

**PEDOMAN POLA KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

A. ARSIP SUBSTANTIF

DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
	DA. 00	Penerimaan Mahasiswa Baru
	00	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru
	00	Pembentukan kepanitiaan
	01	Hasil rapat panitia
	02	Daya tampung mahasiswa
	03	Laporan penerimaan mahasiswa baru
	01	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru
	00	Formulir pendaftaran dan lampirannya
	01	Persyaratan penerimaan mahasiswa
	02	Test masuk
	03	Hasil penilaian test mahasiswa baru
	04	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
	02	Naskah soal
	03	Orientasi Mahasiswa Baru
	00	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan
	01	Administrasi penyelenggara
	02	Laporan kegiatan
	DA. 01	Registrasi mahasiswa
	00	Registrasi Administrasi
	00	Daftar ketetapan biaya perkuliahan
	01	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
	02	Registrasi administrasi mahasiswa kuliah kerja
	03	Registrasi mahasiswa pindahan
	04	Bukti Pembayaran Pendidikan
	01	Registrasi Akademik
	00	Daftar ulang mahasiswa lama (KRS, KHS, IRS, FRS)
	02	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru (KRS, KHS, IRS, FRS)
	03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler (KRS, KHS, IRS, FRS)
	DA.02	Kurikulum
	00	Pedoman penyusunan kurikulum
	01	Pengembangan kurikulum
	00	Usulan pengembangan mata kuliah
	01	Persetujuan/penolakan
	02	Lokakarya pengembangan
	03	Hasil pengembangan kurikulum
	04	Laporan pertanggungjawaban
	02	Penyusunan kurikulum baru
	03	Penetapan kurikulum
	04	Pelaksanaan kurikulum
	00	Administrasi pelaksanaan kurikulum
	01	Sajian pelaksanaan kurikulum (GBPP, Silabus, Bahan ajar, Buku Rancangan Pembelajaran, SK . Kurikulum, Buku Pedoman Akademik, Katalog Mata Ajar)
	02	Evaluasi pelaksanaan kurikulum
	03	Deskripsi mata kuliah
	00	Kode mata kuliah
	01	Daftar buku rujukan
	02	Daftar SKS

DA.03	Perkuliahahan
	00 Kalender Akademik, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi penyusunan kalender akademik • Penetapan kalender akademik
	01 Jadwal kuliah, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahahan • Jadwal Kuliah Semester (Ganjil, Genap)
	02 Daftar Hadir Perkuliahan
	00 Daftar Hadir Mahasiswa
	01 Daftar Hadir Dosen
	02 Laporan kegiatan (Laporan Kehadiran Dosen dan Mahasiswa)
	03 Kuliah umum
DA.04	Fakultas/Sekolah
	00 Pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah
	00 Pembentukan tim pengembangan
	01 Proses pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah (mulai dari konsep s.d. disetujui)
	02 Penetapan pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah
	03 Evaluasi dan monitoring
	01 Pembentukan dan pengembangan Program Studi (Prodi)
	00 Pembentukan tim/satgas pengembangan
	01 Proses pembentukan dan pengembangan program studi (mulai dari konsep s.d. disetujui)
	02 Penetapan pembentukan dan pengembangan program studi
	03 Evaluasi dan monitoring
	02 Administrasi penyelenggaraan Program Studi Baru
	00 Persetujuan usulan s.d. penetapan pembentukan program studi baru
	01 Penolakan usulan pembukaan program studi
	02 Evaluasi pelaksanaan program studi baru
	03 Pembentukan/Penetapan dan pengembangan Kelompok Keahlian/Keilmuan (KK)
DA.05	Evaluasi Mahasiswa
	00 Administrasi ujian, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Tim/panitia penyelenggara ujian; • Peraturan tata tertib dan jadwal ujian; • Pengumuman ujian; • Naskah ujian; • Berita acara ujian; • Biaya pelaksanaan ujian; • Monitoring penyelenggaraan ujian; • Laporan penyelenggaraan ujian.
	01 Seminar dan sidang mahasiswa
	02 Nilai ujian
	00 UTS, UAS, Praktikum.
	01 Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi, dll)
DA.06	Kelulusan (Yudisium)
	00 Pengumuman pendaftaran yudisium
	01 Daftar peserta yudisium
	02 Daftar nilai yudisium
	03 Notulen rapat yudisium
	04 Pengumuman kelulusan yudisium
	05 Penetapan kelulusan
	06 Administrasi kelulusan

	DA.07	Ijazah dan Transkrip	
		00	Usulan pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai
		01	Biaya pencetakan blangko dan transkrip nilai
		02	Penyerahan blangko ijazah dan transkrip nilai
		03	Pendistribusian blangko ijazah dan transkrip nilai
		04	Data jumlah blangko ijazah dan transkrip nilai
		05	Data pemakaian blangko ijazah dan transkrip nilai
		06	Tim pemrosesan ijazah dan transkrip nilai
		07	Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus
		08	Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai
		09	Duplikasi/FC ijazah dan transkrip nilai
	DA.08	Wisuda	
		00	Pengumuman pendaftaran wisuda
		01	Daftar Calon Wisudawan
		02	Surat bebas pinjam perpustakaan
		03	Biaya wisuda
		04	Data kelengkapan pendaftaran wisuda
		05	Pelepasan wisudawan
		06	Buku Wisuda
	DA.09	Dosen	
		00	Daftar hadir mengajar
		01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)
		02	Laporan realisasi pengajaran
		03	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen
		04	Dosen pembimbing akademik
		05	Dosen pembimbing tugas akhir
		06	Dosen penguji ujian semester
		07	Dosen penguji ujian tugas akhir
		08	Dosen pendamping asistensi
		09	Karya ilmiah dosen
	DA.10	Penunjang Pendidikan	
		00	Laboratorium/Studio
		00	Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium/Studio : <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan pemakaian laboratorium • Ijin penggunaan laboratorium • Layanan pada costumer • Kontrak pengujian
		01	Pengelolaan laboratorium : <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan praktikum • Inventarisasi peralatan laboratorium • Sistem penjaminan mutu pengujian • Metode pengujian • Jaminan mutu hasil pengujian • Pengendalian dokumen mutu • Laporan hasil pengujian
		02	Pelaporan kegiatan laboratorium
		01	Perpustakaan
		00	Administrasi penggunaan perpustakaan : <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan penggunaan perpustakaan • Kartu anggota • Peminjaman buku perpustakaan • Katalog buku/referensi perpustakaan

				<ul style="list-style-type: none">• Pengadaan buku/bahan pustaka• Surat tagihan peminjaman buku/bahan pustaka• Surat keterangan bebas pinjam
			01	Pengelolaan perpustakaan
			02	Berita acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka
			03	Pemberian bantuan bahan pustaka
		02	Kearsipan	
			00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip (Pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan kebijakan, penetapan NSPK)
			01	<p>Pembinaan kearsipan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bina arsiparis (pengembangan profesi arsiparis: formasi jabatan arsiparis dan standar kompetensi arsiparis)• Bimbingan dan konsultasi• Penilaian arsiparis• Pemilihan arsiparis teladan: penyelenggaraan arsiparis teladan, penetapan arsiparis teladan)• Database arsiparis• Bimbingan dan Konsultasi: Penerapan sistetem kearsipan dinamis dan statis, penggunaan sarana dan prasarana, lembaga kearsipan dan unit kearsipan, sumberdaya manusia• Supervisi dan evaluasi (perencanaan, pelaksanaan, laporan hasil supervisi dan evaluasi)• Fasilitasi kearsipan (SDM Kearsipan, Sarana dan Prasarana)• Lembaga kearsipan• Jadwal Retensi Arsip
			02	<p>Pengelolaan arsip , meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Arsip dinamis: Penciptaan: pencatatan buku agenda, kartu kendali, pendistribusian, penggunaan: pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip, peminjaman, pemeliharaan: pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip: skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif, pengamanan arsip, alih media: pengelolaan, autentifikasi, berita acara, daftar arsip yang dialihmediakan, program arsip vital: identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, autenfikasi arsip dinamis: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip, penyusutan: pemindahana arsip inaktif, pemusnahan, penyerahan arsip statis, database pengelolaan arsip dinamis• Arsip statis: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, penghargaan dan imbalan, pengolahan, preservasi, autentifikasi arsip statis, akses arsip statis
AL	ALUMNI			
	AL.00	Registrasi Alumni		
	AL.01	Organisasi Alumni		
	AL.02	Program Kegiatan Alumni		
	AL.03	Penelusuran Alumni		
	AL.04	Laporan Perkembangan Alumni		
	AL.05	Data alumni		
KM	KEMAHASISWAAN			
	KM.00	Status mahasiswa, meliputi :		
		00	Cuti mahasiswa	
		01	Putus kuliah	
		02	Drop Out (DO)	

		03	Dispensasi tidak mengikuti kuliah
		04	Pengunduran diri mahasiswa
		05	Mahasiswa asing
		06	Perpanjangan masa studi
		07	Mahasiswa meninggal dunia
		08	Evaluasi 2 (dua) tahun pertama
		09	Laporan masih kuliah
		10	Laporan status mahasiswa
	KM.01	Pembinaan/pelatihan mahasiswa	
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi :	
		00	Beasiswa
		00	Berkas beasiswa yang diterima , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan beasiswa • Tawaran Beasiswa • Daftar calon penerima beasiswa • Seleksi calon penerima beasiswa • Penetapan penerima beasiswa • Perpanjangan beasiswa • MoU pemberian beasiswa
		01	Berkas mahasiswa yang ditolak
		01	Keringanan SPP: penawaran/ketentuan/keringanan SPP, usulan calon penerima keringanan SPP, seleksi penerima keringanan SPP, penetapan penerima keringanan SPP
		02	Asuransi kesehatan
		03	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya
		00	Asrama mahasiswa
		01	Asuransi kesehatan
		02	Kesehatan mahasiswa
		03	Transportasi
	KM.03	Organisasi Mahasiswa	
		00	Administrasi Organisasi Mahasiswa
		00	Kabinet Keluarga Mahasiswa
		01	Kongres Mahasiswa
		02	Himpunan Mahasiswa
		03	Unit Kegiatan Mahasiswa
		01	Proses Pembentukan Organisasi: proses pembentukan organisasi mahasiswa, surat penetapan pengangkatan pengurus/pergantian pengurus termasuk serah terima jabatan/susunan pengurus
		02	Pengangkatan pengurus: administrasi dan surat penetapan
		03	Laporan Pelaksanaan kegiatan
	KM.04	Kegiatan Mahasiswa	
		00	Kegiatan ilmiah
		01	Kegiatan sosial
		02	Kegiatan kesenian dan budaya
		03	Kegiatan olahraga
		04	Kegiatan lainnya
	KM.05	Lomba Mahasiswa	
		00	Tingkat ITB
		01	Tingkat Daerah
		02	Tingkat Nasional
		03	Tingkat Internasional
	KM.06	Prestasi Mahasiswa	

		00	Administrasi prestasi mahasiswa (pendaftaran, berkas seleksi dll)
		01	Penetapan mahasiswa berprestasi
		02	Piagam penghargaan
		03	Data mahasiswa berprestasi
	KM.07	Mahasiswa Meninggal dunia	
	KM.08	Berkas Perorangan Mahasiswa, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">• Surat penetapan menjadi mahasiswa dan berkas registrasi• Kartu Induk Mahasiswa• Kartu Mahasiswa• Kartu Peserta Kuliah• Kartu Tanda Anggota Perpustakaan• Kartu Rencana Studi (KRS)• Kartu Hasil Studi (KHS)• Transkrip nilai• Kartu Daftar Ulang• Surat keterangan cuti dan aktif kembali• Kartu tanda registrasi• Surat keterangan yudisium• Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar• Piagam penghargaan	
TA	PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT		
	TA. 00	Penelitian	
		00	Program penelitian
		01	Penawaran penelitian
		02	Perencanaan penelitian (Proposal usulan dan proposal yang ditolak)
		03	Sumber dana penelitian (Kontrak/perjanjian, Anggaran)
		04	Pelaksanaan penelitian (Surat keterangan/izin penelitian, Tim/Satgas penelitian, survei, jadwal penelitian)
		05	Penyebaran hasil/ sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian
		06	Penemuan teknologi terbarukan
		07	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan
		08	Data informasi dan statistik penelitian
		09	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian
		10	Karya Imiah Mahasiswa
		11	Penerbitan jurnal
		12	Proposal Penelitian
		13	Administrasi penelitian
		14	Hasil Penelitian (mulai rancangan awal sampai akhir)
		15	Bimbingan teknis penelitian
		16	Data dan informasi penelitian dan pengembangan
		00	Pengumpulan data
		01	Pengolahan data
		02	Jurnal hasil penelitian/pengkajian
		17	Evaluasi pelaksanaan kebijakan
	TA. 01	Pengabdian kepada masyarakat	
		00	Program pengabdian
		01	Pedoman pengabdian pada masyarakat
		02	Perencanaan pengabdian (Proposal usulan dan Proposal yang ditolak)
		03	Oservasi wilayah
		04	Laporan dan evaluasi hasil pengabdian
		05	Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan desiminasi)
		06	Forum komunikasi pengabdian

		07	Data statistik pengabdian
		08	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian
		09	Penyuluhan dan konsultasi
		10	Bantuan sosial
		11	Kuliah Kerja Tematik (KKT) atau Magang Mahasiswa
	TA. 02	Pengembangan HAKI	
		00	Berkas pengajuan paten
		01	Sertifikat paten
LB	KELEMBAGAAN		
	LB.00	Majelis Wali Amanat (MWA)	
		00	Adminstrasi Proses Pemilihan Rektor
		01	Peraturan MWA
		02	Surat Keputusan MWA
		03	Notulen hasil rapat
		04	Proses pembuatan dan perubahan AD/ART
	LB. 01	Senat Akademik (SA)	
		00	Adminstrasi Proses Pemberian Gelar Kehormatan
		01	Peraturan SA
		02	Surat Keputusan SA
		03	Notulen hasil rapat
	LB.02	Forum Guru Besar (FGB)	
		00	Notulen dan hasil rapat FGB: Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa, Naskah Pidato ilmiah pengukuhan guru besar, Berkas penyusunan kode etik, notulen rapat, SK FGB)
	LB. 03	Komite Audit	
		00	Satuan Audit Internal (SAI) : Perencanaan, Hasil Audit, Monitoring, Laporan)
		01	Review Komite Audit
		02	Laporan hasil audit ke MWA
		03	Tanggapan MWA atas laporan Komite Audit
		04	Laporan keuangan tahunan ITB
		05	Laporan hasil audit investigasi
	LB.04	Satuan Pengawas Internal (SPI)	
		00	Pedoman Pengawas Internal
		01	Perencanaan Pengawasan
		02	Laporan hasil audit akademik dan ketenagaan
		03	Laporan hasil audit keuangan, manajemen, dan aset
		04	Tindak lanjut Rektor atas laporan hasil audit SPI
	LB. 05	Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	
		00	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu
		01	Kuesioner
		02	Monitoring
		03	Evaluasi penjaminan mutu
		02	Laporan
	LB.06	Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)	
		00	Laporan kegiatan dan keuangan BPUDL
DS	DATA DAN STATISTIK		
	DS. 00	Data	
		00	Data Akadmik
		00	Data kepakaran
		01	Data dosen asing
		02	Data lulusan mahasiswa
		01	Data Mahasiswa
		00	Data mahasiswa asing

		01	Data prestasi mahasiswa
		02	Data inventori mahasiswa/Student body
		03	Data nilai akhir/transkrip nilai
		02	Data komputerisasi (data digital)
	DS.01	Statistik	
		00	Statistik Akademik
		00	Statistik kepakaran
		01	Statistik ratio antara dosen dan mahasiswa
		02	Statistik lulusan mahasiswa
		03	Statistik antara peminat dan daya tampung
		01	Statistik Mahasiswa
		00	Statistik mahasiswa asing
		01	Statistik prestasi mahasiswa
		02	Statistik inventori mahasiswa/Student body
		03	Statistik nilai akhir/transkrip nilai
	DS. 03	Bursa kerja dan Bursa Pendidikan	

B. ARSIP FASILITATIF

PR	PERENCANAAN
	PR. 00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah (RPJPM) bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan
	00 Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Panjang Nasional (RPPJPN)
	01 Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Menengah (RPPJM)/Rencana Induk Pembangunan (Renip)/Rencana Strategis (Renstra) Unit Kerja dan Institut Teknologi Bandung
	02 Penyelenggaraan musyawarah/lokakarya pembangunan bidang pendidikan/program strategis ITB
	PR. 01 Program Kerja Tahunan
	00 Usulan perencanaan program unit kerja tahunan
	01 Program kerja tahunan unit kerja di lingkungan ITB
	02 Program Kerja Tahunan ITB
	PR. 02 Penyusunan Rencana Anggaran
	00 Penyusunan arah kebijakan umum, Rencana Strategis, Program Kerja ITB, Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja
	01 Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) unit kerja
	02 Pembahasan RKA oleh Tim <i>Reviewer</i>
	03 Risalah rapat dan hasil keputusan Tim <i>Reviewer</i>
	04 Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB ke MWA
	05 Risalah rapat dan hasil keputusan MWA
	06 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
	07 Ketetapan pagu definitif
	08 Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB yang telah disetujui oleh MWA
	09 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya
	10 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
	11 Target/sumber penerimaan
	PR. 03 Penetapan/Kontrak Kinerja
	00 Rektor/Wakil Rektor
	01 Dekan
	02 Pimpinan Unit Kerja
	PR. 04 Laporan

		00	Laporan berkala (triwulan, semesteran) unit kerja.
		01	Laporan berkala triwulan, semesteran ITB
		02	Laporan tahunan ITB
		03	Laporan insidental
	PR.05	Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah: LAKIP Satker, LAKIP unit kerja di lingkungan ITB, LAKIP ITB	
	PR. 06	Laporan monitoring dan evaluasi program	
HK	HUKUM		
	HK. 00	Program legislasi	
		00	Bahan/materi program legislasi nasional dari ITB
		01	Program legislasi ITB
	HK.01	Legislasi ITB	
		00	Peraturan
		00	Peraturan MWA
		01	Peraturan SA
		02	Peraturan Rektor
		01	Keputusan
		00	Keputusan MWA
		01	Keputusan SA
		02	Keputusan Rektor
		03	Keputusan Wakil Rektor
		04	Keputusan Dekan
		05	Keputusan Pejabat lain
		02	Instruksi Rektor, Dekan dan Pejabat lainnya
		03	Instrumen Hukum
		00	Standar Pedoman
		01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
		02	Surat Edaran
		03	MoU
		04	Kontrak
		05	Kerjasama
		04	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan hukum
		05	Bantuan/Konsultasi hukum
		06	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)
		00	Undang-undang
		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
		02	Peraturan Pemerintah
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden
		04	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Non Departemen
		05	Lain-lain
		07	Perizinan (Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin)
		08	Penanganan Kasus
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Institut Teknologi Bandung.
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran) , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis. • Berkas pembelaan dan bantuan hukum • Telaahan hukum dan opini hukum
		02	Perdata (berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata), meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis. • Berkas pembelaan dan bantuan hukum

				<ul style="list-style-type: none">• Telaahan hukum dan opini hukum
			03	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara, meliputi : <ul style="list-style-type: none">• Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. vonis• Berkas pembelaan dan bantuan hukum• Telaah hukum dan opini hukum
			04	Penyelesaian kasus akademik dan kemahasiswaan (berkas pengaduan, sidang komisi, berita acara sidang, Keputusan sanksi)
OT	ORGANISASI			
	OT. 00	Statuta (Panduan penyusunan, pembentukan tim, proses penyusunan statuta)		
	OT. 01	Struktur, tugas dan fungsi organisasi		
	OT. 02	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyusunan Ketatalaksanaan		
	OT. 03	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional		
	OT. 04	Evaluasi kelembagaan		
KS	KERJASAMA			
	KS. 00	Kerjasama Dalam Negeri		
		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah	
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM	
		02	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	
		03	Kerjasama dengan perusahaan	
	KS. 01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)		
		00	Kerjasama antar pemerintah	
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional	
		02	Kerjasama dengan lembaga Non Pemerintah	
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	
		04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia	
		05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri	
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa	
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
	HM.00	Keprotokolan		
		00	Penyelenggaraan acara kedinasan <ul style="list-style-type: none">• Upacara peringatan hari besar nasional• Pelantikan• Peresmian• Jamuan tamu VIP/VVIP	
		01	Buku tamu	
		02	Agenda kegiatan pimpinan Perguruan Tinggi (PT)	
		03	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none">• Kunjungan dinas pimpinan PT• Kunjungan dinas pejabat lainnya/pegawai	
		04	Daftar nama dan alamat pejabat	
		05	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan PT dalam acara kedinasan dan peristiwa (media : kertas/foto/video/rekaman suara)	
		06	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan berupa : <ul style="list-style-type: none">• Buku data dan informasi• Guntingan berita/kliping• Brosur : leaflet/poster/booklet/flyer/plakat• Pengumuman/pemberitaan	
	HM.01	Hubungan antar lembaga		
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah	
		01	Hubungan dengan swasta/LSM	
		02	Hubngan dengan perusahaan	
		03	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah (termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda, Praktek Kerja Lapangan	

		04	Forum Kehumasan/bakohumas/perhumas
		05	Hubungan dengan media massa : <ul style="list-style-type: none">• Siaran pers/konferensi pers/pers release• Kunjungan wartawan peliputan/wawancara• Kunjungan dan hearing dengan pejabat tinggi negara• Penerbitan, Publikasi dan Dokumentasi• Pameran/sayembara/festival/iklan• Penghargaan• Ucapan terima kasih/ucapan selamat/bela sungkawa/permohonan maaf
PB	PENGEMBANGAN		
	PB. 01	Masterplan ITB/Maket ITB	
	PB. 02	Pengembangan Kampus ITB	
	PB. 03	Gambar-gambar teknik pembangunan ITB	
	PB. 04	Gambar-gambar teknik lainnya yang berkaitan dengan pengembangan ITB	
	PB. 05	Peta yang berkaitan dengan pengembangan ITB	
LK	PERLENGKAPAN/ SARANA DAN PRASARANA		
	LK. 00	Rencana kebutuhan barang	
		00	Rencana kebutuhan unit kerja
		01	Usulan unit kerja
		02	Rencana kebutuhan ITB
	LK. 01	Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-procurement</i>	
	LK. 02	Berkas penawaran	
	LK. 03	Pengadaan barang	
		00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukkan 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
		01	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 barang usulan unit kerja dan data pendukung• Proses pengadaan barang• Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima• Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima
		02	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
		03	Pengadaan barang melalui tukar menukar
		04	Pengadaan barang melalui pinjaman
		05	Pengadaan barang melalui sewa
	LK. 04	Pengadaan jasa (berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)	
	LK. 05	Penyimpanan/ pergudangan : <ul style="list-style-type: none">• Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang• Surat pernyataan harga dan mutu barang• Serah terima barang• Buku penerimaan• Buku persediaan barang/kartu stok barang• Kartu barang/kartu gudang	
	LK. 06	Penyaluran/Distribusi	
		00	Berkas penyaluran/distribusi barang : <ul style="list-style-type: none">• Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan• Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)

	LK. 07	Inventaris barang
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
	01	Daftar Barang Ruangan (DBR)
	02	Kartu Inventaris Barang (KIB)
	03	Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan barang persediaan • Laporan bulanan • Berita acara rekonsiliasi internal • Laporan tengah tahunan/semester • Laporan tahunan
	LK. 08	Perbaikan/pemeliharaan
	00	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
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi : <ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan • Penawaran pada/dari rekanan • Surat perintah kerja (SPK) • Berita acara penyelesaian pekerjaan
	LK. 09	Penghapusan Barang
	00	Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, meliputi : Berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang.
	01	Penghapusan barang investasi, meliputi : berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang.
	LK. 10	Bukti-bukti kepemilikan aset
	00	Sertifikat tanah
	01	IMB
	02	BPKB
	03	STNK
	04	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas
KP	KEPEGAWAIAN	
	KP. 00	Formasi Pegawai
	00	Usulan dari unit kerja
	01	Usulan permintaan formasi
	02	Persetujuan formasi
	03	Penetapan formasi
	04	Penetapan formasi khusus
	KP. 01	Pengadaan Pegawai
	00	Proses Penerimaan Pegawai
	01	Penetapan Pengumuman Kelulusan
	02	Berkas lamaran yang tidak diterima
	03	Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
	04	Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
	05	SK CPNS/PNS Kolektif
	06	Pembinaan Karir Pegawai
		a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar
		b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat
		c. DP3/SKP
		d. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)

		e. Disiplin pegawai
		f. Berkas hukuman disiplin
		g. Penghargaan dan tanda jasa
	07	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai
	08	Mutasi pegawai (alih tugas, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah semnetara, mutsi, nota persetujuan, mutasi keluarga, usul kenaikan pangkat, usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, usul, penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, peninjuan masa kerja, berkas BAPERJAKAT)
	09	Administrasi Pegawai (Surat perintah dinas/surat tugas, cuti, identitas pegawai, Laporan pajak, KP4, dll).
	10	Kesejahteraan pegawai (layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, asuransi pegawai, perumahan, bantuan sosial, olahraga dan rekreasi, pakaian dinas, pengurusan jenazah, pemberian tali kasih, pemberian penghargaan dan tanda jasa)
	11	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
	12	Sengketa kepegawaian
	13	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai (a-z)
	14	Berkas perseorangan PNS
KU	KEUANGAN	
	KU. 00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	00	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ITB
	01	Dokumen usulan dan Penetapan Target Penerimaan ITB
	02	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	KU. 01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	00	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
	01	Ketetapan pagu definitif
	02	Rencana Kerja dan Anggaran ITB
	03	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya.
	04	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan dan pertanggungjawaban
	KU. 02	Pelaksanaan Anggaran
	00	Pendapatan
	00	Surat Setoran Pajak (SSP)
	01	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
	02	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	03	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
	04	Bunga dan/atau jasa giro pada bank
	05	Piutang negara
	06	Pengelolaan barang milik negara
	KU. 03	Belanja
	00	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah (barang habis pakai, barang inventaris, barang tidak bergerak, jasa, software komputer)
	01	Dokumen pembayaran keuangan (Pengajuan kebutuhan penarikan kas, bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana)
	02	Pembukuan anggaran (Buku kas umum, buku kas pembantu, buku pengawas kredit anggaran, rekening koran)
	03	Gaji/tunjangan/lembur/honorarium
	04	Penggunaan dana pemerintah untuk kontribusi/iuran pada badan/organisasi internasional
	05	Laporan arus kas
	06	Laporan keuangan tahunan
	KU. 04	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri

	00	Permohonan pinjaman luar negeri
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai
	02	Dokumen MoU
	03	Dokumen <i>Loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
	05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri
	06	Otorisasi penarikan dana
	07	Realisasi pencairan dana bantuan
	08	Permintaan penarikan dana dari negara donor
	09	<i>Staff Appraisal Report</i>
	10	Report/laporan (Progress report, laporan bulanan, Laporan triwulan, Laporan akhir)
	11	Laporan hutang negara (Laporan pembayaran hutang negara, laporan posisi hutang negara)
KU. 05	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	
	00	Keputusan rektor tentang : Kuasa pengguna anggaran, Kuasa pengguna barang/jasa, Pejabat pembuat komitmen dan yang sejenis)
KU. 06	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
	00	Manual implementasi sistem akuntansi instansi
	01	Kebijakan akuntansi
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan, dan yang sejenis
	03	Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan)
KU. 07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
	00	Laporan hasil pemeriksaan oleh BPK RI
	01	Hasil pemeriksaan dan pengawasan Internal
	02	Laporan aparat pemeriksa fungsional
	03	Dokumen penyelesaian kerugian negara
KA	KEARSIPAN	
KA. 00	Administrasi Pengendalian Surat (Kartu, Lembaran, Buku)	
KA. 01	Permintaan Pengadaan Dokumen/Arsip	
KA. 02	Pembinaan Kearsipan (sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring)	
KA. 03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	
KA. 04	Peminjaman dan Penggunaan Arsip	
KA. 05	Penyusutan Arsip	
	00	Pemindahan arsip
	01	Pemusnahan arsip
	02	Penyerahan arsip
KA. 06	Berkas proses alih media arsip	
TU	KETATAUSAHAAN	
TU. 00	Telekomunikasi (administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi)	
TU. 01	Perjalanan dinas	
TU. 02	Administrasi penggunaan fasilitas kantor	
TU. 03	Risalah/Notulen rapat (Pimpinan, Rapat staf, dll)	
TU. 04	Ketertiban dan keamanan	
TU. 05	Pengelolaan parkir	
TU. 06	Administrasi pengadaan pakaian dinas	
TU. 07	Daftar nama dan alamat kantor/pejabat	
TU. 08	Surat undangan	
TU. 09	Pengumuman	
TU. 10	Surat keterangan	
TU. 11	Surat kuasa	
TU. 12	Surat tugas	
TU. 13	Pengurusan Visa/Paspor	

	TU.14	Pengurusan kendaraan dinas (pengurusan surat dinas, pemeliharaan dan perbaikan, pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan)
RT	KERUMAHTANGGAAN	
	RT. 00	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi
	RT. 01	Pengelolaan gedung dan taman (pertamanan, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas, kebersihan gedung dan taman)
	RT. 02	Pengelolaan jaringan listrik, air, telephon, komputer.
	RT. 03	Kebersihan dan taman
	RT. 04	Penerimaan Tamu (Tamu biasa, Tamu VIP/VVIP/Tamu Asing)
	RT.05	Administrasi konsumsi acara kedinasan (Upacara dan acara seremonial ITB)
SI	SISTEM INFORMASI	
	SI. 00	Rencana strategis sistem informasi ITB
	SI. 01	Design sistem informasi dan komunikasi
	SI. 02	Dokumentasi arsitektur sistem informasi (Sistem informasi, Sistem aplikasi, Infrastruktur)
	SI. 03	Pengumpulan dan pengolahan data
	SI. 04	Analisis data
	SI. 05	Data base
	SI. 06	Implementasi sistem informasi
	SI. 07	Dokumentasi implementasi (sistem informasi, sistem aplikasi, infrastruktur)
	SI. 08	Perekaman dan pemutakhiran (Form isian, daftar petugas perekaman, jadwal pelaksanaan, laporan hasil)
	SI. 09	Migrasi sistem aplikasi dan data (Perencanaan, pelaksanaan, berita acara, laporan hasil)
	SI. 10	Pemeliharaan sistem informasi
	SI. 11	Evaluasi sistem dan media
	SI. 12	Dokumen <i>Hosting</i> (formulir, laporan hasil uji kelayakan, laporan pelaksanaan hosting)
	SI. 13	Administrasi layanan <i>back up</i> data digital
	SI. 14	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	DL. 00	Pedoman kediklatan
	DL. 01	Kurikulum diklat / Silabus/Jadwal
	DL. 02	Modul/materi/bahan diklat
	DL. 03	Panduan/fasilitator
	DL. 04	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat
	DL. 05	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat
	DL. 06	Akreditasi lembaga diklat (surat permohonan, laporan hasil, berita acara, SK, sertifikasi, laporan)
	DL. 07	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan (surat permohonan, laporan hasil, berita acara, SK, sertifikasi, laporan)
	DL. 08	Sistem informasi diklat (data lembaga, data prasarana diklat, data sarana diklat, data pengelola diklat, data penyelenggara diklat, data widyaiswara, data program diklat)
	DL. 09	Sertifikat/STTPL peserta diklat (surat permohonan kode registrasi, buku registrasi, surat penyampaian kode registrasi)
	DL. 10	Rencana tahunan diklat (perencanaan, penyelenggaraan, laporan)
	DL. 11	Evaluasi penyelenggaraan diklat
	DL. 12	Evaluasi alumni pasca diklat
	DL. 13	Buku registrasi peserta diklat
	DL. 14	Seminar/Lokakarya/temukarya/workshop dll
	DL. 15	Administrasi pengiriman peserta diklat
	00	Diklat dalam negeri
	01	Diklat luar negeri
	DL. 16	Administrasi pengiriman pendidikan formal
	00	Pendidikan dalam negeri
	01	Pendidikan luar negeri
WS	PENGAWASAN	

	WS. 00	Rencana pengawasan	
		00	Rencana strategis pengawasan
		01	Rencana kerja tahunan
		02	Rencana kinerja tahunan
		03	Penetapan kinerja tahunan
		04	Rakor pengawasan tingkat institut
		05	Rakor pengawasan tingkat nasional
	WS. 01	Program kerja pengawasan	
	WS.02	Pelaksanaan pengawasan	
		00	Pengawasan internal
		01	Pengawasan eksternal
UU	UNIT USAHA/BADAN-BADAN		
	UU. 00	Dokumen perusahaan	
		00	Akte pendirian perusahaan/ijin/HO
		01	Surat Keputusan Direksi
		02	Notulen Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham
		03	RKAT Perusahaan
		04	Notulen rapat komisaris
	UU. 01	Kerjasama	
		00	Dokumen penawaran
		01	MoU
		02	SPK
	UU. 02	Keuangan	
	UU. 03	Penerbitan	
		00	Draf buku dari penulis
		01	Pedoman kerja
		02	Buku hasil cetakan
	UU.04	Kartu stock buku	
	UU.05	Faktur (distributor)	

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
REKTOR,

Prof.REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001