



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN ARSIP PEGAWAI IPB DAN DOKUMEN DIREKTORAT SDM**

● No. Kode pob	POB/DSDM/PAU/02	Halaman 1 dari 10
● Penulis	Maman Hermansyah	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Nana Sukmana, S.IP	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.T.P., M.T	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Pengelolaan Arsip di Direktorat Sumberdaya Manusia IPB = 30 hari
2. Proses Pemindahan Arsip, = 5 hari
3. Perekaman Data / Digitalisasi Arsip = 10 hari
4. Pemeliharaan Arsip = 30 hari
5. Pengembaian Arsip = 10 hari
6. Pemindahan arsip dari Ruang Arsip Direktorat SDM ke Unit Arsip IPB = 30 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

<p>Tujuan (purpose)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai arsip Pegawai dan dokumen Direktorat Sumber Daya Manusia dalam rujukan pekerjaan, sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kegiatan pekerjaan, sebagai penjamin arsip Pegawai dari kerusakan, ketidakteraturan, pencurian, kebocoran rahasia (arsip rahasia), terjaga dari keaslian dan keotentikannya, mempermudah ditemukannya kembali apabila diperlukan.</p>
<p>Ruang Lingkup (Scope)</p>	<p>Ruang Lingkup Kegiatan Pengelolaan Arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pindahan Arsip dari Sub Direktorat dan Seksi di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia 2. Klasifikasi Arsip 3. Penyimpanan Arsip 4. Pemeliharaan Arsip 5. Layanan Peminjaman Arsip 6. Layanan Pengembalian Arsip 7. Perekaman Data atau Digitalisasi Arsip 8. Pindahan arsip personal Pegawai Negeri Sipil aktif menjadi Pegawai Negeri Sipil pensiun, dan pindahan arsip personal Pegawai Tetap Non PNS, pindahan arsip personal Non PNS Tenaga Kontrak, dan pindahan arsip personal Non PNS Tenaga Harian Lepas (THL) 9. Pindahan arsip dari Ruang Arsip Direktorat Sumber Daya Manusia IPB ke Unit Arsip IPB.
<p>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)</p>	<p>Direktur Sumberdaya Manusia</p>
<p>Acuan (Reference)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Rektor IPB Nomor 10/IT3/TU/2017 Tahun 2017 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Institut Pertanian Bogor 6. Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/TU/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB 8. Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 13/IT3/PK/2012 Tentang Kebijakan Kearsipan di Institut Pertanian Bogor
Definisi (Definition)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja adalah unit yang ada di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia. 2. <i>Report Center</i> adalah unit arsip yang menjadi bagian dari Seksi Pelayanan Administrasi dan Umum sebagai pengelola bidang arsip Direktorat Sumber Daya Manusia.
Ketentuan Umum (General Requirements)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang dikelola meliputi Arsip Personal, Arsip In-Aktif/Non Personal, dan Arsip Statis 2. Jenis Arsip Personal yang dikelola: <ul style="list-style-type: none"> a. PNS Aktif dan PNS Pensiun b. Non PNS: Pegawai Tetap, pegawai tidak tetap , dan Tenaga Harian Lepas 3. Arsip In-Aktif / Non Personal yang dikelola: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Rektor b. Peraturan Rektor c. Instruksi Rektor d. Peraturan DIKTI e. Peraturan Menteri f. Instruksi Menteri g. Surat Edaran Menteri h. Surat Keputusan Menteri i. Surat Keputusan Presiden j. Peraturan Presiden k. Instruksi Presiden l. Peraturan Pemerintah m. Undang-Undang 4. Arsip lainnya yang bersifat Statis: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku b. Jurnal c. Makalah d. Majalah e. Publikasi Lainnya.
Prosedur (Procedure)	<p>Pengelolaan Arsip di Direktorat Sumberdaya Manusia IPB</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Unit melakukan pembuatan dan penggunaan arsip di lingkungan internal Direktorat Sumberdaya Manusia :

- a. Jika arsip bersifat statis maka dilakukan pemindahan arsip oleh unit/Subdirektorat ke ruang arsip.
 - b. Jika arsip bersifat tidak statis maka arsip tetap digunakan
 - c. Arsip yang bersifat tidak in-aktif akan tetap digunakan
 - d. Arsip yang bersifat tidak in-aktif dilakukan pemindahan oleh unit ke ruang arsip
2. Peminjaman dan pengembalian arsip dari unit lingkungan internal Direktorat Sumber Daya Manusia dikembalikan oleh record center ke ruang arsip
 3. Pemindahan arsip oleh record center harus dilakukan klasifikasi kemudian data entry dan labelisasi. Jika sudah dilakukan arsip disimpan di lemari box.
 4. Peminjaman arsip harus melalui beberapa proses yaitu pencarian arsip oleh record center, kemudian pembuatan berita acara. Jika sudah selesai maka arsip diserahkan ke peminjam.
 5. Peminjam melakukan pengembalian arsip lalu diterima oleh record center, setelah itu arsip diperiksa kelengkapannya. Jika sudah lengkap maka arsip dikembalikan ke lemari box.
 6. Arsip yang dilakukan pemusnahan akan diserahkan ke unit arsip IPB.

Prosedur Pemindahan Arsip

1. Unit Pencipta Arsip mengajukan permohonan kepada Penanggung Jawab Arsip untuk menyimpan Arsip Inaktif dan/atau Statis.
2. Penanggungjawab Arsip memberi Disposisi kepada Pengelola Arsip untuk menerima arsip.
3. Petugas Layanan Arsip menerima arsip.
4. Petugas Layanan Arsip membuat Berita Acara Penerimaan Arsip.
5. Petugas Layanan Arsip memberikan Berita Acara Penerimaan Arsip.

Prosedur Perekaman Data / Digitalisasi Arsip

1. Database Administrator menerima Arsip yang telah diklasifikasi oleh arsiparis.

2. Database Administrator melakukan rekam data komputer yang meliputi: Kode Klasifikasi Arsip; Arsip Personal atau Non Personal; Subjek Arsip; dan item data lainnya sesuai kebutuhan database arsip.
3. Database Administrator melakukan scanning arsip untuk direkam menjadi data digital.
4. Database Administrator memberikan Nomor Lemari atau Box atau Hambalan sebagai tempat menyimpan arsip.
5. Menyerahkan arsip yang sudah direkam kepada Petugas Layanan Arsip untuk ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip sesuai nomor lemari atau box atau hambalan.

Prosedur Pemeliharaan Arsip

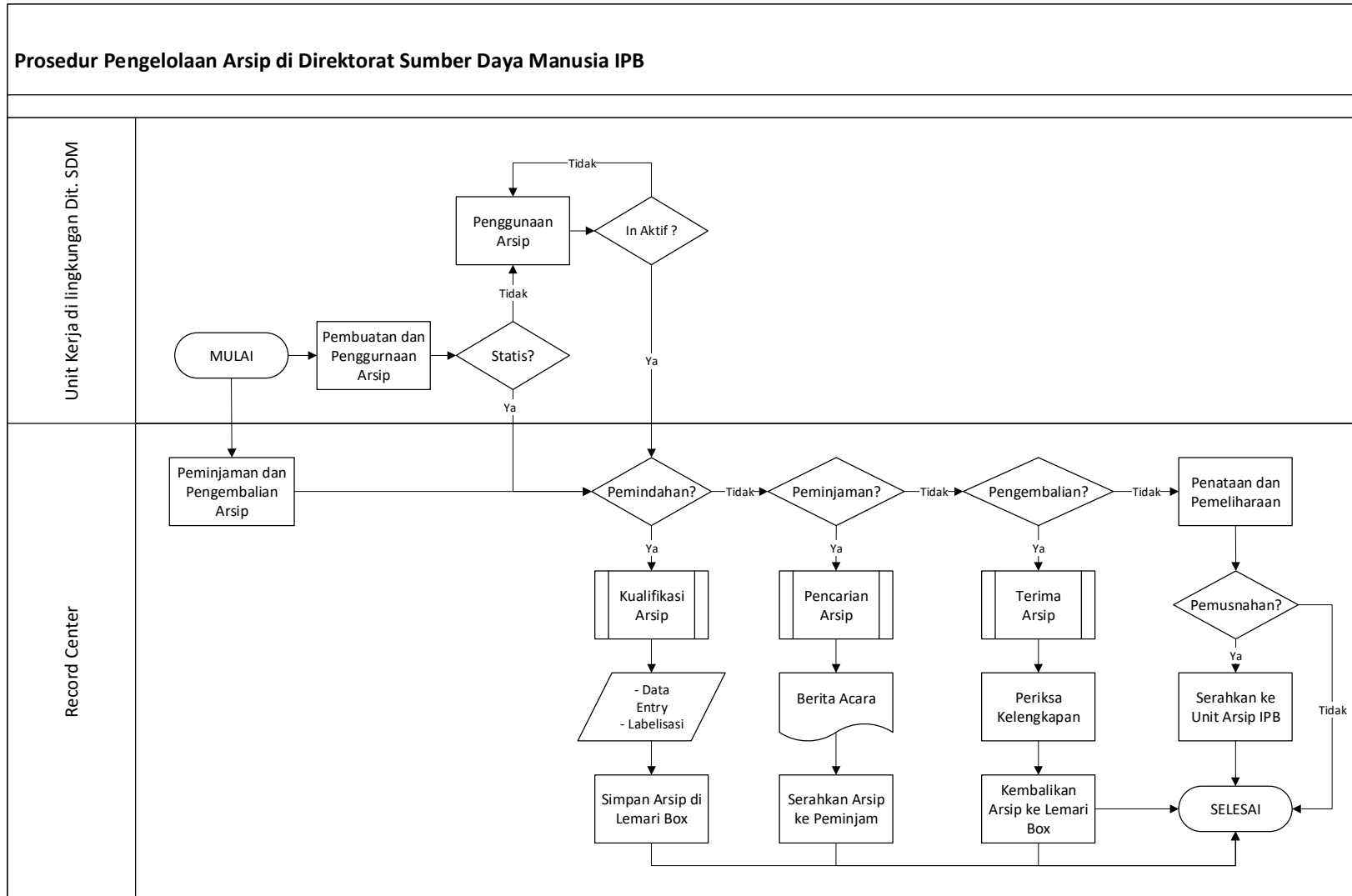
1. Arsiparis menyusun jadwal pemeliharaan arsip.
2. Petugas Layanan Arsip melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan arsip.
3. Petugas Layanan Arsip secara berkala melakukan penggantian kamper pada lemari atau box atau hambalan.
4. Database Administrator mencetak daftar koleksi arsip.
5. Arsiparis bersama Petugas Layanan Arsip dan Database Administrator melakukan pemeriksaan folder arsip.
6. Arsiparis bersama Petugas Layanan Arsip dan Database Administrator memeriksa status arsip berdasarkan daftar koleksi arsip.
7. Database Administrator meng-update data berdasarkan hasil pemeriksaan arsip.

Prosedur Pengembalian Arsip

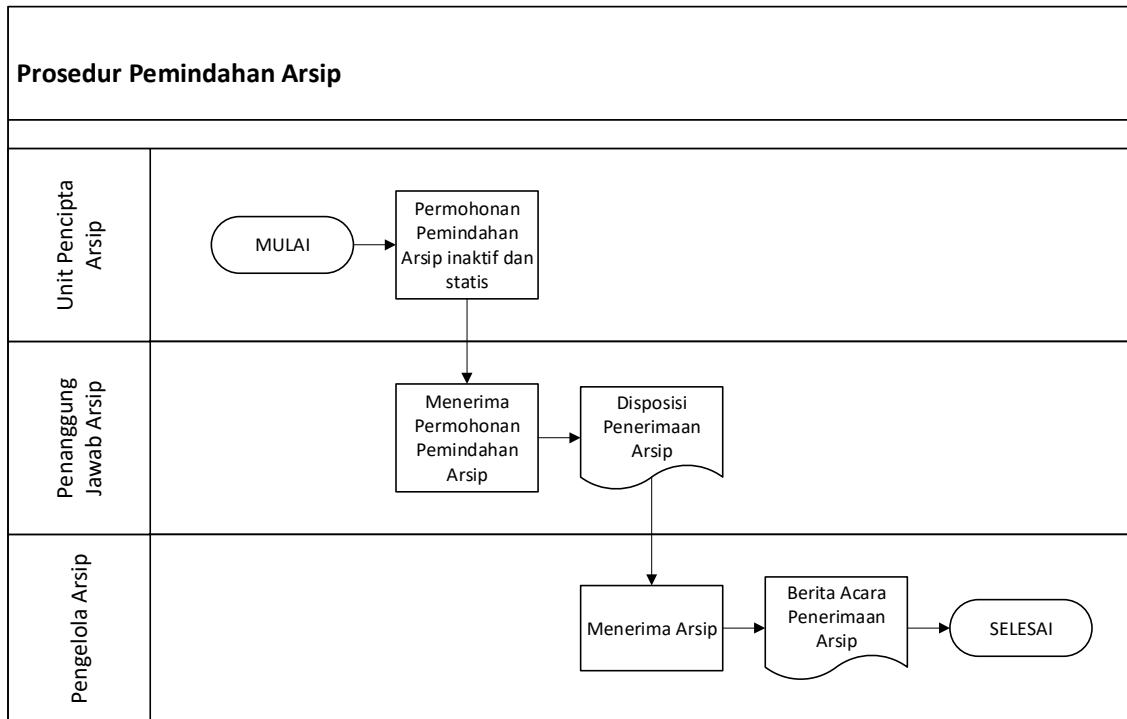
1. Petugas Layanan Arsip menerima pengembalian arsip yang dipinjam oleh unit kerja lain di lingkungan internal Direktorat Sumberdaya Manusia.
2. Petugas Layanan Arsip mengubah status pinjaman arsip menjadi pengembalian arsip pada aplikasi komputer yang tersedia.
3. Petugas Layanan Arsip mengembalikan arsip pada tempat penyimpanan semula.

	<p>Prosedur Pemindahan arsip dari Ruang Arsip Direktorat SDM ke Unit Arsip IPB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Database Administrator mencetak daftar koleksi arsip yang memuat sifat arsip dan jadwal retensi arsipnya. 2. Arsiparis menandai data arsip yang harus dimusnahkan atau disusutkan pada daftar koleksi tersebut. 3. Petugas layanan arsip memilih dan memisahkan arsip yang akan dimusnahkan atau disusutkan setelah berdasarkan data yang sudah ditandai dan dipilih oleh arsiparis pada daftar koleksi arsip. 4. Database administrator mengubah status arsip dari status aktif menjadi musnah. 5. Arsiparis membuatkan berita acara pemindahan arsip dari ruang arsip ke Unit Arsip IPB. 6. Arsip dikirim ke Unit Arsip IPB
<p>Dokumen pendukung (Documentation)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengolah Arsip 2. Dokumen / SK unit kerja
<p>Bagan alir (Flowchart)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Arsip di Direktorat Sumber Daya Manusia IPB 2. Pemindahan Arsip 3. Perekaman Data / Digitalisasi Arsip 4. Pemeliharaan Arsip 5. Pengembalian Arsip 6. Pemindahan Arsip dari Ruang Arsip Direktorat SDM ke Unit Arsip IPB

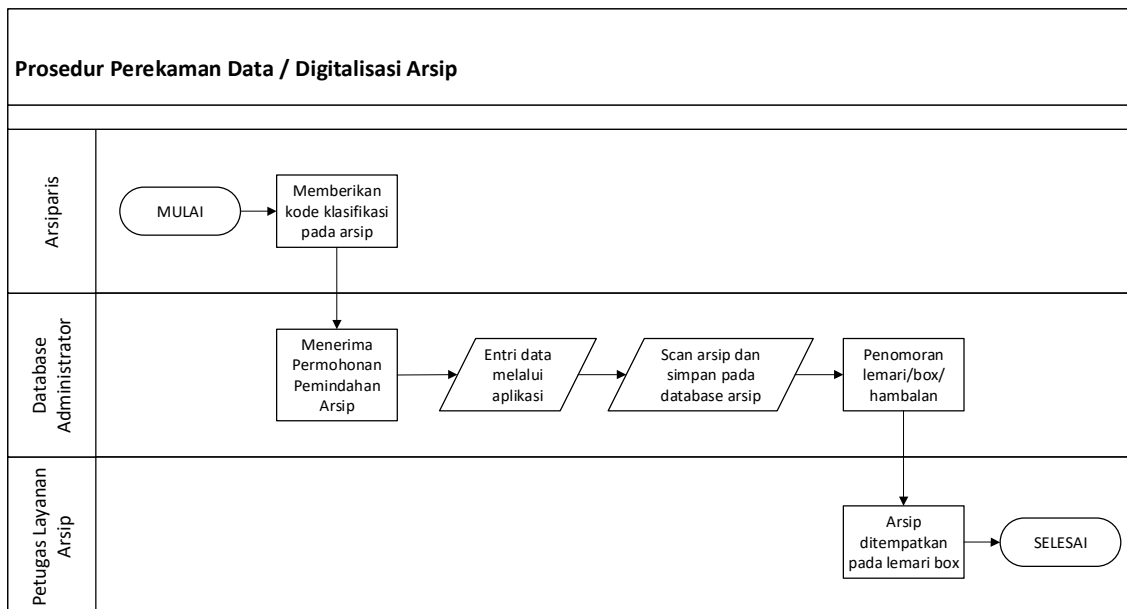
Lampiran 1. Bagan Alir Pengelolaan arsip di Direktorat Sumberdaya Manusia IPB



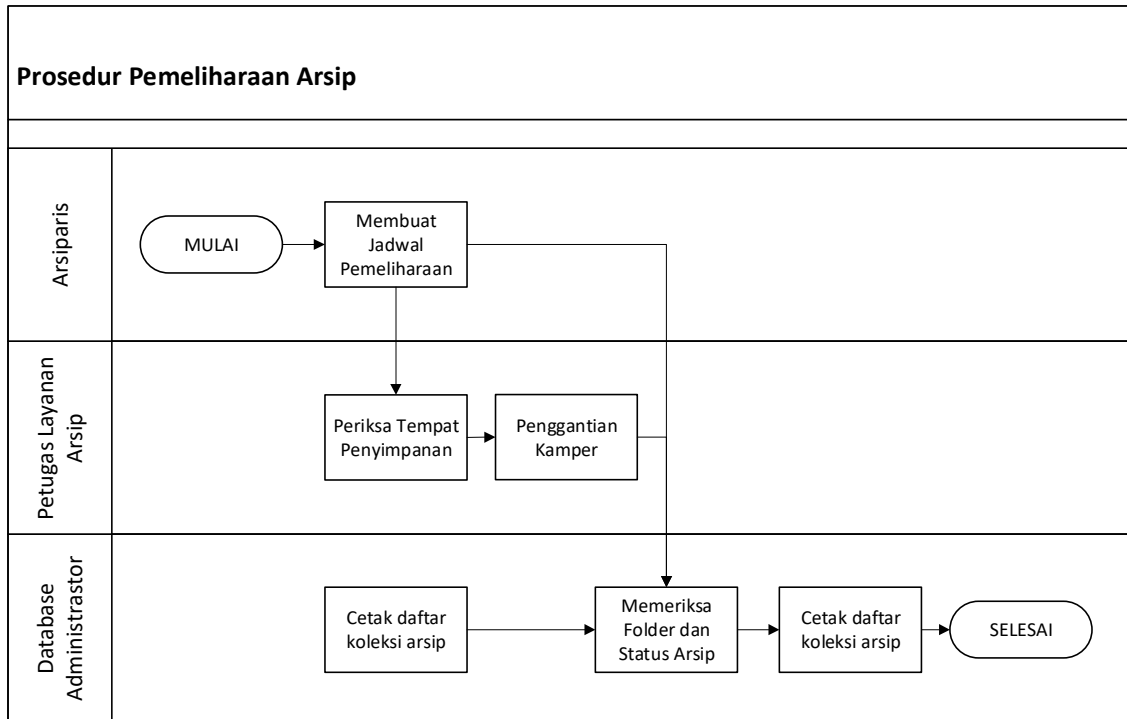
Lampiran 2. Bagan Alir Pemindahan Arsip



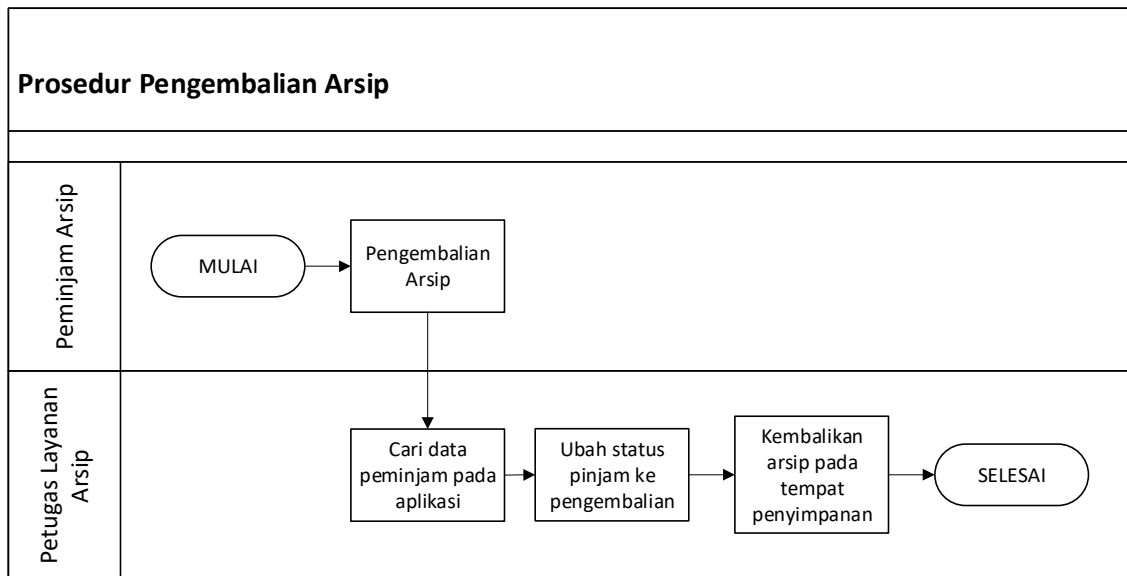
Lampiran 3. Bagan Alir Perekaman Data / Digitalisasi Arsip



Lampiran 4. Bagan Alir Pemeliharaan Arsip



Lampiran 5. Bagan Alir Pengembalian Arsip



Lampiran 6. Bagan Alir Pemindahan Arsip dari Ruang Arsip Direktorat SDM ke Unit Arsip IPB

