	No.PR.29.1-V3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	SBUM	DIR
		5 April 2022	

1. Tujuan

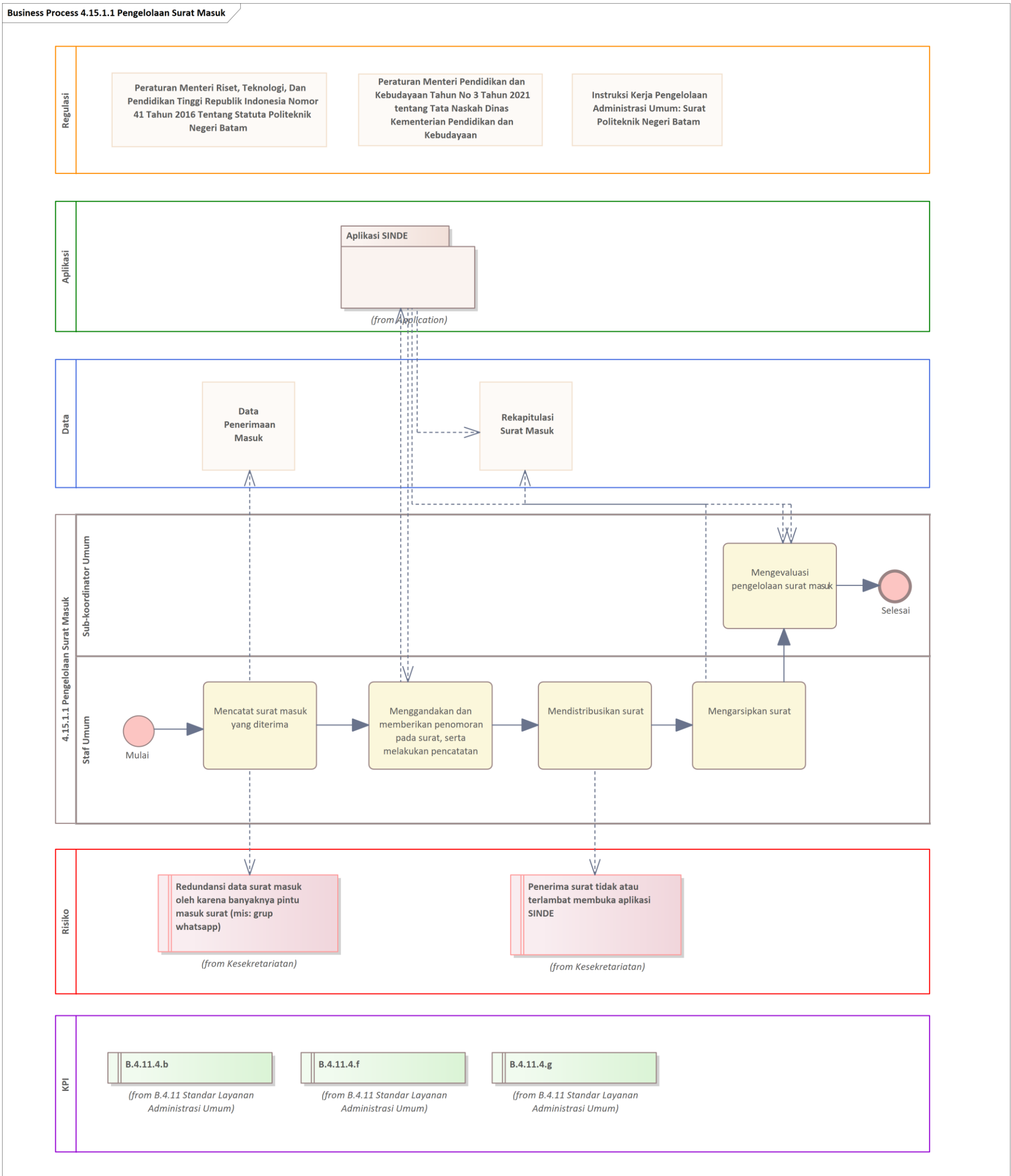
- Untuk memastikan pengelolaan surat masuk dapat dikelola dengan baik
- Untuk mempermudah dalam pengecekan data surat masuk dan mempercepat pencarian surat yang dibutuhkan


2. Ruang Lingkup

- Data surat masuk yang dikelola meliputi: nomor surat, asal surat, tujuan surat
- Surat masuk yang dikelola adalah untuk kegiatan akademik dan non akademik
- Pengelolaan surat masuk meliputi: mencatat surat masuk, menggandakan dan memberikan identitas surat, mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat.

Controlled


3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.29.1-V3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	SBUM	DIR
		5 April 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf umum mencatat surat masuk yang diterima	<p>Surat asli sebelum dibuka, dicatat di Lobby Oleh Petugas Pengamanan Dalam (PAMDAL), pada borang penerimaan surat masuk. Pamdal memilah surat masuk berdasarkan tujuan surat, surat masuk yang ditujukan kepada Direktur diserahkan kebagian Ur-Admin untuk dibuka dan digandakan.</p> <p>Jika surat belum tercatat di SINDE, maka datanya dimasukkan ke SINDE</p>
Staf umum mendistribusikan surat	<p>Surat Copyan didistribusikan kepada penerima surat (Direktur/PD) untuk mendapatkan disposisi.</p> <p>Setiap mendistribusikan surat, wajib diketahui (cc) ke Sub Koordinator Bag Umum.</p>
Staf umum mengarsipkan surat	<p>Surat yang mendapatkan disposisi dari Direktur/PD digandakan untuk didistribusi kepada unit terkait, serta diberkaskan bersama surat asli ke dalam odner-odner yang sesuai, untuk memudahkan pencarian.</p> <p>Kalo hardcopy, surat asli yang diarsipkan. Kalo softcopy, salinannya yg diarsipkan.</p> <p>Nanti link ke aktifitas pengarsipan</p>
KPI	Catatan
B.4.11.4.b	<p>Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>b. pembuatan surat keluar maksimal 30 menit setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi).</p>
B.4.11.4.f	<p>Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>f. Pembuatan surat dari sivitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan.</p>
B.4.11.4.g	<p>Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>g. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.</p>

	No.PR.29.1-V3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	SBUM	DIR
		5 April 2022	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Penerimaan Masuk	BO.29.1.2 Borang Penerimaan Surat/Informasi	PAMDAL	2 Tahun
2.	Rekapitulasi Surat Masuk	Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	Ur.Admin	-

Controlled