	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEKOLAH PASCA SARJANA</b>	
No. Dokumen : PSM-SPS-LL-02		Tgl. Berlaku : 01 November 2016
No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP</b>	Hal. 1 dari 18

### 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam tata cara pengelolaan surat dan arsip di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB.


### 2. RUANG LINGKUP

Pengelolaan surat dan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis di lingkungan Sekolah Pascasarjana (SPs) IPB

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Surat adalah dokumen yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh SPs IPB dari intern IPB maupun luar IPB.
- 3.2. Arsip aktif adalah berkas mahasiswa yang aktif kuliah hingga satu tahun setelah lulus dan berkas umum yang digunakan minimal tiga kali setahun

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEKOLAH PASCA SARJANA</b>	
No. Dokumen : PSM-SPS-LL-02	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP</b>	Tgl. Berlaku : 01 November 2016
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 18

- 3.3. Arsip inaktif adalah berkas alumni yang lulus setelah satu tahun hingga 10 tahun dan berkas umum yang digunakan setahun hanya dua kali
- 3.4 Arsip statis adalah yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan (Pusat Arsip IPB)
- 3.5. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (Pusat Arsip IPB).
- 3.6. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa SPs yang belum lulus.

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

No. Revisi : 00

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

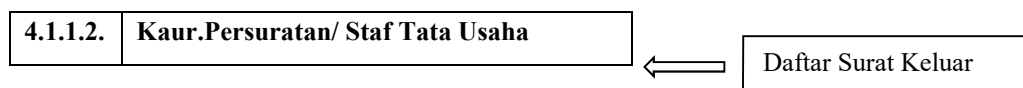
Hal. 3 dari 18

#### 4. BAGAN ALIR KEGIATAN

##### 4.1. Penerimaan

##### 4.1.1. Surat Keluar

4.1.1.1.	Staf Tata Usaha
Menerima surat keluar	



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

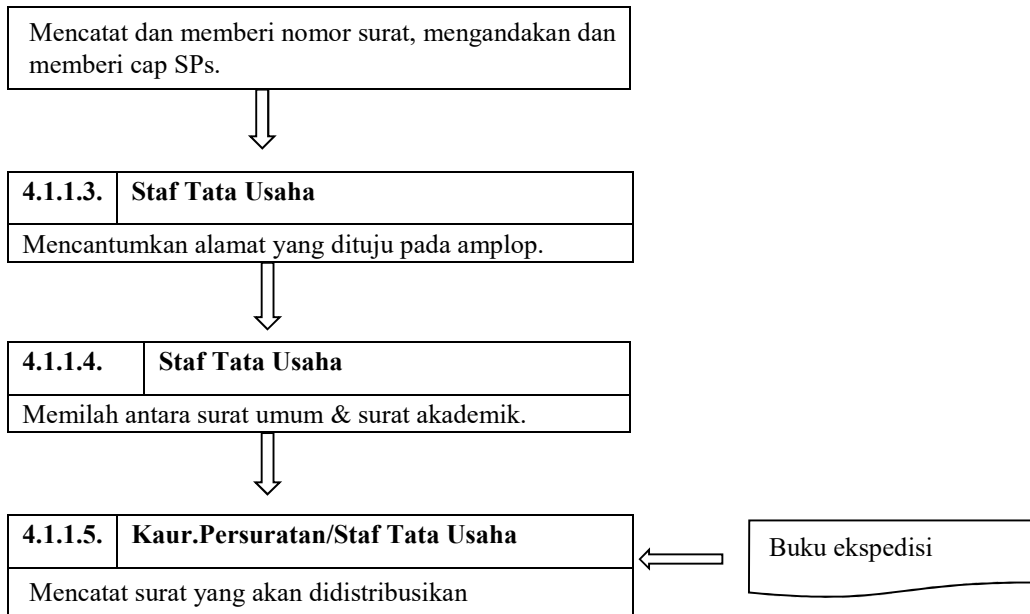
No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016


**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

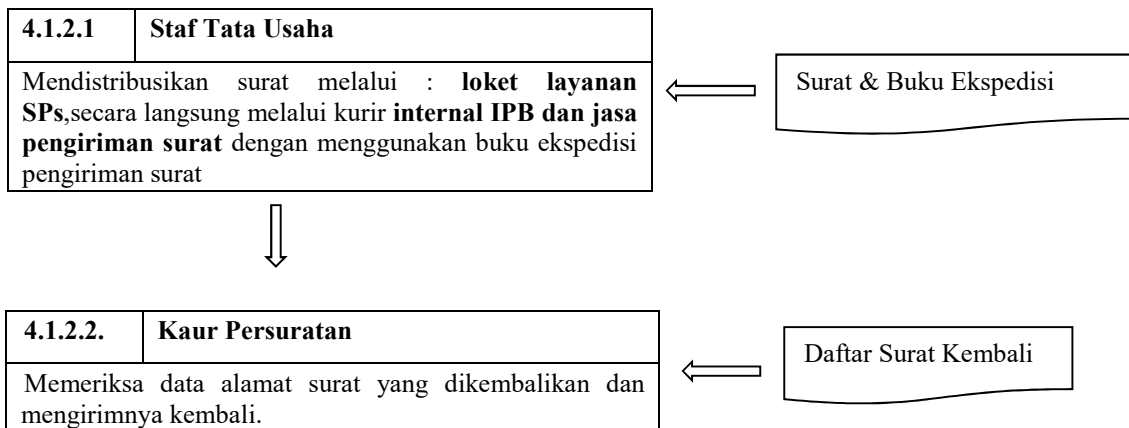
Hal. 4 dari 18



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEKOLAH PASCA SARJANA</b>	
No. Dokumen : PSM-SPS-LL-02		Tgl. Berlaku : 01 November 2016
No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP</b>	Hal. 5 dari 18

#### 4.1.2. Distribusi Surat



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

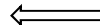
Hal. 6 dari 18

**4.1.3. Surat Masuk**

<b>4.1.3.1</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
Menerima surat masuk.	



<b>4.1.3.2</b>	<b>Staf Tata Usaha/ Kaur Persuratan</b>
Memeriksa tujuan surat, memberi nomor kendali ( <b>lampiran</b> ) dan melampirkan lembar disposisi menggandakan & entry data ke database	



Lembar Disposisi  
Database surat masuk



<b>4.1.3.3.</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
Mendistribusikan surat sesuai tujuan	



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

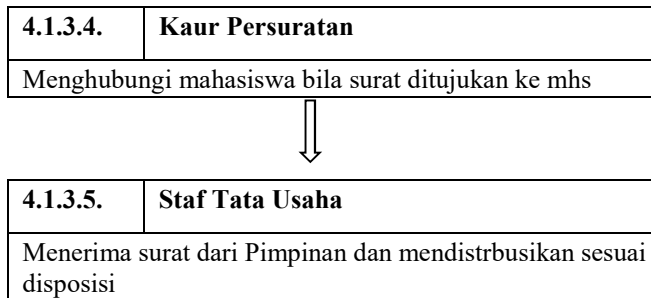
No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 7 dari 18



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

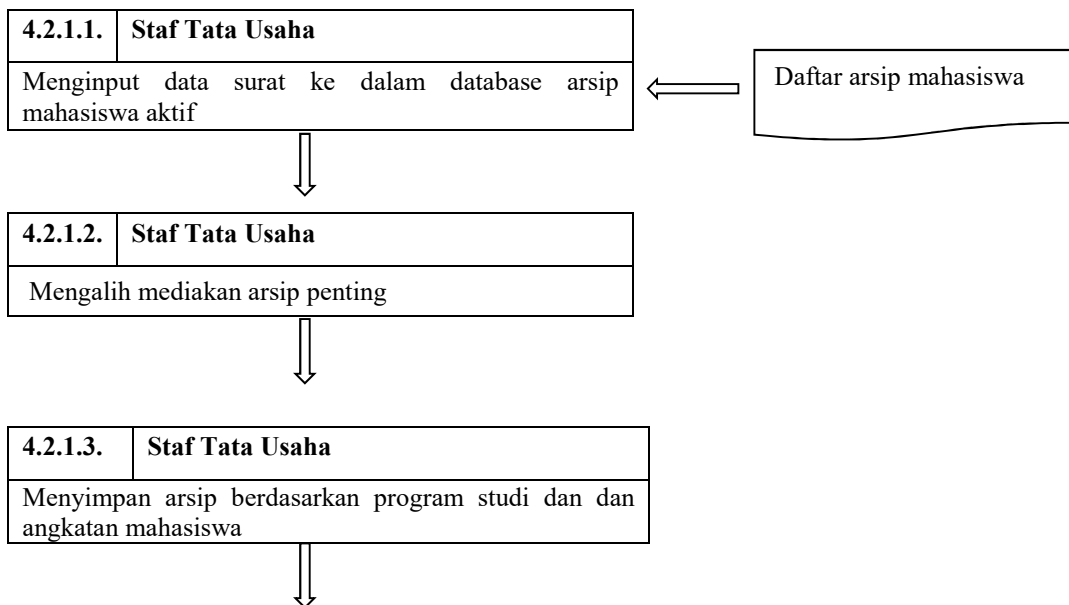
**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 8 dari 18

## 4.2 Penyimpanan

### 4.2.1. Arsip Akademik



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------





**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

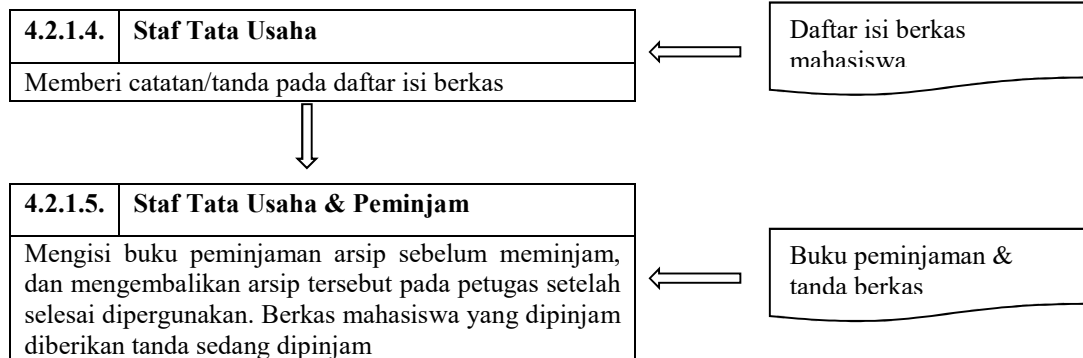
No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 9 dari 18



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

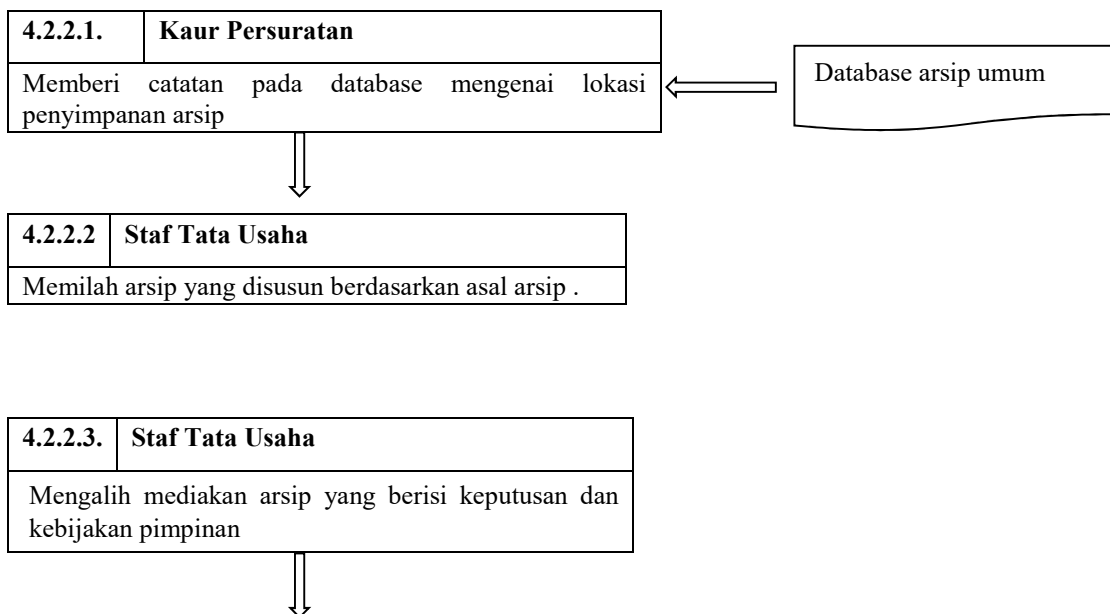
Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 10 dari 18

#### 4.2.2. Arsip Umum



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 11 dari 18

**4.2.2.4 Staf Tata Usaha**

Menyimpan arsip sehingga mudah didapatkan

Dibuat Oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin  
tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor

Diperiksa Oleh :



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 12 dari 18

### 4.3. Penyusutan Arsip

#### 4.3.1. Pemindahan Arsip

<b>4.3.1.1</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
Memindahkan berkas mahasiswa yang sudah inaktif	



<b>4.3.1.2</b>	<b>Kaur Persuratan / Staf Tata Usaha</b>
Memilah arsip dari duplikasi yang berlebih, form pengajuan dan arsip yang lebih dari satu tahun .	



<b>4.3.1.3.</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
-----------------	------------------------

Daftar arsip yang akan  
dinindahkan

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 13 dari 18

Mendaftar arsip yang akan dipindahkan ke Unit Arsip SPs



<b>4.3.1.4</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
Menata arsip inaktif mahasiswa berdasarkan no lulus ijazah	



<b>4.3.1.5</b>	<b>Staf Tata Usaha</b>
Menata arsip umum sesuai Asal Surat dan subjek masalah	



Daftar Arsip Permanen

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

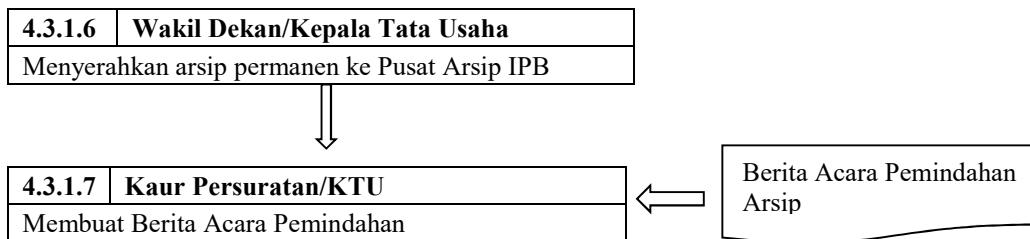
No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

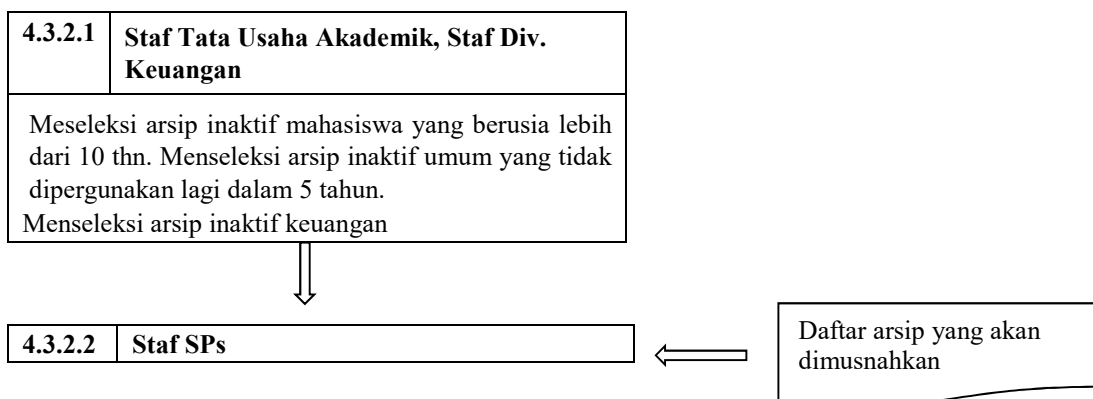
**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 14 dari 18



**4.3.2. Pemusnahan Arsip**



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

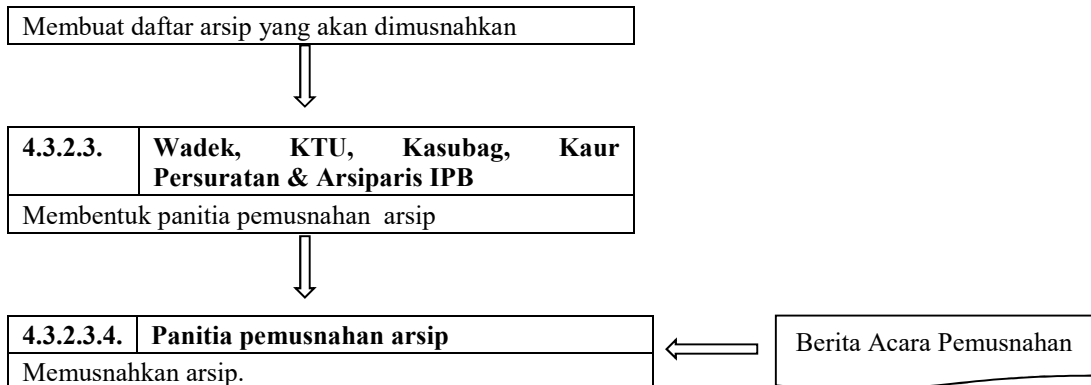
No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016


**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 15 dari 18



Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEKOLAH PASCA SARJANA</b>	
No. Dokumen : PSM-SPS-LL-02		Tgl. Berlaku : 01 November 2016
No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP</b>	Hal. 16 dari 18

## 5. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	DOKUMEN TERKAIT
<b>A.</b>	<b>Penerimaan</b>		
<b>A.1.</b>	<b>Surat Keluar</b>		
1.	Menerima surat keluar	Staf Tata Usaha	
2.	Mencatat dan memberi nomor surat, mengandakan dan memberi cap SPs	Kaur Persuratan & Staf Tata Usaha	Daftar Surat Keluar
3.	Mencantumkan alamat yang dituju pada amplop.	Staf Tata Usaha	
4.	Memilah antara surat umum & surat mahasiswa	Staf Tata Usaha	
5.	Mencatat surat yang akan didistribusikan	Kaur Persuratan & Staf Tata Usaha	Buku Ekspedisi
<b>A.2.</b>	<b>Distribusi Surat</b>		

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------





**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 17 dari 18

1.	Mendistribusikan surat melalui : loket layanan SPs, secara langsung melalui kurir internal IPB dan jasa pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi pengiriman surat	Staf Tata Usaha	Surat & Buku Ekspedisi
2.	Memeriksa data alamat surat yang dikembalikan dan mengirimnya kembali	Staf Tata Usaha	Daftar surat kembali
<b>A.3.</b>	<b>Surat Masuk</b>		
1.	Menerima surat masuk.	Staf Tata Usaha	
2.	Memeriksa tujuan surat, memberi nomor kendali ( <b>lampiran</b> ) dan melampirkan lembar disposisi menggandakan & entry data ke database	Staf Tata Usaha / Kaur Persuratan	Lembar Disposisi Database surat masuk
3.	Mendistribusikan surat sesuai tujuan	Staf Tata Usaha	
4.	Menghubungi mahasiswa bila surat ditujukan ke mahasiswa	Kaur Persuratan	
5.	Menerima surat dari Pimpinan dan mendistribusikan sesuai disposisi	Staf Tata Usaha	

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 18 dari 18

<b>B</b>	<b>Penyimpanan</b>		
<b>B.1</b>	<b>Arsip Akademik</b>		
<b>1</b>	Menginput data surat ke dalam database arsip mahasiswa aktif	Staf Tata Usaha	Daftar Arsip
2.	Mengalih mediakan arsip penting Catatan: Arsip penting akademik terdiri dari : Berita Acara ujian tesis Berita Acara ujian Doktor Hasil Ujian Kualifikasi Hasil ujian tertutup Surat Keterangan Lulus (SKL)	Staf Tata Usaha	
3.	Menyimpan arsip berdasarkan program studi dan angkatan mahasiswa	Staf Tata Usaha	
4.	Memberi catatan/tanda pada daftar isi berkas	Staf Tata Usaha	Daftar isi berkas mahasiswa
5.	Mengisi buku peminjaman arsip sebelum meminjam, dan mengembalikan arsip tersebut pada petugas setelah	Staf Tata Usaha & Peminjam	Buku peminjaman & Tanda berkas sedang dipinjam

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 19 dari 18

	selesai dipergunakan. Berkas mahasiswa yang dipinjam diberikan tanda sedang dipinjam		
<b>B.2.</b>	<b>Arsip Umum</b>		
1.	Memberi catatan pada database mengenai lokasi penyimpanan arsip	Staf Tata Usaha	Daftar Arsip
2.	Memilah arsip yang disusun berdasarkan asal arsip	Staf Tata Usaha	
3.	Mengalih mediakan arsip yang berisi keputusan dan kebijakan pimpinan Catatan : SK Dekan, penghentian studi, Edaran	Staf Tata Usaha	
4.	Menyimpan arsip sehingga mudah didapatkan	Staf Tata Usaha	
<b>C</b>	<b>Penyusutan</b>		
<b>D.1</b>	<b>Pemindahan Arsip</b>		
1.	Memindahkan berkas mahasiswa yang sudah inaktif	Kaur Persuratan & Staf Tata Usaha	
2.	Memilah arsip dari duplikasi yang berlebih, form pengajuan dan arsip yang lebih dari satu tahun	Kaur Persuratan & Staf Tata Usaha	

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 20 dari 18

3.	Mendaftar arsip yang akan dipindahkan ke Unit Arsip SPs	Staf Tata Usaha	Daftar Arsip
4.	Menata arsip inaktif mahasiswa berdasarkan no lulus ijazah	Staf Tata Usaha	
5.	Menata arsip umum sesuai Asal Surat dan subjek masalah	Staf Tata Usaha	
6.	Menyerahkan arsip permanen ke Pusat Arsip IPB	Wakil Dekan/KTU	Daftar Arsip Permanen
7.	Membuat Berita Acara Pemindehan	Kaur Persuratan	Berita Acara Pemindehan Arsip
<b>D.2</b>	<b>Pemusnahan Arsip</b>		
1.	Meseleksi arsip inaktif mahasiswa yang berusia lebih dari 10 thn. Menseleksi arsip inaktif umum yang tidak dipergunakan lagi dalam 5 tahun.  Menseleksi arsip inaktif keuangan	Staf Tata Usaha & Akademik  Staf Bag Keuangan	

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
SEKOLAH PASCA SARJANA**

No. Dokumen :  
PSM-SPS-LL-02

Tgl. Berlaku :  
01 November 2016

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT DAN ARSIP**

No. Revisi : 00

Hal. 21 dari 18

2.	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan	Staf SPs	Daftar arsip yang akan dimusnahkan
3.	Membentuk panitia pemusnahan arsip	Wadek, KTU, , Kasubag, Kaur & Arsiparis IPB	
3.	Memusnahkan arsip	Panitia pemusnahan arsip	Berita Acara Pemusnahan

## 6. LAMPIRAN

### 6.1. Tata cara penomoran surat di lingkungan IPB

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------