



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGURUSAN SURAT MASUK KE
UNIVERSITAS**

Kode/No : PM-SKUN-01

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENGURUSAN SURAT MASUK KE UNIVERSITAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Zata Hasyiyati, SE., M.AppEc., M.Si	Tenaga Ahli SKUN		21 Mei 2021
2. Pemeriksaan	Dr. Yasmirah Mandasari Saragih, S.H., M.H.	Sek. SKUN		21 Mei 2021
3. Persetujuan	H Abdul Razak Nasution, S.H.Int., M.Sc	Ka. SKUN		21 Mei 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		24 Mei 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		21 Mei 2021

1. Tujuan Prosedur	1. Memberikan panduan yang jelas untuk bagian administrasi dalam pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ini meliputi proses surat masuk dari Yayasan dan pihak Eksternal.
3. Standar Pengurusan Surat Masuk Ke Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh surat masuk ke Universitas wajib di periksa Ka. SKUN dan di disposisikan sesuai isi surat. 2. Apabila Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses. 3. Apabila menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. 2. Surat Masuk adalah semua surat/dokumen yang datang dari pihak eksternal untuk personel yang ada di Universitas Pembangunan Panca Budi. 3. Disposisi Surat adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. 4. Buku Ekspedisi Surat adalah buku kendali surat yang telah diproses oleh Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) yang dikirim ke Pimpinan untuk mendapat tanda tangan. 5. Buku Agenda adalah buku yang berisi catatan nomor surat yang telah diproses Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) untuk dikirim ke Unit Kerja berkepentingan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat masuk. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) menerima surat masuk dari unit/lembaga di luar lingkungan UNPAB. Kemudian mencatat surat masuk ke dalam SI Persuratan. ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) menyortir surat masuk, menambahkan lembar disposisi dan ditunjukkan sesuai isi surat.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat kepada Ka. SKUN. <ol style="list-style-type: none"> 2. Ka. SKUN memeriksa dan memberikan analisa isi surat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. SKUN menganalisa isi surat. ▪ Ka. SKUN memberikan hasil analisa yang sudah didisposisi kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) untuk diberikan kepada Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana terkait. 3. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat kepada Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana terkait. 4. Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana meminta disposisi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk di disposisi. 5. Rektor Bidang / PRDP / PPMU / Dekan / Direktur Pasca Sarjana membaca, memeriksa dan memberikan disposisi serta analisa sesuai isi surat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektor Bidang / PRDP / PPMU / Dekan / Direktur Pasca Sarjana memeriksa analisa surat masuk sesuai isi surat. ▪ Rektor Bidang / PRDP / PPMU / Dekan / Direktur Pasca Sarjana memberikan surat yang telah didisposisinya kepada Sekretaris terkait. 6. Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana mendistribusikan surat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana mendistribusikan surat yang telah di disposisi Pimpinan terkait kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan). 7. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat kepada UNIT terkait sesuai dengan disposisi pimpinan. ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) melakukan <i>scanning</i> terhadap surat yang tidak memerlukan persetujuan Rektor. 8. UNIT Terkait membaca, memeriksa dan menindaklanjuti surat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIT Terkait membaca, memeriksa dan menindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan. ▪ UNIT Terkait memberikan surat yang telah di disposisi kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) jika surat tersebut memerlukan persetujuan Rektor. 9. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mengarsipkan atau
--	--

	<p>menindaklanjuti surat masuk kepada Rektor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat yang memerlukan persetujuan Rektor ke Ka. SKUN. ▪ Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani oleh Rektor kepada UNIT terkait melalui Telegram dan Email. 	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab terhadap pengisian agenda, disposisi, buku ekspedisi dan mendistribusikan surat. 2. Ka. SKUN menganalisa isi surat. 	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 	



PROSEDUR MUTU

PENGURUSAN SURAT MASUK KE UNIVERSITAS

Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
Sek. SKUN	Ka. SKUN	REKTOR

No. Dokumen : PM-SKUN-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas untuk bagian administrasi dalam pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi proses surat masuk dari Yayasan, Fakultas, dan Eksternal

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab terhadap pengisian agenda, disposisi, buku ekspedisi dan mendistribusikan surat tujuan
- 3.2 Ka. SKUN memastikan proses surat masuk sesuai dengan prosedur

4. DEFINISI

- 4.1 Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan
- 4.2 Surat Masuk adalah semua surat/dokumen yang datang dari pihak ekstern untuk personil yang ada di Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 4.3 Disposisi Surat adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus
- 4.4 Buku Kontrol adalah buku yang berisi perihal surat yang diparaf/tandatangan oleh penerima surat sebagai tanda bukti surat yang telah dikirim oleh Bidang SKUN telah diterima oleh penerima surat
- 4.5 Buku Ekspedisi Surat adalah buku kendali surat yang telah diproses oleh Bidang SKUN yang dikirim ke Pimpinan untuk mendapat tanda tangan
- 4.6 Buku Agenda adalah buku yang berisi catatan nomor surat yang telah diproses Bidang SKUN untuk dikirim ke Unit Kerja berkepentingan

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Panca Budi
- 5.2 Klausul 4.2 ISO 9001:2015
- 5.3 Statuta Unpab

6. Uraian Prosedur

Terlampir

7. CATATAN MUTU

- 7.1. Lembar Disposisi : FM-SKUN-01-01
- 7.2. Buku Agenda : FM-SKUN-01-02



PROSEDUR MUTU

PENGURUSAN SURAT MASUK KE UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-SKUN-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Sek. SKUN

Ka. SKUN

REKTOR

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan)

Menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat masuk

FM-SKUN-01-01

Surat Masuk
Lembar disposisi

1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) menerima surat masuk dari unit/lembaga di luar lingkungan UNPAB. Kemudian mencatat surat masuk ke dalam SI Persuratan.
2. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) menyortir surat masuk, menambahkan lembar disposisi dan di tujukan sesuai isi surat.
3. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat kepada Ka. SKUN.

Ka. SKUN

Memeriksa dan memberikan Analisa Isi Surat

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Ka. SKUN menganalisa isi surat.
2. Ka. SKUN memberikan hasil analisa yang sudah di disposisi kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) untuk diberikan kepada Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana Terkait.

Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan)

Mendistribusikan Surat

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat kepada Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana terkait.

Sekretaris Bidang /PRDP/ PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana

Meminta disposisi

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Sekretaris Bidang /PRDP/ PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk di disposisi.

Rektor Bidang/PRDP/PPMU/ Dekan/ Direktur Pasca Sarjana

Membaca, memeriksa dan memberikan disposisi serta analisa sesuai isi surat

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Rektor Bidang/PRDP/PPMU/Dekan/Direktur Pasca Sarjana memeriksa analisa surat masuk sesuai isi surat.
2. Rektor Bidang/PRDP/PPMU/Dekan/Direktur Pasca Sarjana memberikan surat yang telah didisposisinya kepada Sekretaris terkait.

Sekretaris Bidang /PRDP/ PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana

Mendistribusikan Surat

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Sekretaris Bidang /PRDP/ PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana memdistribusikan surat yang telah di disposisi Pimpinan terkait kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).

