

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /24
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK	Nomor Revisi : 00



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT MASUK

NO. POB/FEM/ESL/24 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 /24
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal : 01 September Berlaku : 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK	Nomor : 00 Revisi :

1. Tujuan

POB ini bertujuan untuk menertibkan administrasi dan ketatausahaan dalam pengelolaan surat masuk pada 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 Pejabat/Dosen yang mendapat disposisi dari Ketua Departemen ESL, IPB.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Surat masuk adalah semua surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan Departemen yang berasal dari dalam dan luar IPB yang bersifat kedinasan baik dari perorangan maupun instansi.
- 3.2. FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- 3.3. ESL adalah Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- 3.4. IPB adalah Institut Pertanian Bogor.

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

Tidak Ada.

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Staf Kependidikan Bagian Persuratan menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya, mencatat pada agenda surat masuk, memberi lembar disposisi, dan menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Tata Usaha.
- 6.1.2. Kepala Tata Usaha Departemen menerima, memeriksa, dan menyampaikan kepada Ketua/ Sekretaris Departemen ESL IPB.

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

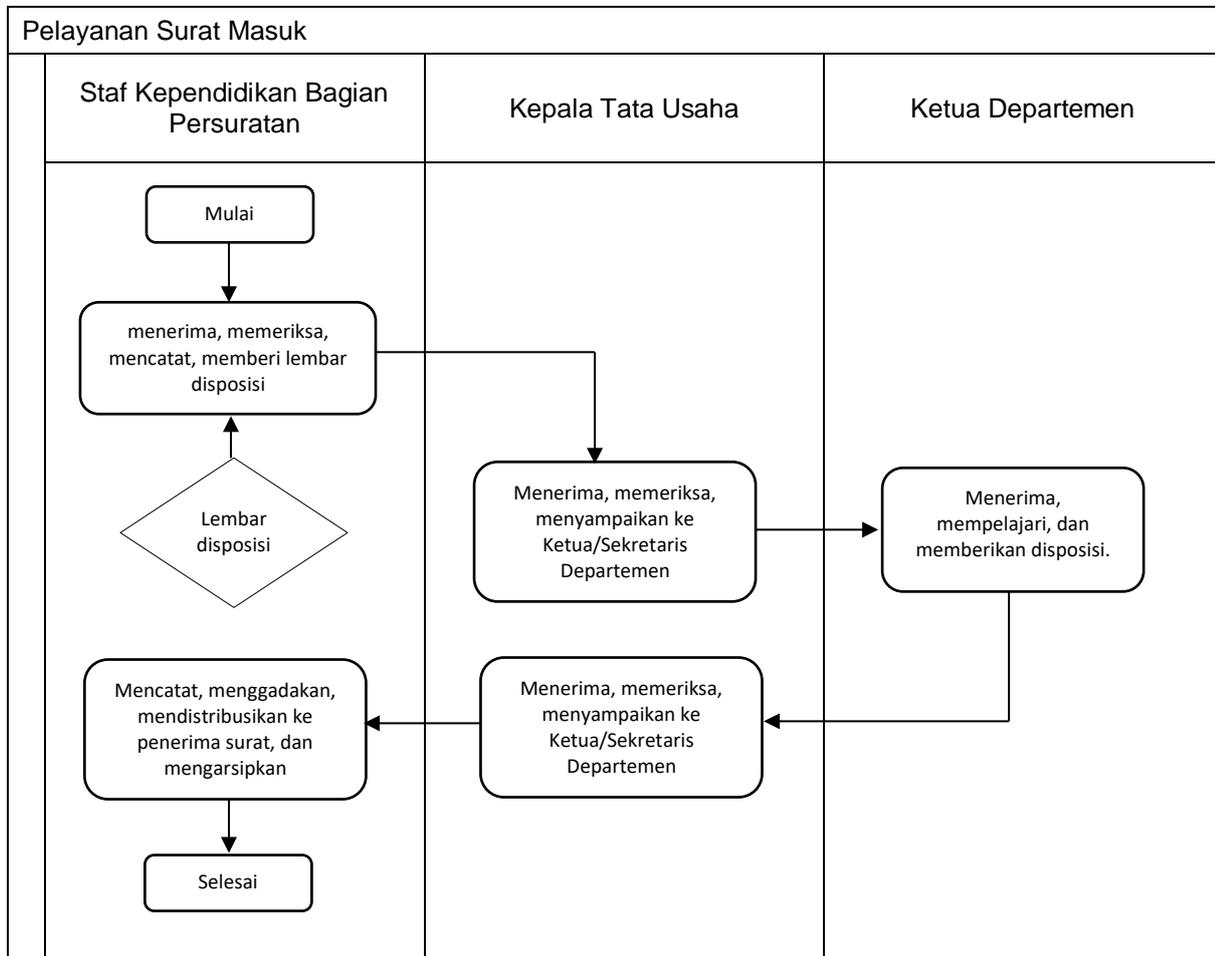
Hal 3 dari 5

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /24
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK	Nomor Revisi : 00

- 6.1.3 Ketua/Sekretaris Departemen menerima, mempelajari, dan memberi disposisi pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada pejabat/dosen terkait, dan dikembalikan kepada Kepala Tata Usaha.
- 6.1.4 Kepala Tata Usaha memeriksa disposisi dan menugaskan Staf Kependidikan Bagian Persuratan untuk mencatat pada Agenda Surat Masuk dan menyampaikan kepada penerima disposisi.
- 6.1.5 Staf Kependidikan Bagian Persuratan mencatat pada Agenda Surat Masuk, menggandakan dan mengirimkan kepada penerima, untuk Departemen disertai bukti serah terima dokumen.
- 6.1.6 Apabila sifat surat dimaksud adalah segera/penting, maka Staf Kependidikan Bagian Persuratan meng-fax atau menghubungi langsung penerima disposisi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /24
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT MASUK	Nomor Revisi : 00

6.2 Bagan Alur Prosedur



7 Daftar Dokumen Pendukung

- 7.1 Lembar Disposisi
- 7.2 Agenda Surat Masuk

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