

**Prosedur Operasional Baku (POB)
Pengarsipan
Surat Masuk dan Surat Keluar PSP3-IPB**

I. Surat Masuk

Prosedur operasional dalam melakukan pengarsipan Surat Masuk di PSP3 adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa dan memilah surat-surat masuk yang sifatnya penting dan harus segera diterima oleh si penerima, baik surat kedinasan maupun pribadi yang dialamatkan ke PSP3. Untuk pengiriman surat dimaksud dikordinasikan kepada KTU untuk menugaskan pegawai/tenaga kependidikan PSP3 mengantarkan ke kantor atau rumah dimaksud.
2. Surat masuk yang sifatnya kedinasan PSP3 dicatat di buku Agenda Surat Masuk ; nama dan alamat pengirim, penerima, perihal, nomor dan tanggal surat.
3. Surat masuk yang sudah dicatat di buku agenda selanjutnya diberi Kode di pojok kanan atas sesuai Kode nomor surat di buku agenda (untuk pengarsipan).
4. Surat dimaksud difoto-copy 2 kali ;
 - Surat asli disampaikan ke Kepala PSP3
 - 1 copy untuk arsip surat masuk
 - 1 copy untuk diketahui KTU

5. Untuk surat-surat yang bersifat kedinasan PSP3 yang penting dan bersifat segera, maka petugas piket harus segera menyampaikan surat tersebut kepada KTU PSP3 setelah dilampirkan lembar disposisi. Selanjutnya KTU PSP3 yang menyampaikan informasi surat tersebut kepada pimpinan PSP3 untuk menugaskan pegawai/tenaga kependidikan PSP3 mengantarkan ke kantor atau ke rumah.
6. Surat-surat yang sifatnya pribadi dapat diserahkan langsung kepada yang bersangkutan.

II. Surat Keluar

Prosedur operasional dalam melakukan pengarsipan Surat Keluar adalah sebagai berikut :

1. Surat Keluar yang bersifat kedinasan PSP3 harus diberi Kode Nomor Surat Keluar di pojok kiri atas, dengan mengkonsultasikannya terlebih dahulu kepada KTU PSP3 untuk disesuaikan dengan perihal surat dimaksud
2. Surat Keluar yang sifatnya kedinasan PSP3 selanjutnya dicatat di buku agenda Surat Keluar ; nama dan alamat penerima, perihal, nomor dan tanggal surat
3. Surat dimaksud difoto copy 1 kali untuk arsip surat keluar
4. Surat Keluar yang bersifat kedinasan PSP3 selanjutnya **diberi paraf** oleh KTU PSP3 sebelum diserahkan kepada Pimpinan PSP3 untuk ditandatangani dan diberi cap stempel

5. Memeriksa dan memilah surat-surat keluar yang sifatnya penting dan segera, baik surat kedinasan maupun pribadi. Untuk pengiriman surat dimaksud dikoordinasikan kepada KTU PSP3 untuk menugaskan pegawai/tenaga kependidikan PSP3 untuk mengantarkan ke kantor atau ke rumah.
6. Untuk surat-surat yang bersifat kedinasan PSP3 yang penting dan segera, maka petugas piket harus segera menyampaikan surat tersebut kepada KTU PSP3 untuk selanjutnya menyampaikan informasi surat tersebut kepada pimpinan PSP3 untuk menugaskan pegawai/tenaga kependidikan PSP3 mengantarkan surat ke kantor atau ke rumah untuk ditandatangani
7. Surat-surat yang sifatnya pribadi dapat diserahkan langsung kepada yang bersangkutan

Bogor, November 2010

Dr. Ir. Lala M. Kolopaking, MS