Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENERIMAAN SURAT MASUK**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENERIMAAN SURAT MASUK**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENERIMAAN SURAT MASUK**

## 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.

## Tujuan

Memastikan surat yang masuk dapat teradministrasikan dengan baik.

## 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 expedisi 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. | Mencacat 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.

## Alur Kerja



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENERIMAAN SURAT MASUK** | | | | |
|  | **Staf UBMN** |  |  | **Penerima Surat** |
|  |  |  |  |  |
| Menerima surat, baik yang disampaikan oleh pengantar surat, pos, caraka, perorangan, fax, eMail  Meneliti dan memeriksa kebenaran alamat tujuan memilah surat  Menanda-tangani bukti pengiriman/ buku ekspedisi Memilah surat  Surat kepada Pimpinan   1. Membuka surat 2. Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk dan melampirkan lembar disposisi 3. Memberi stempel tanggal penerimaan 4. Mencatat pada Buku Ekspedisi   Mengarahkan surat sesuai dengan maksud Mengisi lembar disposisi surat   1. Menerima kembali surat yang telah dibaca oleh pimpinan 2. Melakukan perintah disposisi 3. Memisahkan antara surat yang sudah dapat disimpan dengan yang masih dalam pengelolaan 4. Mengarsipkan | | | | |