	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /26
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KELUAR	Nomor Revisi : 01



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KELUAR

NO. POB/FEM/ESL/26 Rev.01

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Staff Program Studi		
Diperiksa oleh	Staff Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

Status Dokumen		
No. Distribusi		

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.	Hal 1 dari 6
--	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /26
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KELUAR	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan

POB ini bertujuan untuk menertibkan administrasi dan ketatausahaan dalam pengelolaan surat keluar Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat keluar dari proses pembuatan konsep surat sampai surat siap didistribusikan.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Surat keluar adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat Departemen ESL yang ditujukan kepada personal maupun pejabat institusi baik di dalam maupun di luar IPB.
- 3.2. FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- 3.3. ESL adalah Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- 3.4. IPB adalah Institut Pertanian Bogor.
- 3.5. KTU adalah Kepala Tata Usaha

4. Referensi

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Penanda tangan surat dinas adalah Ketua/Sekretaris Departemen ESL atau pejabat lain yang diberi kewenangan oleh Ketua/Sekretaris Departemen ESL.


6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur (Surat Keluar untuk Eksternal Kampus IPB)

- 6.1.1. KTU membuat konsep surat keluar terkait administrasi non akademik; Ketua Program Studi membuat konsep surat keluar terkait administrasi akademik untuk disampaikan kepada Ketua/Sekretaris Departemen.
- 6.1.2. Ketua/Sekretaris Departemen meneliti, mengoreksi, dan selanjutnya menandatangani surat yang diusulkan.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.


Hal 3 dari 6

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /26
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KELUAR	Nomor Revisi : 01

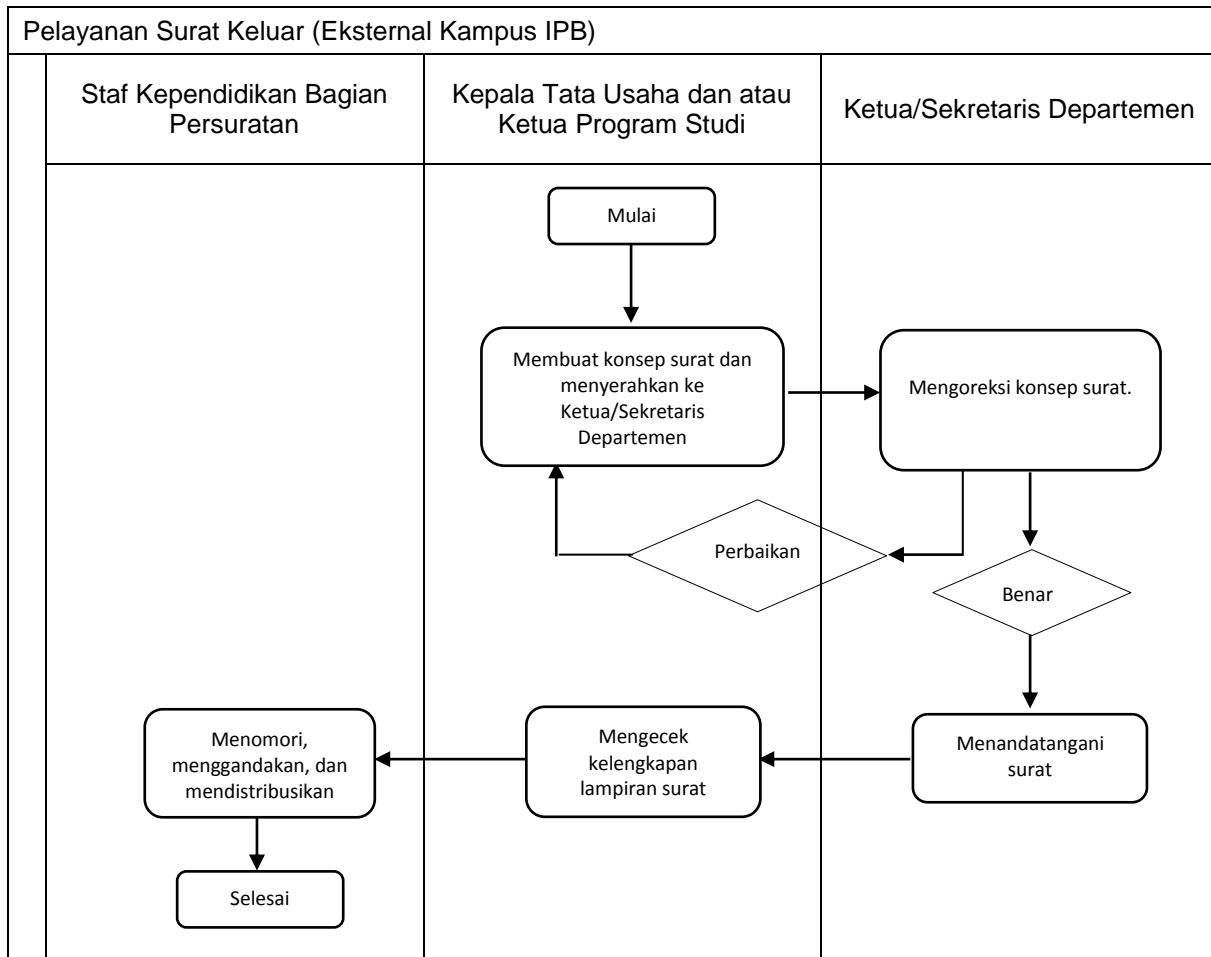
- 6.1.3. KTU Departemen dan atau Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan berkas lampiran dan menyerahkan kepada Staf Kependidikan Bagian Persuratan untuk diagendakan, digandakan, dan didistribusikan.
- 6.1.4. Staf Kependidikan Bagian Persuratan Departemen mencatat dalam agenda surat keluar, menggandakan surat sebagai arsip, menyiapkan dan mencatat pada buku ekspedisi surat keluar.
- 6.1.5. Staf Kependidikan Bagian Persuratan Departemen mengirimkan surat sesuai tujuan surat. Pengiriman ke luar kota dilakukan melalui jasa pengiriman/POS.

6.2. Rincian Prosedur (Surat Keluar untuk Internal Kampus IPB)

- 6.2.1. Ketua Program Studi, Ketua Program Studi, Dosen, atau Pejabat lainnya membuat surat permohonan pembuatan surat yang ditujukan kepada Ketua/Sekretaris Departemen.
- 6.2.2. Surat tersebut diberikan kepada Staff Kependidikan Bagian Persuratan, yang kemudian disampaikan kepada Ketua/Sekretaris Departemen.
- 6.2.3. Ketua/Sekretaris Departemen menyampaikan surat tersebut kepada Ketua Tata Usaha (KTU) untuk dibuatkan konsep surat keluarnya.
- 6.2.4. KTU membuat konsep surat keluar yang kemudian disampaikan kembali kepada Ketua/Sekretaris Departemen.
- 6.2.5. Ketua/Sekretaris Departemen meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat, selanjutnya dikembalikan kepada KTU.
- 6.2.6. KTU Departemen memeriksa kelengkapan berkas lampiran dan menyerahkan kepada Staf Kependidikan Bagian Persuratan untuk diagendakan, digandakan, dan didistribusikan.
- 6.2.7. Staf Kependidikan Bagian Persuratan Departemen memcatat dalam agenda surat keluar, menggandakan surat sebagai arsip, menyiapkan dan mencatat pada buku ekspedisi surat keluar.
- 6.2.8. Staf Kependidikan Bagian Persuratan Departemen mengirimkan surat sesuai tujuan surat. Pengiriman ke luar kota dilakukan melalui jasa pengiriman/POS.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /26
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KELUAR	Nomor Revisi : 01

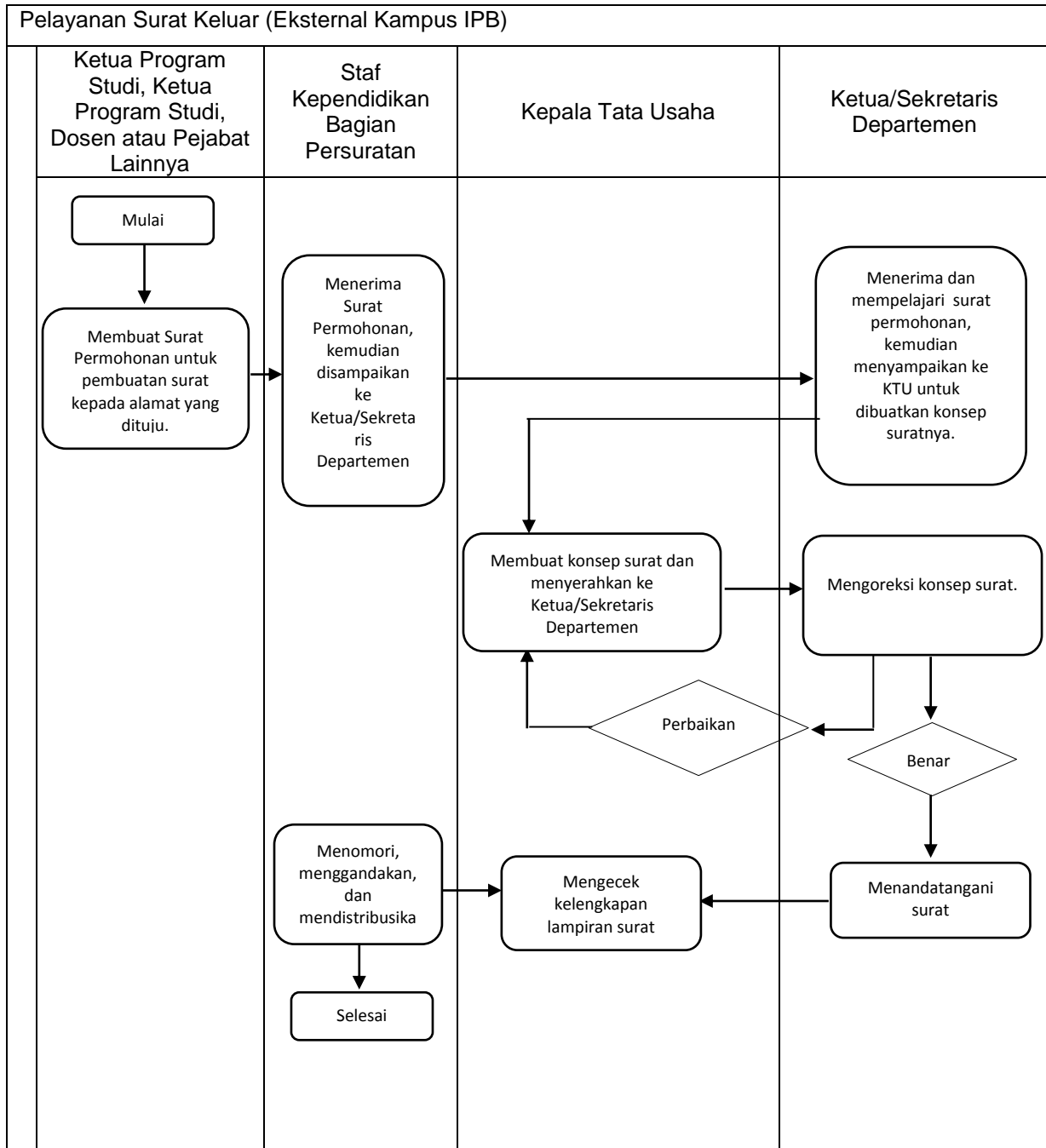
6.3. Bagan Alur Prosedur



Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 5 dari 6

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /26
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal : 01 September Berlaku : 2016
	PELAYANAN SURAT KELUAR	Nomor : 01 Revisi :



7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1. Buku Ekspedisi Surat

8. Lampiran

-

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 6 dari 6