





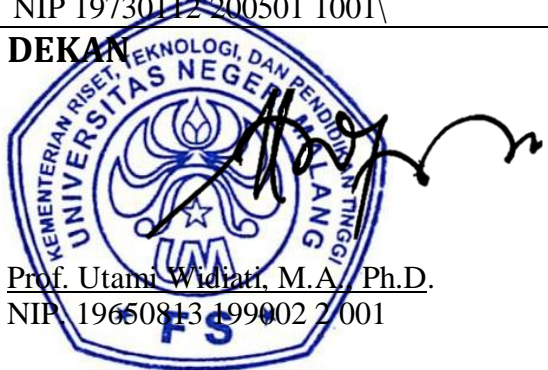
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penerimaan Surat Masuk

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penerimaan Surat Masuk
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0004
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENERIMAAN SURAT MASUK

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang.

B. Tujuan

Memastikan surat yang masuk dapat teradministrasikan dengan baik.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Menerima surat, baik yang disampaikan oleh pengantar surat, pos, caraka, perorangan, ataupun faximile, ataupun email	Staf	1 menit	
2.	Meneliti dan menerima kebenaran alamat setiap surat yang masuk.	Staf	1 menit	
3.	Membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada buku ekspedisi surat.	Staf	1 menit	
4.	Memilah surat baik yang bersifat pribadi,	Staf	5 menit	Klasifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	penting maupun rahasia.			surat
b. Pelaksanaan				
1.	Membuka dan meneliti kelengkapan surat.	Staf	1 menit	
2.	Mencatat pada buku Agenda Surat Masuk dan memberi lembar disposisi.	Staf	1 menit	Agenda surat
3.	Memberikan stempel tanggal penerima surat pada lembar disposisi.	Staf	1 menit	
4.	Mencatat pada Buku Ekspedisi	Staf	1 menit	
5.	Mengarahkan surat sesuai alamat yang dimaksud.	Staf	10 menit	Surat sampai ditujuan
6.	Menerima kembali surat yang telah dibaca oleh pimpinan.	Staf	1 menit	Surat kembali
7.	Melakukan perintah disposisi.	Staf	1 menit	Disposisi
8.	Memisahkan antara surat yang sudah dapat disimpan dengan yang masih dalam pengelolaan.	Staf	5 menit	Surat yang terpisahkan berdasarkan sifat
9	Menyerahkan surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis untuk diarsipkan.	Staf	10 menit	Pengarsipan

Hasil kegiatan

Kegiatan / aktivitas kerja dapat terselenggara dengan baik.

D. Alur Kerja

