



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
PENGURUSAN SURAT KELUAR**


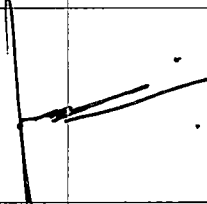

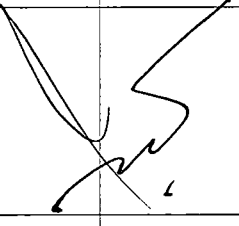
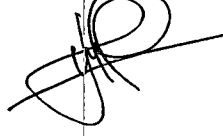
Kode/No : PM-SKUN-02

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENGURUSAN SURAT KELUAR  
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		21 Mei 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		21 Mei 2021

1. Tujuan Prosedur	1. Tujuan Prosedur Mutu surat keluar adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Rektor Bidang, PRDP, PPMU dan Dekan/Direktur Pasca Sarjana di lingkungan UNPAB yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas di lingkungan UNPAB; eksternal : instansi pemerintah maupun swasta; serta perorangan.
3. Standar Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Administrasi membuat konsep surat balasan sesuai dengan maksud dan tujuannya, meminta tanda tangan dan membuat Kartu Kendali Surat Keluar. Dalam hal tertentu, pengetikan surat masih dalam berbentuk konsep, sifatnya hanya memudahkan pimpinan dalam membacanya.</li> <li>2. Rektor Bidang, PRDP, PPMU, Dekan/Direktur Pasca Sarjana, Ka. SKUN / Rektor memberikan paraf/tanda tangan pada surat.</li> <li>3. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Memberi nomor surat keluar yang akan dikirim berdasarkan penomoran surat keluar di SI persuratan sekaligus menginput data surat keluar kemudian mengirim / mendistribusikan surat yang sudah selesai diproses ke unit/lembaga/institusi yang di tuju dalam surat dan surat yang di kirim langsung di arsipkan.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Surat Keluar adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Rektor Bidang, PRDP, PPMU, Dekan / Direktur Pasca Sarjana, dan Biro di lingkungan UNPAB yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas di lingkungan UNPAB; eksternal : instansi pemerintah maupun swasta;serta perorangan (privasi).</li> <li>3. Buku Agenda adalah buku yang berisi catatan nomor surat yang telah diproses Bidang Ka. SKUN untuk dikirim ke Unit Kerja berkepentingan.</li> <li>4. Buku Ekspedisi Surat adalah buku kendali surat yang telah diproses oleh Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) yang dikirim ke Pimpinan untuk mendapat</li> </ol>

	tanda tangan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Administrasi UNIT membuat konsep surat. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat konsep surat balasan sesuai dengan maksud dan tujuannya.</li> <li>▪ Staf Administrasi UNIT memberikan surat kepada kepala UNIT untuk memeriksa kesesuaian awal.</li> <li>▪ Jika surat tersebut tidak memerlukan tanda tangan Rektor, maka akan langsung diproses/ ditandatangani oleh Pimpinan terkait.</li> <li>▪ Mendistribusikan surat tersebut kepada Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana.</li> <li>▪ Untuk surat yang dikeluarkan Rektor akan diproses langsung oleh Ka. SKUN.</li> </ul> </li> <li>2. Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana meminta disposisi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana mendistribusikan surat untuk didisposisi.</li> </ul> </li> <li>3. Rektor / Rektor Bidang / Ka. PRDP / Ka. PPMU / Dekan / Direktur Pasca Sarjana memberi disposisi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberi disposisi pada kesesuaian isi surat.</li> <li>▪ Memberikan paraf di setiap lampiran yang memerlukan persetujuan Rektor.</li> <li>▪ Memberikan surat yang telah di disposisi kepada Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana.</li> </ul> </li> <li>4. Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana mendistribusikan surat. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris Bidang/PRDP/PPMU/Fakultas/Pasca Sarjana mendistribusikan surat yang telah diperiksa kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).</li> </ul> </li> <li>5. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Mendistribusikan Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat tersebut ke Ka. SKUN untuk diperiksa kesesuaiannya, jika surat tersebut memerlukan tanda tangan Rektor.</li> </ul> </li> <li>6. Ka. SKUN Memeriksa/ Mengoreksi/ dan Penandatanganan ke Rektor. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. SKUN memeriksa dan mengoreksi konsep surat.</li> <li>▪ Jika konsep dan isi surat tidak sesuai, maka Ka. SKUN akan berkoordinasi dengan Sekretaris Bidang / PRDP/ PPMU/ Fakultas / Pasca Sarjana untuk diberikan kepada UNIT terkait.</li> <li>▪ Ka. SKUN memproses penandatanganan ke Rektor dan mendistribusikan surat tersebut kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).</li> </ul> </li> </ol>

	<p>7. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Memberi nomor, stempel/cap, memberi amplop dan mengirimkan/mendistribusikan melalui email dan hardcopy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) memberi nomor surat keluar, stempel/cap, memberi amplop yang akan dikirim berdasarkan penomoran surat keluar di SI persuratan sekaligus menginput data surat keluar.</li> <li>▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mengirim/mendistribusikan surat yang sudah selesai diproses ke unit/lembaga/institusi yang dituju dalam surat dan surat yang dikirim langsung.</li> <li>▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab untuk men - scan / menginfokan ke UNIT terkait melalui Email dan mengarsipkannya.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Administrasi UNIT bertanggung jawab terhadap pembuatan konsep surat.</li> <li>2. Ka. SKUN bertanggung jawab memeriksa dan mengoreksi konsep surat.</li> <li>3. Rektor Bidang / Ka. PRDP / Ka. PPMU / Dekan/Direktur Pasca Sarjana memberikan paraf koordinasi.</li> <li>4. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab mendistribusikan surat.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Buku Agenda</li> </ol>



## PROSEDUR MUTU

### PENGURUSAN SURAT KELUAR

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

No. Dokumen : PM-SKUN-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

#### 1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Mutu surat keluar adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Pembangunan Panca Budi.

#### 2. RUANG LINGKUP

Semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Rektor Bidang, PRDP, PPMU dan Dekan/Direktur Pasca Sarjana di lingkungan UNPAB yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas di lingkungan UNPAB; eksternal : instansi pemerintah maupun swasta; serta perorangan.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Tenaga Administrasi UNIT bertanggung jawab terhadap pembuatan konsep surat.
- 3.2 Ka. SKUN bertanggung jawab memeriksa dan mengoreksi konsep surat.
- 3.3 Rektor Bidang / Ka. PRDP / Ka. PPMU / Dekan/Direktur Pasca Sarjana memberikan paraf koordinasi.
- 3.4 Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab mendistribusikan surat.

#### 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 Keluar adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Rektor Bidang, PRDP, PPMU, Dekan/Direktur Pasca Sarjana, dan Biro di lingkungan UNPAB yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas di lingkungan UNPAB; eksternal : instansi pemerintah maupun swasta;serta perorangan (privasi).
- 4.3 Buku Agenda adalah buku yang berisi catatan nomor surat yang telah diproses Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) untuk dikirim ke Unit Kerja.berkepentingan.
- 4.4 Buku Ekspedisi Surat adalah buku kendali surat yang telah diproses oleh Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) yang dikirim ke Pimpinan untuk mendapat tanda tangan

#### 5. REFERENSI

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

#### Uraian Prosedur

Terlampir

#### 7. CATATAN MUTU

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



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-SKUN-02

**PENGURUSAN SURAT KELUAR**

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Sac. SKUN

Ka. SKUN

REKTOR

**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**

MULAI

Staf Administrasi UNIT

FM - SKUN - 01 - 01

Lembar Disposisi  
Konsep Surat

1. Membuat konsep surat balasan sesuai dengan maksud dan tujuannya.
2. Staf administrasi Unit memberikan surat kepada kepala UNIT untuk memeriksa kesesuaian awal.
3. Jika surat tersebut tidak memerlukan tanda tangan Rektor, maka akan langsung diproses/ditandatangani oleh Pimpinan terkait.
4. Mendistribusikan surat tersebut ke Sekretaris Bidang /PRDP / PPMU / Fakultas /Pasca Sarjana.
5. Untuk surat yang dikeluarkan Rektor akan diproses langsung oleh Ka. SKUN

Membuat konsep surat

Sekretaris Bidang  
/PRDP / PPMU /  
Fakultas /Pasca Sarjana

FM - SKUN - 01 - 01

Lembar Disposisi  
Konsep Surat

1. Sekretaris Bidang /PRDP / PPMU / Fakultas /Pasca Sarjana mendistribusikan surat untuk didisposisi.

Meminta disposisi

Rektor Bidang / Ka.  
PRDP / Ka. PPMU /  
Dekan /Direktur Pasca

FM-SKUN-01-01

Lembar disposisi

1. Memberi disposisi pada kesesuaian isi surat tersebut.
2. Memberikan paraf di setiap lampiran yang memerlukan persetujuan Rektor.
3. Memberikan surat yang telah di disposisi kepada Sekretaris Bidang /PRDP / PPMU / Fakultas /Pasca Sarjana.

Memberi disposisi

Sekretaris Bidang  
/PRDP / PPMU /  
Fakultas /Pasca Sarjana

FM - SKUN - 01 - 01

Lembar Disposisi  
Konsep Surat

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

Mendistribusikan Surat

Tenaga Administrasi  
SKUN (Persuratan)

FM - SKUN - 01 - 01

Lembar Disposisi  
Konsep Surat

1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan surat tersebut ke Ka. SKUN untuk diperiksa kesesuaiannya, jika surat tersebut memerlukan tanda tangan Rektor.

Mendistribusikan Surat

Ka. SKUN

FM - SKUN - 01 - 01

Lembar Disposisi  
Konsep Surat

1. Ka. SKUN memeriksa dan mengoreksi konsep surat.
2. Jika konsep dan isi surat tidak sesuai, maka Ka. SKUN akan berkoordinasi dengan Sekretaris Bidang / PRDP / PPMU / Fakultas / Pasca Sarjana untuk diberikan kepada UNIT terkait.
3. Ka. SKUN memproses penandatanganan ke Rektor dan mendistribusikan surat tersebut kepada Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).

Memeriksa/ Mengoreksi/  
dan Penandatanganan ke  
Rektor

Tenaga Administrasi  
SKUN (Persuratan)

FM-SKUN-01-02

Buku Agenda

1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) memberi nomor surat keluar, stempel/cap, memberi amplop yang akan dikirim berdasarkan penomoran surat keluar di SI persuratan sekaligus menginput data surat keluar.
2. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mengirim/mendistribusikan surat yang sudah selesai diproses ke unit/lembaga/institusi yang dituju dalam surat dan surat yang dikirim langsung.
3. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab untuk men-scan / menginfokan ke UNIT terkait melalui Email dan mengarsipkannya.

Memberi nomor,  
stempel/cap, memberi  
amplop dan mengirimkan/  
mendistribusikan melalui  
email dan hardcopy

SELESAI