KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971,
Fax. 021 – 7656904 Website: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR 09 TAHUN 2016

TENTANG

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF DAN SUBTANTIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang :

a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Norno, 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Presiden Nomor 120 tahun 2014 tentang pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
2. 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.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

(1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
(2) Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
(3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 4 Agustus 2016
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002

KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF

UPN "VETERAN" JAKARTA

LAMPIRAN 1 PERATURAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 09 TAHUN 2016
TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP
FASILITATIF DAN SUBTANTIF DI
LINGKUNGAN UPN "VETERAN"
JAKARTA

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

HK HUKUM

HK.00 Peraturan Perundang-undangan
- 00 Undang-undang
- 01 Peraturan pemerintah pengganti undang-undang
- 02 Peraturan pemerintah
- 03 Peraturan/keputusan presiden
- 04 Instruksi Presiden
- 05 Peraturan/keputusan menteri dan kepala lembaga non departemen
- 06 Instruksi menteri
- 07 Peraturan bersama/surat keputusan bersama
- 08 Surat edaran/surat edaran bersama
- 09 Pedoman, standar, juklak, juknis dan Protab eselon I
- 10 Dan lain - lain

HK.01 Keputusan/Peraturan Rektor
- 00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
- 01 Kemahasiswaan (KM
- 02 Penelitian (PN)
- 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)
- 04 Kerjasama (KS)
- 05 Humas (HM)
- 06 Perencanaan (PR)
- 07 Perlengkapan (LK)
- 08 Ketatausahaan (TU)
- 09 Kerumahtanggaan (RT)
- 10 Informasi dan SIM/TIK (TI)
- 11 Pengawasan (WS)
- 12 Kepegawaian (KP)
- 13 Keuangan (KU)

HK.02 Keputusan Pejabat Lain
- 00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
- 01 Kemahasiswaan (KM)
- 02 Penelitian (PN)
- 03 Pengabdian kepada Masyarakat (PM)
- 04 Organisasidan tata kerja (OT)
- 05 Kerjasama (KS)
- 06 Humas (HM)
- 07 Perencanaan (PR)
- 08 Perlengkapan (LK)
- 09 Ketatausahaan (TU)
- 10 Kerumahtanggaan (RT)
- 11 Informasi dan SIM/TIK (TI)

12 Pengawasan ((WS)
13 Kepegawaian (KP)
14 Keuangan (KU)

HK.03 Instruksi Rektor
00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
01 Kemahasiswaan (KM)
02 Penelitian (PN)
03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)
04 Organisasidan tata kerja (OT)
05 Kerjasama (KS)
06 Humas (HM)
07 Perencanaan (PR)
08 Perlengkapan (LK)
09 Ketatausahaan (TU)
10 Kerumahtanggaan (RT)
11 Informasi dan SIM/TIK (TI)
12 Pengawasan (WS)
13 Kepegawaian (KP)
14 Keuangan (KU)

HK 04 lnstruksi Hukum
00 Standar/pedoman
00 Rancanggan/draft sampai dengan rancangan final
01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
02 Naskah asli yang ditandatangani
03 Risalah pembuatan standar/pedoman
01 Prosedur Kerja
00 Rancangan/draft sampai dengan rancangan final
01 Telaah/kajian/evaluasidan pertimbangan hukum
02 Naskah asli yang ditandatangani
03 Risalah pembuatan standar/pedoman
02 Surat Edaran
00 Rancanggan/draft sampaidengan rancangan final
01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
02 Naskah asli yang ditandatangani
03 Risalah pembuatan standar/pedoman
03 MoU, Kontrak, Kerjasama
00 Rancanggan/draft sampai dengan rancangan final
01 Telaah/kajian/evaluasidan pertimbangan hukum
02 Naskah asli yang ditandatangani
03 Risalah Pembuatan MoU, Kontrak, Perjanjian.

HK.05 Dokumen hukum (produk hukum eksteren) berkas yang berhubungan dengan dokumentasiproduk dan referensihukum
00 Undang-undang
01 Peraturan Pemerintah Pengganti UU
02 Peraturan Pemerintah
03 Peraturan dan Keputusan Presiden
04 Peraturan/Keputusan Menteri dan Keputusan Lembaga non Kementerian
05 Lain-lain (Keputusan Dirjen atau Irjen)

HK.06 Sosialisasi atau penyuluhan hukum
- 00 Sosialisasi
- 01 Penyuluhan
- 02 Pembinaan hukum

HK.07 Bantuan dan konsultasihukum/advokasi
- 00 Pidana
- 01 Perdata
- 02 Tata usaha negara
- 03 Agama

HK 08 Perijinan berkas perjanjian sejak permohonan sampaidengan diterbitkannya Surat Ijin

HK.09 Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan
- 00 Lembaga pendidikan formal
- 01 Lembaga pendidikan informal
- 02 Lembaga pendidikannon formal
- 03 Guru/dosen

OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

OT.00 Organisasi
- 00 Statuta
- 01 Struktur tugas dan fungsiorganisasi
  - 00 Pembentukan
  - 01 Pengubahan
  - 02 Penutupan
- 02 Tata kerja organisasi
  - 00 SOP
  - 01 Tata hubungan kerja
- 03 Kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
  - 00 Analisis organisasi
  - 01 Uraian jabatan
  - 02 Beban kerja
- 04 Evaluasi dan laporan kinerja
  - 00 Laporan berkala
    - a. Laporan bulanan
    - b. Laporan triwulanan
    - c. Laporan semesteran
    - d. Laporan tahunan unit kerja
    - e. Laporan tahunanUPN "Veteran" Jakarta
- 05 Laporan Insidental

LK PERLENGKAPAN

LK. 00 Rencana kebutuhan barang
- 00 Rencana kebutuhan unit kerja
- 01 Usulan unit kerja
- 02 Rencana kebutuhan UPN "Veteran" Jakarta

LK.01 Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional

LK.02 Berkas penawaran

LK. 03 Pengadaan barang

00 Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
00 Usulan unit kerja dan data pendukung
01 Proses pengadaan barang
02 Berita acara serah terima barang
03 Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima

01 Pengadaan/pembelian melalui lelang

00 Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang,daftar rekanan dengan berita acara serah terima barang
01 Usulan unit kerja dari data pendukung
02 Proses pengadaan barang
03 Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima
04 Pengadaan barang inventaris, mulai dari lelang, pengumuman pemenang,daftar rekanan dengan berita acara serah terima barang
02 Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
03 Pengadaan barang melalui tukar menukar
04 Pengadaan barang melalui pinjaman
05 Pengadaan barang melalui sewa

LK.04 Pengadaan jasa
00 Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas Penawaran sampai dengan kontrak sampai dengan kontrak perjanjian

LK. 05 Penyimpanan/pergudangan
00 Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan
00 Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang
01 Surat pernyataan harga dan mutu barang
02 Berita serah terima barang
03 Buku penerimaan
04 Buku persediaan barang/kartu stok barang

LK. 06 Kartu barang/kartu gudang

LK. 07 Penyaluran/distribusi
00 Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya; surat penerimaan barangdari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)

LK.08 Inventaris barang
00.Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
01 Daftar barang ruangan (DBR)
02 Kartu inventaris barang (KIB)
03 Laporan SIMAK BMN
00 Laporan barang persediaan
01 Laporan bulanan
02 Berita acara rekonsiliasi internal
03 Laporan tengah tahunan/ semester
04 Berita acara rekonsiliasi eksternal
05 Laporan tahunan

LK.09 Perbaikan/ pemeliharaan
- 00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
  - 00 Surat perintah perbaikan/pemeliharaan
  - 01 Penawaran pada/dari rekanan
  - 02 Surat perintah kerja(SPK)
  - 03 Berita acara penyelesaian pekerjaan
- 01 Perbaikan/pemeliharan barang/inventaris
  - 00 Surat perintah perbaikan/ pemeliharaan
  - 01 Penawaran pada/dari rekanan
  - 02 Surat perintah kerja (SPK)
  - 03 Berita acara penyelesaian pekerjaan

LK.10 Penghapusan barang
- 00 Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
- 01 Penghapusan barang inventaris kantor,diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang

LK 11 Bukti-bukti kepemilikan aset
- 00 Sertifikat tanah
- 01 IMB
- 02 BPKB
- 03 STNK
- 04 Denah gambar bangunan/instalas ilistrik, saluran air clan gas

TU KETATAUSAHAAN

TU 00 Persuratan
- 00 Administrasi pengendalian surat
  - 00 Formulir
  - 01 Buku agenda
  - 02 Buku ekspedisi
  - 03 Kartu kendali
  - 04 Lembar pengantar
- 01 Data surat masuk clan keluar
- 02 Pendistribusian surat
- 03 Surat undangan
- 04 Pengumuman
- 05 Risalah/ notulensi rapat
  - 00 Rapat staf
  - 01 Rapat pimpinan
- 06 Daftar nama/alamat kantor
- 07 Daftar narna/alamat pejabat
- 08 Ucapan terima kasih/selamat, mohon diri, belasungkawa, dll
- 09 Surat kuasa
- 10 Surat keterangan

TU.O1 Kearsipan
- 00 Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
- 01 Permintaan penggandaan dokumen/ arsip
- 02 Pembinaan kearsipan
  - 00 Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
  - 01 Bimbingan teknis/bimbingan khusus
  - 02 Supervisi/pembinaan dan pengawasan

03 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip *(hard copy dan soft copy)*

00 Daftar arsip

01 Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dll

02 Peminjaman dan penggunaan arsip

03 Persetujuan JRA

04 Penyusutan arsip

00 Pemindahan arsip aktif

a. Berita acara pemindahan

b. Daftar arsip yang dipindahkan

01 Pemusnahan arsip

a. Berita acara pemusnahan

b. Berita acara yang dimusnahkan

c. Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip

d. Keputusan pemusnahan

02 Penyerahan arsip

a. Berita acara serah terima arsip

b. Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan

05 Berkas proses alih media arsip

RT KERUMAHTANGGAAN

RT.00 Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan dan fasilitasi kantor lainnya

RT.01 Telekomunkasi; telepon, radio, teleks/fax, CCTV, TV, kabel dan internet

00 Adminstrasi

01 Penggunaan peralatan

RT.02 Keamanan dan ketertiban/ sekuriti

00 Pengamanan/ penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat dan rumah dinas: Daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga piket catatan gangguan/ Pelanggaran/kejadian, keluar /masuk orang atau barang dan perangkat keamanan

01. Laporan ketertiban dan keamanan: kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan

RT.03 Administrasi pengelolaan parkir

RT.04 Permohonan pemeliharaan gedung dan taman

00 Pertamanan/*landscaping*

01 Perbaikan gedung

02 Perbaikan rumah dinas/wisma

03 Kebersihan gedung dan taman

RT.05 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Kesehatan dan Pegawai lainnya

RT.06 Administrasi Konsumsi dan Akomodasi

RT.07 Perjalanan dinas

00 Dalam negeri

01 Luar negeri

RT.08 Pengurusan kendaraan dinas

00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
01 Pemeliharan dan perbaikan
02 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan

RT 09 Pengurusan visa/paspor

RT.10 Mekanikal dan *egineering*;jaringan listrik, air, telepon dan komputer

00 Pemasangan
01 Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer

RT.11 Keprotokolan/Penerima Tamu

00 Tamu biasa/umum
01 Tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri dan pejabat tinggi lainnya)
02 Tamu asing
03 Buku tamu
04 Upacara/seremonial
05 Pelantikan
06 Jamuan makan
07 Peringatan hari besar

WS PENGAWASAN

WS.00 Perencanaan

00 Program kerja pemeriksa tahunan
01 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawas pendidikan di daerah
02 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
03 Program pemantauan hasil pengawasandan pemeriksaan
04 Program AKlP UPN "Veteran" Jakarta
05 Program AKIP unit kerja dilingkungan Unpad

WS.01 Rencana pengawasan

00 Rencana strategi pengawasan
Ol Rencana kerja tahunan
02 Rencana kinerja tahunan
03 Penetapan kinerja tahunan
04 Rekor pengawas tingkat nasional

WS.02 Pelaksanaan pengawasan

00 Laporan hasil audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaaan Oprasional (LPHO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditorial Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)
01 Laporan Hasil audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaaan Oprasional (LPHO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditorial Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)
02 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut

03 Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat
04 Laporan pemutakhiran data
05 Laporan perkembangan barang miliknegara
06 Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan revisi departemen LPND
07 *Good corporate governance*

WS.03 Administrasi pengawasan antara lain;surat penugasan, surat pemberitahuan dll

WS.04 Laporan
00 Laporan hasil pemeriksaan BPK
01 Laporan hasil pemeriksaan BPKP
02 Laporan hasil pemeriksaan Irjen
03 Laporan pengaduan masyarakat
04 Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
05 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawas pendidikan
06 Laporan forum konsultasidan koordinasi pengawasan
07 Laporan pemutahiran data/rekonsiliasi
08 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
09 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
10 Laporan hasil seminar/lokakarya
11 Laporan evaluasi kinerja Unpad
12 Laporan evaluasi kinerja Unit kerja dilingkungan Unpad
13 Analisis hasil pengawasan
14 Ekspos hasil pengawasan

WS.05 Laporan tindak lanjut
WS.06 Administrasi layanan pengawasan eksternal

KS KERJASAMA

KS 00 Kerjasama dalam negeri
00 Kerjasama dengan lembaga pemerintah
01 Kerjasama dengan organisasisosial/LSM
02 Kerjasama dengan duniausaha dan industri
03 Kerjasama dengan perguruantinggi/sekolah
04 Kerjasama dengan lembaga kursus danpelatihan
05 Surat ijin belajar dalam negeri
06 Ijazah, pengantar dekan/ PD, dosen/YBS
07 Surat pengantar/leatlet daridosen/disebarkan kefakultas masing - masing
08 SPJ/surat jalan seminar baik dalam negeri maupun luar negeri

KS.O1 Kerjasama luar negeri
00 Kerjasama dengan lembaga pemerintah
01 Kerjasama dengan badan internasional
02 Kerjasama dengan lembaga non pemerintah
03 Kerjasama antar perguruan tinggi
04 Kerjasama dengan sekolah asing diIndonesia
05 Kerjasama dengan sekolah Indonesia diluar negeri
06 Pertukaran pelajar/mahasiswa
07 Surat ijin belajar keluar negeri

08 Pembuatan viskal
09 Pembebasan viskal
10 Surat pengantar/leatlet dari dosen/disebarkan kefakultas masing- masing

HM HUBUNGAN MASYARAKAT

HM.00 Hubungan antar lembaga
- 00 Hubungan antar lembaga pemerintah
- 01 Hubungan dengan swasta/LSM
- 02 Hubungan dengan perusahaan
- 03 Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) , Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- 04 Forum kehumasan/bakohumas/perhumasan
- 05 Hubungan dengan media masa
  - 00 Siaran pres/Konfrensi pers/Press release
  - 01 Kunjungan wartawan peliputan/wawancara
  - 02 Kunjungan DPR
  - 03 Daftar nama/alamat kantor/pejabat
  - 04 Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan: acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media: kertas/folio/vedeo/rekaman suara/multi media
  - 05 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informas ikelembagaan yang berupa :
    - a. kliping koran
    - b. brosur;leaflet/foster/plakat
    - c. Pengumuman/pemberitaan
  - 06 Dengar pendapat/hearing DPR
  - 07 Bahan/materi untuk sidang kabinet
  - 08 Penerbitan, publikasi dan dokumentasi
  - 09 Guntingan berita/kliping
  - 10 Pameran/sayembara, festifal, pembuatan spanduk dan iklan
  - 11 Pengumuman/pemberitaan
  - 12 Perpustakaan
    - 00 Pengadaan buku/barang pustaka
    - 01 Daftar koleksi
    - 02 Kartu anggota
    - 03 Katalog
    - 04 Peminjaman
    - 05 Penghapusan buku/bahan ajar

HM. O1 Kunjungan dinas
- 00 Dalam negeri
- 01 Luar negeri

HM. 02 *Hearing* (dengar pendapat) DPR

HM. 03 Penerbitan, publikasi dan dokumentasi

PR PERENCANAAN

PR. 00 Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung

PR.01 RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan

- 00 Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Panjang Nasional (RPPJPN)
- 01 Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Menengah (RPPJM)
- 02 Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan

PR. 02 Program kerja tahunan

- 00 Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung
- 01 Program kerjatahunan unit kerja/satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
- 02 Program kerja tahunan UPN "Veteran" Jakarta

PR. 03 Penetapan/kontrak kinerja

- 00 Administrasi penyelenggara program hibah
- 01 Usulan proposal
- 02 Kunjungan lapangan

PR.04 Laporan

- 00 Laporan berkala
  - 00 Laporan bulanan
  - 01 Laporan triwulanan
  - 02 Laporan semesteran/setengah semester
  - 03 Laporan tahunan unit kerja
  - 04 Laporan tahunan perguruan tinggi
- 01 Laporan insidental

PR 05 Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

- 00 LAKIP satker
- 01 LAKIP unit kerja dilingkungan UPN "Veteran
- 02 LAKTP UPN "Veteran" Jakarta

PR.06 Laporan Monitoring dan Evaluasi Program

- 00 Laporan monitoring dan evaluasimasing-masing satker
- 01 Laporan monitoring dan evaluasimasing-masing unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
- 02 Laporan monitoring dan evaluasi UPN "Veteran" Jakarta

PR.07 Laporan pendidikan untuk semua*(education / or all)*

- 00 Kelompok kerja gender
- 01 Kelompok kerja mutu pendidikan
- 02 Kelompok kerja kecakapan hidup
- 03 Kelompok kerja pendidikan dasar
- 04 Kelompok kerja kesetaraan
- 05 Kelompok kerja keaksaraan

FP FASILITASI DAN PROPERTI

(Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) kampus UPN "Veteran" Jakarta

FP.00 Rencana kebutuhan barang

00 Sarana

Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan (alat, media, gedung, ruangan, dll) Korespodensi (surat-menyurat) bekaitan rencana pengadaan sarana

01 Prasarana

Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses ; (misalnya jalan, listrik, air, parker, dll)

FP. 01 Pengadaan

Dokumen yang berhubungan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)

00 Tanah
01 Bangunan/ ruangan
02 Perabot
03 Kendaraan
04 Mesin/ paralatankantor
05 Peralatan/ perlengkapan penunjang teknologi informasi dan komputer
06 Peralatan elektronik, telekomunikasi dan rekaman
07 Alat tulis kantor dan formulir/ blanko
08 Peralatan dan perlengkapan lainnya
09 Lelang

FP. 02 Inventarisasi

Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa

00 Barang bergerak
01 Barang tidak bergerak
02 Rekaman data dan peristiwa

FP.03 Pemeliharaan/ perbaikan

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana kampus

00 Bangunan dantanah
01 Elektrikal dan sarana komunikasi
02 Mekanikal, plumbing dan tata udara/AC
03 Kebersihan dan pertamanan
05 Perabotan
06 Peralatan lainnya

FP 04 Penghapusan

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak

00 Penghapusan/ penyusutan barang bergerak

01 Penghapusan/ Penyusutan barang tidak bergerak

FP.05 Penyimpanan/pergudangan

Dokumen berkaitan dengan administrasi pergudangan

00 Tandaterima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu barang, berita acara serah terima barang, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang.

01 Kartu barang/kartu gudang

FP.06 Penyaluran/distribusi

Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan dll)

00 Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang

01 Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

FP.07 Pengadaan jasa

Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawar sampai dengan kontrak perjanjian

FP.08 Pengamanan/sekuritas

Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/sekuritas kampus UPN "Veteran" Jakarta, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat

00 Pengamanan/ sekuriti

01 Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat

FP.09 Kebersihan dan pertamanan

Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan

FP.10 A komodasi

Berkas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama internasional

TI INFORMATIKA/SIM/TIK

TI.00 Perencanaan sistem informasi dan komunikasi
Tl.01 Desain sistem informasi dan komunikasi
TI.02 Pengumpulan dan pengolahan data
Tl.03 Implementasi sistem informasi
TI.04 Analisis data
Tl.05 Data base
Tl.06 Pemeliharaan sistem informasi
Tl.07 Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
TI.08 Evaluasi sistem dan media

PL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan studi lanjut yang akan dan sedang diikuti oleh tenaga pendidik dan kependidikan (dosen dan tenaga penunjang) ditingkat SI s.d S3 dan pelatihan/kursus peningkatan mutu, serta laporan perkembangan studi maupun laporan keuangannya.

PL.00 Pendidikan tugas belajar/studi lanjut tingkat sarjana, magister, doktoral maupun peningkatan mutu melalui kursus/pelatihan dll.

(Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pendidik (dosen dan peneliti) serta tenaga kependidikan)

00 Studi lanjut tingkat SI, S2 dan S3 dalam dan luar negeri

01 Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, S3.

02 Surat-surat sponsor

03 Laporan kemajuan pendidikan

PL.01 Peningkatan mutu staf melalui kursus/pelatihan internal dan eksternal UPN "Veteran" Jakarta (dokumen berkaitan dengan surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan)

PL 02 Program/tawaran studi lanjut/*training*/kursus/pelatihan bagi pegawai (dokumen yang berkaitan dengan tawaran program/studi lanjut/*training*/kursus/pelatihan bagi pegawai)

00 Tawaran studi lanjut/*training*/pelatihan/kursus dari dalam dan luar UPN "Veteran" Jakarta

01 Tawaran program beasiswa/grant/hibah studi lanjut/*training* bagi pegawai

02 Korespodensi berkaitan dengan pertukaran llmuwan dan *Sandwich Program*

PL.03 Rencana/program Diklat

00 Rencana kebutuhan

01 Kurikulum Diklat

02 Modul/materi/bahan Diklat

03 Jadwal/silabus

04 Panduan/fasilitator

PL.04 Penyelenggaraan Diklat

Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat,daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajaran, penilaian dan lain-lain.

00 Surat pemanggilan peserta

01 Surat keputusan tim penyelenggara Diklat

02 Suat keputusan tim pengajar Diklat

03 Panduan Diklat

04 Laporan panitia penyelenggara Diklat

05 Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat

06 Daftar peserta Diklat

07 Bahan ajar Diklat

08 Daftar hadir peserta Diklat

09 Daftar hadir widyaiswara

10 Formulir evaluasi Diklat

11 Formulir evaluasi widyaiswara

12 Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat

13 Sertifikat/STPPL

14 Sambutan penutupan Diklat

PL. 05 Laporan/Evaluasi Diklat

00 Evaluasialumni pasca Diklat

01 Laporan sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan Diklat

PL.06 Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan

00 Surat permohonan sertifikasi

01 Laporan hasil verifikasi lapangan

02 Serita acararapat verifikasi

03 Serita acara rapat tim penilai

04 Surat keputusan penetapan sertifikasi
05 Sertifikasi-sertifikasi

PL.07 Sistem informasi Diklat
00 Data lembaga Diklat
01 Data sarana Diklat
02 Data pengelola Diklat
03 Data penyelenggara Diklat
04 Data widyaiswara
05 Data program Diklat

PL.08 Buku registrasi peserta/alumni

PL.09 Suku nomor ijasah/STTPL

PL.10 Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat
00 Surat permohonan kode registrasi
01 Buku registrasi
02 Surat penyampaian kode registrasi

PL.11 Administrasi pengiriman peserta Diklat
00 Diklat dalam negeri
01 Diklat luar negeri

PL.12 Administrasi pengiriman pendidikan formal
00 Pendidikan dalam negeri
01 Pendidikan luar negeri

PL.13 Seminar/lokakarya/temukarya/*workshop*
00 Penyelenggaraan seminar
01 Pengiriman pesera mengikuti seminar

WS PENGAWASAN

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan (audit) terhadap pelaksanaan manajemen dan oprasional Universitas dalam bidang pelaksanaan kegiatan, keuangan, fasilitas, SOM, pelaksanaan standar mutu.

WS.00 Perencanaan
00 Program kerja pemeriksaan tahunan

WS.01 Keuangan
Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh pihak internal dan ekstemal UPN "Veteran" Jakarta

WS.02 Internal
00 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh Internal auditor (SPI), misalnya pemeriksaan kas kecil, *pettycash,* dll
02 Pengawasan dan pemeriksaan atas proses keuangan dan tata cara pengadaan

WS. 03 Eksternal

00 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik.

01 Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh eksternal UPN "Veteran" Jakarta

WS.04 Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan dll. Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengawasan dan pemeriksaan (audit) misalnya surat penugasan, surat pemberitahuan, dll

WS.05 Manajemen dan oprasional

Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan oprasional UPN "Veteran" Jakarta

00 Proses belajar mengajar

00 Evaluasi atas kinerja proses belajar mengajar

01 Sumber daya manusia

02 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap SOM

03 Audit oprasional bidang SOM

WS. 06 Inventaris

Dokumen yang berkaitan dengan audit inventarisasi aset

00 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap inventaris barang-barang UPN "Veteran" Jakarta.

01 Pengkodean inventaris barang-barang UPN "Veteran" Jakarta

02 Daftar inventaris ruang, daftar inventaris barang

WS. 07 Pelaksanaan standar mutu

Dokumen yang berkai tan de ngan audit pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional

00 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional, meliputi baik standar nasional Indonesia maupun organisasi standar internasional (ISO)

01 Surat menyurat berkenaan dengan pelaksanaan standar mutu nasional maupun standar internasional

WS.08 Akreditasi

Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi, protofolio, evaluasi penyelenggaraan program studi, hasil peringkat akreditasi (SI, S2, S3) dan hasil pemeriksaan

00 Borang-borang akreditasi

01 Protofolio institusi

02 Evaluasi penyelenggaraan program studi

03 Hasil peringkat akreditasi semua program studi baik S1, S2, maupun S3

04 Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam dalam rangka akreditasi program-program studi di UPN "Veteran" Jakarta

WS.09 Laporan audi tinternal

Dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan audit internal

00 Laporan audit kegiatan dari semua unit kerja dilingkunganUPN "Veteran" Jakarta baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, SOM

01 Laporan audi dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan Rektor, laporan selama masa jabatan Rektor, lapora nuntuk buku wisuda, laporan untuk akreditasi, Visitasi, dll

02 Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan Rektor, satuan usaha akademik (SAU), satuan usaha penunjang (SUP)

WS.10 Laporan audit eksternal

00 Laporan hasil pemeriksaan BPK ,BPKP ,Itjen
01 Laporan pengaduan masyarakat
02 Laporan pembinaan/fasilitas iaparat pengawas
03 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
04 Laporan pemutakhiran data
05 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan
06 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
07 Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
08 Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil pengawasan
09 Laporan tindak lanjut.

PG PENELITIAN,PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

PG.00 Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, antara lain meliputi :Perencanaan ,jadual, penugasan, surat-surat ijin dan lain-lain.

Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja.

TOR : proposal pembentukan tim kerja, dan surat menyurat

PG.01 Data dan informasi pendidikan

00 Pengumpulan Data
01 Pengolahan Data
02 Data Informasi dan Statistik

PG. 02 Hasil Penelitian dan pengembangan

00 Proses Sistem Pengujian
01 Pengembangan Kurikulum
02 Kebijakan, Inovasi dan Pendidikan

PG. 03 Hasil Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan – catatan perkembangan dan log book.

00 Hasil Penelitian dan Pengembangan
01 Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi

PG.04 Sosialisasi dan desimilasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan

PG.05 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan

PG.06 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan

PG..07 Data dan informasi penelitian dan pengembangan

00 Data
01 Statistik
02 Jumlah hasilpenelitian/pengkajian

PG.08 Evaluasi pelaksanaan kebijakan

PG.09 Seminar lokakarya, temukarya, workshop

KU KEUANGAN

KU.00 Rencanaanggaran pendapatan danbelanja negara (RAPBN)

00 Penyusunan RAPBN

00 Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra

00 Rencana kerja

01 Rencana kerja pemerintah

01 Rencana anggaran kerja instansi pemerintah (RAKIP) dan RKAK-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)

02 Rencana anggaran satuan kerja instansi pemerintah (RASKIP)

01 Penyampaian RAPBN kepada DPR RI

00 Nota keuangan pemerintah dan rencana undang-undang RAPBN

00 Nota keuangan pemerintah

01 Materi RAPBN dari lembaga negara dan badan pemerintah (LNBP)

01 Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI

02 Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR RI

03 Nota jawaban DPR RI

KU.O1 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN)

00 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara

01 Ketetapan pagu definitif

02 Rencana Keja Anggaran Kememterian/Lembaga (RKAKL)

03 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan

04 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran

O5 Target Penerimaan Negara Bukan Pajak

KU.02 Pelaksanaan Anggaran

00 Pendapatan

00 Surat Setoran Pajak (SSP)

01 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

02 Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

03 Penerimaan Sisa Anggaran lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

04 Bunga dan / atau jasa giro pada bank

05 Piutang Negara

06 Pengelolaan Barang Milik Negara

01 Belanja

00 Dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah

00 Barang habis pakai

01 Barang Inventaris

02 Jasa

01 Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) dan lampirannya

00 UP/TUP

01 GU

02 LS

02 Pembukuan Anggaran
- 00 Buku Kas Umum (BKU)
- 01 BukuKasPembantu (BKP)
- 02 Buku/kartu pengawas Kredit Anggaran
- 03 Rekening Koran Bank

O3 Daftar gaji

04 Kartu gaji

05 Pengunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi / iuran pada badan atau organisasi internasional.

06 Laporan Arus Kas
- 00 Berita Acara Pemeriksaan
- 01 Kas/Regsiter Penutupan Kas
- 02 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) terasuk arsip data computer (ADK)
- 03 Laporan Pendapatan Negara
- 04 Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan / Semesteran

07 Laporan Keuangan Tahunan
- 00 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 01 Neraca

02 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

KU. 03 Bantuan / Pinjaman Luar Negeri

00 Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)

01 Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membayar (*Grey Book)*

02 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan Dokumen sejenisnya

03 Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti, *draft agreement, legal opinion* surat menyurat dengan tender dan sebagainya

04 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana.

05 Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya:
- 00 Reinbursement
- 01 Directpayment/ transferprocedure
- 02 Specialcommitment
- 03 Specialaccount/ Imprestund

06 Orientasi penarikan dana *(pay mentadvice)*

07 Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain:SPP, kontrak BA dan data pendukunglainnya

08 *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi *Nomor objection letter* (NOL), *project implementation, notification of contract Withdrawal Authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE)

09 Report/laporan yang terdiri dari
- 00 *Progress report*
- 01 *Monthlyreport*
- 02 *Quarterlyreport*

10 *Completionreport/ annualreport*

11 Ketentuan/ peraturan yang menyangkut bantuan / pinjaman luar negeri

KU.O4 PengelolaanAPBN/dana pinjaman/hibah luar neger i(PHLN)

00 Keputusan menteri tentang penetapan
- 00 Kuasa pengguna anggaran
- 02 Kuasa pengguna barang/jasa

02 Pejabat pembuat komitmen
03 Pejabat pembuat daftar Gaji
04 Pejabat penandatangan SPM
05 Bendaharan penerimaan/ pengeluaran
06 Pengelolaan barang termasuk berita acara serah terima jabatan

KU.05 Sistem Akuntasi Instansi(SAI)
00 Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
01 Beritaacararekonsiliasi
02 Data transaksi (OT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (OS), bukti jurnal(BJ), surat tanda setoran (STS), surat setoran bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam Daftar Ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
03 Laporan Realisasi Bulanan SAI
04 Laporan realisasit riwulnan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari unit akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah

KU.06 Pertanggung jawaban Keuangan Negara
00 Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
01 Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal
02 Laporan aparat pemeriksa internal
00 LHP (laporan hasil pemeriksaan)
01 MHP (memorandum hasil pemeriksaan)
02 Tindak lanjut tanggapan LHP
03 Dokumen penyelesaian keuangan negara
00 Tuntutan perbendaharaan
01 Tuntutan ganti rugi

KP KEPEGAWAIAN

KP. 00 Formasi pegawai
00 Usulan dari unit kerja
01 Usulan permintaan formasi kepada Menpan & RB dan kepada BKN
02 Persetujuan Menpan dan reformasi birokrasi
03 Penetapan formasi
04 Penetapan formasi khusus

KP.01 Pengadaan pegawai
00 Proses penerimaan pegawai
00 Pengumuman
01 Seleksi administrasi
02 Pemanggilan peserta
03 Pelaksanaan ujian tertulis
04 Keputusan hasil ujian
05 Wawancara
01 Penetapan pengumuman kelulusan
02 Berkas lamaran yang tidak diterima

03 Nota usulan kelengkapan penetapan NIP
04 Nota usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
05 SKCPNS/PNS kolektif

KP.02 Pembinaan karir pegawai
00 Diklat/Kursus/Tugas Belajar/ UjianDinas/Ijin BelajarPegawai
00 Surat perintah/surat tugas/SK/surat ijin

01 Laporan kegiatan pengembangan diri

01 Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STIPL)/sertifikat

02 Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)

03 Daftar usulan penetapan angka kredit

04 Disiplin pegawai

00 Daftar hadir

01 Rekapitulasi daftar hadir

05 Berkas hukuman disiplin

06 Penghargaan dan tanda jasa

KP.03 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai

KP.04 Mutasi pegawai

00 Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar unit

01 Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN

02 Mutasi keluarga

00 Surat izin pernikahan/ perceraian

01 Surat penolakanizin pemikahan/ perceraian

02 Surat nikah

03 Akte kelahiran anak

04 Surat keterangan meninggal dunia

03 Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan

04 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional

05 Usul penetapan data dasar/ status/ kedudukan

06 Peninjauan masa kerja

07 Berkas baperjakat

KP.05 Administrasi pegawai

00 Surat perintah dinas/surat tugas

01 Cuti besar

02 Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan

03 Cuti alasan penting

04 Cuti diluar tanggungan negara (CTLN)

05 Dokumentasi Identitas Pegawai

00 Usulan penetapan karpeg/KPE/karis/karsus

01 Keanggotaan organisasi profesi/ kedinasan

02 Laporan pajak penghasilan pribadi

03 Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)

06 Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)

KP.06 Kesejahteraan Pegawai

00 Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

01 Berkas tentang layananasuransipegawai

02 Berkas tentang layanan tabungan perumahan

03 Berkas tentang layanan bantuan sosial

04 Berkas bantuan tentang layanan olah raga dan rekreasi

05 Berkas tentang layanan beras/pakaiandinas

06 Berkas tentang layanan pengurusanjenazah

KP.07 Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun

KP.08 Perselisihan/sengketa kepegawaian

KP.09 Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai /janda/dudanya/PNS yang tewas

KP.10 Berkas perorangan pegawai negeri sipil

- Nota penetapan NIP dan Kelengkapannya
- Nota peraturan/ pertimbangan kepala BKN
- SK pengangkatan CPNS
- Hasilpengujian kesehatan
- SK pengangkatan PNS
- SK kenaikan pangkat
- Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabata n/
- Surat pernyataan pelantikan
- SK pengangkatan dalam atau pemberhentian darijabatan struktural/Fungsional
- SK perpindahan wilayah kerja,
- SK perpindahan antar instansi,
- SK peninjauan masa kerja
- SK cutidiluar tanggungan negara (CLTN)
- Berita acara pemeriksaan
- SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS
- SK perbantuan/dipekerjakan diluar instansi induk
- SK penarikan kembali dari perbantuan/ dipekerjakan
- SK pemberian uang tunggu
- SK pemberhentian sebagaiPNS
- SK pemberhentian sementara
- SK pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat Negara
- SK pembebasan dari jabatan organisasikarena diangkat sebagaipejabat Negara
- SK pengalihan PNS
- Surat keterangan pernyataan hilang
- Surat keterangan kembali PNS yang dinyatakan hilang
- SK penggantian nama
- Surat perbaikan tanggaltahun kelahiran, SK pensiun,
- Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan,
- Surat permohonan menjadi anggota Parpol
- SK perbaikan/ dipekerjakan diluar instansi induk
- Surat keterangan meninggaldunia
- Surat keterangan mutasikeluarga
- Surat keterangan peningkatan pendidikan
- Penetapan angka Kredit jabatan fungsional
- Surat keterangan hasil penelitian khusus
- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- Surat tugas/ijin belajar dalam/ luar negeri
- SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat Negara
- Ijasah/ sertifikat
- SK penempatan/ penarikan pegawai
- SK pengangkatan pada jabatan diluar instansi induk
- Surat pertimbangan status PNS
- SK persetujuan/penugasan kembalicuti diluar tanggungan Negara

- Akta nikah/ cerai
- Akta kelahiran
- Isian formulir PUPNS
- Surat izin berpergian keluar negeri
- SK pengaktifan kembali sebagai PNS
- Surat pemyataan pengunduran diri dari Jabatan organik karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah
- SK pensiun

KP.11 Berkas perseorangan pejabat negara
KP.12 Berkas perseorangan pejabat lainnya

REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002

LAMPIRAN 2 PERATURAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 09 TAHUN 2016
TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP
FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA

POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBTANTIF
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

SUBTANTIF

PP PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

PP.00 Penerimaan mahasiswa baru
- 00 Daya tampung mahasiswa
- 01 Kepanitiaan PMB
- 02 Administrasi dan seleksi mahasiswa
  - 00 Daftar Calon mahasiswa
  - 01 Tes Masuk
  - 02 Hasil penilaian tes mahasiswa baru
  - 03 Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang di terima
- 03 Naskah Soal
  - 00 Nasional
  - 01 Lokal
- 04 Penetapan Mahasiswa yang diterima
- 05 Orientasi Mahasiswa Baru
  - 00 Sertifikasi/piagam/surat keterangan
  - 01 Administrasi penyelenggara
  - 02 Laporan Orientasi
- 06 Berkas Pendaftaran
  - 00 Diterima
  - 01 Tidak diterima
- 07 Mahasiswa Asing
  Dokumen yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa asing mulai dari registrasi, rekomendasi kegiatan pertukaran mahasiswa dan personal file mahasiswa asing
  - 00 Izin Belajar
  - 01 Keimigrasian, Izin Tinggal (KITAS)
  - 02 Laporan keberadaan mahasiswa asing (Kepolisian, dan lain-lain)
  - 03 Mahasiswa program kembaran (Twiening Programe)

PP.01 Registrasi Mahasiswa
- 00 Registrasi administrasi (bukti pembayaran pendidikan)
- 01 Registrasi Akademik
  - 00 Daftar Registrasi mahasiswa baru regular dan non regular (swadana transfer, diploma) meliputi : FRS,KRS,KHS,KSM
  - 01 Daftar Registrasi mahasiswa lama regular dan non regular (swadana transfer, diploma) meliputi : FRS, KRS, KHS, KSM
- 02 Status dan mutasi mahasiswa
  Pindah universitas, fakultas, program studi, cuti, DO, mengundurkan diri, non aktif, perpanjangan masa studi, dispensasi tidak mengikuti kuliah, skorsing, sanksi
- 03 Kalendar akademik (administrasi sampai dengan penetapan)

PP.02 Perkuliahan

- 00 Katalog dan Silabus
  - 00 Buku Pedoman Akademik
  - 01 Katalog UPNVJ, fakultas / program studi
  - 02 Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah (penetapan kode, perubahan kode matakuliah, dll)
  - 03 Persyaratan matakuliah
  - 04 Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
- 01 Satuan acara perkuliahan
  - 00 SAP (Satuan Acara Perkuliahan) berisi jadual dan materi tiap matakuliah
  - 01 Kontrak perkuliahan
  - 02 GBPP
  - 03 Modul dan bahan ajar
- 02 Satuan acara praktikum
  - 00 Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum
  - 01 Modul-modul tiap matakuliah praktikum
- 03 Administrasi dan jadwal perkuliahan
  - 00 Adminstrasi penyusunan/jadwal/perkuliahan
    - ✓ Pengangkatan tim penyusun kalendar akademik
    - ✓ Proses penyusunan kalendar akademik
    - ✓ SK penetapan jadual kegiatan/kalendar akademik selama 1 tahun
    - ✓ Pendistribusian
    - ✓ Perubahan jadwal kalender akademik
    - ✓ Surat edaran, atau pengumuman berkait semester padat/semester pendek
    - ✓ Jadwal kuliah dan beban mengajar/beban instruksional
    - ✓ Jadwal kuliah dan ruangan
    - ✓ Pembagian ruang kuliah
    - ✓ Beban SKS matakuliah/beban mengajar/beban instruksional
    - ✓ Dosen Pembina matakuliah, dosen/asisten pengganti, dan pembimbingan akademik (PA).
  - 01 Jadwal kuliah semester (gasal, genap)
- 04 Daftar Kehadiran
  - 00 Mahasiswa
  - 01 Laporan Kehadiran Mahasiswa
  - 02 Evaluasi kehadiran
- 05 Daftar mahasiswa peserta mata kuliah

PP.03 Kurikulum

- 00 Adminstrasi pelaksanaan kurikulum
  - 00 Sajian mata kuliah (MPM, MKK, MKB, MPB, MBB)
  - 01 Silabus
  - 02 GBPP (Garis Besar Pedoman Pengajaran)
  - 03 SAP (Satuan Acara Pengajaran)
- 01 Bahan Ajar/ Media Pembelajaran
  - 00 Penyusunan Bahan Ajar/bahan penunjang pendidikan
  - 01 Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
  - 02 Pengembangan Proses belajar mengajar
- 02 Evaluasi dan pengambangan kurikulum
  - 00 Penetapan Kurikulum baru

PP.04 Program Studi
- 00 Administrasi penyelenggaraan program studi
  - 00 Berkas permohonan usulan pembukaan program studi baru
  - 01 Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
  - 02 Penolakan usulan pembukaan program studi baru
- 01 Evaluasi pelaksaan program studi

PP.05 Evaluasi Mahasiswa
- 00 Uji kompetensi dasar
  - 00 Administrasi ujian kompetensi dasar (1,2,3,4)
  - 01 Nilai hasil ujian kompetensi dasar (1,2,3,4)
- 01 Remedial ujian kompetensi dasar
  - 00 Administrasi remidial ujian kompetensi dasar (1,2,3,4)
  - 01 Nilai hasil ujian remidial kompetensi dasar (1,2,3,4)
- 02 Tugas akhir (skripsi, thesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPI, magang mahasiswa)
  - 00 Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
  - 01 Nilai tugas akhir

PP.06 Kelulusan (Yudisium)
- 00 Administrasi kelulusan
- 01 Penetapan kelulusan
- 02 Ijazah dan transkrip
  - 00 Berkas pengusulan pengadaan blanko
  - 01 Foto copy ijazah dan transkrip
  - 02 Salinan pengganti ijazah dan transkrip
  - 03 Buku induk nomor registrasi lulusan

PP.07 Dosen
- 00 Pengajaran
  - 00 Daftar hadir mengajar
  - 01 Ekuivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)
  - 02 Laporan realisasi pengajaran
  - 03 Buku ajar, modul dan bahan kuliah lainnya
  - 04 Studi banding (*Benchmaking*)
- 01 Evaluasi mahasiswa terhadap dosen
- 02 Pembimbingan dan pengujian mahasiswa
  - 00 Dosen Pembimbing akademik
  - 01 Dosen pembimbing tugas akhir
  - 02 Dosen penguji ujian kompetensi dasar (1,2,3,4)
  - 03 Dosen penguji ujian tugas akhir
  - 04 Dosen pendamping asisten
- 03 Data kepakaran
  - 00 Prosedur operasional baku (POB)

PP.08 Penunjang Pendidikan
- 00 Administrasi pelaksanaan kegiatan (laboratorium, perpustakaan, arsip perguruan tinggi, kebun percobaan, studio bengkel)
- 01 Ketentuan pemakaian (laboratorium, perpustakaan, arsip perguruan tinggi, kebun percobaan, studio bengkel)

PP.09 Alumni
- 00 Data Alumni
- 01 Organisasi Alumni
- 02 Program kegiatan alumni
- 03 Penelusuran alumni
- 04 Laporan perkembangan alumni
- 05 Buku Wisuda

PP.10 Statistik Perguruan Tinggi

PN PENELITIAN

PN.00 Penawaran Penelitian

PN.01 Perencanaan Penelitian
- 00 Proposal penelitian yang disetujui (tim/satgas penelitian, program penelitian, surat ijin penelitian)
- 01 Proposal penelitianditolak

PN.02 Sumber pendanaan penelitian
- 00 Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencarian dana pelaksanaan
- 01 Rencana anggaran dana penelitian
- 02 Realisasi penggunaan dana penelitian dan laporan keuangan pelaksanaan penelitian

PN.03 Pelaksanaan Penelitian
- 00 Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan penelitian, surat ijin, jadwal
- 01 Pengumpulan data, evaluasi dan pengolahan data untuk penelitian
- 02 Penulisan hasil penelitian

PN.04 Laporan dan evaluasi hasil penelitian

PN.05 Penyebaran, pengkajian, dan pengambangan hasil penelitian

PN.06 Forum Komunikasi penelitian dan pengambangan

PN.07 Data Statistik Penelitian

PN.08 Seminar, lokakarnya, temukarya, workshop hasil penelitian

PN.09 Usulan HAKI

PN.10 Penelitian Bersama

PN.11 Pemanfaatan Hasil penelitian oleh pihak ketiga

PM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PM.00 Penawaran Pengabdian

PM.01 Perancanaan Pengabdian
- 00 Proposal pengabdian yang disetujui
- 01 Proposal pengabdian yang ditolak

PM.02 Laporan dan evaluasi hasil pengabdian

PM.03 Penyebaran hasil pengabdian

PM.04 Forum Komunikasi Pengabdian

PM.05 Data Statistik Pengabdian

PM.06 Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian

PM.07 Penyuluhan

PM.08 Bantuan Sosial

PM.09 Konsumsi

PM.10 Kuliah Kerja Nyata (KKN)/ Kegiatan Magang Mahasiswa (KKM)
- 00 Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KKM
- 01 Piagam/sertifikat KKN/KMM

PM.11 Penemuan Teknologi Terbarukan

DT TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI

DT.00 Senat universitas dan fakultas
- 00 Pengangkatan komisi guru besar
- 01 Notulen Sidang

DT.01 Dewan Guru Besar
- 00 Proses pengangkatan komisi guru besar
- 01 Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan komisi guru besar

DT.02 Perencanaan program kerja, pembinaan, penelitian, pengembangan komisi guru besar

DT.03 Badan Penjamin Mutu Akademik
- 00 Asisten Akreditasi
  - 00 Berkas administrasi akreditasi program studi (borang, evaluasi diri dan portofolio)
  - 01 Sertifikasi dan SK penetapan akreditasi program studi
- 01 Sistem Mutu
  - 00 Proses penyusunan dokumen PRGS (*policy, regulation, guideline,* SOP)
  - 01 Penetapan dokumen PRGS (*policy, regulation, guideline,* SOP)
  - 02 Pemberian Gelar Kehormatan (HC)

AK DATA DAN INFORMASI AKADEMIK

AK.00 Data Akademik
- 00 Data Kepakaran
- 01 Data Lulusan Mahasiswa
- 02 Data Mahasiswa Asing dan program darma

AK.01 Data Mahasiswa
- 00 Data prestasi mahasiswa
- 01 Data inventori mahasiswa
- 02 Data nilai akhir/transkrip
- 03 Data mahasiswa asing

AK.02 Statistik Perguruan Tinggi

AK.03 Informasi Akademik
- 00 Profil Lembaga
- 01 Publikasi dan Informasi
- 02 Buku pedoman akademik
- 03 EPSED (Evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri)
- 04 Buku Wisuda
- 05 Buku Dies Natalis
- 06 Orasi Ilmiah

AK.04 Bursa kerja dan bursa pendidikan

KM KEMAHASISWAAN

KM.00 Status Mahasiswa
- 00 Cuti/selang mahasiswa
- 01 Putus Kuliah/drop out(DO)
- 02 Laporan Status Mahasiswa
- 03 Mahasiswa Alih Program
- 04 Mahasiswa pindah PT
- 05 Mahasiswa Magang

KM.01 Dispensasi tidak mengikuti kuliah

KM.02 Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa
- 00 Beasiswa
  - 00 Ketentuan Beasiswa
  - 01 Tawaran Beasiswa
  - 02 Daftar Calon penerima beasiswa
  - 03 Seleksi calon penerima beasiswa
  - 04 Penetapan penerima beasiswa
  - 05 Perpanjangan Beasiswa
- 01 Keringanan SPP
  - 00 Penawaran/ketentuan keringanan SPP
  - 01 Seleksi keringanan SPP
  - 02 Usulan Calon penerima keringanan SPP
  - 03 Penetapan penerima keringanan SPP
- 02 Dana kasih
  - 00 Usulan/permohonan
  - 01 Tanda terima
- 03 Asuransi Kesehatan
  - 00 Usulan/permohonan
  - 01 Tanda terima
- 04 Admistrasi fasilitasi mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi)

KM.03 Organisasi Mahasiswa
- 00 Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)
- 01 Proses Pembentukan Pengurus
- 02 Pengangkatan Pengurus
- 03 Laporan pelaksanaan kegiatan

KM.04 Himpunan Orangtua mahasiswa/ikatan orangtua mahasiswa

KM.05 Kegiatan Mahasiswa
- 00 Program kreatifitas mahasiswa
- 01 Kegiatan ilmiah, minat bakat dan penalaran
- 02 Proposal/kegiatan mahasiswa yang ditolak
- 03 Laporan Kegiatan

KM.06 Lomba kegiatan mahasiswa lokal/nasional/internasional

KM.07 Pengembangan saint,teknologi seni,budaya dan olahraga

KM.08 Mahasiswa Berprestrasi
- 00 Administrasi pendaftaran dan seleksi
- 01 Penetapan penghargaan

KM.09 Mahasiswa Meninggal Dunia

KM.10 Berkas Perorangan Mahasiswa
- Kartu Mahasiswa
- Kartu tanda anggota perpustakaan
- Kartu rencana studi (KRS)
- Kartu Hasil Studi (KHS)
- Kartu Tanda Registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM)
- Surat keterangan ijin/tugas
- Sertifikasi/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru
- Berkas pendaftaran mahasiswa

- Nilai tugas akhir
- Piagam/sertifikasi KKN/KKM
- Bukti Pembayaran Pendidikan

KM.11 Pembinaan/pelatihan mahasiswa

00 Latihan keterampilan managemen mahasiswa (LKMM)

01 Bimbingan dan Konseling

02 Pengembangan kewirausahaan

REKTOR,

EDDY S SIRADJ

NIP 195603081983031002

Pasal 3

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Paraf :

1. Kabag Umum : .....
2. Karo Um & Keu : .....
3. Warek III : .....
4. Warek II : .....
5. Warek I : .....

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Agustus 2016
REKTOR

EDDY S SIRADJ

- Akta nikah/ cerai
- Akta kelahiran
- Isian formulir PUPNS
- Surat izin berpergian keluar negeri
- SK pengaktifan kembali sebagai PNS
- Surat pemyataan pengunduran diri dari Jabatan organik karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah
- SK pensiun

KP.11 Berkas perseorangan pejabat negara
KP.12 Berkas perseorangan pejabat lainnya

Paraf :

Kabag Umum : .....
Karo Umum : .....
Warek III : .....
Warek II : .....
Warek I : .....

REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002

- Nilai tugas akhir
- Piagam/sertifikasi KKN/KKM
- Bukti Pembayaran Pendidikan

KM.11 Pembinaan/pelatihan mahasiswa

00 Latihan keterampilan managemen mahasiswa (LKMM)

01 Bimbingan dan Konseling

02 Pengembangan kewirausahaan

Paraf :

1. Kabag Umum : .....
2. Karo Um & Keu : .....
3. Warek III : .....
4. Warek II : .....
5. Warek I : .....

REKTOR,

EDDY S SIRADJ