Dinilai kembali
F. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindak lanjuti selesai	5 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dari Pemeriksaan Internal (Itjen, BPKP, SPI)	2 tahun setelah ditindak lanjuti selesai	5 tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan Pengawasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	RETENSI	
1	2	3	4	5	
a.	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali	
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	Setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap	2 tahun	Permanen	
b.	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	Dinilai kembali	
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
c.	Laporan Pemutakhiran Data Tindakan Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
d.	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
e.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review UT	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	5 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen



REKTOR
 TIAN BELAWATI
 NIP. 196204011986012001

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,