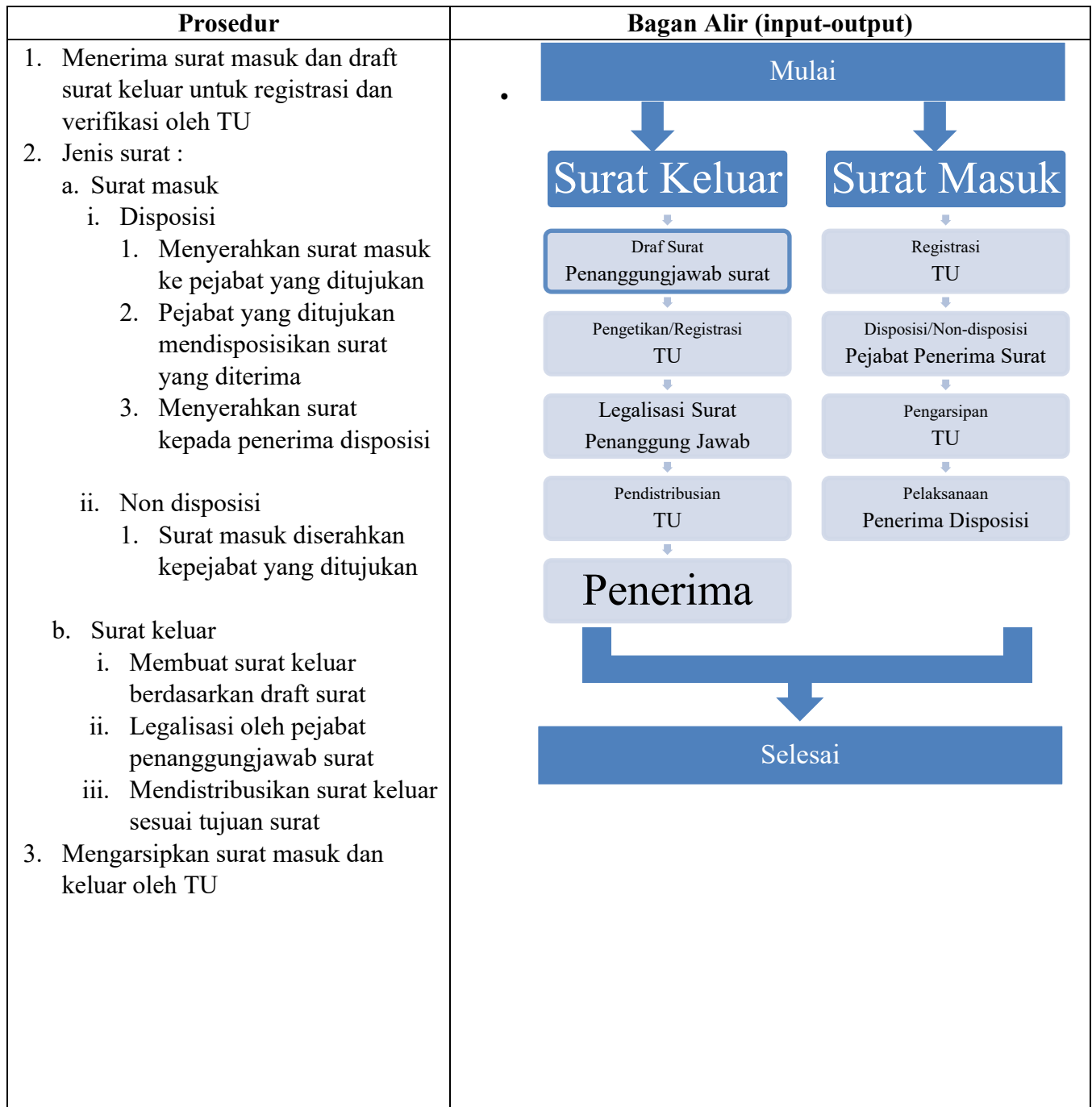


PENGELOLAAN PERSURATAN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PENGELOLAAN PERSURATAN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/36		NOMOR REVISI 0		HALAMAN 1/13
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Hamzah	Heriani,	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Memberikan pelayanan persuratan dan pengarsipan yang baik					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Kepala TU c. Waktu pelaksanaan : setiap saat d. Lama proses : 1 hari e. Jenis surat : Internal dan eksternal					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat					
DEFINISI	Pengelolaan adalah pengendalian dan penyelenggaraan Persuratan dengan baik					
URAIAN PROSEDUR	1. Menerima surat masuk dan draft keluar untuk registrasi dan verifikasi oleh TU 2. Jenis surat : a. Surat masuk i. Disposisi 1. Menyerahkan surat masuk ke pejabat yang ditujukan 2. Pejabat yang ditujukan mendisposisikan surat yang diterima 3. Menyerahkan surat kepada penerima disposisi ii. Non disposisi 1. Surat masuk diserahkan kepejabat yang ditujukan b. Surat keluar i. Membuat surat keluar berdasarkan draft surat ii. Legalisasi oleh pejabat penanggungjawab surat iii. Mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan surat 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar oleh TU					
REFERENSI	1. Standar Mutu Akfar Kaltara Tarakan 2. Aturan Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan Pengelolaan persuratan 2. Form lembar disposisi 3. Pedoman persuratan 4. Buku catatan persuratan					

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir pengelolaan persuratan



Lampiran 2. Formulir Lembar Disposisi

KOP SURAT

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Tanggal Terima :
Tanggal Surat :	No. Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	
ISI DISPOSISI	

Lampiran 3. Pedoman Persuratan

3.1 Kop Surat

- 3.1.1 Kop surat pengurus di lingkungan Akademi Farmasi Kaltara meliputi :
 - a. Kop Surat Akademi Farmasi Kaltara
 - b. Kop Surat Senat Akademi Farmasi Kaltara
 - c. Kop Lembaga Akademi Farmasi Kaltara
 - d. Kop Surat Panitia Pelaksana Akademi Farmasi Kaltara
- 3.1.2 Setiap Kop surat mencantumkan :
 - a. Logo Akademi Farmasi Kaltara
 - b. Nama kepengurusan
 - c. Alamat sekretariat berikut nomor telepon dan alamat email
 - d. Alamat website bila ada
 - e. Nomor Izin Institusi

3.2 Stempel

- 3.2.1 Stempel surat pengurus di lingkungan Akademi Farmasi Kaltara meliputi :
 - a. Stempel Akademi Farmasi Kaltara
 - b. Stempel Wadir
 - c. Stempel Senat
 - d. Stempel Lembaga
 - e. Stempel Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.2.2 Setiap Stempel mencantumkan :
 - a. Nama kepengurusan sesuai tingkatannya
 - b. Logo Akademi Farmasi Kaltara

3.3 Surat Masuk

- 1. Surat Masuk dapat dibedakan berdasarkan sumber surat :
 - 1. Surat masuk dari kalangan internal institusi
 - 2. Surat masuk dari kalangan eksternal institusi
- 2. Setiap surat masuk dicatat diagenda surat masuk, diberi lembar disposisi guna diproses lebih lanjut.
- 3. Surat masuk bagi Direktur disampaikan kepada Direktur melalui Tata Usaha untuk di disposisi, untuk kemudian disampaikan kepada yang berhak, yakni : Wadir, Senat, Lembaga yang bersangkutan
- 4. Surat masuk bagi Akademik disampaikan kepada Wadir I
- 5. Surat masuk bagi Kepegawaian dan Keuangan disampaikan kepada Wadir II
- 6. Surat masuk bagi Kemahasiswaan disampaikan kepada Wadir III
- 7. Surat masuk bagi Senat disampaikan kepada Senat
- 8. Surat masuk bagi Lembaga disampaikan kepada Lembaga
- 9. Setiap surat masuk baik yang perlu dibalas dan dijawab, maupun harus diproses menurut kebutuhan, harus disimpan diarsip.

10. Pemberian nomor agenda dan pengarsipan surat dibedakan dengan melihat sumber surat (uniform surat).

3.4 Surat Keluar

1. Surat Keluar terdiri dari :
 - a. Surat Keluar dibedakan menurut tujuan surat :
 - b. Kepada pihak kalangan internal organisasi.
 - c. Kepada pihak kalangan eksternal organisasi.
2. Surat Undangan
 - a. Keputusan
 - b. Rekomendasi
 - c. Mandat
 - d. Tugas
 - e. Edaran
 - f. Keterangan
 - g. Perjanjian Kerjasama
3. Surat-surat keluar hanya dianggap sah apabila dibuat/ditulis diatas kertas kop surat organisasi, ditandatangani unsur Ketua, unsur Sekretaris dan sesuai kebutuhan juga oleh unsur Bendahara, serta dibubuhi stempel organisasi.
4. Setiap surat keluar diberi nomor secara berurutan dengan kode surat tersendiri sesuai dengan jenis surat keluar tersebut.
5. Penyampaian dan pendistribusian surat keluar ditempuh melalui email,faksimili,jasa pos, kurir atau menempuh cara-cara lainnya.
6. Sesuai dengan kebutuhan, setiap surat dapat dibuat tembusan kepada pihak yang memiliki relevansi dengan masalah atau perihal surat.

3.5 Uniform Surat

3.5.1 Agenda surat masuk , terdiri dari :

1. Surat masuk dari kalangan eksternal institusi, diberi kode surat :
 - a. Nomor: A1-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: A1-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: A1-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: A1-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: A1-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan Akfar Kaltara
2. Surat masuk dari kalangan internal institusi, diberi kode surat :
 - a. Nomor: A2-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: A2-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara

- c. Nomor: A2-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
- d. Nomor: A2-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
- e. Nomor: A2-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan Akfar Kaltara

3.5.2 Agenda surat keluar dibedakan dengan kode :

1. Surat keluar untuk kalangan eksternal institusi, diberi kode surat :
 - a. Nomor: B1-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: B1-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: B1-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: B1-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: B1-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Surat keluar untuk kalangan eksternal institusi, diberi kode surat :
 - a. Nomor: B2-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: B2-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: B2-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: B2-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: B2-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan

3.5.3 Surat Undangan, diberi kode :

- a. Nomor: Und-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
- b. Nomor: Und-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
- c. Nomor: Und-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
- d. Nomor: Und-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
- e. Nomor: Und-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan

3.5.4 Surat Keputusan, diberi kode :

- a. Nomor: SK-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara

- b. Nomor: SK-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: SK-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: SK-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: SK-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.5 Surat Rekomendasi, diberi kode :
- a. Nomor: Rek-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: Rek-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: Rek-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: Rek-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: Rek-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.6 Surat Mandat, diberi kode :
- a. Nomor: Mdt-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: Mdt-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: Mdt-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: Mdt-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: Mdt-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.7 Surat Tugas, diberi kode :
- a. Nomor: Tgs-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: Tgs-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: Tgs-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: Tgs-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: Tgs-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.8 Surat Edaran, diberi kode :
- a. Nomor: Edr-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara

- b. Nomor: Edr-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: Edr-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: Edr-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: Edr-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.9 Surat Keterangan, diberi kode :
- a. Nomor: Ket-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur Akfar Kaltara
 - b. Nomor: Ket-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Wadir Akfar Kaltara
 - c. Nomor: Ket-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Senat Akfar Kaltara
 - d. Nomor: Ket-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Lembaga Akfar Kaltara
 - e. Nomor: Ket-000/PPK-AKFAR/bulan/tahun untuk Panitia Pelaksana Kegiatan
- 3.5.10 Surat Aktif Kuliah, diberi kode :
- a. AK-000/Wadir III-AKFAR/bulan/tahun untuk WADIR III
- 3.5.11 Surat Perjanjian Kerjasama, diberi Kode:
- a. PK-000/DIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur AKFAR
 - b. PK-000/WADIR-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur AKFAR
 - c. PK-000/SENAT-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur AKFAR
 - d. PK-000/LEMBAGA-AKFAR/bulan/tahun untuk Direktur AKFAR

3.6 Penanda Tanganan Surat dan Tembusan Surat

- 3.6.1 Setiap surat Direktur ditandatangani oleh Direktur dibuat diatas kopsurat dan dibubuhi stempel Akfar Kaltara.
- 3.6.2 Setiap surat Wadir ditandatangani oleh Wadir dibuat diatas kopsurat, dibubuhi stempel Wadir dan diketahui oleh Direktur.
- 3.6.3 Setiap surat Senat ditandatangani oleh Ketua Senat dibuat diatas kopsurat, dibubuhi stempel Senat dan di Tembuskan ke Yayasan dalam bentuk Laporan.
- 3.6.4 Setiap surat Lembaga ditandatangani oleh Ketua Lembaga dibuat diatas kopsurat, dibubuhi stempel Lembaga dan diketahui oleh Direktur.
- 3.6.5 Setiap surat Panitia Pelaksana Kegiatan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan dibuat diatas kopsurat, dibubuhi stempel Panitia Pelaksana dan diketahui oleh pembuat SK.

3.7 Contoh Kop Surat

3.7.1 Kop Surat Direktur



Yayasan Pendidikan dan Sosial Kaltara AKADEMI FARMASI KALTARA

Jl. P. Lumpuran Kamp 1 Skip Telp. (0551) 3801218 e-Mail : farmasikaltara@gmail.com

Tarakan – Kalimantan Utara

Nomor Izin : 250/KPT/I/2017

3.7.2 Kop Surat Senat



Senat

AKADEMI FARMASI KALTARA

Jl. P. Lumpuran Kamp 1 Skip Telp. (0551) 3801218 e-Mail : farmasikaltara@gmail.com

Tarakan – Kalimantan Utara

Nomor Izin : 250/KPT/I/2017

3.7.3 Kop Surat Lembaga



Lembaga

AKADEMI FARMASI KALTARA

Jl. P. Lumpuran Kamp 1 Skip Telp. (0551) 3801218 e-Mail : farmasikaltara@gmail.com

Tarakan – Kalimantan Utara

Nomor Izin : 250/KPT/I/2017

3.7.4 Panitia Pelaksana Kegiatan



Yayasan Pendidikan dan Sosial Kaltara

AKADEMI FARMASI KALTARA

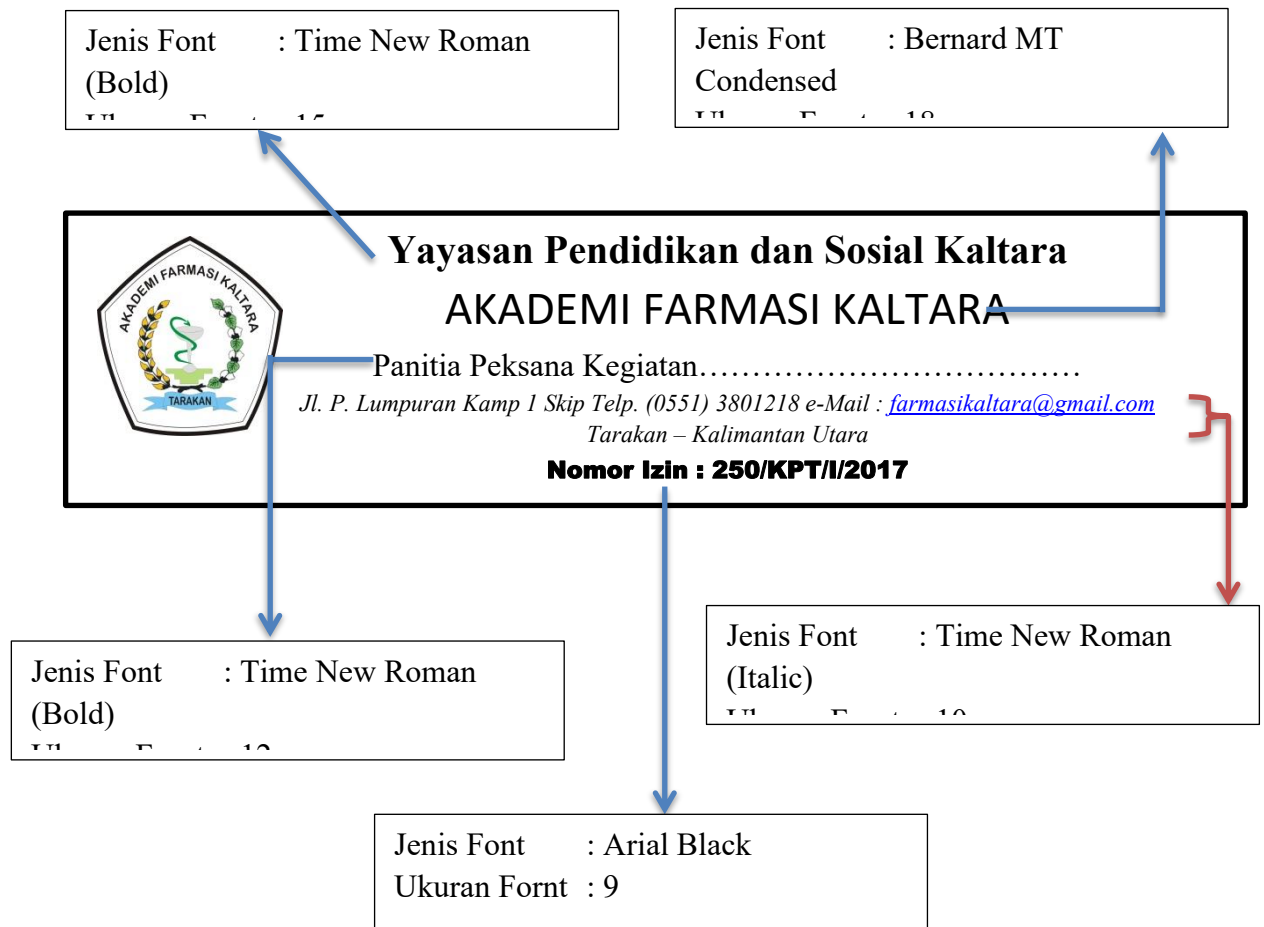
Panitia Peksana Kegiatan.....

Jl. P. Lumpuran Kamp 1 Skip Telp. (0551) 3801218 e-Mail : farmasikaltara@gmail.com

Tarakan – Kalimantan Utara

Nomor Izin : 250/KPT/I/2017

3.7.5 Penjelasan Kop Surat



3.8 Contoh Stempel

3.8.1 Stempel Akfar Kaltara

a. Stempel Umum



b. Stempel Direktur



3.8.2 Stempel Wadir

a. Wadir I



b. Wadir II



c. Wadir III



3.8.3 Stempel Senat



3.8.4 Stempel Lembaga
a. LPMI



b. LPPM



3.8.5 Stempel Panitia Pelaksana Kegiatan
a. Stempel Umum Panitia Pelaksana



b. Stempel Sipenmaru



c. Stempel PPS



Lampiran 4. Buku Catatan Persuratan

a. Surat Masuk

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Dari Surat Masuk			Nomor Petunjuk	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor	Perihal		
1							
2							
3							
4							

b. Surat Keluar

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Nomor Petunjuk	Nomor
1						
2						
3						
4						