SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001: 2015
DEPARTEMEN ILMU EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PROSEDUR KESEKRETARIATAN

NO. DOKUMEN	**: POB-EKS-S1-15**
REVISI	**: 00**
NO. SALINAN	**:**

Bogor, 25 Juni 2019

Ketua
Departemen Ilmu Ekonomi Syariah

Dr. Asep Nurhalim, Lc., M.Pd.I

NIP. 19730506 200501 1 003

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan dalam penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar Departemen Ilmu Ekonomi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor;

1.2. Memberikan panduan dalam pengarsipan surat/dokumen masuk dan keluar Departemen Ilmu Ekonomi Syariah sehingga mempermudahkan penelusuran jejak surat terkait;

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi: tatacara penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar; Tatacara pengarsipan surat masuk dan keluar Departemen Ilmu Ekonomi Syariah FEM IPB.

3. DEFINISI

3.1. Surat masuk adalah surat yang berasal dari eksternal Departemen Ilmu Ekonomi Syariah di antaranya : Rektor (SK. Rektor), Rektorat (Direktorat SDM IPB, Ditmawa, DAP, dll), Dekanat, Departemen/Fakultas lain, Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa, Perusahaan, Universitas/Perguruan Tinggi lain.

3.2. Surat keluar adalah surat yang berasal dari Departemen Ilmu Ekonomi Syariah dan ditujukan di antaranya kepada: Rektor (SK. Rektor), Rektorat (Direktorat SDM IPB, Ditmawa, DAP, dll), Dekanat, Departemen/Fakultas lain, Dosen, Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa, Perusahaan, dan Universitas/Perguruan Tinggi lain.

3.3. Surat keluar juga dapat berupa surat yang dikeluarkan dari Departemen Ilmu Ekonomi Syariah berupa surat pengantar penelitian, surat tugas, balasan terhadap surat masuk atau surat-surat lainnya;

3.4. Pengaju Surat adalah pihak internal (Dosen, Staf Kependidikan) dan mahasiswa yang mengajukan surat keluar atas nama Departemen Ilmu Ekonomi Syariah FEM IPB

3.5. IPB : Institut Pertanian Bogor
3.6. Ditmawa : Direktorat Kemahasiswaan
3.7. DAP : Direktorat Administrasi Pendidikan
3.8. SK : Surat Keputusan;
3.9. Kadep : Ketua Departemen
3.10. TU : Tata Usaha

4. REFERENSI

SK. Rektor No. Perihal : Penomoran surat

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Keterangan pada lembar disposisi terdiri dari 15 keterangan yaitu :

1. Mohon Pertimbangan/Pendapat/Petunjuk
2. Mohon Keputusan/Persetujuan
3. Mohon Saran
4. Mohon Bicarakan
5. Mohon Teliti Ikuti Perkembangan
6. Mohon Siapkan Konsep/Laporan
7. Mohon Hubungi Saya
8. Mohon Dikembalikan
9. Mohon Ditandatangani
10. Mohon Gandakan/*Copy*
11. Mohon untuk Diketahui
12. Sesuai Pemeriksaan
13. Mohon Dicopy untuk Diedarkan
14. Mohon Ditindaklanjuti
15. Arsip

5.2. Penomoran pada Surat Keluar mengikuti aturan sbb:

5.2.1. Nomor surat keluar terdiri dari tiga bagian yang dipisahkan oleh garis miring "/" contoh : 01/IT3.8.2/PP/2013

5.2.2. Nomor di awal surat (angka 01) berasal dari nomor agenda pada form surat keluar (FRM/XX/XX/XXXX) dan akan kembali ke nomor awal setiap bulan.

5.2.3. Kode "IT3." pada bagian kedua memiliki makna IPB

5.2.4. Angka "8" pada bagian kedua memiliki makna Fakultas Ekonomi dan Manajemen

5.2.5. Angka "5" pada bagian kedua memiliki makna Departemen Ilmu Ekonomi Syariah

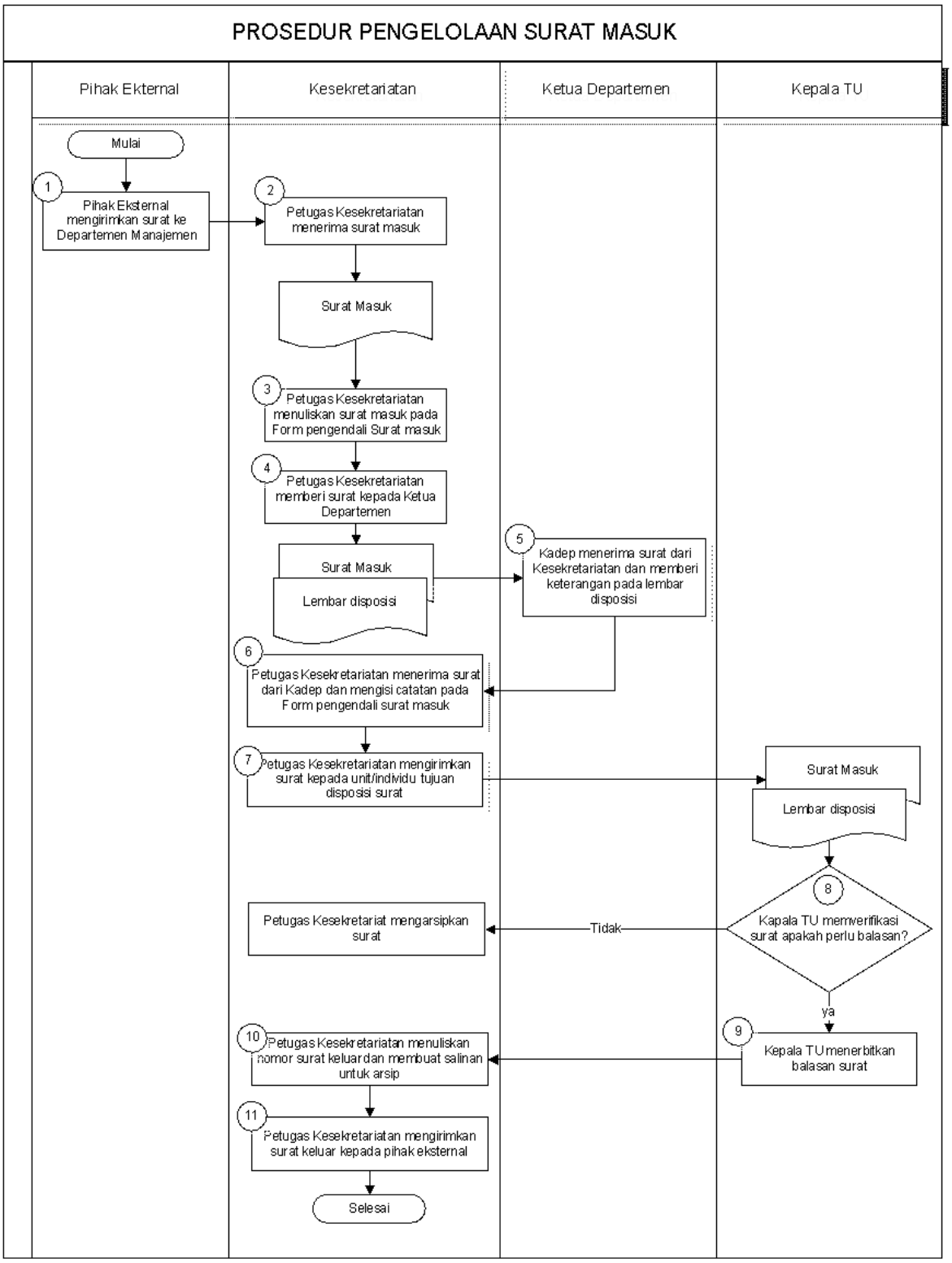
5.2.6. PP/DT/KP/HM/dst adalah kode terkait perihal surat sesuai dengan panduan yang diterbitkan IPB. PP merupakan singkatan dari Perencanaan Pendidikan.

5.2.7. Angka "2013" memiliki makna tahun dikeluarkannya surat tersebut.

6. PROSEDUR

6.1. Bagan Alir Prosedur

(pada halaman berikutnya)


PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
Pihak Ekternal
Kesekretariatan
Ketua Departemen
Kepala TU
Mulai
1
Pihak Eksternal mengirimkan surat ke Departemen Manajemen
2
Petugas Kesekretariatan menerima surat masuk
Surat Masuk
3
Petugas Kesekretariatan menuliskan surat masuk pada Form pengendali Surat masuk
4
Petugas Kesekretariatan memberi surat kepada Ketua Departemen
Surat Masuk
Lembar disposisi
5
Kadep menerima surat dari Kesekretariatan dan memberi keterangan pada lembar disposisi
6
Petugas Kesekretariatan menerima surat dari Kadep dan mengisi catatan pada Form pengendali surat masuk
7
Petugas Kesekretariatan mengirimkan surat kepada unit/individu tujuan disposisi surat
Surat Masuk
Lembar disposisi
8
Kapala TU memverifikasi surat apakah perlu balasan?
Tidak
Petugas Kesekretariat mengarsipkan surat
ya
9
Kepala TU menerbitkan balasan surat
10
Petugas Kesekretariatan menuliskan nomor surat keluar dan membuat salinan untuk arsip
11
Petugas Kesekretariatan mengirimkan surat keluar kepada pihak eksternal
Selesai

6.2. **Penjelasan Diagram Alir**

6.2.1. Pihak eksternal mengirimkan Surat ke Departemen Ilmu Ekonomi Syariah

6.2.2. Petugas Kesekretariatan menerima Surat Masuk

6.2.3. Petugas Kesekretariatan menuliskan Surat Masuk pada Form Pengendali Surat Masuk (FRM/XX/XX/XXXX).

6.2.4. Petugas Kesekretariatan memberi Surat Masuk dan Lembar Disposisi kepada Ketua Departemen.

6.2.5. Ketua Departemen menerima surat masuk dan memberikan keterangan pada lembar disposisi.

6.2.6. Petugas Kesekretariatan menerima surat dari Kadep dan mengisi catatan pada form pengendali surat masuk.

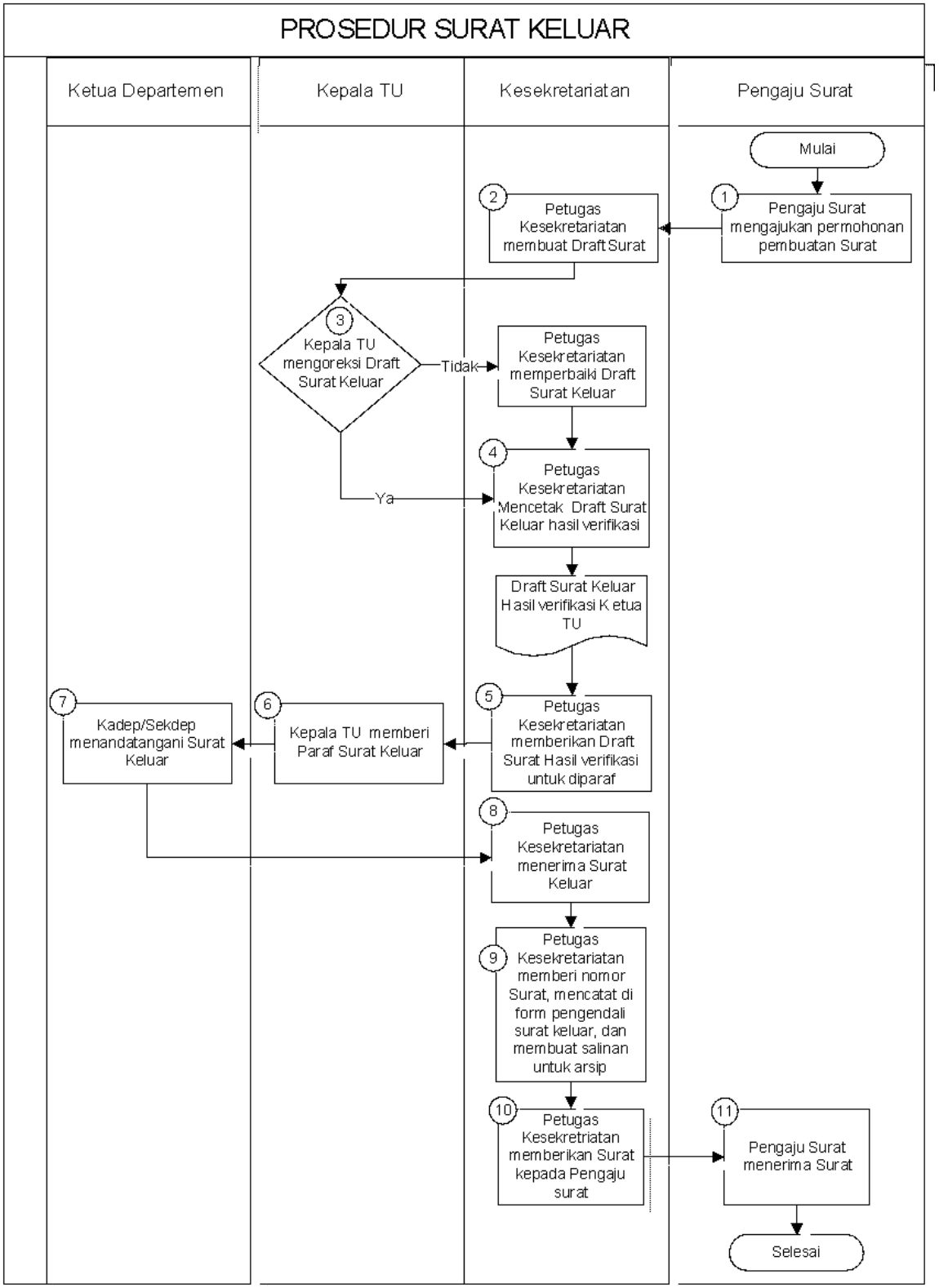
6.2.7. Petugas Kesekretariatan mengirimkan surat kepada unit/individu tujuan dari lembar disposisi.

6.2.8. Ketua memverifikasi surat. Jika tidak perlu balasan, maka surat diarsipkan. Jika memerlukan balasan, Kepala TU menerbitkan Surat Balasan.

6.2.9. Kepala TU menerbitkan Surat Balasan.

6.2.10. Petugas Kesekretariatan menuliskan nomor Surat Keluar dan membuat salinan untuk arsip

6.2.11. Petugas Kesekretariatan mengirimkan Surat Keluar kepada pihak eksternal.


PROSEDUR SURAT KELUAR
Ketua Departemen
Kepala TU
Kesekretariatan
Pengaju Surat
Mulai
1
Pengaju Surat mengajukan permohonan pembuatan Surat
2
Petugas Kesekretariatan membuat Draft Surat
3
Kepala TU mengoreksi Draft Surat Keluar
Tidak
Petugas Kesekretariatan memperbaiki Draft Surat Keluar
Ya
4
Petugas Kesekretariatan Mencetak Draft Surat Keluar hasil verifikasi
Draft Surat Keluar Hasil verifikasi K etua TU
5
Petugas Kesekretariatan memberikan Draft Surat Hasil verifikasi untuk diparaf
6
Kepala TU memberi Paraf Surat Keluar
7
Kadep/Sekdep menandatangani Surat Keluar
8
Petugas Kesekretariatan menerima Surat Keluar
9
Petugas Kesekretariatan memberi nomor Surat, mencatat di form pengendali surat keluar, dan membuat salinan untuk arsip
10
Petugas Kesekretriatan memberikan Surat kepada Pengaju surat
11
Pengaju Surat menerima Surat
Selesai

6.2. **Penjelasan Diagram Alir**

6.2.1. Pengaju Surat mengajukan permohonan untuk pembuatan surat ke Departemen Ilmu Ekonomi Syariah. Pengaju Surat dapat membuat draf surat sendiri atau menulisnya di Buku Pengajuan Surat Pengantar untuk dapat dibuatkan oleh Petugas Kesekretariatan.

6.2.2. Petugas Kesekretariatan membuat draf surat.

6.2.3. Kepala TU mengoreksi draft Surat Keluar. Jika terdapat kesalahan, Petugas Kesekretariatan memperbaiki draf Surat Keluar tersebut.

6.2.4. Petugas Kesekretariatan mencetak dan memberikan draf Surat Keluar yang telah diverifikasi Kepala TU.

6.2.5. Kepala TU memberikan paraf yang menyatakan bahwa Surat yang dibuat telah diverifikasi.

6.2.6. Kadep menandatangani Surat Keluar.

6.2.7. Petugas Kesekretariatan menerima Surat Keluar.

6.2.8. Petugas Kesekretariatan memberikan nomor surat, mencatat di Form Pengendali Surat Keluar, dan membuat salinan untuk arsip.

6.2.9. Petugas Kesekretariatan menerbitkan Surat kepada Pengaju Surat.

6.2.10. Pengaju Surat menerima surat.

7. Dokumen Pendukung

Kode Formulir	Nama Formulir	Lokasi Penyimpanan	Status
FRM/MAN-S1/17-00	Form Pengendali Surat Masuk	Sekretariat	Terkendali
FRM/MAN-S1/18-00	Form Pengendali Surat Keluar	Sekretariat	Terkendali
-	Form pengajuan Surat Pengantar	Sekretariat	Terkendali
FRM/MAN-S1/19-00	Lembar Disposisi	Sekretariat	Terkendali