



**POB**  
**2017**

# **PENCIPTAAN ARSIP**

**NO. POB : 14/UA/2017**

**UNIT ARSIP**




**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
UNIT ARSIP**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENCIPTAAN ARSIP  
NO. POB : 14/UA/2017**

<b>Uraian</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh			01 November 2017
Diperiksa oleh			07 November 2017
Disahkan oleh	Kepala Unit Arsip Institut Pertanian Bogor		10 November 2017


Status Dokumen	Terkendali / Tidak Terkendali
No. Distribusi	

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	<b>PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS</b>	Nomor Revisi : 00

FRM/UA/2017

### SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

## 1. Tujuan

Untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Ruang Lingkup


Penciptaan arsip meliputi kegiatan:

- a. pembuatan arsip; dan
- b. penerimaan arsip.

Penciptaan arsip meliputi pembuatan dan penerimaan arsip sesuai peraturan yang berlaku serta berdasarkan pada Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pembuatan arsip harus diregistrasi. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCiptAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Penerimaan arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip. Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pembuatan dan penerimaan arsip juga dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas menyangkut materi yang berawal dari penentuan jenis naskah dinas, format atau susunan dan teknik penulisan, penomoran, penggunaan kertas, kewenangan penandatanganan, penggunaan kop dan cap dinas. Tata Naskah Dinas sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

menuju pelestariannya, sehingga perlu diatur sejak awal agar lebih terarah dan terpelihara dalam penggunaan dan pengelolaannya.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

### 3. Istilah / Definisi

- (1). Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Naskah Dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (2). Jenis Naskah Dinas adalah penggolongan naskah dinas yang didasarkan atas muatan informasi dan bentuk redaksional.
- (3). Susunan dan teknik penulisan adalah format naskah yang menggambarkan bentuk tata letak redaksional di dalam naskah dinas.
- (4). Penomoran adalah pemberian identitas terhadap setiap jenis naskah dinas.
- (5). Kewenangan penandatanganan adalah kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas yang melekat pada jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan.
- (6). Cap Dinas adalah suatu tanda pengenal berbentuk suatu kurva tertentu yang memuat tulisan dan atau gambar tertentu.
- (7). Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tata Naskah Dinas disusun untuk menyeragamkan gerak dan langkah pengelolaan naskah dinas dalam rangka operasional administrasi, dan untuk menyediakan pedoman baku yang dituangkan dalam rangka pengaturan naskah dinas. Di samping itu, juga untuk menjamin tertib komunikasi kedinasan, kejelasan tanggungjawab hukum dan efisiensi organisasi.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00


- (8). Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
- (9). Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.
- (10). Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan perguruan tinggi disusun oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
- (11). Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip. Persiapan meliputi pembentukan tim penyusun klasifikasi arsip serta pengumpulan dan pengolahan data. Penyusunan draft klasifikasi arsip meliputi analisis fungsi dan tugas pokok pencipta arsip (substantif dan fasilitatif), analisis kegiatan, analisis transaksi, dan skema klasifikasi. Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi: kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dll. Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

- (12). Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip. Persiapan meliputi pembentukan tim penyusun klasifikasi arsip serta pengumpulan dan pengolahan data. Penyusunan draft klasifikasi arsip meliputi analisis fungsi dan tugas pokok pencipta arsip (substantif dan fasilitatif), analisis kegiatan, analisis transaksi, dan skema klasifikasi. Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi: kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dll. Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.
- Prinsip dasar klasifikasi arsip: wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip, klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi, dan klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

(JRA) yang tertuang dalam JRA suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.tuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

- (13). Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Penyusunan klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis: logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.
- (14). Dalam menentukan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan.
- (15). Sistem pengkodean terdiri atas:
  - a. angka (numeric);
  - b. huruf (alfabetis); atau
  - c. kombinasi huruf dan angka (alphanumeric).
- (16). Teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-submasalah.
- (17). Pembuatan dan penerimaan arsip juga dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (18). Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya dapat disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- (19). Pimpinan adalah Rektor IPB.
- (20). Unit organisasi adalah Institut Pertanian Bogor.
- (21). Pusat adalah pusat studi di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- (22). Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

- (23). Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB, seperti fakultas, departemen, lembaga, pusat-pusat dan unsur penunjang.
- (24). Unsur penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 Peraturan MWA Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instiut Pertanian Bogor;
- (25). Unit Arsip adalah unit penunjang yang berfungsi mengelola arsip statis dan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun keatas di Institut Pertanian Bogor.

#### 4. Referensi

- (1). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pasal 41.
- (2). Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- (3). Permendiknas Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Depdiknas
- (4). Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- (5). Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi
- (6). Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- (7). Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/PK/2012 Tentang Kebijakan Kearsipan IPB
- (8). Peraturan Rektor IPB Nomor 12/IT3/TU/2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IPB

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

- (9). Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 trntang Informasi dan Transaksi Elektronik
- (10). Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (11). Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi No. 43/DIRJEN/1997 tentang Penerapan Standar Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat
- (12). Peraturan Ka ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara
- (13). Peraturan Ka ANRI No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen
- (14). Peraturan Ka. ANRI No. 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- (15). Peraturan Ka. ANRI No. 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
- (16). Peraturan Bersama Ka. ANRI dan Ka. BKN No. 08 dan No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara
- (17). Peraturan Ka. ANRI No. 12 Tahun 2009 tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
- (18). Peraturan Ka. ANRI No. 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
- (19). Peraturan Ka. ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
- (20). Peraturan Ka. ANRI No. 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pencarian DPA
- (21). Peraturan Ka. ANRI No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, dan lain-lain

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCiptaan ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00


## 5. Ketentuan Umum

- (1). Ketaatan pada pedoman
  - A. Kesesuaian format (spasi, jarak tepi, huruf, tata letak, dll) naskah dinas dengan pedoman.
  - B. Penggunaan penomoran dan klasifikasi arsip pada naskah dinas.
  - C. Kesesuaian penggunaan kertas naskah dinas dengan pedoman.
  - D. Kesesuaian penggunaan lambang garuda dalam naskah dinas.
  - E. Pembubuhan paraf pada net naskah dinas.
  - F. Kesesuaian kewenangan penandatanganan naskah dinas
- (2). Pembuatan Naskah Dinas
  - A. Ketelitian dalam pembuatan naskah dinas
  - B. Kejelasan naskah dinas
  - C. Logis dan singkat
  - D. Pembakuan
  - E. Penyusunan naskah dinas Rahasia dan Sangat Rahasia
- (3). Pengamanan Informasi
  - A. Pengamanan informasi
  - B. Pengamanan fisik
- (4). Pengendalian Naskah Dinas Masuk
  - A. Pencatatan naskah dinas
  - B. Pengarahan
  - C. Pendistribusian Naskah Dinas
- (5). Pengendalian Naskah Dinas Keluar
  - A. Pencatatan naskah dinas
  - B. Pengarahan
  - C. Pendistribusian Naskah Dinas

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	<b>Kode</b> : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	<b>Tanggal berlaku</b> : 01 Januari 2018
	<b>PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS</b>	<b>Nomor Revisi</b> : 00

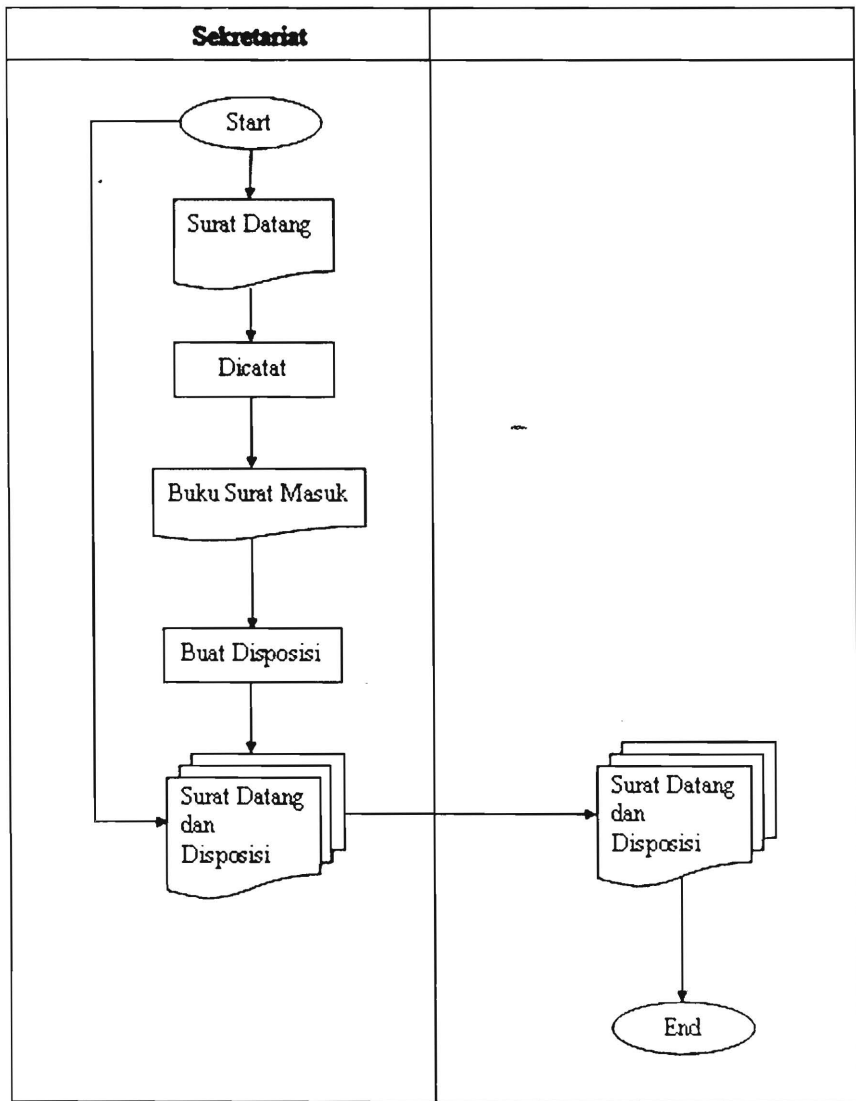
(6). Sarana Pencatatan


- A. Buku Agenda/Kartu Kendali/Takah/Elektronik
- B. Lembar Disposisi

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

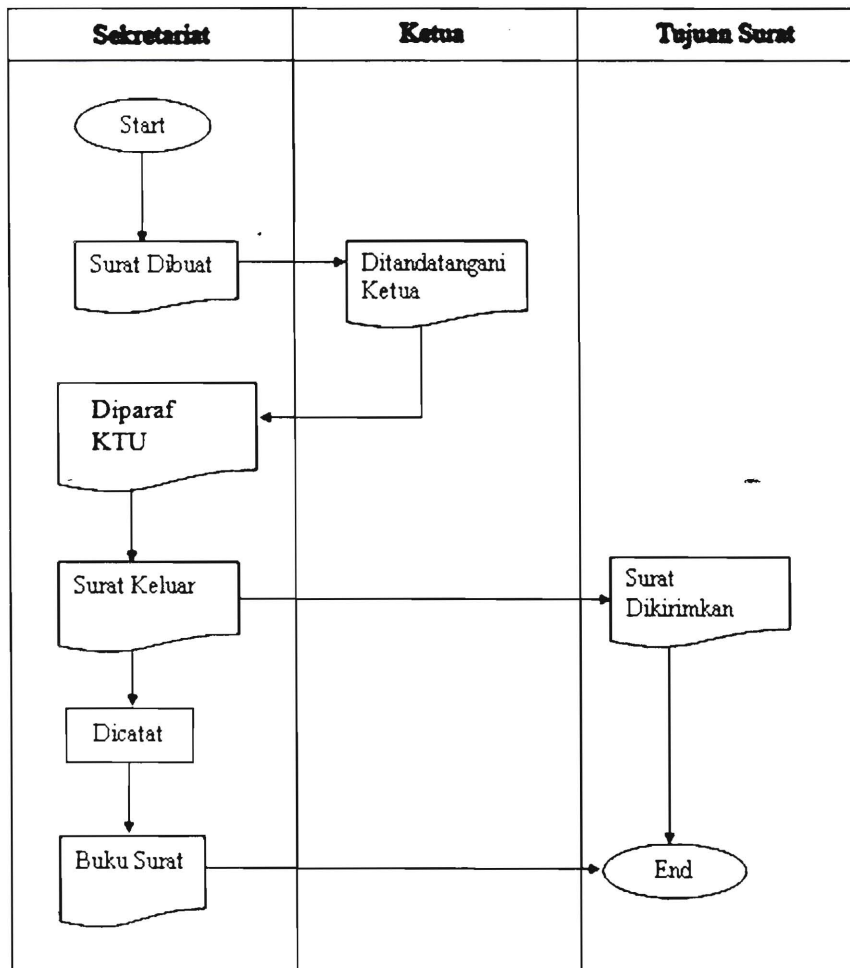
(7). Flowchart Penciptaan Arsip Dinamis

a. Surat Masuk



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>UNIT ARSIP</b>	<b>Kode</b> : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	<b>Tanggal berlaku</b> : 01 Januari 2018
	<b>PENYEDIAAN INFORMASI</b> <b>PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS</b>	<b>Nomor Revisi</b> : 00

b. Surat Keluar





	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	<b>PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS</b>	Nomor Revisi : 00

### Contoh Tata Naskah Dinas:

#### Pasal 45

Pembuka surat dinas terdiri atas:

- a. nomor;
- b. lampiran;
- c. hal;
- d. tanggal;
- e. alamat tujuan.

#### Pasal 46

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata *Nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
- (3) Nomor urut tidak dikombinasikan dengan huruf.

#### Pasal 47

- (1) Kata *Lampiran* ditulis di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
- (3) Kata *Lampiran* tidak diulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

#### Pasal 48

- (1) Kata *Hal* ditulis di bawah kata *Lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *Hal* ditulis di bawah kata *Nomor*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

#### Pasal 49

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR UNIT ARSIP</b>	Kode : POB/14/UA/2017
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 01 Januari 2018
	PENYEDIAAN INFORMASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS	Nomor Revisi : 00

Contoh Pola Klasifikasi Arsip:

**DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**A. SUBSTANTIF**

+	<b>PP</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>
	<b>PP.00</b>	<b>Penerimaan mahasiswa baru</b>
	00	Daya tampung mahasiswa
	01	Kepanitiaan PMB ( <u>nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat</u> )
	02	Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru
	00	Daftar calon mahasiswa
	01	Tes masuk
	02	Hasil penilaian tes mahasiswa baru
	03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
	03	Naskah soal tes PMB
	04	Penetapan mahasiswa yang diterima
	05	Orientasi mahasiswa baru
	00	Sertifikat/piagam/surat keterangan
	01	Administrasi penyelenggaraan
	02	Laporan orientasi
	06	Berkas pendaftaran
	00	Yang diterima
	01	Yang tidak diterima
	07	Data mahasiswa yang diterima
	08	Mahasiswa asing
	00	Registrasi
	01	Rekomendasi
	02	Pertukaran mahasiswa
	03	Personal file
	<b>PP.01</b>	<b>Registrasi mahasiswa</b>



**POB**  
**2017**

# **PENCIPTAAN ARSIP**

**NO. POB : 14/UA/2017**

**UNIT ARSIP**