




**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN SURAT**

NO. POB/DAP/19

| URAIAN | Nama Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| Disusun oleh | Sekretariat DAP | | 01 Juli 2011 |
| Diperiksa oleh | Kepala Seksi Sekretariat DAP | | 01 Juli 2011 |
| Disahkan oleh | Direktur AP | | 01 Juli 2011 |

| | |
|----------------|--|
| Status Dokumen | |
| No. Distribusi | |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

1. Tujuan

- (1). Memberikan panduan dalam pengelolaan surat oleh kesekretariatan DAP IPB.
- (2). Memastikan surat masuk dan surat keluar terdokumentasi secara lengkap.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar DAP IPB.

3. Pengertian/Definisi

- (1). Surat masuk adalah surat yang berasal dari eksternal DAP di antaranya : Rektor (SK. Rektor), Dekanat, Direktorat SDM IPB, KomDik, Departemen, Perusahaan, Universitas/Perguruan Tinggi lain.
- (2). Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan dari DAP berupa surat edaran, keterangan pendidikan, balasan terhadap surat masuk atau surat-surat lainnya;
- (3). IPB : Institut Pertanian Bogor
- (4). DAP : Direktorat Administrasi Pendidikan;
- (5). RSPP : Registrasi Statistik dan Perencanaan Pendidikan;
- (6). EP : Evaluasi Pendidikan;
- (7). SK : Surat Keputusan;
- (8). SDM : Sumberdaya Manusia;
- (9). KomDik : Komisi Pendidikan;

4. Referensi

Kode Surat Menyurat Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor Berdasarkan Peraturan Mendiknas RI No. 42 Tahun 2006

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

Ketentuan Umum

- (1). Surat keterangan yang dikeluarkan oleh IPB memiliki hubungan dengan penerbitan surat pendidikan (POB/DAP/16).
- (2). Keterangan pada lembar disposisi terdiri dari 14 keterangan yaitu :

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Mohon Pertimbangan | 8. Mohon Perhatian |
| 2. Mohon Pendapat | 9. Siapkan Konsep |
| 3. Mohon Keputusan | 10. Siapkan Laporan |
| 4. Mohon Petunjuk | 11. Untuk Diproses |
| 5. Mohon Saran | 12. Selesaikan dan Ikuti |
| 6. Bicarakan | 13. Edarkan |
| 7. Teliti Ikuti Perkembangan | 14. Arsip |
- (3). Penomoran pada Surat Keluar mengikuti aturan sbb :
 - Nomor surat keluar terdiri dari tiga bagian yang dipisahkan oleh garis miring “/” contoh : 01 /13.18/PP/2011
 - Nomor di awal surat (angka 01) berasal dari nomor agenda pada Form surat keluar (FRM/DAP/38-00) dan akan kembali ke nomor awal setiap bulan.
 - Angka “13.” pada bagian kedua memiliki makna IPB
 - Angka “18.” pada bagian kedua memiliki makna DAP.
 - PP/DT/KP/HM/dst adalah kode terkait perihal surat sesuai dengan panduan yang diterbitkan IPB. PP merupakan singkatan dari Perencanaan Pendidikan.
 - Angka “2011” memiliki makna tahun dikeluarkannya surat tersebut.

1. Rincian Prosedur

6.1. Flowchart Kegiatan

(pada halaman berikutnya)



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT ADMINISTRASI
PENDIDIKAN**

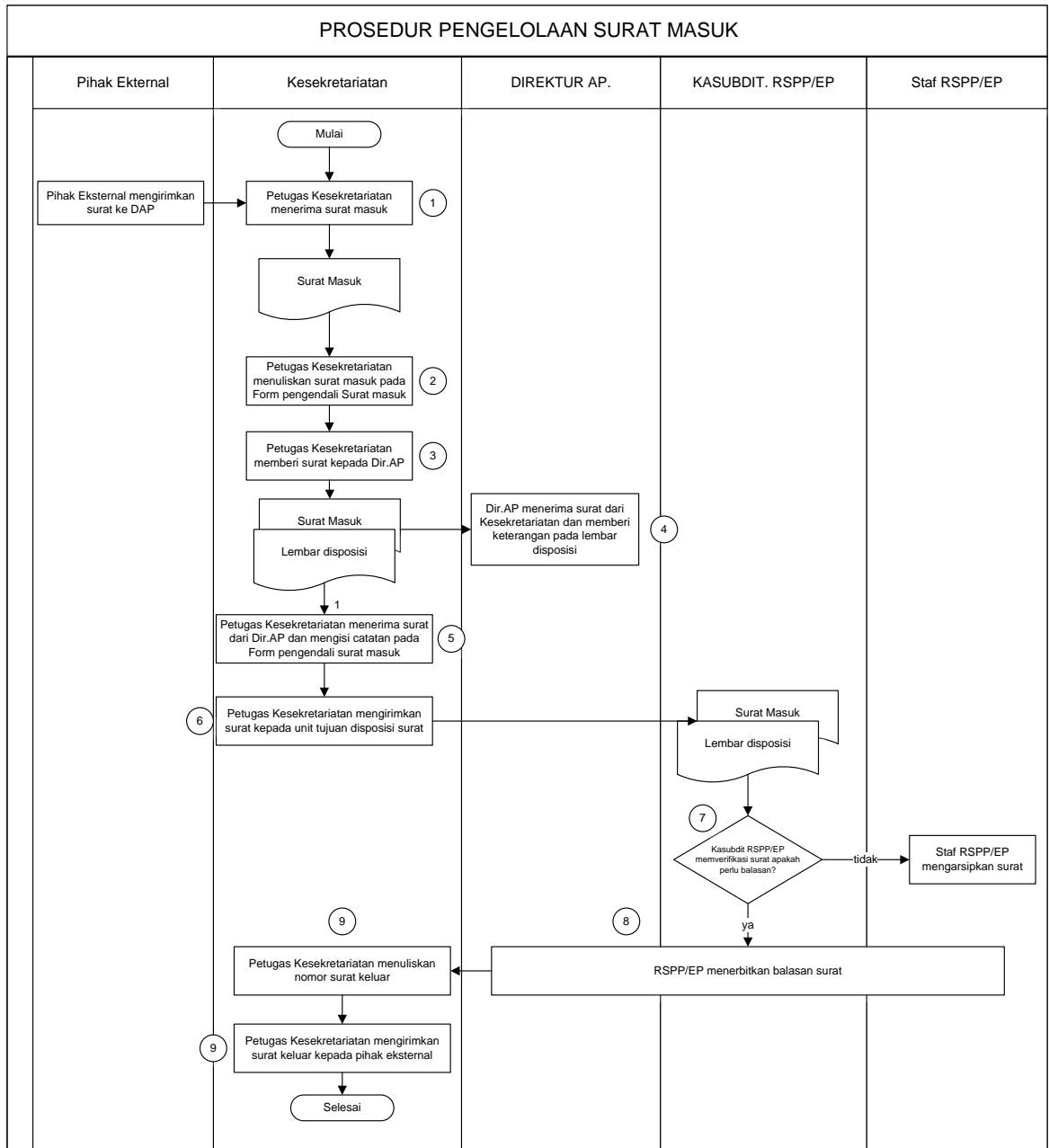
Kode : POB/DAP/19

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Tanggal berlaku : 01 Juli 2011

PENGELOLAAN SURAT

Nomor Revisi : 00





**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT ADMINISTRASI
PENDIDIKAN**

Kode : POB/DAP/19

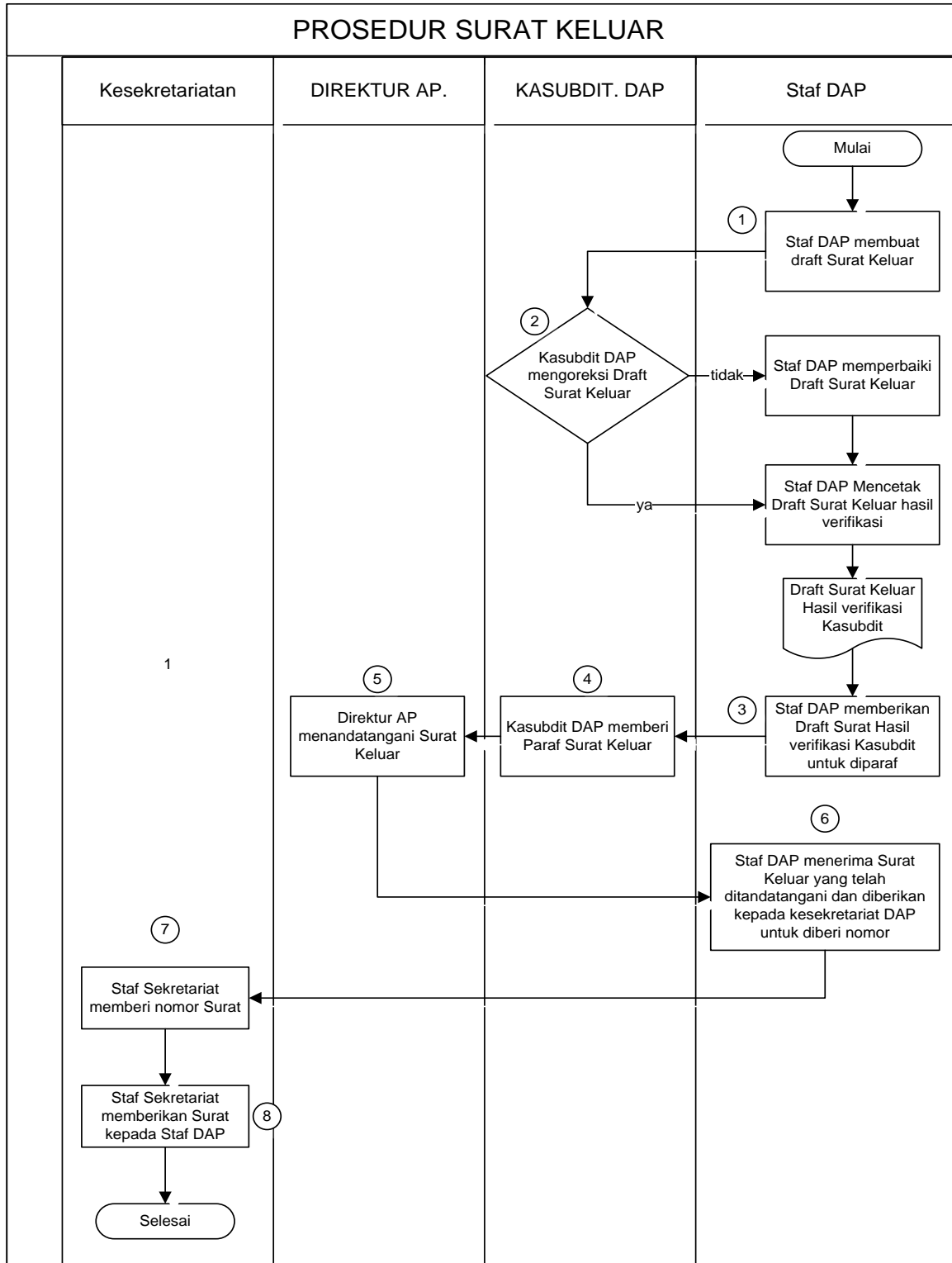
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU


Tanggal berlaku : 01 Juli 2011

PENGELOLAAN SURAT

Nomor Revisi : 00

PROSEDUR SURAT KELUAR



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

6.2. Penjelasan.

A. SURAT MASUK

Kegiatan 1.

Staf Sekretariat menerima surat masuk dari pihak eksternal.

Kegiatan 2.

Staf Sekretariat memberi nomor pada Form Surat Masuk (FRM/DAP/36-00)

Kegiatan 3.

Staf Sekretariat memberi surat kepada Direktur AP yang dilampiri dengan lembar disposisi (FRM/DAP/37-00).

Kegiatan 4.


Direktur AP memkonfirmasi surat dengan memberi keterangan disposisi dan keterangan pada lembar disposisi.

Kegiatan 5.

Staf Sekretariat menerima surat dan menuliskan kembali tujuan disposisi pada "catatan" Form Surat Masuk (FRM/DAP/36-00).

Kegiatan 6.

Staf Sekretariat mendistribusikan surat masuk kepada tujuan disposisi (RSPP/EP/ Kesekretariatan)

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

Kegiatan 7.

Kasubdit RSPP/EP menerima surat dan mengkonfirmasi surat apakah memerlukan balasan atau tidak.

Apabila tidak memerlukan balasan/tindak lanjut sesuai instruksi Direktur AP, maka staf RSPP/EP akan mengarsipkannya.

Apabila memerlukan balasan/tindak lanjut, maka RSPP/EP akan menerbitkan surat balasan/melakukan tindak lanjut sesuai instruksi Direktur AP.


Kegiatan 8.

RSPP/EP menerbitkan surat balasan dengan prosedur sebagai berikut :

- Staf RSPP/EP mencetak draft surat balasan
- Kasubdit RSPP/EP memverifikasi surat. Apabila terdapat kesalahan, maka staf RSPP/EP akan memperbaiki dan mencetaknya kembali. Apabila surat tidak terdapat kesalahan, Kasubdit RSPP/EP akan memberi paraf surat.
- Direktur AP menerima surat dan menandatangani surat.

Kegiatan 9.

Staf Sekretariat menerima surat balasan dengan terlebih dahulu mencatat nomor pada Form surat keluar (FRM/DAP/38-00) sesuai dengan keterangan pada ketentuan umum.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

Kegiatan 10.

Staf Sekretariat mendistribusikan surat kepada pihak eksternal.

B. SURAT KELUAR

Kegiatan 1.

Staf DAP membuat draft surat keluar atas permintaan Direktur /Kasubdit AP yang terkait dengan Tupoksi DAP atau kegiatan khusus.

Kegiatan 2.

Kasubdit DAP mengoreksi draft surat keluar. Apabila memerlukan perbaikan dikembalikan kepada Staf DAP untuk diperbaiki.

Apabila telah sesuai, dicetak menggunakan kertas yang memiliki kop surat IPB dan diparaf oleh Kasubdit DAP.

Kegiatan 3.


Direktur DAP mengoreksi draft surat keluar. Apabila memerlukan perbaikan dikembalikan kepada Staf DAP untuk diperbaiki (kembali ke kegiatan 1).

Apabila telah sesuai ditandatangani oleh Direktur DAP.

Kegiatan 4.

Staf Sekretariat DAP memberikan nomor surat keluar dan mencatatnya pada Form Surat Keluar (FRM/DAP/41-00).

Kegiatan 5.


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

Staf Sekretariat DAP mendistribusikan surat keluar kepada tujuan surat.

2. Daftar Dokumen Pendukung

- (1). Form Daftar Surat Masuk (FRM/DAP/36-00)
- (2). Form Lembar Disposisi (FRM/DAP/37-00)
- (3). Form Daftar Surat Keluar (FRM/DAP/38-00)

3. Lampiran Formulir

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | Kode : POB/DAP/19 |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | Tanggal berlaku : 01 Juli 2011 |
| | PENGELOLAAN SURAT | Nomor Revisi : 00 |

FRM/DAP/37-00
 01-Jul-11

| | | | |
|--|-----------|--------------------------|------------|
| DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN | | | |
| Di Terima Tanggal | : | | No. Agenda |
| | | Tanggal | : |
| 1. Penting | | Surat | : |
| 2. Biasa | | No. Surat | : |
| 3. Rahasia | | Hal | : |
| | | | : |
| | | | : |
| Kepada Yth. | DI POSISI | PARAF | |
| | | | |
| KETERANGAN | | | |
| 1. Mohon Pertimbangan | | 8. Mohon Perhatian | |
| 2. Mohon Pendapat | | 9. Siapkan Konsep | |
| 3. Mohon Keputusan | | 10. Siapkan Laporan | |
| 4. Mohon Petunjuk | | 11. Untuk Diproses | |
| 5. Mohon Saran | | 12. Selesaikan dan Ikuti | |
| 6. Bicarakan | | 13. Edarkan | |
| 7. Teliti Ikuti Perkembangan | | 14. Arsip | |
| CATATAN: | | | |



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT ADMINISTRASI
PENDIDIKAN**

Kode : POB/DAP/19

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Tanggal
berlaku : 01 Juli 2011

PENGELOLAAN SURAT

Nomor
Revisi : 00

FRM/DAP/38-00
01 Juli 2011

SURAT KELUAR

| Nomor Agenda | Alamat Tujuan | Tanggal | Ringkasan Isi Surat | Catatan |
|--------------|---------------|---------|---------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |