LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

IMPLEMENTASI SKEMA KLASIFIKASI ARSIP

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.0
PED-013/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Universitas Indonesia, Kantor Arsip
Gedung B Lantai 4, Komplek ILRC
Kampus UI, Depok
T. +62 21 291 209 34
F. +62 21 291 209 40
E. arsip@ui.ac.id
Website arsip.ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretaris Universitas	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63
Kepala Badan Kerja Sama, Ventura, dan Digital	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-64

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-013/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 10 Desember 2019	
Tanggal Efektif : 10 Desember 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Layanan dan Pengembangan, Wahid Nurfiantara, S.Hum. NUP100120310280907891	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Universitas Indonesia bertekad mewujudkan good university governance melalui tata kelola kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan. Pedoman Implementasi Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia merupakan acuan proses pemberkasan dokumen dan/atau arsip pada setiap Unit Kerja di lingkungan Universitas Indonesia. Pedoman Implementasi Klasifikasi Arsip meliputi skema klasifikasi substantif dan fasilitatif. Pedoman Implementasi Klasifikasi Arsip diharapkan mampu meningkatkan kualitas arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang *reliable*, otentik, akuntabel, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami dalam memperbaiki penyelenggaraan tata kelola universitas yang baik.

Jakarta,
Kepala Kantor Arsip,
Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Umum

5 Skema Klasifikasi Arsip

Lampiran 1. Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia

0 Pendahuluan

Pedoman Implementasi Skema Klasifikasi Arsip merupakan acuan dalam proses pemberkasan arsip yang meliputi proses klasifikasi, pemberian judul atau indeks dan temu kembali arsip.

Skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia disajikan secara berjenjang yang disusun berdasarkan analisis fungsi Universitas Indonesia.

1 Ruang Lingkup

Skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia meliputi skema klasifikasi substantif dan fasilitatif yang wajib digunakan dalam proses pemberkasan arsip pada setiap Unit Kerja Universitas Indonesia.

Skema klasifikasi arsip dapat disesuaikan dengan dinamika Universitas Indonesia dan ditetapkan dalam Pedoman Implementasi Skema Klasifikasi Arsip

2 Landasan Hukum

ISO 30301, Information and documentation – Management system for records – Requirements

ISO 15489, *Information and documentation – Records management*

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5336)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 030 Tahun 2018 tentang Skema Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia.

3 Definisi

3.1

arsip

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat, diterima, dan dikelola sebagai alat bukti dan informasi universitas dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban terhadap hukum dan akuntabilitas kerja.

3.2

skema klasifikasi arsip

skema pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi menjadi beberapa kategori unit informasi.

3.3
pemberkasan
penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

3.4
fungsi substantif
fungsi lini yang merupakan kegiatan pokok atau utama Universitas Indonesia yang meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3.5
fungsi fasilitatif
fungsi penunjang untuk mendukung kegiatan substantif Universitas Indonesia.

4 Umum

Skema klasifikasi arsip terdiri atas skema klasifikasi arsip fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.

Fungsi substantif terdiri atas fungsi
- pendidikan dan pengajaran;
- penelitian; dan
- pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi fasilitatif terdiri atas fungsi
- sumber daya manusia;
- hukum dan pengawasan;
- organisasi dan tata laksana;
- hubungan masyarakat dan informatika;
- keuangan;
- logistik; dan
- rumah tangga kantor.

Skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia disusun secara berjenjang yang meliputi
- fungsi,
- kegiatan, dan
- transaksi

Jenjang skema klasifikasi arsip ternotasikan dalam kode klasifikasi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia.

5 Skema Klasifikasi Arsip

Skema klasifikasi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia dapat digunakan oleh setiap Unit Kerja di lingkungan Universitas

Indonesia. Kode dan indeks yang terdapat dalam Skema Klasifikasi tidak mewakili penamaan dan atau nomenklatur Unit Kerja melainkan mewakili fungsi bisnis Universitas Indonesia.

Skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia disusun secara logis, sistematis, dan kronologis sesuai dengan analisis fungsi dan tugas Universitas Indonesia.

Skema klasifikasi arsip Universitas Indonesia menggambarkan tahapan pelaksanaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi.

Contoh Implementasi:
Kode klasifikasi SDM.02.04 Tugas Belajar/Magang/Diklat/Kursus tidak berarti hanya boleh digunakan oleh Unit Kerja yang membidangi kepegawaian saja, tetapi Unit Kerja lain dapat menggunakan kode klasifikasi tersebut untuk kegiatan yang mencerminkan kegiatan SDM.02.04 Tugas Belajar/Magang/Diklat/Kursus.

Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia terbentuk atas unsur
- kode klasifikasi; dan
- indeks arsip.

Kode klasifikasi arsip Universitas Indonesia merupakan gabungan huruf dan angka.

Contoh:

PDP.03.03

PDP	-→	Fungsi Pendidikan dan Pengajaran
03	-→	Kegiatan terkait "Kurikulum"
03	-→	Transaksi terkait "Pengembangan Kurikulum"

HKP.02.03.00

HKP	-→	Funsgi Hukum dan Pengawasan
02	-→	Kegiatan terkait proses pembentukan "Keputusan"
03	-→	Sub Kegiatan terkait proses pembentukan "Keputusan Universitas"
00	-→	Transaksi terkait "Keputusan Majelis Wali Amanat"

Indeks arsip merupakan sarana temu kembali arsip melalui penentuan suatu tanda pengenal. Indeks arsip dibuat dalam dua model pembentukan indeks arsip yaitu indeks tertutup (tajuk) dan indeks terbuka (modifikasi).

Indeks tertutup merupakan istilah yang sudah ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia. Sedangkan indeks terbuka merupakan penamaan arsip yang dibubuhkan agar indeks tertutup lebih informatif.

Contoh:

Kode Klasifikasi	Indeks Tertutup	Indeks Terbuka
PDP.03.03	Pengembangan Kurikulum	Pengembangan Kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi 2020

HKP.02.03.00	Keputusan Majelis Wali Amanat	Keputusan Majelis Wali Amanat 2020

Lampiran 1. Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia

Fungsi Substantif

PDP	**PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**			
	00	KEMAHASISWAAN		
		00	PERENCANAAN PENERIMAAN MAHASIWA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Perencanaan Penerimaan Mahasiswa Baru, seperti pembentukan panitia/ tim, tugas dan fungsi, notulensi rapat, daya tampung mahasiswa, hingga laporan rencana penerimaan mahasiswa baru. Indeks "PDP.00.00 - Kepanitiaan" terkait 'penerimaan mahasiswa' diganti menjadi PDP.00.00 – Perencanaan Penerimaan Mahasiswa	
		01	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA	
			Indeks "Seleksi Mahasiswa" berganti menjadi "Seleksi Penerimaan Mahasiswa"	
			00	PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa melalui jalur SIMAK, Undangan, Olimpiade Sains, dan Mahasiswa Asing
			02	HASIL SELEKSI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa
			03	NASKAH SOAL UJIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses penyusunan naskah soal ujian penerimaan mahasiswa baru
		02	REGISTRASI MAHASISWA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Registrasi Mahasiswa Baru dan/ atau registrasi ulang mahasiswa setiap semester. Registrasi akademik (melalui SIAK-NG setelah tahun 2004). Registrasi akademik (Formulir Rencana Studi sebelum tahun 2004)	
		03	TRANSFER/ALIH KREDIT	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Transfer atau Alih Kredit	
		04	EKSTRAKULIKULER MAHASISWA	
			00	ORGANISASI KEMAHASISWAAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
			01	MAHASISWA BERPRESTASI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Mahasiswa Berprestasi
			02	KARYA TULIS ILMIAH

				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa
			03	PELATIHAN/ SEMINAR/ WORKSHOP
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan Pelatihan/ Seminar/ Workshop yang diselenggarakan oleh Organisasi Mahasiswa
			04	PERTUKARAN MAHASISWA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pertukaran Mahasiswa Indeks “PDP.00.04.04 – Studi Banding/ Pertukaran Mahasiswa” tidak digunakan, Diganti menjadi “PDP.00.04.04 – PERTUKARAN MAHASISWA”
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pertukaran Mahasiswa Asing ke UI (Student Exchange, Study Abroad Program, Darmasiswa, BIPA Exchange)
			~~05~~	~~BAKAT/MINAT MAHASISWA~~
			-	Indeks “PDP.00.04.05 – Bakat/ Minat Mahasiswa” tidak digunakan, Lihat “PDP.00.04.00 – ORGANISASI KEMAHASISWAAN” untuk kegiatan peminatan mahasiswa
		05	KESEJAHTERAAN DAN FASILITAS	
			00	BEASISWA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Beasiswa untuk Mahasiswa, seperti Beasiswa Bidik Misi, Beasiswa Afirmasi, Beasiswa non Bidik Misi non Afirmasi
			01	UANG KULIAH TUNGGAL
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan pengajuan keringanan biaya kuliah Indeks "PDP.00.05.01 - Keringanan Biaya Kuliah" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.00.05.01 - UANG KULIAH TUNGGAL"
			02	BIMBINGAN DAN KONSELING
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Bimbingan dan Konseling Mahasiswa
			~~03~~	~~BURSA KERJA~~
			-	Indeks “PDP.00.05.03 – Bursa Kerja” tidak digunakan, lihat “PDP.00.06.03 – CAREER DEVELOPMENT CENTER"

			04	ASRAMA & FASILITAS MAHASISWA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Asrama dan Fasilitas Mahasiswa. Indeks "PDP.00.05.04 - Fasilitas" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.00.05.04 – ASRAMA & FASILITAS MAHASISWA"
		06	DATA DAN ALUMNI	
			00	DATA ALUMNI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data Alumni, Tracer Study. Data tracer study lihat “HMI.04.00 - DATA/ STATISTIK AKADEMIK UNIVERSITAS”
			01	PERSATUAN ORANG TUA MAHASISWA (POM)
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Persatuan Orang Tua Mahasiswa (POM)
			02	IKATAN ALUMNI (ILUNI)
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Ikatan Alumni (ILUNI). Data alumni lihat “HMI.04.00 - DATA/ STATISTIK AKADEMIK UNIVERSITAS”
			03	BURSA KERJA (CDC - CAREER DEVELOPMENT CENTER)
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Bursa Kerja, CDC, Career & Scholarship Expo.
		07	KELULUSAN	
			Indeks "PDP.00.07 – Penyerahan Ijazah/ Transkrip" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.00.07 – KELULUSAN"	
			00	WISUDA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan wisuda mahasiswa. Indeks "PDP.00.07.00 – Upacara Wisuda" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.00.07.00 – WISUDA" Data Lulusan dan Mahasiswa Berprestasi masuk “HMI.04.00 - DATA/ STATISTIK AKADEMIK UNIVERSITAS” Buku Induk dan Nomor Registrasi Kelulusan masuk “PDP.00.06.00 – DATA ALUMNI”

			01	IJAZAH DAN TRANSKRIP
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang berkas ijazah dan transkrip mahasiswa Indeks "PDP.00.07.01 – Ijazah/ Sertifikat" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.00.07.00 – IJAZAH DAN TRANSKRIP"
	01	PERKULIAHAN		
		Indeks "PDP.01 – Kegiatan Perkuliahan" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.01 – PERKULIAHAN"		
		00	DAFTAR HADIR PERKULIAHAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Daftar hadir perkuliahan Indeks "PDP.01.00 – Daftar Hadir/ Absensi" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.01 – DAFTAR HADIR PERKULIAHAN"	
		01	KALENDER/JADWAL AKADEMIK	
		02	UJIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Ujian Mahasiswa Indeks "PDP.01.02 – Daftar Nilai Ujian" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.01.02 – UJIAN"	
		03	DATA NILAI AKADEMIK	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Daftar nilai akademik Indeks "PDP.01.03 – Daftar Nilai Semester" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.01.03 – DAFTAR NILAI AKADEMIK"	
		~~04~~	~~TRANSKRIP~~	
		-	“PDP.01.04 – Transkrip” tidak digunakan Lihat “PDP.00.07.01 – Ijazah dan Transkrip”	
		05	STATUS MAHASISWA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Status Mahasiswa seperti Cuti Akademik, Berhenti Kuliah, Pernyataan Kuliah, Surat Ijin bagi Mahasiswa Asing	
			00	CUTI KULIAH

				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Cuti Kuliah Mahasiswa
			01	BERHENTI KULIAH
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Berhenti Kuliah Mahasiswa
			02	PERNYATAAN KULIAH
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pernyataan Kuliah Mahasiswa. Indeks "PDP.01.05.02 – Pernyataan Masih Kuliah" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.01.05.02 – PERNYATAAN KULIAH"
	02	SARANA PERKULIAHAN		
		00	LABORATORIUM	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Manajemen Laboratorium dan Workshop	
		01	PERPUSTAKAAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Manajemen Perpustakaan, seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan pengguna, preservasi bahan pustaka, edukasi pemustaka, keanggotaan himpunan atau asosiasi.	
			~~00~~	~~PENGEMBANGAN KOLEKSI~~
			-	“PDP.02.01.00 – Pengembangan Koleksi; PDP.02.01.01 – Pengolahan; PDP.02.01.02 – Pelayanan; PDP.02.01.03 – Kerjasama” tidak digunakan
			~~01~~	~~PENGOLAHAN~~
			~~02~~	~~PELAYANAN~~
			~~03~~	~~KERJASAMA~~
		02	RUMAH SAKIT PENDIDIKAN	
			Indeks “PDP.02.02 – RUMAH SAKIT PENDIDIKAN” adalah indeks yang digunakan untuk pengelolaan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia.	
			01	MEDIK DAN KEPERAWATAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Medik dan Keperawatan
			02	NON MEDIK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Non Medik
			03	DOKTER TAMU
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Dokter Tamu
			04	PENUNJANG MEDIK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Penunjang medik
			05	REKAM MEDIK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rekam Medik
			06	FARMASI

				Naskah-naskah yang berkaitan tentang farmasi
			08	RENCANA AKADEMIK DAN RISET
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang rencana akademik dan riset
			09	PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN RISET
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang 'Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset
			10	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN RISET
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan riset
			11	LAPORAN *COASS (CO ASSISTANT)*
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang 'Laporan coass (co assistant)
			12	PUSKESMAS YANG MERUJUK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang 'Puskesmas yang merujuk
			13	ASURANSI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang 'Asuransi
			14	LAPORAN KELAHIRAN & KEMATIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Laporan kelahiran Termasuk Pemulasaran Jenazah
			15	KASUS KHUSUS
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kasus khusus
			16	IZIN PRAKTIK PROFESI KESEHATAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Izin Praktik Profesi Kesehatan
	03	KURIKULUM		
		Indeks "PDP.03 – Pengembangan Kurikulum" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.03 – KURIKULUM"		
		00	PELAKSANAAN KURIKULUM	
			Indeks "PDP.03.00 – Silabus" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.03 – PELAKSANAAN KURIKULUM"	
			00	SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
			01	EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM

				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum. Indeks "PDP.03.00.01 – Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum" tidak digunakan, diganti menjadi "PDP.03.00.01 – EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM"
		~~01~~	~~BUKU AJAR~~	
			"PDP.03.01 – Buku Ajar" tidak digunakan Lihat "PDP.03.00 – Pelaksanaan Kurikulum"	
		02	PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
			Indeks "PDP.03.02 – Pedoman Penyusunan Kurikulum" digunakan untuk naskah yang berkaitan dengan buku pedoman penyusunan kurikulum	
		03	PENGEMBANGAN KURIKULUM	
			Indeks "PDP.03.03 – Pengembangan Kurikulum" digunakan untuk naskah yang berkaitan dengan buku pengembangan kurikulum	
	04	TUGAS AKHIR		
		~~00~~	~~PRAKTIK KERJA LAPANGAN~~	
		-	"PDP.04.00 – Tugas Akhir" tidak digunakan Lihat "PDP.04.01 – Naskah Tugas Akhir"	
		01	NASKAH TUGAS AKHIR (TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DISERTASI)	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.	
		~~02~~	~~TESIS/ DISERTASI~~	
		-	"PDP.04.02 – Tesis/ Disertasi" tidak digunakan Lihat "PDP.04.01 – Naskah Tugas Akhir"	
		03	PROGRAM KHUSUS	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Program Khusus	
		04	ADMINISTRASI TUGAS AKHIR	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Administrasi Tugas Akhir.	
	05	ADMINISTRASI PENDIDIK		
		00	PENGAJARAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Administrasi Pengajaran oleh Tenaga Pendidik	
		01	BIMBINGAN DAN KONSULTASI MAHASISWA	

			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Bimbingan dan Konsultasi Mahasiswa oleh Tenaga Pendidik	
	06	EVALUASI AKADEMIK		
		00	EVALUASI INTERNAL	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Evaluasi Internal Akademik	
		01	EVALUASI EKSTERNAL / AKREDITASI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Evaluasi Eksternal (Akreditrasi Program Studi)	
		02	SERTIFIKASI DOSEN/TENAGA PENDIDIK LUAR UI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sertifikasi Tenaga Pendidik/ Dosen	
		03	EVALUASI DAN KAJIAN PENGEMBANGAN FAKULTAS, PROGRAM, PROGRAM STUDI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kajian pengembangan Fakultas/ Program Studi	
PPM	**PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**			
	00	PENELITIAN		
		00	PROGRAM PENELITIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Program Penelitian baik menggunakan dana pemerintah, perusahaan pendonor, hibah, dsb.	
		~~01~~	~~SUMBER PENDANAAN~~	
		-	"PPM.00.01 – Sumber Pendanaan" tidak digunakan lihat "PPM.00.00 – Program Penelitian"	
		02	PELAKSANAAN PENELITIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses pelaksanaan penelitian di lingkungan UI	
		03	LAPORAN	
			00	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENELITIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang laporan pertanggungjawaban kegiatan penelitian UI
			01	LAPORAN HASIL PENELITIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Laporan hasil penelitian UI
		04	DISEMINASI/ PUBLIKASI PENELITIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang diseminasi atau publikasi penelitian UI	
		05	DATA STATISTIK PENELITIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang data pelaksanaan penelitian	
	01	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
		00	KELEMBAGAAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pendirian lembaga kajian atau pusat studi.	

		01	PELATIHAN/ SEMINAR/ KULIAH UMUM	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kegiatan Pelatihan/ Seminar/ Workshop yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia.	
		02	KONSULTASI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan Konsultasi lembaga	
		03	PENYULUHAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan penyuluhan	
		~~04~~	~~KERJASAMA~~	
		-	"PPM.01.04 – Kerjasama" tidak digunakan lihat penjelasan "PPM – Penelitian dan Pengabdian Masyarakat"	
		05	BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan Bantuan Sosial UI kepada Masyarakat	
		06	INOVASI	
			00	HAK CIPTA
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Hak Cipta (Kekayaan Intelektual)
			01	PATEN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kekayaan Intelektual yang berpotensi Paten
		07	GELAR KEHORMATAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemberian gelar kehormatan dari UI kepada Tokoh Nasional maupun Internasional, termasuk "adjunct professor".	
		08	DATA STATISTIK PENGABDIAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data Statistik kegiatan Pengabdian Masyarakat	
		09	LAPORAN DAN EVALUSI PENGABDIAN MASYARAKAT	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang laporan dan evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat	

Fungsi Fasilitatif

SDM	SUMBER DAYA MANUSIA			
	00	PENGADAAN PEGAWAI		
		00	ANALISA/ PERENCANAAN FORMASI PEGAWAI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Analisa/ Perencanaan Formasi Pegawai di lingkungan UI	
		01	PEREKRUTAN/ PENGADAAN PEGAWAI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pengadaan Pegawai	
		02	PENGANGKATAN PEGAWAI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pengangkatan Pegawai	
	~~01~~	~~MUTASI~~		
	-	"SDM.01 – Mutasi" tidak digunakan lihat penjelasan "SDM – Sumber Daya Manusia"		
	-	~~00~~	~~KEPANGKATAN~~	
	-	~~01~~	~~JABATAN~~	
	-	~~02~~	~~PEMINDAHAN~~	
	-	~~03~~	~~PEMINDAHAN SEMENTARA~~	
	02	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI		
		00	PENINJAUAN MASA KERJA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang peninjauan masa kerja pegawai	
		01	DISIPLIN PEGAWAI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang disiplin pegawai	
		02	PENILAIAN/ PENETAPAN ANGKA KREDIT	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Angka Kredit	
		03	SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang SKP	
		04	TUGAS BELAJAR/ MAGANG/ DIKLAT/ KURSUS	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Tugas Belajar/ Diklat	
			"SDM.02.04.00 hingga SDM.02.04.11" tidak digunakan lihat penjelasan "SDM.02.04 – Tugas Belajar/ Magang/ Diklat/ Kursus"	
			~~00~~	~~TUGAS BELAJAR PROGRAM DIPLOMA~~
			~~01~~	~~TUGAS BELAJAR PROGRAM STRATA~~
			~~02~~	~~DIKLAT PERSIAPAN KERJA (DPK)~~
			~~03~~	~~DIKLAT PENYESUAIAN TUGAS (DPT)~~
			~~04~~	~~DIKLAT KENAIKAN GOLONGAN (DKG)~~
			~~05~~	~~DIKLAT PENYESUAIAN IJAZAH (DPI)~~
			~~06~~	~~DIKLAT MANAJEMEN~~
			~~07~~	~~DIKLAT KOMPUTER~~
			~~08~~	~~KURSUS/ PELATIHAN~~
			~~09~~	~~STUDI BANDING~~
			~~10~~	~~SEMINAR/ KONFERENSI/ LOKAKARYA/ SIMPOSIUM~~

			~~11~~ ~~PENATARAN~~
		05	UJIAN KOMPETENSI/ UJIAN DINAS PEGAWAI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Ujian kompetensi/ Ujian Dinas Pegawai
		~~06~~	~~KESEMPATAN PENDIDIKAN/ SEKOLAH DI LUAR JAM KERJA~~
		07	DAFTAR URUT KEPANGKATAN
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Daftar urut kepangkatan
		08	SANKSI DAN REHABILITASI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sanksi dan Rehabilitasi
		~~09~~	~~REHABILITASI~~
		10	PENGHARGAAN PEGAWAI DAN TANDA JASA
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Penghargaan Pegawai dan Tanda Jasa
		11	SENGKETA PEGAWAI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sengketa Pegawai
	03	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	
		00	CUTI DAN IZIN PEGAWAI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Cuti dan Izin Pegawai
			~~01~~ ~~IZIN PEGAWAI~~
		01	TABUNGAN PEGAWAI (PERUMAHAN, PENSIUN, DPLK)
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Tabungan Pegawai (Perumahan, Pensiun, dsb)
		02	KESEHATAN DAN ASURANSI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kesehatan dan Asuransi Pegawai
		~~03~~	~~KESEHATAN PEGAWAI~~
			Indeks “SDM.03.03 – Kesehatan Pegawai” tidak digunakan Lihat “SDM.03.02 – KESEHATAN DAN ASURANSI”
		04	BANTUAN SOSIAL
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Bantuan sosial kepada pegawai
		05	CAPACITY BUILDING
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Capacity Building/ Internal Corporate Value
	04	PENGHASILAN PEGAWAI	
		00	GAJI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Gaji pegawai
		~~01~~	~~TUNJANGAN~~
		~~02~~	~~LEMBUR~~
		03	GAJI BERKALA
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang berkas kenaikan gaji berkala
		04	PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA

			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Penyesuaian tunjangan keluarga
	05	ADMINISTRASI PEGAWAI	
		~~00~~	~~PERJALANAN DINAS~~
		01	IDENTITAS PEGAWAI (KARPEG)
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Identitas Pegawai
		~~02~~	~~IDENTITAS PEGAWAI~~
		~~03~~	~~KEANGGOTAAN ORGANISASI~~
		~~04~~	~~KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK~~
		~~05~~	~~LAPORAN PEMBERITAHUAN PAJAK PENGHASILAN~~
		06	SURAT TUGAS
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Surat tugas kepada pegawai Surat Tugas menduduki jabatan masuk ke "HKP – Hukum dan Pengawasan"
	06	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
		00	ATAS PERMINTAAN SENDIRI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pemberhentian Pegawai atas permintaan sendiri
		01	TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pemberhentian Pegawai tidak atas permintaan sendiri
		02	PENSIUN
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pensiun pegawai
		03	MENINGGAL DUNIA
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pegawai meninggal dunia
	07	BERKAS PERORANGAN PEGAWAI	
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang berkas perorangan pegawai	
HKP	**HUKUM DAN PENGAWASAN**		
	~~00~~	~~UNDANG-UNDANG~~	
	01	PERATURAN	
		~~00~~	~~PERATURAN DAN KEPUTUSAN PEMERINTAH~~
		~~01~~	~~PERATURAN DAN KEPUTUSAN MENTERI~~
		02	PERATURAN UNIVERSITAS
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Universitas
		03	PERATURAN FAKULTAS/ PROGRAM
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Peraturan yang diterbitkan oleh Fakultas/ Program/ Sekolah
	02	KEPUTUSAN	

		~~00~~	~~KEPUTUSAN PRESIDEN~~	
		~~01~~	~~KEPUTUSAN MENTERI~~	
		~~02~~	~~KEPUTUSAN GUBERNUR~~	
		03	KEPUTUSAN UNIVERSITAS	
			00	MAJELIS WALI AMANAT
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan yang diterbitkan oleh MWA
			01	SENAT AKADEMIK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan yang diterbitkan oleh SA
			02	DEWAN GURU BESAR
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan yang diterbitkan oleh DGB
		04	KEPUTUSAN REKTOR/ DEKAN/ KETUA PROGRAM/ DAN DIREKTUR SEKOLAH	
			00	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian pegawai
			01	SKRIPSI/ TESIS/ DISERTASI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan terkait skripsi, tesis, dan disertasi
			02	KEPANITIAAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan Kepanitiaan sebuah kegiatan
			03	KESEJAHTERAN PEGAWAI
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan Kesejahteraan Pegawai
			04	KEMAHASISWAAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan status mahasiswa
			05	PENDIDIKAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan akademik/ bidang pendidikan di lingkungan UI
			06	KEPEGAWAIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keputusan Kepegawaian di lingkungan UI
	~~03~~	~~INSTRUKSI~~		
		~~00~~	~~INSTRUKSI PRESIDEN~~	
		~~01~~	~~INSTRUKSI MENTERI~~	
		~~02~~	~~INSTRUKSI GUBERNUR~~	
		~~03~~	~~INSTRUKSI UNIVERSITAS~~	
	04	SURAT EDARAN		
		~~00~~	~~SURAT EDARAN PRESIDEN~~	

		~~01~~	~~SURAT EDARAN MENTERI~~
		~~02~~	~~SURAT EDARAN GUBERNUR~~
		03	SURAT EDARAN UNIVERSITAS
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Surat Edaran di lingkungan Universitas Indonesia
		~~04~~	~~SURAT EDARAN FAKULTAS~~
	05	KERJASAMA	
		~~00~~	~~PERJANJIAN/ KONTRAK/ SEWA~~
		01	AKADEMIK
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan kerjasama dibidang Akademik
		02	NON-AKADEMIK
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan kerjasama dibidang Non-Akademik
	06	PENGAWASAN UNIVERSITAS	
		00	PENGAWASAN INTERNAL
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan Pengawasan Internal di lingkungan UI, seperti Audit Internal.
		01	PENGAWASAN EKSTERNAL
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan pengawasan oleh instansi luar, Irjen, BPK, KAP, dsb.
	07	PENYELESAIAN DAN BANTUAN HUKUM	
		00	AKADEMIK
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyelesaian bantuan hukum dalam bidang Akademik
		01	NON AKADEMIK
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyelesaian bantuan hukum dalam bidang Non-Akademik
		02	KASUS PIDANA
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyelesaian bantuan hukum dalam kasus Pidana.
		03	KASUS PERDATA
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyelesaian bantuan hukum dalam kasus Perdata.
	08	DOKUMENTASI HUKUM	
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang referensi hukum instansi luar UI, Pemerintah, Kementerian/ Lembaga, dsb.	
OTL	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**		
	00	ORGANISASI	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Organisasi Universitas, mulai dari organ hingga unit kerja, dari pimpinan hingga deskripsi kerja	

		ditingkat pelaksana. *Termasuk disini berkas terkait dengan MWA - Majelis Wali Amanah (berkaitan dengan ide atau gagasan menyangkut kebijakan perguruan tinggi)* *SA - Senat Akademik* *(berkaitan dengan ide atau gagasan menyangkut kegiatan perguruan tinggi)* *DGB – Dewan Guru Besar* *(meliputi administrasi pengangkatan komisi guru besar sampai dengan pemberhentian keanggotaan)*	
		00	PEMBENTUKAN
		01	PERUBAHAN
		02	PENGHAPUSAN
	01	PERENCANAAN	
		00	RENCANA INDUK PENGEMBANGAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana pengembangan Universitas
		01	INDIKATOR KINERJA UTAMA/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Indikator kinerja
		02	PENETAPAN KONTRAK KINERJA
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kontrak kinerja
		03	PROGRAM KERJA
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Program/ RKT
		04	LAPORAN UNIVERSITAS
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan universitas (tahunan)
	~~02~~	~~AKREDITASI~~	
	03	TATA LAKSANA	
		00	STANDARISASI (POB, SPM, INSTRUKSI KERJA)
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Standardisasi sistem dan prosedur yang berlaku di UI
		~~01~~	~~PROGRAM KERJA~~
		~~02~~	~~STANDARDISASI~~
		03	TATA RUANG/ LAYOUT
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tata Letak dan layout ruang kerja
		04	NOTULEN RAPAT
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rapat terutama adalah Notulensi Rapat.
	04	KEPROTOKOLAN	
		00	UPACARA/ ACARA

			Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan upacara/ acara
		01	KUNJUNGAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan kunjungan
	~~05~~	~~TATA PERSURATAN~~	
	~~06~~	~~PENGURUSAN SURAT~~	
	-	~~00~~	~~BUKU AGENDA~~
	-	~~01~~	~~LEMBAR SURAT PENGANTAR~~
	-	~~02~~	~~FORMULIR~~
	~~07~~	~~PENGGANDAAN~~	
	08	MANAJEMEN DOKUMEN DAN ARSIP	
		00	PEMINDAHAN REKOD KE PUSAT REKOD
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemindahan rekod
		01	PEMINJAMAN REKOD
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Peminjaman Rekod
		02	PENYUSUTAN/ PEMUSNAHAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusutan/ Pemusnahan
		03	PEMBINAAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan kearsipan
		04	ADMINISTRASI NASKAH DINAS
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses administrasi naskah dinas di lingkungan UI
	09	MANAJEMEN RISIKO DAN KESELAMATAN KERJA	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Manajemen Risiko dan Keselamatan Kerja
HMI	**HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMATIKA**		
	00	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Hubungan Antar Lembaga	
	01	PEMBERITAAN	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemberitaan UI oleh media massa	
		~~00~~	~~RADIO~~
		~~01~~	~~PERS~~
		~~02~~	~~TELEVISI~~
		~~03~~	~~INTERNET~~
	02	PAMERAN	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pameran UI, Open House, dsb.	
		~~00~~	~~PEMBANGUNAN~~
		~~01~~	~~PENDIDIKAN~~
		~~02~~	~~MITRA KERJA/ PARTISIPASI~~
	03	PUBLIKASI/ PENERBITAN	

		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Publikasi/ penerbitan UI.	
		~~00~~	~~MAJALAH~~
		~~01~~	~~BROSUR~~
		~~02~~	~~SPONSOR~~
	04	INFORMATIKA	
		00	DATA/ STATISTIK AKADEMIK & NON-AKADEMIK UNIVERSITAS
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Data dan Statistik UI
		01	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengolahan data universitas
		02	PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyajian informasi publik
	05	DOKUMENTASI	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi kegiatan/ partisipasi UI dalam tingkat Nasional maupun Internasional dalam bentuk Kliping, Foto, dan Video.	
		00	KLIPING
		01	FOTO
		02	AUDIO VISUAL
KEU	**KEUANGAN**		
	00	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA	
		01	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pendapatan Negara, seperti pendapatan negara bukan pajak (PNBP)
		02	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pendapatan Unversitas, seperti Dana Damas, dsb.
	01	REALISASI PENERIMAAN ANGGARAN	
		00	PENDAFTARAN MAHASISWA/ REGISTRASI
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penerimaan dari kegiatan pendaftaran mahasiswa baru
		01	UANG KULIAH
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penerimaan universitas yang berasal dari uang kuliah mahasiswa
		02	UANG WISUDA
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penerimaan universitas yang berasal dari uang wisuda mahasiswa
		03	SUMBER LAIN

			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penerimaan Universitas yang berasal dari sumber lain.	
		04	BANTUAN PEMERINTAH	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penerimaan Universitas yang berasal dari Bantuan Pemerintah	
	02	REALISASI BELANJA ANGGARAN		
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi pengeluaran belanja, termasuk penggunaan dana dari BP dan non-BP		
		00	BELANJA PEGAWAI	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Belanja Pegawai Universitas	
		01	BELANJA PERJALANAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Belanja Perjalananan Universitas	
			00	OPERASIONAL BIDANG AKADEMIK
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi belanja dibidang Akademik
			01	OPERASIONAL BIDANG PENELITIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi belanja dibidang Penelitian
			02	OPERASIONAL BIDANG PENGABDIAN
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi belanja dibidang Pengabdian
			03	OPERASIONAL BIDANG KEMAHASISWAAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengelolaan keuangan bidang kemahasiswaan, seperti dana beasiswa, permohonan bantuan dana, Biaya Pendidikan, dan kegiatan mahasiswa lainnya.
		02	BELANJA BARANG DAN JASA	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi belanja barang dan jasa	
		03	BELANJA PEMELIHARAAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Realisasi belanja pemeliharaan/ perawatan barang/ jasa.	
		~~04~~	~~PENGELUARAN PEMBANGUNAN~~	
		-	Indeks “KEU.02.04 – Pengeluaran Pembangunan”, “KEU.02.04.00 – Pemeliharaan Sarana”, dan “KEU.02.04.01 – Pajak” tidak digunakan Lihat “KEU.02.05 – PAJAK”	
		-	~~00~~	~~PEMELIHARAAN SARANA~~
		-	~~01~~	~~PAJAK~~
		05	PAJAK	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penghitungan Pajak	

	03	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN		
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas, laporan bulanan, trimester, semester, tahunan.		
		01	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN EKSTERNAL	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal	
		02	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN INTERNAL	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Internal	
		03	DOKUMEN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyelesaian kerugian negara.	
LOG	**LOGISTIK**			
	00	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG		
		01	REGISTRASI DAN VERIFIKASI	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan Registrasi dan verifikasi Perencanaan pengadaan barang dan jasa	
		02	RENCANA UMUM PENGADAAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang penyusunan dan pembahasan rencana umum pengadaan (RUP)	
	01	PENGADAAN		
		00	BARANG BERGERAK	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang berkas teknis pengadaan barang bergerak.	
			~~00~~	~~PERABOT KANTOR~~
			~~01~~	~~KOMPUTER~~
			~~02~~	~~KENDARAAN~~
			~~03~~	~~MESIN KANTOR~~
			~~04~~	~~ALAT TULIS KANTOR~~
			~~05~~	~~PERALATAN LAINNYA~~
			~~06~~	~~CETAKAN~~
		01	BARANG TIDAK BERGERAK	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengadaan barang tidak bergerak.	
			00	TANAH
			01	BANGUNAN
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengadaan bangunan, rencana konstruksi, hingga As Built Drawing.
		02	DISTRIBUSI	
			00	BARANG BERGERAK
				Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses distribusi barang bergerak
			01	CETAKAN

				Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses distribusi barang tercetak
		03	JASA	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengadaan jasa di lingkungan UI	
	03	INVENTARISASI		
		00	BARANG BERGERAK	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Inventarisasi barang bergerak	
		01	BARANG TIDAK BERGERAK	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang Inventarisasi barang tidak bergerak	
	04	PENGHAPUSAN DAN PENYUSUTAN ASET		
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses penghapusan dan penyusutan aset universitas		
	03	BUKTI KEPEMILIKAN ASET		
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang Bukti Kepemilikan Aset		
RTK	**RUMAH TANGGA KANTOR**			
	00	PENGGUNAAN SARANA KANTOR		
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang Penggunaan Sarana Kantor		
	01	PEMELIHARAAN SARANA KANTOR		
		00	TANAH	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan aset tanah	
		01	BANGUNAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan aset bangunan	
		02	PERALATAN KANTOR	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan peralatan kantor	
		03	KENDARAAN DINAS	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan kendaraan dinas	
		04	MESIN KANTOR	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan mesin kantor	
		~~05~~	~~PERALATAN LAINNYA~~	
		06	KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan kebersihan dan pertamanan di lingkungan UI	
		~~07~~	~~KEAMANAN DAN KETERTIBAN~~	
		08	PELAYANAN FASILITAS KANTOR	
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pelayanan fasilitas kantor	
	02	PENGELOLAAN KANTIN		
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengelolaan kantin		
	03	PENGELOLAAN KOPERASI		
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengelolaan koperasi		

	04	PENGELOLAAN MASJID/MUSHOLA	
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang pengelolaan masjid/ mushola	
	05	TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI	
		00	INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang pemeliharaan infrastruktur dan jaringan UI
		01	IT SUPPORT
			Naskah-naskah yang berkaitan tentang IT Support/ Helpdesk DSTI UI
	06	KEAMANAN DAN KETERTIBAN KAMPUS	
		Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keamanan dan Ketertibang Lingkungan Kampus	

Penutup

Pedoman Implementasi Skema Klasifikasi Arsip ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.