

	No.PR.29.1-V4 Prosedur Pengelolaan Dokumen Kebijakan, Persuratan, dan Arsip	SBUM	DIR
		5 Februari 2025	

1. Tujuan

- Untuk memastikan pengelolaan dokumen kebijakan, persuratan, dan arsip dapat dikelola dengan baik
- Untuk mempermudah dan mempercepat dalam pengecekan dokumen kebijakan, persuratan, dan arsip yang dibutuhkan

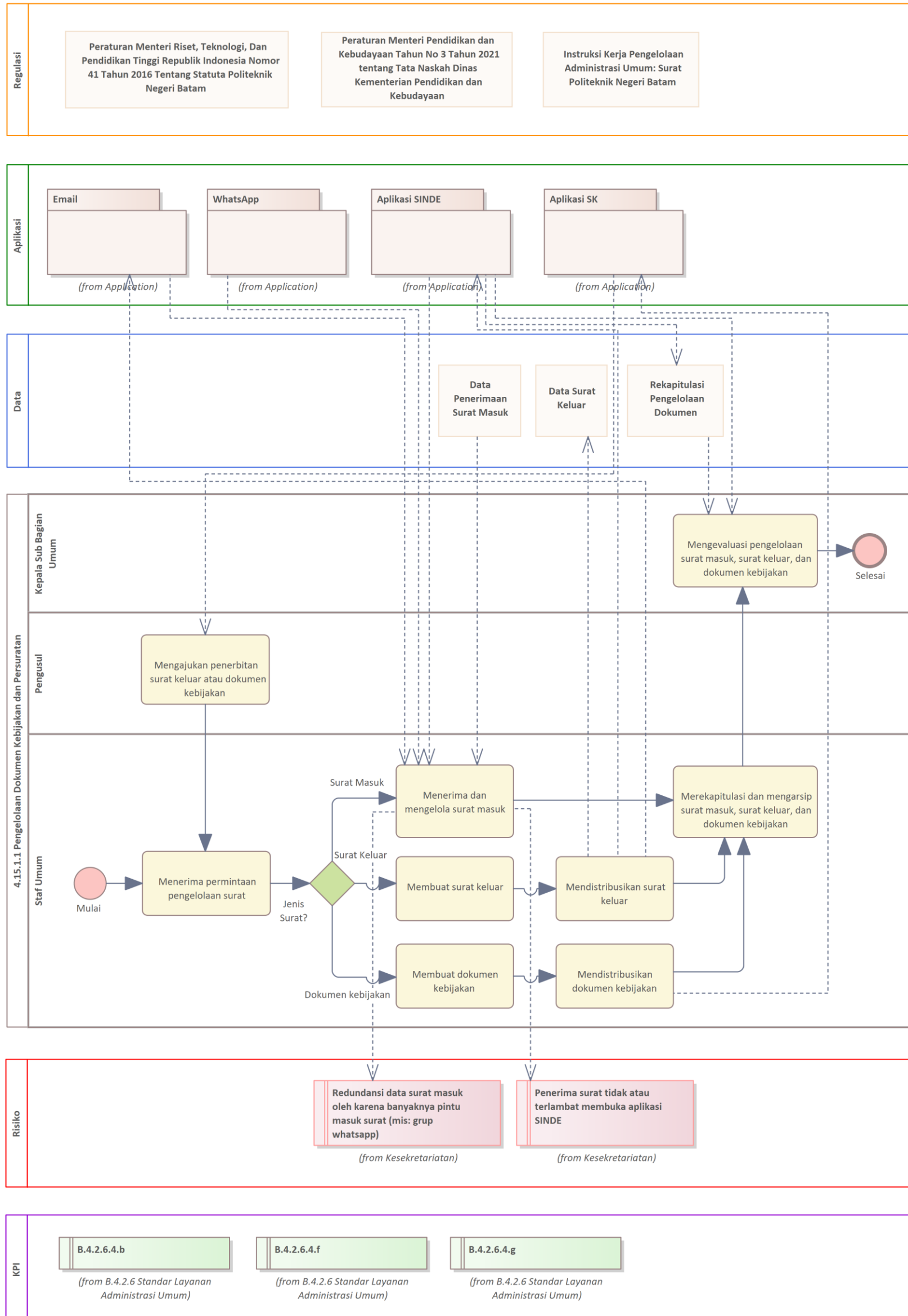
2. Ruang Lingkup


- Pengelolaan meliputi dokumen kebijakan (Peraturan Direktur/Surat Keputusan), persuratan (surat masuk/surat keluar/surat edaran/surat tugas dan atau lainnya), dan arsip
- Proses pengelolaan terdiri dari penerimaan permintaan, pembuatan, distribusi, rekapitulasi, dan evaluasi pengelolaan dokumen kebijakan, persuratan, dan arsip

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis

Business Process 4.15.1.1 Pengelolaan Dokumen Kebijakan dan Persuratan



	No.PR.29.1-V4 Prosedur Pengelolaan Dokumen Kebijakan, Persuratan, dan Arsip	SBUM	DIR
		5 Februari 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Pengusul, mengajukan penerbitan surat keluar atau dokumen kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan penerbitan surat/dokumen kebijakan berdasarkan format/template yang sudah ditetapkan 2. Dokumen kebijakan dapat berupa surat keputusan atau peraturan direktur
Staf Umum, menerima dan mengelola surat masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk baik <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 2. Mengunggah surat masuk melalui SINDE 3. Memantau progres disposisi surat masuk melalui SINDE
Staf Umum, membuat surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan identitas surat berupa: nomor, tujuan/penerima dan alamat surat serta kelengkapannya 2. Meminta persetujuan Manajemen terkait dengan penerbitan surat
Staf Umum, mendistribusikan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan surat keluar yang sudah di tanda tangani oleh Manajemen 2. Mendistribusikan surat keluar melalui SINDE, email, dan/atau media lainnya
Staf Umum, membuat dokumen kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan identitas dokumen kebijakan berupa: nomor, perihal, isi dokumen kebijakan 2. Meminta persetujuan Manajemen terkait dengan penerbitan dokumen kebijakan
Staf Umum, merekapitulasi dan mengarsip surat masuk, surat keluar, dan dokumen kebijakan	Untuk surat masuk dokumen/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 ke Staf Umum (urusan administrasi dan kesekretariatan) untuk diunggah ke SINDE
KPI	Catatan
B.4.2.6.4.b	<p>Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>b. pembuatan surat keluar maksimal 1 x 24 jam setelah menerimapermintaan pembuatan surat (disposisi);</p>
B.4.2.6.4.f	<p>Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>f. pembuatan surat dari civitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan;</p>
B.4.2.6.4.g	<p>Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>g. merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</p>

	No.PR.29.1-V4 Prosedur Pengelolaan Dokumen Kebijakan, Persuratan, dan Arsip	SBUM	DIR
		5 Februari 2025	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Penerimaan Surat Masuk	No.BO.29.1.2 Borang Penerimaan Surat/Informasi	SBUM	2 Tahun
2.	Data Surat Keluar	No.BO.29.2.1 Borang Surat Keluar	SBUM	2 Tahun
3.	Rekapitulasi Pengelolaan Dokumen	Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	SBUM	5 Tahun

Controlled