

PEDOMAN PERSURATAN

A. Penggolongan Surat

Surat di Pondok Pesantren Darullughah Wal Karomah digolongkan menjadi 2 golongan, yaitu:

1. Surat Statuter, yaitu surat yang mengkomunikasikan suatu kebijakan pesantren. Surat statuter merupakan produk hukum yang isinya bersifat mengatur, menetapkan, mengikat, dan wajib dilaksanakan oleh unit/biro/pengurus yang terkait.
2. Surat non-Statuter, yaitu surat yang mengkomunikasikan sesuatu yang tidak berkaitan dalam pengaturan pelaksanaan kebijakan organisasi/satuan kerja. Dilihat dari ruang lingkupnya surat non statuter debedakan menjadi :
 - a. Surat internal, yaitu surat yang ditujukan pada pihak internal pesantren, misalnya surat untuk pengurus pesantren, surat untuk sekolah di bawah naungan pesantren.
 - b. Surat eksternal, yaitu surat yang ditujukan pada instansi di luar pesantren, misalnya surat untuk perusahaan, surat untuk puskesmas.

B. Jenis Surat

1. Surat Statuter

Surat statuter terdiri dari 2 jenis surat, yaitu

- a. Surat Keputusan, yaitu surat yang memuat kebijakan teknis dalam memperlancar kegiatan atau tugas kepengurusan pesantren.
- b. Surat Instruksi, yaitu surat perintah pimpinan yang berisi tata cara pelaksanaan kebijakan yang digariskan pimpinan

2. Surat Non Statuter terdiri dari

- a. Surat Undangan
- b. Surat Pemberitahuan
- c. Surat Pengantar
- d. Surat Pernyataan

C. Bagian-Bagian Surat

1. Surat Statuter

a. Keputusan Pimpinan Organisasi

1) Bagian Kepala, terdiri dari: (disesuaikan)

- a) Kata Surat Keputusan Kepala Pesantren (Keputusan pimpinan)
- b) Nomor Surat
- c) Judul keputusan tentang

2) Bagian Isi, terdiri dari

- a) Konsideran
 - i. Menimbang
 - ii. Mengingat
 - iii. Memperhatikan
 - iv. Memutuskan atau Menetapkan

b) Diktum pertama, kedua, ketiga, dst

- 3) Bagian akhir terdiri dari:
 - a) Nama tempat ditetapkan
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun penetapan
 - c) Nama jabatan
 - d) Tanda tangan pejabat
 - e) Nama terang pejabat
 - f) Cap jabatan (stempel)
 - g) Tembusan
- b. Instruksi pimpinan organisasi
 - 1) Bagian kepala surat terdiri dari
 - a) Kata instruksi
 - b) Nomor surat
 - c) Judul instruksi
 - 2) Bagian isi terdiri dari
 - a) Konsideran
 - i. Membaca
 - ii. Menimbang
 - iii. Mengingat
 - iv. Memperhatikan
 - b) Diktum, menyebut pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan
 - 3) Bagian akhir terdiri dari
 - a) Nama tempat ditetapkan
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun penetapan
 - c) Nama jabatan
 - d) Tanda tangan pejabat
 - e) Nama terang pejabat
 - f) Cap jabatan
 - g) tembusan
2. Surat Non Statuter
 - a. Kop surat
 - 1) Nama instansi
 - a) Surat yang ditanda tangani oleh kepala pesantren pada kop surat ditulis nama pesantren
 - b) Surat yang ditandatangani oleh biro pesantren, pengurus wilayah, atau kepanitiaan pada kop surat selain ditulis nama pesantren, juga ditulis sesuai dengan nama biro, pengurus wilayah, atau kepanitiaan
 - 2) Penggunaan dan peletakan lambang
 - a) Penggunaan lambang pesantren pada kop surat diletakkan di sebelah kiri atas
 - b) Ukuran lambang yang digunakan yaitu 3 x 3 cm
 - 3) Penggunaan nama pesantren dan kepengurusan pada kop surat
 - a) Nama pesantren dengan menggunakan bahasa arab diletakkan di tengah bagian atas dengan menggunakan times new roman ukuran 24pt

- b) Nama pesantren dengan menggunakan bahasa indonesia diletakkan di bawah nama pesantren berbahasa arab dengan menggunakan type times new roman ukuran 18pt
 - c) Nama kepengurusan (biro, wilayah, lembaga, dan kepanitiaan pesantren) diletakkan di bawah nama pesantren berbahasa indonesia dengan menggunakan type times new roman ukuran 14pt
 - d) Nama kepanitiaan di bawah pengurus wilayah dan lembaga diletakkan di bawah nama kepengurusan dengan menggunakan type times new roman ukuran 12pt
 - 4) Nama tempat (kelurahan, kecamatan, dan kabupaten) di kop surat diletakkan di bawah nama pesantren dan kepengurusan dengan type times new roman ukuran 12pt
 - 5) Garis batas kop surat diletakkan setelah nama tempat dan diisi dengan alamat lengkap pesantren dan nomor telepon dengan type times new roman ukuran 6pt, dengan urutan alamat lengkap dan diakhiri nomor telepon
 - b. Kepala Surat
 - 1) Nomor surat ditulis di sebelah kiri atas
 - 2) Lampiran ditulis di bawah nomor surat
 - 3) Hal ditulis di bawah lampiran
 - 4) Tujuan surat ditulis di bawah hal sebelah kanan
 - c. Batang Tubuh
 - 1) Pembukaan surat diawali dengan “Assalamualaikum Wr. Wb” dengan dicetak miring
 - 2) Kata pengantar diawali dengan “Salam silaturahmi” dan do’a
 - 3) Isi pokok menggambarkan maksud/informasi yang disampaikan secara jelas dan singkat
 - 4) Penutup mengungkapkan kata-kata yang sopan dan tepat.
 - 5) Pengakhiran surat ditutup dengan “Wassalamualaikum Wr. Wb” dengan dicetak miring
 - d. Kaki Surat
 - 1) Kata “Kraksaan”, tanggal, bulan, dan tahun diletakkan setelah batang tubuh di bagian kanan dengan jarak 2 spasi
 - 2) Nama jabatan ditulis lurus di bawah “Kraksaan”, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan koma
 - 3) Tanda tangan pejabat diletakkan dibawah nama jabatan
 - 4) Stempel disemaikan di sebelah kiri tanda tangan dan tidak menyentuh tanda tangan melebihi sepertiga tanda tangan
 - e. Kepala Surat, Batang Tubuh, dan Kaki Surat ditulis dengan type times new roman dengan ukuran 12pt
- D. Cara Pembuatan Surat
- 1. Cara Mengetik Surat Statuter
 - a. Kepala

- 1) Kata “surat keputusan” berada di tengah dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 14pt
 - 2) Nama pimpinan satuan kerja berada di bawah “surat keputusan” dengan spasi 1 dari “surat keputusan” dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 12pt
 - 3) Nomor surat ditulis dibawah nama pimpinan dengan spasi 1 dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 12pt
 - 4) Judul keputusan atau tentang keputusan di bawah nomor surat dengan spasi 2 diketik dengan huruf kapital dan menggunakan type times new roman ukuran 12pt
- b. Pembukaan
- 1) Nama pimpinan diketik di bawah judul keputusan dengan spasi 2 dengan huruf kapital
 - 2) Kata menimbang, mengingat, memperhatikan, dan menetapkan dari pertama, kedua, dan seterusnya diketik dari samping kiri dan ditulis dengan huruf kapital
 - 3) Setelah kata menimbang, mengingat, memperhatikan, dan kata pertama, kedua, dan seterusnya diketik titik dua (:) setelah 1 tab.
 - 4) Poin dari kata menimbang, mengingat, memperhatikan, dan menetapkan diketik setelah mengambil jarak 10 ketukan dengan tidak menggunakan huruf kapital kecuali berada di awal kalimat.
- c. Inti Surat
- 1) Kata “memutuskan” diketik setelah diberi jarak dua spasi dari kalimat baris terakhir, diketik dengan huruf kapital, diketik berhuruf diberi jarak satu ketukan, dan diketik di tengah.
 - 2) Kata “menetapkan” diketik di sebelah kiri setelah satu setengah spasi dari atas, dengan huruf kapital
 - 3) Kata “pertama, kedua” dan seterusnya diketik di bawah menetapkan setelah satu spasi dari atas
 - 4) Setelah kata “pertama, kedua” dan seterusnya diketik titik dua (:) sejajar dengan titik dua dari kata menimbang
 - 5) Setelah satu ketukan diketik isi rincian penetapan dengan huruf awal kapital
- d. Kaki Surat
- 1) Kata “Ditetapkan” di (Nama Kota) diketik setelah diberi jarak 4 spasi dari kalimat baris terakhir, terletak di bagian kanan surat, dan menggunakan huruf awal kapital selanjutnya huruf kecil
 - 2) Kata “Pada Tanggal” diketik setelah satu spasi dari kata ditetapkan, huruf P pada kata “Pada Tanggal” diketik lurus dengan huruf D pada kata “Ditetapkan”, diketik dengan huruf awal kapital selanjutnya huruf non kapital

- 3) Tanggal dan Tahun ditetapkan keputusan diketik dengan angka Arab, sedangkan bulan diketik dengan huruf awal kapital selanjutnya huruf non kapital
 - 4) Nama jabatan diketik sesudah diberi jarak satu setengah spasi, lurus di bawah kata pada tanggal, dan menggunakan huruf kapital di awal selanjutnya huruf non kapital
 - 5) Nama pejabat yang berhak menandatangani surat keputusan diketik setelah diberi jarak 5 spasi dari atas, lurus di bawah kata nama jabatan, dengan huruf kapital, dan ditandatangani serta diberi stempel
- e. Tembusan
- 1) Kata tembusan diketik dengan huruf besar pada huruf pertamanya saja
 - 2) Tidak diberi garis bawah
 - 3) Setelah satu ketukan dibubuhkan tanda titik dua
 - 4) Penyusunan urutan obyek tembusan dari atas ke bawah dimulai dari pejabat yang tertinggi
2. Cara mengetik surat non statuter
- a. Nomor, lampiran dan perihal surat
- 1) Nomor, sesudah lima ketukan diberi tanda titik dua (:) selanjutnya sesudah satu ketukan diketik kode dan nomor surat sesuai kode indeks yang berlaku. Tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik. Penulisan kata “nomor” tidak boleh disingkat.
 - 2) Lampiran, sesudah dua ketukan diberi tanda baca titik dua (:), selanjutnya sesudah ketukan diketik jumlah (dalam bentuk angka) dan jenis yang dilampirkan (berupa kata “lembar” jika jenis lampiran hanya satu, dan kata “bendel” jika jenis lampiran lebih dari satu atau berupa proposal). Jika tidak menggunakan lampiran, maka diberi “-o-”. Penulisan kata lampiran tidak boleh disingkat, tidak perlu diberi tanda baca di akhir kalimat.
 - 3) Perihal, sesudah tujuh ketukan diberi tanda baca titik dua (:) selanjutnya sesudah satu ketukan diketik materi pokok surat yang diambil dari bagian isi surat. Pengetikan isi perihal tersebut di atas tidak boleh sampai garis tengah/melebihi garis tengah lembar keretas dan apabila lebih satu baris dilanjut ke baris kedua dengan jarak pengetikan satu spasi dan lurus dengan huruf pertama dari perihal serta tanpa diakhiri tanda baca dan garis bawah. Penulisan isi perihal dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil, tidak perlu diberi tanda baca apapun dan garis bawah.
- b. Objek (tujuan) surat
- 1) Kata “Kepada” diketik di bawah perihal, diletakkan di sebelah kanan
 - 2) Kata “Yth” diketik di bawah kata kepada, kemudian ditulis objek atau tujuan surat diketik lurus mendatar
 - 3) Apabila nama objek tidak cukup sampai ditengah halaman, dapat diketik di bawahnya.
 - 4) Kata “Di –“ diletakkan dibawah lurus Yth
 - 5) Kata “Tempat” ditulis di bawah kata Di setelah tujuh ketukan. Diketak bold dan diberi garis bawah (underline)

c. Cara mengetik bagian isi surat

- 1) Isi surat mulai diketik 4 atau 5 regal (spacing) setelah “kediaman”
- 2) Untuk surat yang sangat singkat hendaknya pengetikan diserasikan dengan ukuran kertas
- 3) Untuk surat yang panjang dan harus disambung dengan halaman berikutnya harus menggunakan kertas biasa tanpa kop surat dan sudut kanan atas dibubuhi nomor halaman
- 4) Awal mengetik isi surat, sebelah kiri dimulai setelah 5 ketukan dengan berpedoman huruf awal dari isi pokok surat yang tertera pada “perihal”, begitu juga huruf awal dari setiap alinea baru diketik dengan berpedoman seperti di atas, sampai akhir surat
- 5) Surat diketik dengan 1,5 spasi
- 6) Untuk membedakan alinea yang satu dengan alinea yang lain, diberi/ditambah jarak satu baris ½ spasi
- 7) Huruf terakhir dari setiap baris, berjarak 6 ketukan dari sebelah kanan kertas.

d. Mengetik bagian kaki surat

- 1) Tempat kedudukan, tanggal, bulan, dan tahun
 - a) Tempat kedudukan, tanggal, bulan berada di bawah salam dengan jarak kurang lebih 2 spasi
 - b) Tempat kedudukan diketik dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil, kemudian diberi tanda baca koma
 - c) Tanggal diketik dengan angka
 - d) Nama bulan diketik dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil
 - e) Tahun diketik dengan angka
 - f) Sesudah tahun tidak perlu diberi tanda baca apapun
 - g) Tempat kedudukan, tanggal, bulan, dan tahun diletakkan di sebelah kanan bawah lurus dengan penulisan “kepada” di kanan atas
- 2) Penandatanganan
 - a) Diletakkan di sebelah kanan bawah lurus dengan tempat kedudukan
 - b) Yang dicantumkan adalah jabatan si pengirim, tidak perlu menyebutkan kembali nama instansi (apabila sudah ada pada kop surat) diketik dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan koma (,).
 - c) Nama pejabat diketik dengan huruf awal kapital dan tidak perlu digaris bawah
 - d) Apabila ada dua atau lebih penandatanganan, maka penandatanganan dengan jabatan tertinggi berada di sebelah kiri, sedangkan jabatan yang lebih rendah berada di sebelah kanan
 - e) Untuk penandatanganan yang berfungsi hanya untuk mengetahui suatu surat atau kegiatan, maka sebelum nama jabatan diberi kata “mengetahui”
- 3) Tembusan Surat
 - a) Kata tembusan diketik dengan huruf kapital pada awal kata, lurus dengan nomor di atas tanpa diberi garis bawah
 - b) Bila tembusan surat ditujukan kepada lebih dari satu instansi di belakang kata “Tembusan” dibubuhkan titik dua (:)

- c) Pengetikan obyek surat kemana tembusan ditujukan apabila lebih dari satu, memakai nomor urut (angka) sebelah kirinya tegak lurus ke atas dengan huruf “T”, awal kata tembusan di belakang nomor urut diberi titik
- d) Penyusunan urutan obyek tembusan dari atas ke bawah mengikuti urutan tinggi rendahnya kedudukan instansi, yakni dimulai dari instansi yang lebih tinggi
- e) Tidak perlu menambah nomor urut terakhir dengan kata arsip

3. Penomoran Surat

- a. Penulisan nomor surat dibagi menjadi 5 bagian, yaitu nomor urut surat, pengeluar surat, jenis objek surat dan perihal surat, bulan surat ditandatangani, dan tahun surat ditandatangani
 - b. Setiap bagian dibatasi dengan garis miring
 - c. Nomor urut surat dibuat sesuai urutan pembuatan surat dengan angka 3 digit
 - d. Aturan pengeluar surat:

1) Pondok Pesantren (Kepala Pesantren)	: PP.DWK
2) Penjamin Mutu	: PM.DWK
3) Biro Keuangan	: BU.DWK
4) Biro Pendidikan	: BP.DWK
5) Biro Kepesantrenan	: BK.DWK
6) Biro Keamanan dan Ketertiban	: BKK.DWK
7) Biro Character Building	: BCB.DWK
8) Biro Umum	: BUM.DWK
9) Pengurus Wilayah Putra	: PWL.DWK
10) Pengurus Wilayah Putri	: PWP.DWK
11) Lembaga Bahasa Arab	: LBA.DWK
12) Lembaga Bahasa Inggris	: LBI. DWK
13) Lembaga Pembinaan Al-Qur'an	: LPQ. DWK
14) Pencak Silat Suci Hati	: SH. DWK
15) Kepanitiaan	: Pan.+ Nama Kegiatan + Kode pembentuk kepanitiaan
 - e. Aturan objek surat:
 - 1) A: untuk objek internal (Lembaga di bawah naungan yayasan DWK)
 - 2) B: untuk objek eksternal (Lembaga luar yayasan DWK)
 - f. Aturan Perihal Surat:
 - 1) 01: Surat Undangan
 - 2) 02: Surat Keputusan
 - 3) 03: Surat lainnya (surat pernyataan, surat keterangan, dan lainnya)
 - g. Objek surat dan perihal surat dipisah dengan “-“ tanpa menggunakan spasi
 - h. Bulan dikeluarkan surat ditulis dengan menggunakan angka romawi
 - i. Tahun dikeluarkannya surat ditulid dengan menggunakan angka numeral
- ### 4. Penggunaan Kertas Surat, Kop Surat, dan Amplop Surat
- a. Surat pesantren menggunakan ukuran kertas Folio atau F4
 - b. Kertas surat yang digunakan adalah kertas dengan berat 70 gram berwarna putih
 - c. Kop surat yang digunakan dalam surat statuter dan non statuter berwarna hijau

- d. Surat yang ditujukan kepada internal pesantren diberikan tanpa menggunakan amplop surat
 - e. Surat yang ditujukan kepada eksternal pesantren diberikan dengan menggunakan amplop surat
 - f. Di bagian atas amplop surat dituliskan kop surat
 - g. Penulisan obyek (individu/instansi yang dikirim surat) diletakkan di sebelah kanan bawah amplop dengan jarak 1 spasi dari bawah
 - h. Penulisan obyek di amplop diawali dengan kata “Kepada” tanpa menggunakan kata “Yth”
5. Jenis penggunaan huruf
- a. Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan surat adalah times new roman
 - b. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12pt
 - c. Ukuran spasi yang digunakan adalah 1,5 spasi


E. Pengecekan Kebenaran Surat

- 1. Setiap surat yang telah dibuat, dicek kebenarannya oleh sekretaris berkaitan dengan format surat dan kebaksaannya
- 2. Jika dalam surat masih ada kesalahan, surat harus diperbaiki
- 3. Jika surat yang dibuat telah benar, maka diberikan paraf pada surat untuk selanjutnya diprint kembali
- 4. Surat yang berparaf, dijadikan sebagai arsip surat

F. Pendistribusian Surat

- 1. Surat yang telah dicek kebenarannya selanjutnya didistribusikan kepada objek surat
- 2. Bukti penerimaan surat objek tunggal, dibuatkan bukti penerimaan surat, dengan format sebagaimana di lampiran 3 halaman 16
- 3. Bukti penerimaan surat objek jamak, dibuatkan bukti berbentuk tabel dengan isian nomor, nama objek surat, nama penerima, dan paraf, serta ditambahi kesanggupan kehadiran jika perihal surat adalah undangan
- 4. Pada kolom kesanggupan kehadiran diberi centang (√) jika objek surat dapat hadir, diberi tanda silang (x) jika tidak dapat hadir, dan (-) jika masih ragu-ragu.

Lampiran 1
Contoh Surat Statuter

Kop Surat		<p>الجمعة الإسلامية دار اللغة والكرامة</p> <p>PONPES DARUL LUGHAH WAL KAROMAH</p> <p>Sidomukti Kraksaan Probolinggo</p>	1	2	2.1	2.2			
			3	4					
			<p>Alamat : Jl. Mayjend Panjaitan No.12 Telp. (0335) 841740, 844391 Sidomukti, Kraksaan, Probolinggo, JATIM</p>						
Kepala Surat	<p>SURAT KEPUTUSAN KEPALA PESANTREN DARULLUGHAH WAL KAROMAH Nomor : 012/PP.DWK/A-02/III/2019</p>		5	6					
	<p>TENTANG TENAGA ADMINISTRATOR/OPERATOR PENGELOLA DATA PENDIDIKAN PESANTREN TAHUN PELAJARAN 2019-2020</p>		7						
	<p>KEPALA PESANTREN DARULLUGHAH WAL KAROMAH SIDOMUKTI KRAKSAAN PROBOLINGGO</p>		9						
Pembukaan Surat	MENIMBANG	<p>a. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas, penguatan serta memudahkan dalam pemutakhiran data pendidikan pesantren, maka dipandang perlu mengangkat Tenaga Administrator/Operator Pengelola Data Pendidikan Pesantren Darulughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020;</p> <p>b. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pesantren Darulughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020;</p> <p>c. Bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang layak dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tenaga Administrator/operator Pengelola Data Pendidikan Pesantren Darulughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020.</p>	10						
		MENINGAT		<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sebagaimana telah sempurnakan dengan Peraturan Menteri Agama No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 127 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Operasional Pendataan Pendidikan Islam;</p> <p>7. SE Dirjen Pendis No. SE/DJ-I/PP.00.9/63/2013 tentang Kebijakan Pendataan Pendidikan Islam Satu Pintu Melalui Education Management Information System (EMIS).</p>	11				
				MEMPERHATIKAN :		<p>Hasil Rapat Dewan Pengasuh beserta Kepala Pesantren Darulughah Wal Karomah tentang Pembagian Tugas/Pengurus Pesantren Tahun Pelajaran 2019-2020 pada tanggal 17 Januari 2019.</p>	12		

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN Pertama

Mengangkat Tenaga Administrator/Operator Pengelola Data Pendidikan Pesantren Darullughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020, yakni Saudara :

1. Nama : **AINUR RIFQI, M.Pd**
Tempat Tgl Lahir : Probolinggo, 31 Agustus 1990
Pendidikan terakhir : S2 Manajemen Pendidikan
Alamat : Kelurahan Sidomukti Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo
2. Nama : **HILMI FARISI**
Tempat Tgl Lahir : Probolinggo, 22 November 1998
Pendidikan Terakhir : MA Darullughah Wal Karomah
Alamat : Desa Randujalak Kecamatan Besuk Kabupaten Probolinggo

Terhitung sejak ditetapkannya surat ini, ditetapkan sebagai Tenaga Administrator/Operator Pengelola Data Pendidikan Pesantren Darullughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020.

Kedua

Tugas Tenaga Administrator/Operator Pengelola Data Pendidikan Pesantren adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pemutakhiran teknologi berbasis data (database) untuk meningkatkan kehandalan akses data;
2. Memberi layanan interkoneksi antara sistem database EMIS dengan sistem aplikasi eksternal lain yang dikembangkan mandiri oleh pihak pesantren atau pihak Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo;
3. Memberi informasi tentang data pendidikan baik untuk kepentingan internal Kementerian Agama atau pihak-pihak yang membutuhkan data pendidikan pesantren.

Ketiga

Segala sesuatu yang ditimbulkan akibat terbitnya keputusan ini dibebankan kepada anggaran pesantren sebagaimana tertuang dalam Rencana Anggaran Pemasukan dan Belanja Pesantren (RAPBP) Pesantren Darullughah Wal Karomah Sidomukti Kraksaan Probolinggo Tahun Pelajaran 2019-2020.

Keempat

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kraksaan
Pada Tanggal : 06 Februari 2019

Kepala Pesantren,



M. ZAMRI BIN ALI WAFA, S.H.I.

13

14

15

16

17

18

19

20

Inti Surat

Kaki Surat

Keterangan :

Kop Surat

1. Nama pesantren dengan menggunakan bahasa arab diletakkan di tengah bagian atas dengan menggunakan times new roman ukuran 24pt
2. Nama pesantren berbahasa indonesia menggunakan type times new roman ukuran 18pt
- 2.1 Nama kepengurusan (biro, wilayah, lembaga, dan kepanitiaan pesantren) diletakkan di bawah nama pesantren berbahasa indonesia, menggunakan type times new roman ukuran 14pt
- 2.2 Nama kepanitiaan di bawah pengurus wilayah dan lembaga diletakkan di bawah nama kepengurusan dengan menggunakan type times new roman ukuran 12pt
3. Nama tempat (kelurahan, kecamatan, dan kabupaten) ditulis dengan type times new roman ukuran 12pt
4. Garis batas kop surat diisi dengan alamat lengkap pesantren dan nomor telepon dengan type times new roman ukuran 6pt, dengan urutan alamat lengkap dan diakhiri nomor telepon

Kepala Surat

5. Kata “surat keputusan” berada di tengah dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 14pt
6. Nama pimpinan satuan kerja ditulis dengan spasi 1 dari “surat keputusan” dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 12pt
7. Nomor surat ditulis dibawah nama pimpinan dengan spasi 1 dan diketik dengan huruf kapital dan tidak menggunakan tanda baca apapun dengan menggunakan type times new roman dengan ukuran 12pt. Aturan nomor surat bisa dilihat di halaman 7
8. Judul keputusan atau tentang keputusan di bawah nomor surat dengan spasi 2 diketik dengan huruf kapital dan menggunakan type times new roman ukuran 12pt

Pembukaan Surat

9. Nama pimpinan diketik di bawah judul keputusan dengan spasi 2 dengan huruf kapital
10. Setiap poin dari “menimbang” diawali dengan kata “bahwa”
11. Isi dari poin kata “mengingat” adalah peraturan yang dijadikan dasar dalam pembuatan keputusan
12. Isi dari poin kata “memperhatikan” adalah dasar hukum yang berasal dari mekanisme pembuatan keputusan

Inti Surat

13. Kata “memutuskan” diketik setelah diberi jarak dua spasi dari kalimat baris terakhir, diketik dengan huruf kapital, diketik berhuruf diberi jarak satu ketukan, dan diketik di tengah.
14. Kalimat setelah kata “menetapkan” merupakan hasil keputusan yang dibuat

Kaki Surat

15. Kata “Ditetapkan” di (Nama Kota) diketik di bagian kanan surat, dan menggunakan huruf awal kapital selanjutnya huruf kecil
16. Kata “Pada Tanggal” diketik setelah satu spasi dari kata ditetapkan, huruf P pada kata “Pada Tanggal” diketik lurus dengan huruf D pada kata “Ditetapkan”, diketik dengan huruf awal kapital selanjutnya huruf non kapital
17. Nama jabatan diketik sesudah diberi jarak satu setengah spasi, lurus di bawah kata “pada tanggal”, dan menggunakan huruf kapital di awal selanjutnya huruf non kapital
18. Stempel dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan maksimal menutupi separuh tanda tangan
19. Nama pejabat yang berhak menandatangani surat keputusan diketik setelah diberi jarak 5 spasi dari atas, lurus di bawah kata nama jabatan, dengan huruf kapital, dan ditandatangani serta diberi stempel
20. Jika dibutuhkan tembusan, perlu dituliskan kata “Tembusan” sesuai dengan aturan halaman 6

Lampiran 2

Contoh Surat Non Statuter

Kop Surat

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

Tembusan Surat

1
2
2.1
2.2
3
4

Alamat : Jl.Mayjend Panjaitan No.12 Telp. (0335) 841740, 844391 Sidomukti, Kraksaan, Probolinggo, JATIM

Nomor : 020/ BU.DWK/B-04/III/2019
Lamp. : -0-
Hal : PERMOHONAN IZIN

5
6

Kepada Yth, Kepala MA Darul Lughah Wal K

8

Di -
TEMPAT

7
9

Assalamu 'Alaikum Wr. Wb.

10

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga kita semua senantiasa mendapat perlindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas kesehariannya dengan baik. Amin.

Sehubungan dengan adanya surat ini, memohon kepada bapak untuk memberikan izin kepada nama nama berikut untuk tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar di Madrasah Aliyah Darul Lughah Wal Karomah guna untuk mengikuti pembinaan poskestren pada hari sabtu tanggal 15-maret-2019 di puskesmas kraksaan probolinggo. Adapun nama nama yang mengikuti pembinaan poskestren sebagaimana berikut;

NO	NAMA	KELAS
1	AHMAD TAUFIQ	XI IPS
2	SHOLIFATUL IMAMAH	XI BHS
3	LAILA NOVITA MAULIDATUL U	XI IPA

11
12

Demikian surat permohonan ini kami buat, besar harapan kami dapat dikabulkan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.


13

Wassalamu 'Alaikum Wr. Wb.

14

Kraksaan, 15 Maret 2019
Biro Umum,

15
16



17

K.Ahmad Hafidz, M.Pd.I

18

Tembusan :
1. Kepala pesantren

19

Keterangan:

Kop Surat

1. Nama pesantren dengan menggunakan bahasa arab diletakkan di tengah bagian atas dengan menggunakan times new roman ukuran 24pt
2. Nama pesantren berbahasa indonesia menggunakan type times new roman ukuran 18pt
- 2.1 Nama kepengurusan (biro, wilayah, lembaga, dan kepanitiaan pesantren) diletakkan di bawah nama pesantren berbahasa indonesia, menggunakan type times new roman ukuran 14pt
- 2.2 Nama kepanitiaan di bawah pengurus wilayah dan lembaga diletakkan di bawah nama kepengurusan dengan menggunakan type times new roman ukuran 12pt
3. Nama tempat (kelurahan, kecamatan, dan kabupaten) ditulis dengan type times new roman ukuran 12pt
4. Garis batas kop surat diisi dengan alamat lengkap pesantren dan nomor telepon dengan type times new roman ukuran 6pt, dengan urutan alamat lengkap dan diakhiri nomor telepon

Kepala Surat

5. Nomor, sesudah lima ketukan diberi tanda titik dua (:) selanjutnya sesudah satu ketukan diketik kode dan nomor surat sesuai kode indeks yang berlaku. Tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik. Penulisan kata “nomor” tidak boleh disingkat. Aturan penomoran surat dapat dilihat pada halaman 7
6. Lampiran, sesudah dua ketukan diberi tanda baca titik dua (:), selanjutnya sesudah ketukan diketik jumlah (dalam bentuk angka) dan jenis yang dilampirkan (berupa kata “lembar” jika jenis lampiran hanya satu, dan kata “bendel” jika jenis lampiran lebih dari satu atau berupa proposal). Jika tidak menggunakan lampiran, maka diberi “-o-“. Penulisan kata lampiran tidak boleh disingkat, tidak perlu diberi tanda baca di akhir kalimat.
7. Kata yang digunakan adalah “Perihal” bukan “Hal”. Perihal, sesudah tujuh ketukan diberi tanda baca titik dua (:) selanjutnya sesudah satu ketukan diketik materi pokok surat yang diambil dari bagian isi surat. Pengetikan isi perihal tersebut di atas tidak boleh sampai garis tengah/melebihi garis tengah lembar keretas dan apabila lebih satu baris dianjurkan ke baris kedua dengan jarak pengetikan satu spasi dan lurus dengan huruf pertama dari perihal serta tanpa diakhiri tanda baca dan garis bawah. Penulisan isi perihal dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil, tidak perlu diberi tanda baca apapun dan garis bawah.
8. Kata “Kepada” diketik di bawah perihal, diletakkan di sebelah kanan. Kata “Yth” diketik di bawah kata kepada, kemudian ditulis objek atau tujuan surat diketik lurus mendatar
9. Kata “Tempat” ditulis di bawah kata Di setelah tujuh ketukan. Diketik bold dan diberi garis bawah (underline)

Batang Tubuh Surat

10. Pembukaan surat diawali dengan “Assalamualaikum Wr. Wb” dengan diketik miring
11. Kata pengantar diawali dengan “Salam silaturahmi” dan do’a

12. Isi pokok menggambarkan maksud/informasi yang disampaikan secara jelas dan singkat
13. Penutup mengungkapkan kata-kata yang sopan dan tepat.
14. Pengakhiran surat ditutup dengan “Wassalamualaikum Wr. Wb” dengan dicetak miring

Kaki Surat

15. Tempat kedudukan, tanggal, bulan berada di bawah salam dengan jarak kurang lebih 2 spasi. diketik dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil, kemudian diberi tanda baca koma. Tanggal diketik dengan angka. Nama bulan diketik dengan huruf awal kapital, selanjutnya huruf kecil. Tahun diketik dengan angka.
16. Yang dicantumkan adalah jabatan si pengirim, tidak perlu menyebutkan kembali nama instansi (apabila sudah ada pada kop surat) diketik dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan koma (,).
17. Stempel dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan maksimal menutupi separuh tanda tangan
18. Nama pejabat yang berhak menandatangani surat keputusan diketik setelah diberi jarak 5 spasi dari atas, lurus di bawah kata nama jabatan, dengan huruf kapital, dan ditandatangani serta diberi stempel
19. Jika dibutuhkan tembusan, perlu dituliskan kata “Tembusan” sesuai dengan aturan halaman 6

Lampiran 3
Bukti Penerimaan Surat Objek Tunggal



Nama Objek Surat : Zainuddin
Alamat : Jl. Tirta Hasanudin Kraksaan Probolinggo
Perihal Surat : Permohonan Menjadi Penceramah
Tanggal Pengesahan Surat : 18 Maret 2019

Kraksaan, 20 Maret 2019
Penerima Surat,

Hairun Hasan

Lampiran 4

Contoh Bukti Penerimaan Surat Objek Jamak



Perihal Surat : Undangan
Tanggal Pengesahan Surat : 17 April 2019
Pelaksanaan Kegiatan :

No	Nama Objek Surat	Penerima	Paraf	Kesanggupan Kehadiran
1	Suhartinah	Suhartinah		√
2	Abu Yazid	Romlah		X
3	Abdullah	Istri		-
4	Romli	Romli		√

Kraksaan, 20 April 2019
Pengantar Surat,

Zainur Rahman