



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK</b>	
<b>Kode</b> : POB-01/TU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 21 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>KPA UNSYIAH</b>	<b>No. Revisi</b> : 2

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah.

### **Definisi**

Surat Masuk adalah semua surat-surat/ dokumen yang diterima oleh Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala yang berasal dari seseorang atau organisasi.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi Tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala.

### **Pengguna**

Fakultas/ Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Universitas Syiah Kuala.

### **Referensi**

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK			
<b>Kode</b> : POB-01/TU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 21 Januari 2014		
<b>Area</b> : KPA UNSYIAH	<b>No. Revisi</b> : 2		

### Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Unsyiah	Petugas TU	Kasub bag. TU	Operator PLO	Caraka	Rektor / Para PR	KaBiro		
Penerimaan Surat Masuk dari Instansi/ Fakultas/ Lembaga/ perorangan.	1	1						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Penandatanganan buku resi/ekspedisi surat masuk.		2						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mengklasifikasikan jenis surat masuk.		3						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan surat/dokumen ke dalam buku agenda surat masuk.		4						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mendisposisikan/ mengarahkan surat berdasarkan isi surat.			5					5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Input /upload surat masuk yang telah di desposisi ke dalam system Paperless Office				6				5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian berdasarkan system Paperless Office				7		7	7	2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian secara manual pada bagian yang memproses surat masuk tersebut					8			5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipandokumen/ surat masuk yang telah didesposisi oleh pimpinan sesuai kategori surat		9						2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran

Darussalam, 21 Januari 2014  
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

**Abdullah Ali, S.E., M.Si.**

NIP 19561005 197710 1 001



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK</b>	
<b>Kode</b> : POB-01/TU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 21 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>KPA UNSYIAH</b>	<b>No. Revisi</b> : 2

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah.

### **Definisi**

Surat Masuk adalah semua surat-surat/ dokumen yang diterima oleh Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala yang berasal dari seseorang atau organisasi.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi Tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala.

### **Pengguna**

Fakultas/ Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Universitas Syiah Kuala.

### **Referensi**

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK			
<b>Kode</b> : POB-01/TU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 21 Januari 2014		
<b>Area</b> : KPA UNSYIAH	<b>No. Revisi</b> : 2		

### Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Unsyiah	Petugas TU	Kasub bag. TU	Operator PLO	Caraka	Rektor / Para PR	KaBiro		
Penerimaan Surat Masuk dari Instansi/ Fakultas/ Lembaga/ perorangan.	1	1						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Penandatanganan buku resi/ekspedisi surat masuk.		2						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mengklasifikasikan jenis surat masuk.		3						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan surat/dokumen ke dalam buku agenda surat masuk.		4						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mendisposisikan/ mengarahkan surat berdasarkan isi surat.			5					5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Input /upload surat masuk yang telah di desposisi ke dalam system Paperless Office				6				5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian berdasarkan system Paperless Office				7		7	7	2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian secara manual pada bagian yang memproses surat masuk tersebut					8			5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipandokumen/ surat masuk yang telah didesposisi oleh pimpinan sesuai kategori surat		9						2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran

Darussalam, 21 Januari 2014  
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

**Abdullah Ali, S.E., M.Si.**

NIP 19561005 197710 1 001