



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2017**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan DR. T.Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax.: (061) 8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 47 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);

8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244) dan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5510);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2045);
19. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
20. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 07 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
21. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/29/2017 tanggal 12 Juni 2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disebut USU.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip USU.
8. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perguruan Tinggi yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
9. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan,
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Kantor Arsip USU.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.

13. informatika/SIM/ Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Kantor Arsip USU sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA USU digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan USU.
- (2) JRA USU memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA USU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA USU tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA Substantif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Lampiran I dan Lampiran II untuk JRA USU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan dokumen yang disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa perubahan.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip Fasilitatif USU meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Hukum;
 - c. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - d. Kearsipan;
 - e. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 - f. Perlengkapan;
 - g. Hubungan Masyarakat (Humas);

- h. Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Informatika/ SIM/ TIK;
 - j. Pengawasan;
 - k. Badan Usaha;
 - l. Keuangan;
 - m. Kepegawaian.
- (2) Jenis arsip Substantif USU meliputi:
- a. Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. Kemahasiswaan;
 - c. Sarana;
 - d. Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat;
 - e. Organ/ Tata Pamong Universitas dan Fakultas;
 - f. Data dan Informasi Akademik.

Pasal 6

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor: 2475/UN5.1.R/SK/TPM/2011 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal



RUJUNG

NIP 195611101985031022

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

TAHUN 2017

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN			
	A. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	4. Program kerja tahunan			
	a. Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan USU	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program kerja tahunan USU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan satker	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
II	HUKUM				
	A.	Peraturan Perundang-undangan terkait USU	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	B.	Peraturan Rektor	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	C.	Keputusan Rektor	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	D.	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	E.	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	F.	Instruksi Rektor	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	G.	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	H.	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)			
	1.	Dalam negeri	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	2.	Luar negeri	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	I.	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang - Undang-Undang - PP pengganti UU	Sampai dengan tidak	5 Tahun	Simpan di perpustakaan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian - Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen) 			
	J. Sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	1. Sosialisasi	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	2. Penyuluhan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	K. Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
	1. Pidana	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Perdata	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Tata usaha negara	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Internasional	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	L.	Kasus atau sengketa hukum			
		1. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
		- berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum			
		2. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
		3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
		4. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
		5. Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa sengketa adat - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	M.	Perijinan: berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	2 Tahun	Permanen
	N.	Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan			
	1.	Lembaga pendidikan formal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2.	Lembaga pendidikan informal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3.	Lembaga pendidikan nonformal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	4.	Dosen	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	A.	Organisasi			
	1.	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi USU - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	3.	Penghargaan unit/lembaga/organisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B.	Tata Laksana			
	1.	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2.	Pembakuan sarana kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Beban kerja 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4. Standar kompetensi jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Struktural 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Fungsional 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi dan laporan kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berkala <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan unit kerja 5) Laporan tahunan USU b. Laporan insidental c. LAKIP <ul style="list-style-type: none"> 1) LAKIP satker/ unit kerja 2) LAKIP USU d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker/unit kerja 2) Laporan monitoring dan evaluasi USU 	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV	KEARSIPAN			
	A. Administrasi pengendalian surat (agenda surat, ekspedisi surat, pengendali surat)	1 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
	B. Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C. Pembinaan kearsipan, meliputi : - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)			
	1. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	2. Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Peminjaman dan penggunaan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Persetujuan JRA	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	E. Penyusutan arsip			
	1. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip : - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan /persetujuan - Keputusan pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3.	Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali/ Vital
	4.	Berkas proses alih media arsip	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	A.	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet - Administrasi - Penggunaan peralatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B.	Perjalanan dinas - Dalam negeri - Luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D.	Risalah/notulen rapat			
	1.	Rapat staff	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2.	Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3.	Administrasi konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	E.	Pengurusan kendaraan dinas			
	1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	2.	Pemeliharaan dan perbaikan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	3.	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	F.	Pengurusan visa/paspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	G.	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1.	Pertamanan / <i>landscaping</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Perbaikan rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	H.	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon dan komputer			
	1.	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali gambar instalasi
	2.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	I.	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti			
	1.	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, meliputi			
		a. Daftar nama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Daftar jaga pelanggaran/kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Keluar/masuk piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi :			
		a. Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		b. Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		c. Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		d. Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	J.	Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	K.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI	PERLENGKAPAN			
	A. Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	1. Rencana kebutuhan unit kerja	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Rencana kebutuhan USU	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	B. Pengadaan barang (diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan <i>e-Procurement</i>			
	1. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : <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 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali kecuali berita acara serah terima barang Permanen
	2. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima - 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 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Pengadaan barang melalui tukar menukar	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	5.	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	6.	Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	7.	Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	C.	Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	1.	Pengadaan/pembelian jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali kecuali berita acara serah terima jasa Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Pengadaan/pembelian jasa melalui lelang :	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	D.	Penyimpanan/pegudangan - 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	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah
	E.	Penyaluran/Distribusi			
	1.	Surat penerimaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	2.	Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	3.	Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
	H. Penghapusan barang				
	1.	Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	2.	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I. Bukti-bukti kepemilikan aset				
	1.	Sertifikat tanah	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Permanen
	2.	IMB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	3.	BPKB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	4.	STNK	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	5.	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	Selama masih hak milik	2 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	laporan dan berita acara mutasi barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	5.	Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	F. Inventaris barang				
	1.	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	3.	Laporan SIMAK BMN : <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 	1 Tahun setelah diaudit	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
	G. Perbaikan/pemeliharaan				
	1.	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	J.	Pemanfaatan Aset			
		1. Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		2. Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	K.	Penggunaan Aset			
		1. Ijin Penggunaan tanah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		2. Ijin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)				
	A.	Keprotokolan			
		1. 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)	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2. Dies natalis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Laporan Permanen
		3. Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri a. Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
		5. Daftar nama dan alamat pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
		6. Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa : a. Guntingan berita/kliping b. Brosur: leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	8. Layanan Informasi Publik a. Administrasi Layanan Informasi Publik b. Prosedur Layanan Informasi Publik c. Laporan Layanan Informasi Publik d. Aspirasi Publik	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun setelah ditindaklanjuti	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	B. Hubungan antar Lembaga			
	1. Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Hubungan dengan media massa a. Siaran pers/konferensi pers/ <i>Pers release</i> b. Analisis pemberitaan c. Kunjungan wartawan peliputan/wawancara d. Kunjungan DPR e. Liputan media massa tentang USU	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 1 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen
	4. <i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	7. Pameran/sayembara, festival	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	8.	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan (pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
	A.	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	B.	Kurikulum dan Silabus Diklat	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	C.	Jadwal diklat	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Musnah
	D.	Modul/materi/bahan diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	E.	Panduan/fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	F.	Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G.	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H.	Akreditasi lembaga diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	I.	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	J.	Sistem informasi Diklat			
	1.	Data lembaga	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Data prasarana diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Data sarana Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Data pengelola Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Data penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Data widyaiswara	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7. Data program Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	K. Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat - Surat permohonan kode registrasi - Buku registrasi - Surat penyampaian kode registrasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	L. Rencana kebutuhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M. Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	O. Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara Diklat - Surat Keputusan tim pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi Diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi peserta Diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	P. Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Q. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	R. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	S. Buku register peserta/alumni	Selama dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	T. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
IX	INFORMATIKA/SIM/TIK			
	A. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	B. Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	C. Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	D. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Analisis data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Data base	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	G. Implementasi sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H. Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	I. Perekaman dan Pemutakhiran - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	J. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi			

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi			
	K.	Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	L.	Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M.	Dokumen <i>Hosting</i> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	O.	Data e-mail	1 Tahun setelah akun tidak aktif	1 Tahun	Musnah
	P.	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Q.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
X	PENGAWASAN				
	A.	Rencana Pengawasan			
		1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
		2. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4. Rakor pengawasan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	Program Kerja Pengawasan			
		1. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4. Program AKIP unit kerja di lingkungan USU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5. Program AKIP USU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C.	Pelaksanaan Pengawasan			
		1. Pengawasan Internal a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	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)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
	2. Pengawasan Eksternal			
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	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)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	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)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
		e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun	Musnah
	3.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	5.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> USU	2 Tahun setelah audit	3 Tahun	Musnah
	6.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Laporan hasil seminar/lokakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11.	Laporan evaluasi Kinerja USU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12.	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan USU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13.	Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14.	Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XI	BADAN USAHA				
	A.	Akte Pendirian/perizinan/izin gangguan (HO)	Vital selama badan usaha masih berdiri	-	Permanen
	B.	Surat Keputusan Direksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C.	Rencana Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D.	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E.	Rapat Komisaris	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	F.	Rapat Manajer Unit dan Direksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G.	Data Pelanggan	2 Tahun setelah pembaharuan	3 Tahun	Musnah
	H.	Laporan Perusahaan	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
XII	KEUANGAN				
	A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)			
	1.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) USU	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2.	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	3.	Penyusunan RAPB			
	a.	Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra USU dan petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b.	Rencana anggaran kerja USU (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	c.	Rancangan anggaran satuan kerja USU (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	B.	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA			
	1.	Pembahasan/penelaahan anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara USU	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	3. Ketetapan pagu definitif USU	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	4. Rencana kerja anggaran USU	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	5. Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	6. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	7. Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
	C. PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Pendapatan			

No.	SERIES/JENIS ARSIP			RETENSI		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a.	Surat setoran pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		b.	Surat setoran bukan pajak (SSBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		c.	Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	h. Dana pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	i. Dana masyarakat	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	2. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah,			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a) barang bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>4) Software computer catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <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 addendum kontrak 	Selama software masih digunakan	1 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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) 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	Selama ybs. masih pegawai	2 Tahun	Musnah
	f. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Laporan arus kas : <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data - Laporan pendapatan negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) 	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan keuangan tahunan, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK) 	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	D. BANTUAN /PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</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> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti: <ul style="list-style-type: none"> - surat perintah pencairan dana (SP2D) - surat permintaan pembayaran (SPP) - kontrak - BA dan data pendukung lainnya 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain <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> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. Report /laporan yang terdiri dari :	2 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i> 	perjanjian pinjaman berakhir		
	12. Laporan hutang negara <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara 	2 Tahun setelah UU Pertanggung jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	E. PENGELOLAAN APB/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan rektor tentang penetapan : <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan 	Selama masih menjabat	4 Tahun	Dinilai Kembali
	F. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
	3.	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggung jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4.	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)	2 Tahun setelah UU Pertanggung jawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	5.	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah : - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI	2 Tahun setelah UU Pertanggung jawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
	G. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN				
	1.	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	2.	Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	3.	Laporan aparat pemeriksa fungsional a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		c. Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Dokumen penyelesaian kerugian negara			
	a.	Tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b.	Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
XIII	KEPEGAWAIAN				
	A.	Formasi Pegawai			
	1.	Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	2.	Usulan permintaan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3.	SK Persetujuan formasi	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	4.	Penetapan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5.	Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
	B.	Pengadaan Pegawai			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	4. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	6. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	C. Pembinaan Karir Pegawai			
	1. Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas a. Tugas belajar/ijin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau - Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju - Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti studi lanjut - Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangan - Permohonan perpanjangan masa studi	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas belajar dan ijazah masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ijazah - Laporan perkembangan studi b. Diklat/Kursus internal/eksternal <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau - Surat Perintah diklat/kursus - Laporan mengikuti diklat/kursus c. Sandwich Program <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau - Surat Perintah sandwich program - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti sandwich program d. Pertukaran Ilmuwan 	1 Tahun setelah diklat/kursus selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah sandwich program selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan mengikuti sandwich program masuk berkas perseorangan
		1 Tahun setelah pertukaran ilmuwan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan pertukaran ilmuwan masuk berkas perseorangan
2.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
3.	DP3/ SKP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
4.	Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk ke berkas perseorangan
5.	Disiplin pegawai	1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF berjalan	INAKTIF	
	- Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir			
6.	Berkas hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk ke berkas perseorangan
7.	Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
D.	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	1 Tahun setelah ada keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
E.	Mutasi Pegawai			
1.	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
2.	Nota persetujuan	-	-	Masuk berkas perseorangan
3.	Mutasi keluarga : - Surat ijin pernikahan/Perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
	5.	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
	6.	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan & SK masuk ke berkas perseorangan
	7.	Peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
	8.	Berkas BAPERJAKAT	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah kecuali Pejabat setingkat Eselon I dan II Permanen
	F. Administrasi Pegawai				
	1.	Surat perintah dinas/Surat tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
	2.	Cuti besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk ke berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk ke berkas perseorangan
	6. Dokumentasi identitas pegawai : <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 - Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	G. Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Layanan asuransi pegawai - Layanan perumahan - Layanan bantuan sosial - Layanan olahraga dan rekreasi - Layanan pakaian dinas - Layanan pengurusan jenazah - Pemberian tali kasih - Pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan
	H. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	I. Perselisihan/Sengketa kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
J.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
K.	Berkas Perseorangan PNS, meliputi : <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 - SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan - 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 - 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 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ANS

No.	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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/Ijin belajar dalam/luar negeri - Surat ijin 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 - SK Pensiun - NPWP - Pakta Integritas 			



RUNTLUNG

NIP 195611101985031022

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TAHUN 2017

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
	A. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
	1. Kepanitian PMB - 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 - Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Usulan PMB (usulan baru USU)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	4. Data Peminat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Administrasi dan seleksi mahasiswa a. Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Pendaftaran calon mahasiswa	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
		c. Ujian seleksi <ul style="list-style-type: none"> - Ujian tes masuk - Tes buta warna - Kartu peserta ujian masuk - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru - Penetapan mahasiswa yang diterima 	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah, Kecuali penetapan mahasiswa yang diterima Permanen
		d. Naskah soal <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasional 	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah
		2) Lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		e. Laporan PMB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Orientasi Mahasiswa Baru/PPSMB				
	1.	Buku panduan/pedoman	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2.	Sosialisasi Peraturan Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Materi Orientasi Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5.	Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	6.	Laporan orientasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Evaluasi kegiatan (usulan masukan Unpad diterima)	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	8.	Kegiatan pengganti orientasi	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	C. Registrasi Mahasiswa				

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1.	Registrasi administrasi			
		a. Bukti pembayaran uang kuliah	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah
		b. Bukti penundaan uang kuliah	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah
	2	Registrasi akademik - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Penetapan Nomor Induk Mahasiswa - Laporan pelaksanaan registrasi - Kalender Akademik (administrasi sampai dengan	1 Tahun setelah mahasiswa lulus 2 Tahun	2 Tahun -	Permanen Musnah
	3	Registrasi Reguler Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	D. KURIKULUM				
	1.	Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum fakultas/program studi - Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan - Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2.	Pedoman penyusunan matakuliah - Matakuliah dasar umum (MKDU) - Matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) - Matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK) - Matakuliah keahlian berkarya (MKB) - Matakuliah perilaku berkarya (MPB) - Matakuliah berkehidupan bersama (MBB)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3.	Evaluasi pengembangan kurikulum - Pembentukan tim - Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan - Penetapan kurikulum baru - Laporan	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan kurikulum baru Permanen
	4.	Pelaksanaan kurikulum			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. GBPP (Garis Besar Pedoman Pengajaran)	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan) <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB) 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Satuan acara praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah - Modul-modul tiap mata kuliah praktikum 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d. Katalog dan Silabus <ul style="list-style-type: none"> - Katalog USU, katalog fakultas/program studi - Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode - Persyaratan matakuliah - Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e. Pola penilaian dan produktivitas <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian hasil belajar mahasiswa - Data terkait predikat kelulusan dan atau - Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	5. Bahan ajar/media pembelajaran <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 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	6. Program studi <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan pembukaan program studi <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan usulan pembukaan program - Penolakan usulan pembukaan program studi baru b. Persetujuan usulan sampai dengan penetapan c. Evaluasi pelaksanaan program studi baru 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. Perkuliahan			
	1. Kalender Akademik			
	a. Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jadwal Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Rencana studi mahasiswa			
	- Kartu Rencana Studi (KRS)	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
	- Kartu batal tambahan dan atau mundur matakuliah			
	- Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih karena kasus			
	- Mahasiswa aktif kembali			
	- Dispensasi tidak mengikuti kuliah			
	- Daftar mahasiswa peserta mata kuliah			
	3. Daftar hadir dan Laporan Kehadiran	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5. Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Laporan Pelaksanaan Perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Perpanjangan masa studi mahasiswa	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
	10. Evaluasi mahasiswa			
	a. Administrasi Ujian			
	1) Panitia penyelenggara ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Tata tertib ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pengumuman dan jadwal ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Naskah soal ujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Nilai ujian	Vital selama fakultas/prodi berdiri	-	Permanen
	7) Kartu Hasil Studi (KHS)	Vital selama fakultas/prodi berdiri	-	Masuk berkas perseorangan
	b. Ujian (UTS, UAS) - Pelaksanaan ujian - Jadwal/ruang/petugas ujian - Panitia penyelenggara - Tata tertib - Daftar peserta ujian - Berita acara ujian - Soal-soal ujian - Dispensasi ujian (ujian susulan/ujian ulang) - Laporan penyelenggaraan ujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hasil ujian UTS	1 Tahun setelah terbit nilai UAS	4 Tahun	Musnah
	d. Hasil ujian UAS	1 Tahun setelah terbit transkrip nilai	4 Tahun	Musnah
	e. Tugas akhir 1) Kuliah kerja nyata (KKN) 2) KKL/PKL 3) Magang/Koas 4) Skripsi	1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		5) Tesis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		6) Disertasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		7) Non skripsi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	F.	SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK			
		1. Audit Mutu Internal	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2. Akreditasi			
		a. Akreditasi Nasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen
		b. Akreditasi Internasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen
		3. Sertifikasi			
		a Sertifikasi Nasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen
		b Sertifikasi Internasional	2 Tahun setelah masa berlaku habis	2 Tahun	Permanen
	G.	Kelulusan (Yudisium)			
		1. Administrasi Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2. Notula rapat yudisium	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3. Penetapan kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4. Ijazah dan Transkrip			
		a. Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Buku induk nomor registrasi lulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Surat Keterangan Lulus Sementara	Sampai menerima ijazah	2 Tahun	Musnah
		d. Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		e. Salinan penggantian ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f. Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		g. Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		h. Data lulusan prestasi terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H. Wisuda				
	1.	Administrasi penyelenggaraan wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Daftar nama wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Laporan kegiatan wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Sumpah Profesi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5.	Biodata wisudawan/Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	I. DOSEN/TENAGA PENGAJAR				
	1.	Kebutuhan tenaga pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Penetapan Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Rasio Dosen dengan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Pengajaran			
		a. Daftar hadir mengajar	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
		b. Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 Tahun	3 Tahun	Masuk keberkas perorangan dosen
		c. Laporan realisasi pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK pembimbing dan atau penguji masuk ke berkas perorangan dosen
		- Dosen pembimbing akademik			
		- Dosen pembimbing tugas akhir			
		- Dosen penguji kompetensi			
		- Dosen penguji tugas akhir			
		- Dosen pendamping asistensi			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
J.	Penerimaan mahasiswa asing			
	1. Ijin mahasiswa asing - Ijin penerimaan mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka memperoleh ijin	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa	1 Tahun setelah registrasi	4 Tahun	Permanen
	4. Administrasi mahasiswa asing: - kartu induk mahasiswa - kartu mahasiswa - KRS - KHS - kartu daftar ulang - kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - kartu peserta kuliah/praktikum - kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - surat keterangan ijin	Selama masih menjadi mahasiswa	2 Tahun	Permanen
	5. Pertukaran mahasiswa asing - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka - Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa - Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Personal file mahasiswa asing	1 Tahun setelah lulus	-	Permanen
K.	Alumni			
	1. Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Organisasi alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5.	Hasil <i>Tracer studi</i>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
II	KEMAHASISWAAN				
	A.	Status Mahasiswa			
	1.	Surat Keterangan Aktif Kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	2.	Cuti/Selang mahasiswa - Surat permohonan cuti kuliah - Penetapan cuti kuliah mahasiswa - Penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Perpanjangan masa studi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	4.	Skorsing - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	5.	Pengunduran Diri, Putus kuliah, Drop Out - Surat peringatan evaluasi putus studi - Usulan DO/putus studi - Pengunduran diri, pemberhentian kuliah atau DO mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Pengunduran diri/drop out Permanen, masuk berkas perseorangan mahasiswa
	6.	Laporan status mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7.	Meninggal dunia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Evaluasi Masa Studi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	10.	Mutasi mahasiswa/pindah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	B.	Kegiatan/pembinaan mahasiswa			
	1.	Kegiatan rutin (UKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam - Usulan nama mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa - Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat Masuk personel file
	6.	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C.	Kesejahteraan dan fasilitas			
	1.	Beasiswa			
	a.	Beasiswa diterima	2 Tahun setelah penetapan penerimaan	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan penerimaan dan perpanjangan beasiswa masuk berkas perorangan
	b.	Beasiswa ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Biaya Pendidikan			
	a.	Ketetapan Biaya Perkuliahan	2 Tahun setelah audit	3 Tahun	Permanen
	b.	Penentuan Biaya Perkuliahan	1 Tahun setelah lulus	1 Tahun	Musnah
	c.	Penyesuaian Biaya Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3.	Keringan SPP	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penetapan penerimaan keringanan SPP			
	4. Laporan keaktifan penerima beasiswa	1 Tahun setelah beasiswa selesai	1 Tahun	Permanen
	5. Dana kasih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Kesehatan dan asuransi			
	a. Adminstrasi Layanan Kesehatan	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	b. Rekam Medis dan bimbingan konseling	Vital selama unit layanan kesehatan mahasiswa berdiri	-	Permanen
	c. Penyuluhan kesehatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Laporan dan monitoring layanan kesehatan (klaim asuransi, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e . Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7. Asrama			
	a. Peraturan Asrama	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Seleksi dan Penetapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Personal File Penghuni Asrama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Kegiatan Penghuni Asrama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Advokasi hukum mahasiswa	1 Tahun setelah ada kepastian hukum	1 Tahun	Permanen
	9. Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	D. Organisasi Mahasiswa			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1.	Pembentukan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Pengangkatan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Program kerja/kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa				
	1.	Pembentukan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Pengangkatan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Administrasi organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F Kegiatan Mahasiswa				
	1.	Karya tulis ilmiah - Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa - Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah - Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah - Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah - Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali naskah karya tulis ilmiah yang berskala nasional Permanen
	2.	Seminar oleh organisasi mahasiswa - Proposal penyelenggaraan seminar - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa - Proposal - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Bakat dan minat - Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, - Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, - Pencinta alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		(kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat - Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah,			
		- Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha) - Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa			
	5.	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat Masuk personel file
	6.	Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/Student a. Dokumen Usulan Kerjasama b. Kontrak kerja sama (termasuk Berita acara serah terima	2 Tahun setelah kontrak selesai 1 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun setelah lulus 1 Tahun	Musnah Permanen
	7.	Berkas perorangan mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu tanda registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat keterangan ijin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/sertifikasi KKN/KMM - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai	1 Tahun setelah lulus	4 Tahun	Permanen
III SARANA PENUNJANG					
	A.	Perpustakaan			
	1.	Kebijakan layanan perpustakaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Panduan katalogisasi/klasifikasi buku	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan koleksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan bahan pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Katalog	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	6. Buku induk koleksi	Selama berlaku	3Tahun	Permanen
	7. Pengembangan koleksi/pengadaan buku			
	a. Daftar pengembangan koleksi dari internal USU	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Daftar buku terseleksi			
	- Daftar buku dalam pemesanan			
	- Daftar buku dalam permintaan			
	b. Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program tukar menukar buku berkaitan dgn	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Layanan teknis perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Layanan referensi/sirkulasi			
	- Surat menyurat, usulan, saran yg berkaitan dgn			
	- Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan)			
	9. Penyimpanan			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Kartu anggota	1 Tahun sampai dgn diperbarui	1 Tahun	Musnah
	11. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Penghapusan bahan pustaka	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	13. Sosialisasi dan Pendidikan Pengguna	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun/Rumah			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1.	Rencana kerja - Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, - Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja - Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Materi praktikum - Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di - Evaluasi atas materi praktikum laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3.	Penggunaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan - Ijin penggunaan/praktek	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4.	Pemeliharaan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan - Inventaris/peralatan laboratorium - Daftar inventaris peralatan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5.	Layanan Praktikum a. Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan b. Ijin penggunaan/praktek	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	6	Layanan Pengujian	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah
	7	Layanan Kalibrasi	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah
	8	Layanan Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	C.	Arsip Perguruan Tinggi			
	1.	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakn	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan kebijakan - Penetapan NSPK 			
	2.	Pembinaan kearsipan			
		a. Bina Arsiparis			
		1) Pengembangan profesi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis 			
		2) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4) Pemilihan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan 			
		5) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis - Penggunaan sarana dan prasarana - Lembaga kearsipan dan unit kearsipan - Sumberdaya manusia 			
		c. Supervisi dan Evaluasi			
		1) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		d. Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Fasilitasi kearsipan			
		<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana 	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		f. Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan Permanen
	3.	Pengelolaan Arsip			

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		a. Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Penciptaan: - pencatatan: buku agenda, kartu kendali - pendistribusian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Penggunaan a) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses b) Peminjaman 3) Pemeliharaan a) Pemberkasan - daftar arsip aktif : daftar berkas dan b) Penataan arsip inaktif - penataan fisik - pengolahan informasi arsip - penyusunan daftar arsip in aktif c) Penyimpanan arsip (1) skema penyimpanan arsip aktif dan in (2) pengamanan arsip d) Alih Media - kebijakan - autentifikasi - berita acara - daftar arsip yang dialihmediakan e) Program arsip vital - identifikasi - perlindungan dan pengamanan - penyelamatan dan pemulihan 4) Autentifikasi Arsip Dinamis - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		5) Penyusutan a) Pemindahan arsip in aktif - berita acara pemindahan arsip - daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - SK pembentukan panitia pemusnahan - notulen rapat panitia pemusnahan arsip - surat pertimbangan dari panitia penilai - surat persetujuan dari pimpinan USU - SK pimpinan perguruan tinggi tentang - berita acara pemusnahan arsip - daftar arsip yang dimusnahkan c) Penyerahan arsip statis - SK pembentukan panitia penilai arsip - notulen rapat panitia penilai arsip - surat pertimbangan panitia penilai arsip - surat persetujuan dari kepala lembaga - surat pernyataan dari pimpinan unit - keputusan pimpinan unit kearsipan - berita acara penyerahan arsip statis - daftar arsip statis yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		6) Database pengelolaan arsip dinamis - Database pengelolaan arsip aktif - Database pengelolaan arsip in aktif	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4.	Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1) Administrasi pelaksanaan akuisisi - Monitoring fisik dan daftar - Verifikasi terhadap daftar arsip - Penetapan status arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan untuk penyerahan 2) Hasil akuisisi <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan arsip yang akan diserahkan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		b. Sejarah Lisan <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 <ol style="list-style-type: none"> 1) penyimpanan 2) pengendalian hama terpadu 3) reproduksi (alih media) : berita acara alih 4) perencanaan dan penanggulangan b) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - perawatan arsip 	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		7) Autentifikasi Arsip Statis - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		8) Akses arsip statis			
		a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Penerbitan Naskah Sumber			
		1) administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9) Pameran arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Museum				
	1.	Penambahan koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Register Koleksi Cagar Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Penilaian dan Penghapusan koleksi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	6.	Dokumen Peminjaman	1 Tahun setelah barang dikembalikan	1 Tahun	Musnah
	E. Rumah Sakit				
	1.	Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Komite	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Satuan Pengawasan Intern	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.	Dokter tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	9.	Penunjang medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Rekam medik	Vital selama rumah sakit berdiri	-	Permanen
	11.	Farmasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12.	Pemulasaran jenazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah (kecuali ada catatan khusus)
	13.	Rencana akademik dan riset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14.	Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15.	Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16.	Laporan <i>coass (co assistant)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17.	Laporan magang, PKL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18.	Puskesmas yang merujuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19.	Asuransi	1 Tahun setelah urusan selesai	1 Tahun	Musnah
	20.	Laporan kelahiran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	21.	Laporan kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22.	Laporan lebaran (kejadian kecelakaan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	23.	Laporan perkembangan pasien	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	24.	Laporan kasus terbanyak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25.	Kasus Khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen
	26.	Laporan intern rumah sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	27.	Laporan ekstern rumah sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	28.	Izin praktik profesi kesehatan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	F.	PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
	1.	Pengajuan			
		a. Proposal Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun setelah diterbitkan	1 Tahun	Musnah
		c. Penilaian dan Review Naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Notula sidang e. Pendampingan dan Workshop f. Kontrak Penerbitan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen
	2.	Produksi a. Lembar Kerja b. Proses Pengeditan c. Master Jurnal/Buku d. ISSN/ISBN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun setelah terbit	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1 Tahun setelah pembaharuan	1 Tahun	Permanen
	3.	Pemasaran dan Evaluasi a. Dokumen Pemasaran b. Evaluasi c. Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IV	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT				
	A.	Penelitian			
	1.	Kebijakan Penelitian a. Program penelitian b. Penawaran penelitian c. Perencanaan penelitian 1) Proposal penelitian - Usulan proposal penelitian - Proposal yang disetujui 2) Proposal yang ditolak d. Sumber dana penelitian 1) Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun setelah kontrak selesai	4 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2) Pendanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sumber dana asing Permanen Masuk laporan
		3) Kontrak/ Perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	
		4) Surat Ijin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	
		5) Pelaksanaan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Masuk laporan
		6) Seminar/Workshop Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2. Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		3. Penemuan teknologi terbaru	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		5. Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
		6. Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		7. Data statistik penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		8. Laporan, Evaluasi dan Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9. Pengembangan HaKI			
		a. Pengajuan paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Sertifikat paten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		d. Sertifikat Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		e. Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Permanen
		f. Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		B. Pengabdian Pada Masyarakat			
		1. Program pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Perencanaan pengabdian			
	a. Proposal pengabdian masyarakat - Usulan proposal pengabdian - Proposal yang disetujui	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	8. Penyuluhan dan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Kuliah kerja nyata (KKN)/kegiatan magang mahasiswa			
	a. Pedoman/panduan KKN	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KMM	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	c. Nilai KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Sertifikat KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Statistik KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan KKN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Layanan Masyarakat			
	a. Penawaran Pengabdian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kontrak perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Laporan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Penerbitan hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
V	ORGAN/TATA PAMONG UNIVERSITAS DAN FAKULTAS				
	A. Majelis Wali Amanat (MWA)				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Notula/risalah rapat MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Pemilihan rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Data anggota MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Senat Akademik				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Notula/risalah rapat Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Penyusunan Kode etik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4.	Pemilihan MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Pemberian Gelar Doktor HC	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Ijin Pembukaan Fakultas, Departemen, Bagian, Prodi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.	Data Anggota Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Dewan Guru Besar (DGB)				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan DGB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Notula/risalah rapat DGB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Pelaksanaan Kode Etik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	USU <i>Award</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	HB IX <i>Award</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Data Anggota Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Komite Audit				
	1.	Data anggota Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Laporan review hasil audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3.	Laporan review RKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E.	Senat Fakultas			
	1	Pemilihan pengurus senat fakultas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	Data anggota senat fakultas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3	Pemilihan Dekan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VI DATA DAN INFORMASI AKADEMIK					
	A.	Data Akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	B.	Data mahasiswa			
	1.	Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	2.	Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	3.	Data nilai akhir/transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	4.	Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	C.	Statistik perguruan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	D.	Informasi akademis			
	1.	Profil lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Publikasi dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	3. Buku pedoman akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	4. EPSBED (evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	5. Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	6. Buku dies natalis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	7. Orasi ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
E.	Bursa Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

REKTOR,

 RUNTUNG
 NIP 195611101985031022