	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /25
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK DI LUAR PIMPINAN	Nomor Revisi : 00



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT MASUK DILUAR PIMPINAN

NO. POB/FEM/ESL/25 Rev.00

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 5
--	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /25
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK DI LUAR PIMPINAN	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

POB ini bertujuan untuk menertibkan administrasi dan ketatausahaan dalam pengelolaan surat masuk yang ditujukan kepada selain pimpinan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat masuk mulai dari penerimaan surat masuk sampai diterima oleh Dosen/Tenaga Kependidikan yang ditujukan dalam surat di Departemen ESL.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Surat masuk di luar pimpinan adalah surat-surat yang ditujukan kepada Dosen atau Tenaga Kepependidikan di Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- 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

Surat masuk di luar pimpinan Departemen di batasi pada surat-surat dinas yang disampaikan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan di Departemen ESL. Proses distribusi surat disampaikan langsung ke Dosen/Tenaga Kependidikan terkait.


6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

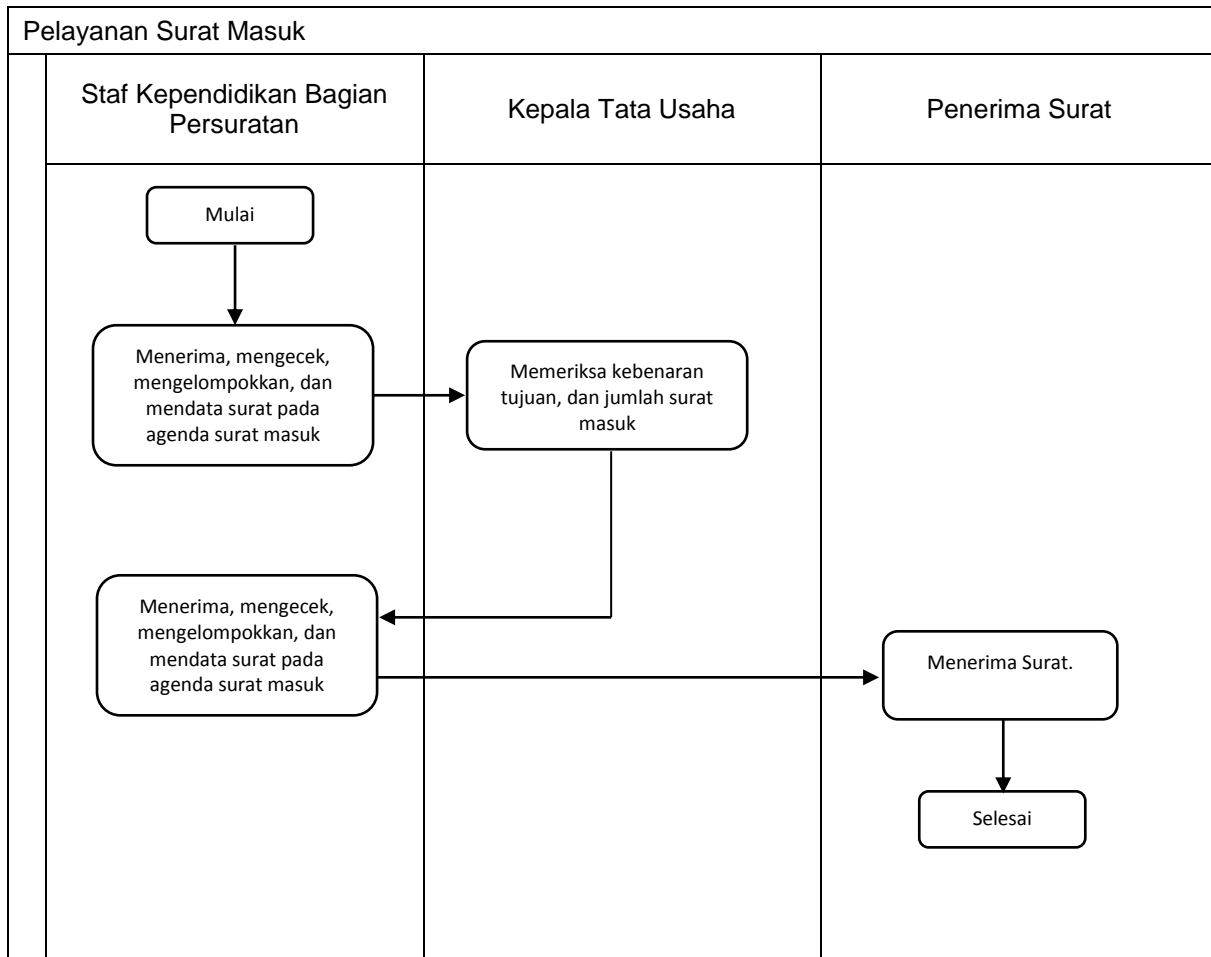
- 6.1.1. Staf Kependidikan Bagian Persuratan menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya, kemudian surat dikelompokkan berdasarkan tujuan alamat surat, mencatat pada agenda surat masuk dan dilaporkan ke KTU.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /25
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal : 01 September Berlaku 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK DI LUAR PIMPINAN	Nomor : 00 Revisi

- 6.1.2 KTU Departemen menerima, memeriksa surat berdasarkan kebenaran tujuan dan jumlah surat masuk dicocokkan dengan buku agenda surat masuk dan memberikan paraf, kemudian diserahkan kembali ke Staf Kependidikan Bagian Persuratan.
- 6.1.3 Staf Kependidikan Bagian Persuratan menyiapkan/mencatat pada buku ekspedisi surat dan mengirimkan ke tujuan (Dosen/Tenaga Kependidikan terkait).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /25
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK DI LUAR PIMPINAN	Nomor Revisi : 00

6.2 Bagan Alur Prosedur



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 5 dari 5