



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DIREKTORAT SDM**

1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk menjelaskan prosedur dalam mengefektifkan surat masuk dan surat keluar secara efisien. Selain itu, prosedur dari pengarsipan sehingga dapat terdokumentasi dengan baik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan persuratan (surat masuk dan surat keluar), pengarsipan di Direktorat Sumberdaya Manusia Institut Pertanian Bogor.

3. DEFINISI

- 3.1. Surat Masuk adalah dokumen berupa surat yang ditujukan kepada Direktur SDM langsung maupun melalui Disposisi Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan atau unit kerja yang lainnya untuk diproses lebih lanjut.
- 3.2. Surat Keluar adalah dokumen berupa surat balasan untuk surat masuk atau surat edaran/surat undangan kegiatan yang dilakukan Direktorat SDM.
- 3.3. Arsip adalah semua dokumen (baik surat masuk maupun surat keluar) yang disimpan untuk keperluan sewaktu-waktu.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur SDM berkewajiban untuk memeriksa isi surat masuk maupun surat keluar dan mendisposisikan kepada Kasubdit.
- 4.2. Sekretariat SDM bertanggung jawab mendistribusikan surat masuk maupun surat keluar yang telah diperiksa oleh Dir. SDM ke Kasubdit.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DIREKTORAT SDM**

- 4.3. Kasubdit/Kasie bertanggung jawab untuk menindaklanjuti kemudian memproses (disposisi surat masuk/keluar kepada Staff, mengoreksi) surat masuk dan keluar yang didisposisikan oleh Direktur SDM.



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DIREKTORAT SDM**

5. RINCIAN PROSEDUR

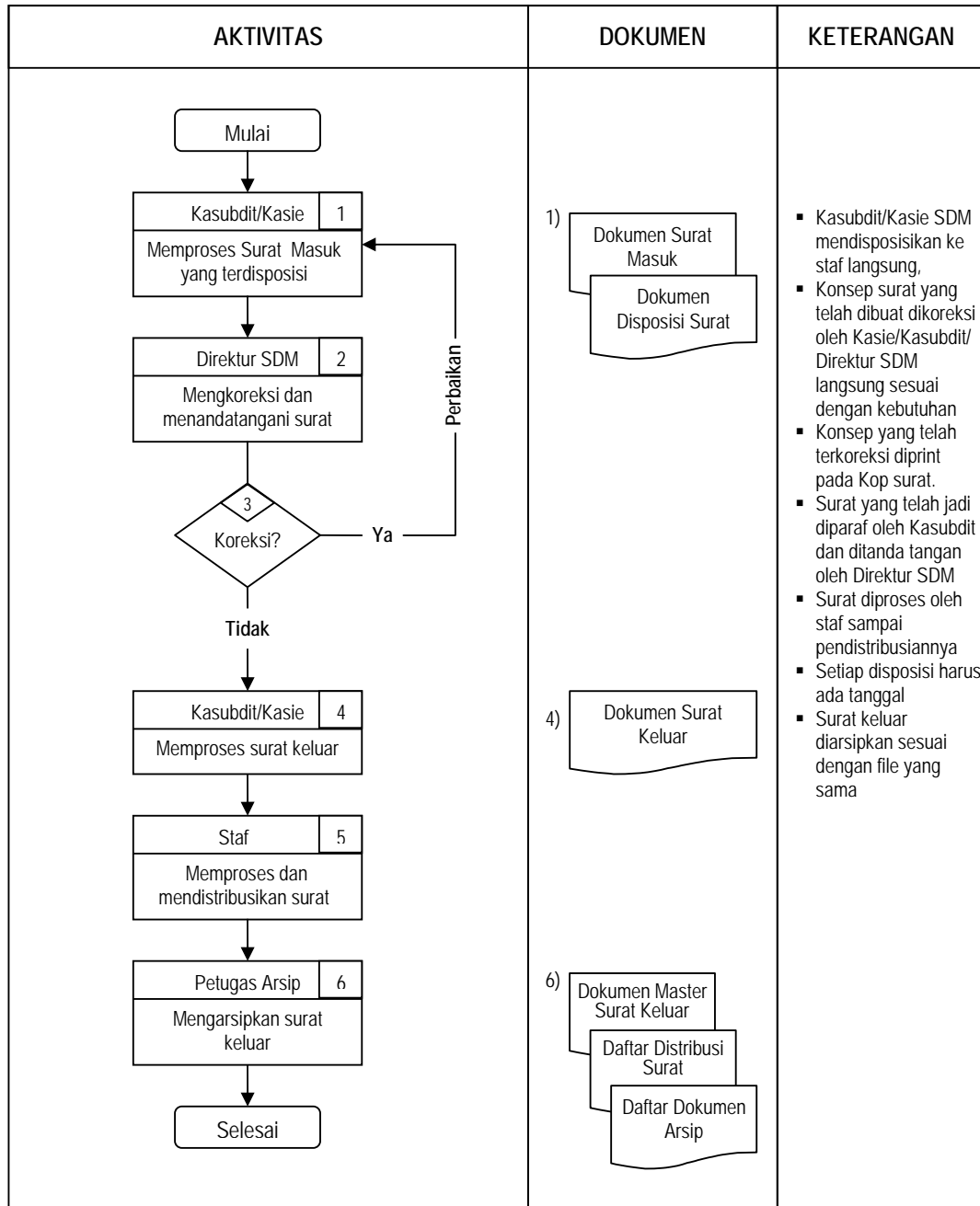
5.1. Prosedur Surat Masuk Direktorat SDM

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A1[Sekretariat SDM 1 Mengagendakan Surat Masuk] A1 --> A2[Direktur SDM 2 Mendisposisikan Surat Masuk] A2 --> A3[Petugas Arsip 3 Mengagendakan Surat Masuk] A3 --> A4[Kasubdit/Kasie 4 Memproses dan mendistribusikan Surat Masuk kepada Staf] A4 --> A5[Staf 5 Memproses Surat Masuk yang didistribusikan] A5 --> A6[Petugas Arsip 6 Mengarsipkan surat yang sudah diproses] A6 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Dokumen Surat Masuk</p> <p>2) Dokumen Disposisi Surat</p> <p>6) Dokumen Master Surat Masuk Daftar Distribusi Internal Daftar Dokumen Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika surat masuk sebagai acuan untuk mengeluarkan surat keluar maka ketika sudah bersifat non aktif diarsipkan bersamaan dengan surat keluar ▪ Jika surat masuk masih diperlukan untuk kompilasi data maka diarsipkan pada arsip surat masuk aktif sesuai dengan file yang bersesuaian (misal tugas belajar ke luar, kebutuhan dosen/pegawai dll) ▪ Jika surat masuk hanya sebagai pemberitahuan/ arsip maka diarsipkan ke dalam surat in aktif



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DIREKTORAT SDM**

5.2. Prosedur Surat Keluar Direktorat SDM





**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DIREKTORAT SDM**

5.3. Prosedur Pengarsipan

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> SM[Surat Masuk 1] SM --> Acuan{Acuan? 2} Acuan -- Ya --> SK[Surat Keluar 3] Acuan -- Tidak --> AI[Arsip Aktif & Inaktif 4] SK --> AI AI --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>1) Dokumen Surat Masuk</p> <p>3) Dokumen Surat Keluar</p> <p>4) Dokumen Master Daftar Distribusi Surat Daftar Dokumen Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat masuk yang bersifat informasi dan pemberitahuan langsung disimpan sebagai arsip. Jika berupa data maka dikompilasi terlebih dahulu. ▪ Surat masuk sebagai acuan untuk membuat surat keluar maka diarsipkan bersama dengan surat keluar. ▪ Surat keluar yang telah selesai diproses dan telah didistribusikan diarsipkan sesuai dengan nama file yang ada oleh petugas arsip. ▪ Arsip yang sewaktu-waktu masih dipakai disimpan dalam arsip aktif, sedangkan jika sudah tidak terpakai maka simpan dalam arsip inaktif.