

S.P.O

(STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL)

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT



INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI <input type="checkbox"/>	TIDAK TERKENDALI <input type="checkbox"/>	SALINAN	
NOMOR EDISI	01	TANGGAL EDISI	<input type="text"/>	0
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	<input type="text"/>	1
NOMOR DOKUMEN	01/PL36/IBT/SOP/2017			2
				3
				4
				5
				6

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Banyuwangi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua Inkubator Bisnis Teknologi Politeknik Negeri Banyuwangi dan diketahui oleh Ketua P2M Politeknik Negeri Banyuwangi

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 2 dari 7	

LEMBAR PENGESAHAN

S.P.O

INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI

Mustofa Hilmi, S.Pt. M.Si
Ketua Inkubator Bisnis Teknologi

Dibuat oleh: Ketua Inkubator Bisnis Teknologi	Diperiksa Oleh : Ketua Pusat Penjaminan Mutu	Disetujui oleh : Direktur Politeknik Negeri Banyuwangi
<u>Mustofa Hilmi, S.Pt. M.Si</u> NIK. 2016.36.160	<u>Alfin Hidayat, S.T., M.T.</u> NIP. 199010052014041002	<u>Dr. Ir. Titon Dutono, M.Eng.</u> NIP. 196011301987011001
Tgl.	Tgl.	Tgl.

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 3 dari 7	

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Copy	Penerima
00	Master disimpan oleh Ketua P2M
01	Direktur
02	Wakil Direktur I Bidang Akademik
03	Ketua Inkubistek
04	Ketua Jurusan/Program Studi
05	Ketua P3M
06	Risbang Kemenristekdikti

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
00	11 September 2017	Edisi Pertama	

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 4 dari 7	

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, dan agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. **RUANG LINGKUP** : Lingkup ini mengatur tentang surat masuk di Inkubator Bisnis Teknologi, surat keluar yang dibuat oleh Inkubator Bisnis Teknologi baik dari dan untuk tenant, stakeholder, unit-unit dan fungsi-fungsi yang terkait.

3. **TARGET MUTU** : Semua proses prosedur administrasi surat menyurat terlaksana dengan baik.

4. **DEFINISI** :
 - a. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
 - b. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
 - c. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di Inkubator Bisnis Teknologi.
 - d. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Inkubator Bisnis Teknologi kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di Inkubator Bisnis Teknologi.

5. **REFERENSI** :
 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4497, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4497);

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 5 dari 7	

4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengalokasian Sebagian Pendapatan Badan Usaha untuk Peningkatan Kemampuan Perekrayaan, Inovasi dan Difusi Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4734);
5. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2013 tentang Pengembangan Inkubator Wirausaha;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Bantuan Teknis Penelitian dan Pengembangan Kepada Badan Usaha;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 24 Tahun 2015 tentang NSPK Inkubator Wirausaha;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2013 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Banyuwangi, tanggal 22 Februari 2013;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 120/MPK.A4/KP/2013, Tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Banyuwangi, tanggal 16 April 2013;
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54/M/KPT/2017 tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
16. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Inovasi Nomor 022/F/Kp/XII/2016 tentang Panduan Calon Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi dari Perguruan Tinggi Tahun Anggaran 2017;
17. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Inovasi Nomor 008/F/Kp/II/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 6 dari 7	

18. Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Inovasi Nomor 002/F/Kp/II/2017 tentang Tim Pelaksana Program Insentif Calon Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi dari Perguruan Tinggi Tahun Anggaran 2017;
19. Pedoman Pelaksanaan Inkubator Bisnis Teknologi;
20. Kebijakan Akademik Politeknik Negeri Banyuwangi.

6. PROSEDUR :

6.1 Umum

- 6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur.
- 6.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

6.2 Ketentuan Umum

- 6.2.1 Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat.
- 6.2.2 Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat.

6.3 Prosedur Administrasi Surat Menyurat

6.3.1 Uraian Prosedur Surat Masuk

- a. Menerima surat dari satuan kerja / unit / program studi, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
- b. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya.
- c. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa.
- d. Mencatat nomor urut surat masuk.
- e. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas.
- f. Mengentri data korespondensi surat ke dalam komputer dan manual.

6.3.2 Uraian Prosedur Surat Keluar

- a. Menerbitkan surat.
- b. Meneliti kebenaran surat dan menggolongkan berdasarkan jenisnya.
- c. Mencatat nomor urut surat keluar.
- d. Mencatat surat dinas yang akan dikirim.

	INKUBATOR BISNIS TEKNOLOGI	
	S.P.O	No. Dokumen : 01/PL36/IBT/SOP/2017 Edisi/Revisi : 01/00
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tanggal Berlaku : 2 Oktober 2017	
	Halaman : 7 dari 7	

- e. Memasukkan surat ke amplop
- f. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

6.4 Evaluasi Administrasi Surat Menyurat

- 6.4.1 Evaluasi Administrasi Surat Menyurat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat, berita acara pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 6.4.2 Ketua Inkubistek memimpin Rapat Evaluasi Administrasi Surat Menyurat pada tiap akhir kegiatan.
- 6.4.3 Materi rapat evaluasi Administrasi Surat Menyurat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat.
- 6.4.4 Ketua Inkubistek menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Administrasi Surat Menyurat berikutnya.
- 6.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua Inkubistek sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6.4.6 Ketua Inkubistek wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Inkubistek wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 6.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua Inkubistek kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik.