



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

Menimbang: a. bahwa untuk pelaksanaan tugas secara efektif dan pengaturan arsip, perlu dibuat Klasifikasi Arsip pada Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Klasifikasi Arsip pada Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 269);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1317);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1352);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG KLASIFIKASI ARSIP PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

Pasal 1

Dalam Keputusan 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 berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, selanjutnya disebut UIN Walisongo Semarang adalah lembaga pendidikan tinggi Islam yang menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu keislaman, sains, sosial, dan humaniora yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agama.

Pasal 2

Klasifikasi arsip pada UIN Walisongo Semarang merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi arsip pada UIN Walisongo Semarang menggunakan kode arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip pada UIN Walisongo Semarang.

- (3) Ketentuan mengenai kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 97 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

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

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 11 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO
SEMARANG,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG

POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

SUBSTANTIF	
DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) 01 Kepanitiaan PMB <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional rapat panitia PMB dan notulen rapat - Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru - Penerimaan mahasiswa Baru Jalur Khusus - Pengiriman Informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU - Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru 02 Petunjuk PMB (Juklak dan Juknis PMB) 03 Daya tampung mahasiswa 04 Data Peminat/Jumlah Peminat (Data Statistik Peminat) 05 Administrasi dan seleksi mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru b. Pendaftaran calon mahasiswa c. Ujian Seleksi Ujian tes masuk <ul style="list-style-type: none"> - Tes kesehatan - Kartu peserta ujian masuk - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru - Penetapan mahasiswa yang diterima d. Naskah soal <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasional 2) Lokal e. Laporan PMB
DA.01	Orientasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> 01 Buku Panduan / pedoman 02 Sosialisasi Peraturan Akademik 03 Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru 04 Materi Orientasi Mahasiswa 05 Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan 06 Laporan orientasi 07 Evaluasi kegiatan

	DA.02	<p>Registrasi Mahasiswa</p> <p>01 Registrasi administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran uang kuliah <p>02 Registrasi akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Penetapan Nomor Induk Mahasiswa - Laporan pelaksanaan registrasi <p>03 Registrasi daftar mata kuliah mahasiswa</p>
	DA.03	<p>Kurikulum</p> <p>01 Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kurikulum fakultas/program studi - Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar - Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional <p>02 Pedoman penyusunan matakuliah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matakuliah Universitas - Matakuliah fakultas - Matakuliah prodi <p>03 Evaluasi pengembangan kurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan tim - Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan pengembangan kurikulum - Penetapan kurikulum baru - Laporan <p>04 Pelaksanaan kurikulum</p> <p>a. SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB) <p>b. Satuan acara praktikum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum - Modul-modul tiap mata kuliah praktikum <p>c. Katalog dan Silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Katalog UIN Walisongo, katalog fakultas/program studi - Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah - Persyaratan matakuliah - Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi lainnya <p>d. Pola penilaian dan produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian hasil belajar mahasiswa - Data terkait predikat kelulusan dan atau

		<p>produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa <p>05 Bahan ajar/media pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Bahan ajar - Teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar <p>06 Program studi</p> <p>a. Usulan pembukaan program studi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan usulan pembukaan program studi baru - Penolakan usulan pembukaan program studi baru <p>b. Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan</p> <p>c. Evaluasi pelaksanaan program studi baru</p>
DA.04	Perkuliahan	<p>01 Kalender Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Penyusunan Kalender Akademik b. Penetapan Kalender Akademik c. Jadwal Perkuliahan <p>02 Rencana studi mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih karena kasus tertentu - Mahasiswa aktif kembali - Dispensasi tidak mengikuti kuliah - Daftar mahasiswa peserta mata kuliah <p>03 Daftar hadir dan Laporan Kehadiran</p> <p>04 Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana</p> <p>05 Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum</p> <p>06 Kuliah lintas prodi/lintas fakultas</p> <p>07 Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum</p> <p>08 Laporan Pelaksanaan Perkuliahan</p> <p>09 Perpanjangan masa studi mahasiswa</p> <p>10 Evaluasi mahasiswa</p> <p>a. Administrasi Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia penyelenggara ujian 2) Tata tertib ujian 3) Pengumuman dan jadwal ujian 4) Naskah soal ujian 5) Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 6) Nilai ujian 7) Hasil Studi Semester (HSS) <p>b. Ujian (UTS, UAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan ujian - Jadwal/ ruang/ petugas ujian - Tata tertib

		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar peserta ujian - Berita acara ujian - Soal-soal ujian - Dispensasi ujian (ujian susulan/ ujian ulang) - Laporan penyelenggaraan ujian <p>c. Hasil ujian UTS</p> <p>d. Hasil ujian UAS</p> <p>e. Tugas akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah kerja nyata (KKN) 2) KKL/PPL/PKL 3) Magang/Koas 4) Skripsi 5) Tesis 6) Disertasi
	DA.05	<p>Sistem Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>01 Audit Mutu Internal</p> <p>02 Akreditasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akreditasi Nasional b. Akreditasi Internasional <p>03 Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi Nasional b. Sertifikasi Internasional
	DA.06	<p>Kelulusan</p> <p>01 Administrasi Kelulusan</p> <p>02 Notula rapat kelulusan</p> <p>03 Penetapan kelulusan</p> <p>04 Ijazah dan Transkrip</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip b. Buku induk nomor registrasi lulusan c. Surat Keterangan Lulus Sementara d. Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai e. Salinan penggantian ijazah f. Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai g. Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai h. Data lulusan prestasi terbaik
	DA.07	<p>Wisuda</p> <p>01 Administrasi penyelenggaraan wisuda</p> <p>02 Daftar nama wisudawan</p> <p>03 Laporan kegiatan wisuda</p> <p>04 Sumpah Profesi</p> <p>05 Biodata wisudawan/Buku wisuda</p>
	DA.08	<p>Dosen/ Tenaga Pengajar</p> <p>01 Kebutuhan tenaga pengajar</p> <p>02 Penetapan Tenaga Pengajar</p> <p>03 Kepakaran</p>

		<p>04 Rasio Dosen dengan Mahasiswa</p> <p>05 Pengajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar hadir mengajar b. Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) c. Laporan realisasi pengajaran d. Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen e. Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Dosen pembimbing akademik - Dosen pembimbing tugas akhir - Dosen penguji kompetensi /komprehensif - Dosen penguji tugas akhir/munaqosah - Dosen pendamping asistensi
	DA.09	<p>Penerimaan Mahasiswa Asing</p> <p>01 Izin mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izin penerimaan mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka memperoleh izin menerima mahasiswa asing <p>02 Rekomendasi mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing <p>03 Registrasi mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing <p>04 Administrasi mahasiswa asing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu tanda mahasiswa - Kartu mahasiswa - KRS - HSS - Kartu peserta kuliah/praktikum - Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - Surat keterangan Izin <p>05 Pertukaran mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (<i>Student Exchange</i>) - Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa - Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa <p>06 <i>Personal file</i> mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>)
	DA.10	<p>Alumni</p> <p>01 Data/buku induk alumni</p> <p>02 Statistik alumni</p> <p>03 Organisasi alumni</p> <p>04 Bursa kerja/<i>job hunting/campus hiring</i></p> <p>05 Hasil <i>Tracer</i> Studi</p>

KM	KEMAHASISWAAN
	<p>KM.00 Status Mahasiswa</p> <p>01 Surat Keterangan Aktif Kuliah</p> <p>02 Cuti/Selang mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cuti kuliah - Penetapan cuti kuliah mahasiswa - Penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa <p>03 Perpanjangan masa studi</p> <p>04 <i>Skorsing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat peringatan - Usulan <i>skorsing</i> - Penetapan <i>skorsing</i> <p>05 Pengunduran Diri, Putus kuliah, <i>Drop Out</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat peringatan evaluasi putus studi - Usulan DO/putus studi - Pengunduran diri, pemberhentian kuliah atau DO mahasiswa <p>06 Laporan status mahasiswa</p> <p>07 Meninggal dunia</p> <p>08 Dispensasi tidak mengikuti kuliah</p> <p>09 Evaluasi Masa Studi</p> <p>10 Mutasi mahasiswa/pindah</p> <p>11 Berkas perorangan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu mahasiswa - Hasil Studi Semester (HSS) - Surat keterangan izin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/sertifikat KKN/KKL - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai
	<p>KM.01 Kegiatan/Pembinaan Mahasiswa</p> <p>01 Kegiatan rutin (UKM)</p> <p>02 Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)</p> <p>03 Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, dll)</p> <p>04 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional</p> <p>05 Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam pengembangan sains, teknologi, seni budaya, olahraga)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat bagi mahasiswa berpretasi <p>06 Inventori mahasiswa</p>
	KM.02	<p>Kesejahteraan dan Fasilitas</p> <p>01 Beasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beasiswa diterima - Beasiswa ditolak <p>02 Biaya Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketetapan Biaya Perkuliahan b. Penentuan Biaya Perkuliahan c. Penyesuaian Biaya Perkuliahan <p>03 Laporan keaktifan penerima beasiswa</p> <p>04 Dana kasih/ muawanah</p> <p>05 Kesehatan dan Asuransi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Layanan Kesehatan Rawat Inap b. Laporan dan monitoring layanan kesehatan (klaim asuransi, dll) c. Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa <p>06 Asrama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Asrama b. Seleksi dan Penetapan c. Personal File Penghuni Asrama d. Kegiatan Penghuni Asrama <p>07 Advokasi hukum mahasiswa</p> <p>08 Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)</p>
	KM.03	<p>Organisasi Mahasiswa</p> <p>01 Pembentukan organisasi</p> <p>02 Pengangkatan pengurus</p> <p>03 Program kerja/kegiatan</p> <p>04 Laporan pelaksanaan kegiatan</p>
	KM.04	<p>Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa</p> <p>01 Pembentukan organisasi</p> <p>02 Pengangkatan pengurus</p> <p>03 Administrasi organisasi</p> <p>04 Laporan</p>
	KM.05	<p>Kegiatan Mahasiswa</p> <p>01 Karya tulis ilmiah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa - Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah - Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa - Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa - Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa <p>02 Seminar oleh organisasi mahasiswa</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Proposal penyelenggaraan seminar - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar <p>03 Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi banding <p>04 Bakat dan minat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, fotografi, dll.) lomba-lomba kesenian dan atau untuk mahasiswa - Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, pecacilat, dll) lomba-lomba olah raga/bela diri dan atau untuk mahasiswa - Pencinta alam (kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat tebing dll) pelatihan bagi mahasiswa di bidang pencinta alam - Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah, kegiatan bakti sosial mahasiswa) - Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha) - Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa <p>05 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional</p> <p>06 Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/<i>Student exchange/ Double Degree</i>/Mahasiswa Kemitraan/<i>Joint Degree</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Usulan Kerjasama b. Kontrak kerja sama (termasuk Berita acara serah terima) <p>07 Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/<i>Student exchange/Double Degree</i>/Mahasiswa Kemitraan/<i>Joint Degree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu mahasiswa - Hasil Studi Semester - Surat Keterangan ijin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai Tugas Akhir - Piagam/sertifikat KKN/KKL - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai
SP	SARANA PENUNJANG AKADEMIK	
	SP.00	<p>Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 01 Kebijakan layanan perpustakaan 02 Panduan katalogisasi/klasifikasi buku 03 Pembinaan koleksi 04 Pengolahan bahan pustaka

	<p>05 Katalog</p> <p>06 Buku induk koleksi</p> <p>07 Pengembangan koleksi/pengadaan buku</p> <p>a. Daftar pengembangan koleksi dari internal UIN Walisongo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan <p>b. Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan</p> <p>c. Program tukar-menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka</p> <p>d. Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan</p> <p>08 Layanan teknis perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan referensi/sirkulasi - Surat menyurat, usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjam - Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan elektronik) <p>09 Penyimpanan deposit bahan pustaka</p> <p>a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit</p> <p>b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka</p> <p>10 Kartu anggota</p> <p>11 Peminjaman</p> <p>12 Penghapusan bahan pustaka</p> <p>13 Sosialisasi dan Pendidikan Pengguna</p>
SP.01	<p>Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun/Rumah Produksi/Pusat Kajian</p> <p>01 Rencana kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, dll) - Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja penggunaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan laboratorium <p>02 Materi praktikum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium - Evaluasi atas materi praktikum laboratorium <p>03 Penggunaan laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium - Izin penggunaan/praktek <p>04 Pemeliharaan laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan laboratorium - Inventaris/peralatan laboratorium - Daftar inventaris peralatan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan

		<p>laboratorium</p> <p>05 Layanan Praktikum</p> <p>a. Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium</p> <p>b. Izin penggunaan/praktek</p> <p>06 Layanan Pengujian</p> <p>07 Layanan Kalibrasi</p> <p>08 Layanan Penelitian</p>
	SP.02	<p>Arsip Perguruan Tinggi</p> <p>01 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Penetapan NSPK <p>02 Pembinaan kearsipan</p> <p>a. Bina Arsiparis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan profesi arsiparis <ul style="list-style-type: none"> - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis 2) Bimbingan konsultasi arsiparis 3) Penilaian arsiparis 4) Pemilihan arsiparis teladan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan 5) Database arsiparis <p>b. Bimbingan dan Konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis - Penggunaan sarana dan prasarana - Lembaga kearsipan dan unit kearsipan - Sumberdaya manusia <p>c. Supervisi dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan 3) Laporan hasil supervisi dan evaluasi <p>d. Database bimbingan dan konsultasi dan supervise</p> <p>e. Fasilitasi kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana <p>f. Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan</p> <p>03 Pengelolaan Arsip</p> <p>a. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penciptaan: <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan: buku agenda, kartu kendali - Pendistribusian 2) Penggunaan <ol style="list-style-type: none"> a) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip b) Peminjaman 3) Pemeliharaan

		<ul style="list-style-type: none"> a) Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif : daftar berkas dan daftar isi berkas b) Penataan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Penataan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip in aktif c) Penyimpanan arsip <ul style="list-style-type: none"> 1) Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif 2) Pengamanan arsip d) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan - Autentifikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan e) Program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan 4) Autentifikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> - Pembuktian autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip 5) Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> a) Pemindahan arsip in aktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia pemusnahan arsip - Notulen rapat panitia pemusnahan arsip - Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari pimpinan - SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia penilai arsip - Notulen rapat panitia penilai arsip - Surat pertimbangan panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan UIN Walisongo - Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan pimpinan unit kearsipan tentang
--	--	---

		<p>penetapan pelaksanaan penyerahan statis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penyerahan arsip statis - Daftar arsip statis yang diserahkan <p>6) Database pengelolaan arsip dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database pengelolaan arsip aktif - Database pengelolaan arsip in aktif <p>04 Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>a. Akuisisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring fisik dan daftar - Verifikasi terhadap daftar arsip - Penetapan status arsip statis - Persetujuan untuk penyerahan - Penetapan arsip yang akan diserahkan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan <p>b. Sejarah Lisan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan 2) Hasil wawancara sejarah lisan <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara wawancara sejarah lisan - Laporan kegiatan - Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip 3) Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Akuisisi daftar pencarian arsip statis 4) Penghargaan dan imbalan 5) Pengolahan <ol style="list-style-type: none"> a) Penataan informasi b) Penataan fisik c) Penyusunan sarana bantu temu balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis 6) Preservasi <ol style="list-style-type: none"> a) Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan - Perencanaan dan penanggulangan bencana b) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan arsip c) Laporan hasil pengujian mutu preservasi 7) Autentifikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembuktian autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip 8) Akses arsip statis
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> a) Layanan Arsip b) Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip 9) Pameran arsip
	SP.03	Poliklinik <ul style="list-style-type: none"> 01 Dewan Pengawas 02 Dewan Pembina 03 Kepala Poliklinik 04 Penanggungjawab Poliklinik 05 Tindakan Medik dan Keperawatan 06 Tindakan Non Medik 07 Dokter pengganti 08 Penunjang medik 09 Rekam medik 10 Farmasi 11 Rencana akademik dan riset 12 Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset 13 Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan riset 14 Laporan <i>coass</i> (co assistant) 15 Laporan magang, PKL 16 Puskesmas yang merujuk 17 Asuransi 18 Laporan kelahiran 19 Laporan kematian 20 Laporan kejadian kecelakaan 21 Laporan perkembangan pasien 22 Laporan kasus terbanyak 23 Kasus Khusus 24 Laporan intern poliklinik 25 Laporan ekstern poliklinik 26 Izin praktik profesi kesehatan
	SP 04	PUBLIKASI JURNAL/ BUKU <ul style="list-style-type: none"> 01 Pengajuan <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal Publikasi b. Naskah Jurnal/Buku c. Penilaian dan Review Naskah d. Notula sidang e. Pendampingan dan Workshop f. Kontrak Penerbitan 02 Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. Lembar Kerja b. Proses Pengeditan c. Master Jurnal/Buku d. ISSN/ISBN 03 Pemasaran dan Evaluasi

		<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pemasaran b. Evaluasi c. Laporan Akhir
TA	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	TA.00	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian 01 Kebijakan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Program penelitian b. Penawaran penelitian c. Perencanaan penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Proposal penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Usulan proposal penelitian - Proposal yang disetujui 2) Proposal yang ditolak d. Sumber dana penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan 2) Pendanaan Penelitian 3) Kontrak/ Perjanjian 4) Surat Izin Penelitian 5) Pelaksanaan Penelitian 6) Seminar/Workshop Hasil Penelitian 02 Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian 03 Penemuan teknologi terbaru 04 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 05 Publikasi Hasil Penelitian 06 Pemanfaatan Hasil Penelitian 07 Data statistik penelitian 08 Laporan, Evaluasi dan Statistik Penelitian 09 Pengembangan HaKI <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan paten b. Pengajuan Hak Cipta c. Sertifikat paten d. Sertifikat Hak Cipta e. Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten f. Data Paten/Hak Cipta 10 Penghargaan Karya
	TA.01	<ul style="list-style-type: none"> Pengabdian Pada Masyarakat 01 Program pengabdian 02 Perencanaan pengabdian <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal pengabdian masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Usulan proposal pengabdian - Proposal yang disetujui b. Proposal yang ditolak 03 Laporan dan evaluasi hasil pengabdian 04 Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi) 05 Forum komunikasi pengabdian 06 Data statistik pengabdian

		07 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian 08 Penyuluhan dan konsultasi 09 Bantuan social 10 Kuliah kerja nyata (KKN)/kuliah kerja lapangan (KKL) <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman/panduan KKN b. Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KKL c. Nilai KKN d. Sertifikat KKN e. Statistik KKN f. Pengembangan KKN g. Laporan KKN 11 Layanan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Penawaran Pengabdian b. Kontrak perjanjian c. Pembinaan d. Bantuan Sosial e. Laporan dan evaluasi 12 Data statistik pengabdian 13 Penerbitan hasil pengabdian 14 Keluarga Sakinah <i>Award</i>
TP	ORGAN/TATA PAMONG UNIVERSITAS DAN FAKULTAS	
	TP.00	Senat Universitas 01 Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas 02 Notula/risalah rapat Senat Universitas 03 Penyusunan Kode etik 04 Pemilihan Rektor 05 Pemberian Gelar Doktor HC 06 Dewan Kehormatan Universitas (DKU) 07 Izin Pembukaan Fakultas, Departemen, Bagian, Prodi 08 Data Anggota Senat Universitas
	TP.01	Dewan Guru Besar (DGB) 01 Peraturan/Surat Keputusan DGB 02 Notula/risalah rapat DGB 03 Pelaksanaan Kode Etik 04 Pengukuhan Guru Besar 05 Data Anggota Guru Besar
	TP.02	Komite Audit/ Satuan Pengawas Internal 01 Data anggota Komite Audit 02 Laporan review hasil audit 03 Laporan review RKAT
DI	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	
	DI.00	Data Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa

		- Data alumni
	DI.01	Data mahasiswa 01 Data prestasi mahasiswa 02 Data inventori mahasiswa 03 Data nilai akhir/transkrip 04 Data mahasiswa asing
	DI.02	Statistik perguruan tinggi
	DI.03	Informasi akademis 01 Profil lembaga 02 Publikasi dan informasi 03 Buku pedoman akademik 04 PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) 05 Buku wisuda 06 Buku dies natalis 07 Orasi ilmiah
	DI.04	Bursa Pendidikan

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO
SEMARANG,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG
 KLASIFIKASI ARSIP PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

FASILITATIF	
HK	HUKUM
	HK.00 Peraturan perundang-undangan terkait UIN Walisongo 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 protap eselon I
	HK.01 Keputusan Rektor 00 Pendidikan dan pengajaran (PP) Sosialisasi Peraturan Akademik 01 Kemahasiswaan (KM) 02 Penelitian (PN) 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM) 04 Organisasi dan tata kerja (OT) 05 Kerjasama (KS) 06 Humas (HM) 07 Perencanaan (PR) 08 Perlengkapan (LK) 09 Ketatausahaan (TU) 10 Kerumahtanggan (RT) 11 Informasi dan SIM/ TIK (TI) 12 Pengawasan (WS) 13 Kepegawaian (KP) 14 Keuangan (KU)
	HK.02 Keputusan dekan / direktur / ketua lembaga 00 Pendidikan dan Pengajaran (PP) 01 Kemahasiswaan (KM) 02 Penelitian (PN) 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)

		04 Organisasi dan Tata Usaha (OT) 05 Kerjasama (KS) 06 Humas (HM) 07 Perencanaan (PR) 08 Perlengkapan (LK) 09 Ketatausahaan (TU) 10 Kerumahtanggan (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 Organisasi dan Tata Usaha (OT) 05 Kerjasama (KS) 06 Humas (HM) 07 Perencanaan (PR) 08 Perlengkapan (LK) 09 Ketatausahaan (TU) 10 Kerumahtanggan (RT) 11 Informasi dan SIM/TIK (TI) 12 Pengawasan (WS) 13 Kepegawaian (KP) 14 Keuangan
	HK.04	Surat Edaran
	HK.05	Pedoman, standar operasional prosedur, juklak, juknis dan protap
	HK.06	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) 01 Dalam Negeri 02 Luar Negeri
	HK.07	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang - PP pengganti UU - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian

		- Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen)
	HK.08	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum 01 Sosialisasi 02 Penyuluhan 03 Pembinaan Hukum
	HK.09	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi 01 Pidana 02 Perdata 03 Tata Usaha Negara 04 Ketenagakerjaan 05 Internasional 06 Agama
	HK.10	Kasus atau Sengketa Hukum 01 Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 02 Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 03 Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa tata usaha negara - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 04 Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 05 Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa adat - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum
	HK.11	Perizinan Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat izin
	HK.12	Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan 01 Lembaga pendidikan formal 02 Lembaga pendidikan formal 03 Lembaga pendidikan formal

		04 Tenaga Pendidik/ Dosen dan Tenaga Kependidikan
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	OT.00	Organisasi 01 Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga 02 Struktur tugas dan fungsi organisasi UIN Walisongo - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran 03 Penghargaan unit/lembaga/organisasi 04 Dokumen Reformasi Birokrasi
	OT.01	Tata Laksana 01 Sistem dan Prosedur Kerja 02 Pembakuan sarana kerja 03 Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Beban kerja 04 Standar kompetensi jabatan a. Struktural b. Fungsional 05 Evaluasi dan Laporan Kinerja a. Laporan Berkala - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan unit kerja - Laporan Tahunan UIN Walisongo b. Laporan incidental c. LAKIP 1) LAKIP satker / unit kerja 2) LAKIP UIN Walisongo d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program 1) Laporan Monitoring dan evaluasi masing-masing satker / unit kerja 2) Laporan Monitoring dan Evaluasi UIN Walisongo
PR	PERENCANAAN	
	PR.00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan 01 Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 02 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis Pembinaan koleksi 03 Rencana Operasional 04 Program Kerja tahunan a. Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung

		<ul style="list-style-type: none"> b. Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan UIN Walisongo c. Program kerja tahunan UIN Walisongo 05 Penetapan / Kontrak Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan satker b. Pimpinan Unit Kerja c. Rektor
KA	KEARSIPAN	
	KA.00	Administrasi pengendalian surat (agenda surat, ekspedisi surat, pengendali surat)
	KA.01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
	KA.02	Pembinaan kearsipan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan
	KA.03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy) <ul style="list-style-type: none"> 01 Daftar Arsip 02 Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain 03 Peminjaman dan penggunaan arsip 04 Persetujuan JRA
	KA.04	Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> 01 Pemindahan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan 02 Pemusnahan arsip : <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan - Keputusan pemusnahan arsip 03 Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan 04 Berkas proses alih media arsip
TR	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	
	TR.00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Penggunaan peralatan
	TR.01	Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri - Luar Negeri

	TR.02	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya
	TR.03	Risalah/Notulen rapat 01 Rapat staff 02 Rapat Pimpinan 03 Rapat Koordinasi 04 Administrasi konsumsi dan akomodasi
	TR.04	Pengurusan kendaraan dinas 01 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas 02 Pemeliharaan dan perbaikan 03 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
	TR.05	Pengurusan visa/paspor
	TR.06	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman 01 Pertamanan/landscaping 02 Perbaikan gedung 03 Perbaikan rumah dinas / wisma 04 Kebersihan gedung dan taman
	TR.07	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon dan computer 01 Pemasangan 02 Pengelolaan dan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, genset, computer
	TR.08	Keamanan dan Ketertiban 01 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, meliputi : a. Daftar nama b. Satuan pengamanan c. Daftar jaga pelanggaran / kejadian d. Keluar / masuk piket e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan 02 Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi : a. Kehilangan b. Kerusakan c. Kecelakaan d. Gangguan
	TR.09	Administrasi pengelolaan parkir
	TR.10	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya

PL	Perlengkapan	
	PL.00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan 01 Rencana kebutuhan unit kerja 02 Rencana kebutuhan UIN Walisongo
	PL.01	<p>Pengadaan barang (diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement</p> <p>01 Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang <p>02 Pengadaan/pembelian barang melalui lelang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima - Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang <p>03 Pengadaan barang melalui bantuan / hibah</p> <p>04 Pengadaan barang melalui tukar menukar / <i>ruislag</i></p> <p>05 Pengadaan barang melalui pinjaman</p> <p>06 Pengadaaan barang melalui sewa</p> <p>07 Berkas Penawaran</p>
	PL.02	<p>Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement</p> <p>01 Pengadaan/pembelian jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)</p> <p>02 Pengadaan/pembelian jasa melalui lelang</p>
	PL.03	<p>Penyimpanan/pergudangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang
	PL.04	<p>Penyaluran /Distribusi</p> <p>01 Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan</p>

		<p>02 Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)</p> <p>03 Berita acara serah terima barang</p> <p>04 Laporan dan berita acara mutasi barang</p> <p>05 Berita acara serah terima barang</p>
	PL.05	<p>Inventaris Barang</p> <p>01 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)</p> <p>02 Kartu inventaris barang (KIB)</p> <p>03 Laporan SIMAK BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan
	PL.06	<p>Perbaikan /pemeliharaan</p> <p>01 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan <p>02 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan
	PL.07	<p>Penghapusan barang</p> <p>01 Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang</p> <p>02 Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang</p>
	PL.08	<p>Bukti-bukti kepemilikan asset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat tanah - IMB - BPKB - STNK - Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas
	PL.09	<p>Pemanfaatan Aset</p> <p>01 Kertas kerja penghitungan tariff</p> <p>02 Perjanjian kerjasama</p>

	PL.10	Penggunaan Aset 01 Izin Penggunaan tanah 02 Izin Penggunaan asset selain tanah
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	
	HM.00	Keprotokolan 01 Penyelenggaraan acara kedinasan - Upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional - Pelantikan - Peresmian - Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing) 02 Dies Natalis 03 Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi 04 Kunjungan dinas dalam dan luar negeri a. Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 05 Daftar nama dan alamat pejabat 06 Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman 07 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa : a. Guntingan berita/kliping b. Brosur: leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan 08 Layanan Informasi Publik a. Administrasi Layanan Informasi Publik b. Prosedur Layanan Informasi Publik c. Laporan Layanan Informasi Publik d. Aspirasi Publik
	HM.01	Hubungan antar lembaga 01 Hubungan dengan pejabat Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) 02 Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) 03 Forum kehumasan/bakohumas/perhumas 04 Hubungan dengan media massa a. Siaran pers/konferensi pers/Pers release b. Analisis pemberitaan c. Kunjungan wartawan peliputan/wawancara d. Kunjungan DPR e. Liputan media massa tentang UIN Walisongo 04 <i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR 05 Bahan/materi untuk sidang cabinet 06 Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi

		07 Pameran/sayembara, festival 08 Penghargaan/ tanda kenang-kenangan (pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar) 09 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK	
	TI.00	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)
	TI.01	Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi
	TI.02	Dokumentasi Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur
	TI.03	Pengumpulan dan pengolahan data
	TI.04	Analisis data
	TI.05	Data base
	TI.06	Implementasi sistem Informasi
	TI.07	Dokumentasi Implementasi <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur
	TI.08	Perekaman dan Pemutakhiran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data
	TI.09	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi
	TI.10	Pemeliharaan sistem informasi
	TI.11	Evaluasi sistem dan media
	TI.12	Dokumen <i>Hosting</i> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>
	TI.13	Data e-mail

	TI.14	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital
	TI.15	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
PA	PENGAWASAN	
	PA.00	Rencana Pengawasan 01 Rencana Strategis Pengawasan 02 Rencana kinerja tahunan 03 Penetapan kinerja tahunan 04 Rakor pengawasan tingkat universitas 05 Rakor pengawasan tingkat nasional
	PA.01	Program Kerja Pengawasan 01 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 02 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 03 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 04 Program AKIP unit kerja di lingkungan UIN Walisongo 05 Program AKIP UIN Walisongo
	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan 01 Pengawasan Internal a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 02 Pengawasan Eksternal a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat 03 Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi

		04 Laporan perkembangan barang milik Negara 05 Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review UIN Walisongo 06 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 07 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan 08 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan 09 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan 10 Laporan hasil seminar/lokakarya 11 Laporan evaluasi Kinerja UIN Walisongo 12 Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UIN Walisongo 13 Analisis hasil pengawasan 14 Ekspose hasil pengawasan
BU	BADAN USAHA	
	BU.00	Akte Pendirian/perizinan/izin gangguan (HO)
	BU.01	Surat Keputusan Rektor
	BU.02	Rencana Pendapatan dan Belanja
	BU.03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
	BU.04	Rapat Pimpinan
	BU.05	Rapat Manajer Unit dan Pimpinan
	BU.06	Data Pelanggan
	BU.07	Laporan Perusahaan
KU	KEUANGAN	
	KU.00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) 01 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) UIN Walisongo 02 Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara 03 Penyusunan RAPB a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra UIN Walisongo dan petunjuk penyusunan anggaran b. Rencana anggaran kerja UIN Walisongo (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi) c. Rancangan anggaran satuan kerja UIN Walisongo (RASKIP)
	KU.01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja 01 Pembahasan/penelaahan anggaran 02 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara UIN Walisongo 03 Ketetapan pagu definitif UIN Walisongo 04 Rencana kerja anggaran UIN Walisongo 05 Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya 06 Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban 07 Target penerimaan negara bukan pajak
	KU.02	Pelaksanaan Anggaran

	<p>01 Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat setoran pajak (SSP) b. Surat setoran bukan pajak (SSBP) c. Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP) d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB) e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank f. Piutang Negara g. Pengelolaan barang milik negara h. Dana pemerintah i. Dana masyarakat <p>02 Belanja</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang habis pakai 2) Barang inventaris <ol style="list-style-type: none"> a) barang bergerak b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan) 3) Jasa 4) Software computer catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Pengumuman Lelang - Dokumen Pra Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak atau adendum kontrak b) Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c) Pembukuan anggaran, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku kas umum (BKU) - Buku kas pembantu (BKP) - Buku/kartu pengawas kredit anggaran - Rekening koran bank d) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium e) Kartu gaji f) Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional
--	--

		<p>g) Laporan arus kas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan pendapatan Negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran <p>h) Laporan keuangan tahunan, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK)
KU.03	<p>Bantuan / Pinjaman Luar Negeri</p> <p>01 Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)</p> <p>02 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)</p> <p>03 Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya</p> <p>04 Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender</p> <p>05 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana</p> <p>06 Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reinbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - <i>Notice of disbursement</i> <p>07 Otorisasi penarikan dana (payment advice)</p> <p>08 Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat perintah pencairan dana (SP2D) - surat permintaan pembayaran (SPP) - kontrak - BA dan data pendukung lainnya <p>09 Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>No Objection Letter (NOL)</i> - <i>project implementation</i> - <i>notification of contract</i> - <i>withdrawal authorization (WA)</i> - <i>statement of expenditure</i> <p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11 Report /laporan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i> 	
KU.04	<p>Pengelolaan APB /Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)</p> <p>01 Keputusan rektor tentang penetapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan
	KU.05	<p>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>01 Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>02 Kebijakan Akuntansi</p> <p>03 Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi</p> <p>04 Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor 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)</p> <p>05 Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI
	KU.06	<p>Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>01 Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI</p> <p>02 Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal</p> <p>03 Laporan aparat pemeriksa fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan) b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan) c. Tindak lanjut/tanggapan LHP <p>04 Dokumen penyelesaian kerugian negara</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tuntutan perbendaharaan b. Tuntutan ganti rugi
KP	KEPEGAWAIAN	
	KP.00	<p>Formasi Pegawai</p> <p>01 Usulan dari Unit Kerja</p> <p>02 Usulan permintaan formasi</p> <p>03 SK Persetujuan formasi</p> <p>04 Penetapan formasi</p> <p>05 Penetapan formasi khusus</p>
	KP.01	<p>Pengadaan Pegawai</p> <p>01 Proses Penerimaan Pegawai, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara <p>02 Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>03 Berkas lamaran yang tidak diterima</p> <p>04 Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP</p>

		05 Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun 06 SK CPNS/PNS Kolektif
	KP.02	<p>Pembinaan Karier Pegawai</p> <p>01 Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas</p> <p>a. Tugas belajar/izin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam negeri dan luar negeri)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut - Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Izin - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti studi lanjut - Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangan selama studi - Permohonan perpanjangan masa studi - Ijazah - Laporan perkembangan studi <p>b. Diklat/Kursus internal/eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan diklat/kursus - Surat Perintah diklat/kursus - Laporan mengikuti diklat/kursus <p>c. Sandwich Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich program - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program - Surat Perintah sandwich program - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti sandwich program <p>d. Pertukaran Ilmuwan</p> <p>02 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat</p> <p>03 DP3/ SKP</p> <p>04 Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>05 Disiplin pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir <p>06 Berkas hukuman disiplin</p> <p>07 Penghargaan dan tanda jasa</p>
	KP.03	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai
	KP.04	<p>Mutasi Pegawai</p> <p>01 Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit</p> <p>02 Nota persetujuan</p> <p>03 Mutasi keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat izin pernikahan/Perceraian - Surat penolakan Izin pernikahan/perceraian

		<ul style="list-style-type: none"> - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Adopsi anak - Surat keterangan meninggal dunia <p>04 Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan</p> <p>05 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p> <p>06 Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p> <p>07 Peninjauan masa kerja</p> <p>08 Berkas BAPERJAKAT</p>
	KP.05	<p>Administrasi Pegawai</p> <p>01 Surat perintah dinas/Surat tugas</p> <p>02 Cuti besar</p> <p>03 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan</p> <p>04 Cuti alasan penting</p> <p>05 Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)</p> <p>06 Dokumentasi identitas pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	KP.06	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Layanan asuransi pegawai - Layanan perumahan - Layanan bantuan social - Layanan olahraga dan rekreasi - Layanan pakaian dinas - Layanan pengurusan jenazah - Pemberian tali kasih - Pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa
	KP.07	Pemberhentian pegawai tanpa hak pension
	KP.08	Perselisihan/Sengketa kepegawaian
	KP.09	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
	KP.10	<p>Berkas Perseorangan PNS, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran calon pegawai - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan masa kerja - SK Kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan pelantikan - SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan

		<p>struktural/fungsional</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan antar instansi - SK CLTN - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk - SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan - SK pemberian uang tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian nama - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Akta nikah/cerai - Isian formulis PUPNS - Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan menjadi anggota parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat keterangan meninggal dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin belajar dalam/luar negeri - Surat Izin bepergian ke luar negeri - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk - Surat pertimbangan status PNS - SK Kepakaran - SK Pengukuhan Guru Besar - SK pengaktifan kembali sebagai PNS - Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun - NPWP - Pakta Integritas
	KP.11	Berkas Rektor dan Wakil Rektor
	KP.12	Berkas Dekan/Direktur

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO



TAUFIQ