

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERSURATAN

No. PM/UNHAS/FT-LKP/04


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Abd Kadir A Rahman, SE NIP 19720718 200212 1001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Ir. Jumadil, ST., MM NIP 19730803 199303 1001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FT UNHAS

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	1	Chaeriah Said, ST.	Amos Datu Bala, S.Kom	
02	15/02/21	1	Haris, SE.,MM	Ir. Jumadil, ST.,MM	
02	15/02/21	1	Amos Datu Bala, S.Kom	Abd Kadir A Rahman, SE	
02	15/02/21	1	Rafiuddin Syam, ST., M. Eng., ph.D	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph. D.	

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tata kelola surat menyurat di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi penanganan surat menyurat yang dilakukan oleh sub bagian umum baik surat masuk maupun surat keluar.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015
- 3.2. Manual Mutu UNHAS.
- 3.3. Kode surat dinas UNHAS berdasarkan SK Rektor UNHAS tahun 2011

IV. DEFINISI

- 4.1 Surat Masuk adalah surat yang berasal dari pihak luar/eksternal yang diterima serta ditujukan kepada salah satu bagian yang ada di lingkungan Fakultas Teknik UNHAS
- 4.2 Surat Keluar adalah surat yang berasal dari internal Fakultas Teknik yang akan dikirim ke alamat tujuan


V. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap transaksi surat masuk maupun keluar Fakultas Teknik UNHAS dilakukan pencatatan oleh agendaris pada buku agenda
- 5.2. Yang berhak mengeluarkan surat di lingkup Fakultas Teknik Unhas adalah semua pejabat structural yang berada dilingkup FT-UH
- 5.3. Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat diluar lingkup FT-UH adalah Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan wakil Dekan III

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Surat Masuk


- 6.1.1. surat yang berasal dari pihak eksternal diterima oleh agendaris di Sub Bagian Umum;

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7	

- 6.1.2. selanjutnya dilakukan pencatatan oleh agendaris di dalam buku agenda surat masuk;
- 6.1.3. agendaris selanjutnya menulisnya di lembar disposisi sesuai dengan pihak yang berhak yang menerima surat;
- 6.1.4. surat berikut lembar disposisi kemudian diantar ke tujuan surat;
- 6.1.5. Setelah pimpinan mengisi lembar disposisi, selanjutnya surat diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6.1.6. Bilamana surat itu harus diarsipkan, maka diserahkan ke arsiparis untuk diarsipkan.
- 6.1.7. sebagai bukti bahwa surat telah diserahkan, penerima surat selanjutnya mengisi buku ekspedisi.

6.2 Surat Keluar





- 6.2.1. Unit kerja Jurusan yang akan mengirim surat terlebih dahulu meminta nomor surat ke agendaris di sub bagian umum dengan mengisi buku agenda surat keluar terlebih dahulu
- 6.2.2. Sebelum mengirim surat ke tujuan, pihak yang berkirim surat terlebih dahulu mencopy surat yang akan dikirim (sesuai kebutuhan akan arsip surat keluar) serta menyerahkan copy arsip surat keluar ke Fakultas melalui agendaris


 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

VII. DIAGRAM ALIR

Prosedur Mutu Pengelolaan Persuratan




7.1. Surat Masuk


No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Agendaris /Arsiparis	Dekan /WD 2	Kabag.TU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima, mencatat, memeriksa surat dan mendisposi sesuai tujuan surat ke pimpinan fakultas;				Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
2	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindak lanjuti ke Kabag.TU;				Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
3	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindak lanjuti ke Sub terkait;				Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
4	Mengarsipkan surat dan meneruskan ke Sub terkait dan meminta untuk menanda tangani tanda terima surat;				Surat dan disposisi	30	Disposisi	-

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 7

Prosedur Mutu Pengelolaan Persuratan

7.2. Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit Kerja/Sub Bagian	Agendaris /Arsiparis	Kabag. TU	Dekan/WD 2	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat konsep surat dan meminta nomor surat ke agendaris;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
2	Memberi nomor surat dan mengisi buku agenda surat keluar;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
3	Surat diparaf oleh kepala sub terkait dan meneruskan ke pimpinan fakultas untuk ditanda tangani, jika ada koreksi akan dikembalikan ke sub terkait;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	-
4	Menerima surat, jika ada koreksi akan dikembalikan ke sub terkait dan jika disetujui akan diparaf, setelah itu diteruskan ke pimpinan fakultas;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	
5	Menerima surat, jika ada koreksi akan dikembalikan ke Kabag. TU dan jika disetujui akan ditandatangani, setelah itu dikembalikan ke arsiparis;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	
6	Mengarsipkan dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat;					Surat dan disposisi	30	Disposisi	-

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN No. Dok.: PM/FT/LKP/04		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 8 dari 7

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Buku agenda surat masuk
- 8.2 Buku agenda surat keluar
- 8.3 Buku ekspedisi