




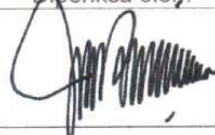


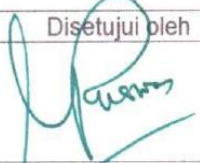
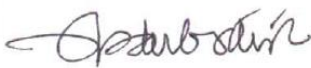
**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

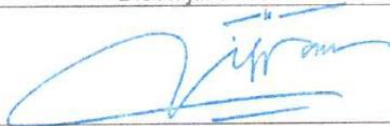
**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLA PERSURATAN**

No. PM/UNHAS/FT-LKP/04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1002 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/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 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.	
03	20/10/22	1	Abd Kadir Rahman, SE	Supriani, ST	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FT UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 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/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 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 Perencanaan dan Sumber Daya Fakultas Teknik Unhas baik surat masuk maupun surat keluar melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office

### **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 Departemen, pihak luar/eksternal yang diterima serta ditujukan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Fakultas Teknik Unhas melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office
- 4.2 Surat Keluar adalah surat yang berasal dari internal Fakultas Teknik Unhas yang akan dikirim ke alamat tujuan pihak luar/eksternal melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Setiap transaksi surat masuk maupun keluar Fakultas Teknik UNHAS dilakukan melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office
- 5.2. Yang berhak mengeluarkan surat di lingkup Fakultas Teknik Unhas adalah semua pejabat struktural 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



FT UNHAS

## **PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 7

### **VI. URAIAN PROSEDUR**

#### **6.1 Surat Masuk**

##### **Departemen, Pihak Luar / Eksternal**

- 6.1.1. Mengirim surat masuk ke Fakultas Teknik Unhas melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office
- 6.1.2. Menerima balasan surat dari Fakultas Teknik Unhas melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office;

#### **6.2 Dekan / WD II**

- 6.2.2 Menerima Surat Masuk mendisposisi ke WD II, lalu WD II mendisposisi ke Kabag Tata Usaha melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office ;

#### **6.3. Kepala Bagian Tata Usaha**

- 6.3. Menerima disposisi Surat Masuk dari WD II mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mBerkas dan aplikasi e-office;

#### **6,4 Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

- 6.4. Menerima disposisi Surat Masuk dari Kabag Tata Usaha dan mendisposisi ke staf sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya FT Unhas melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office;

#### **6.5 Staf Kepegawaian**

- 6.5.1 Menerima dan membuat surat masuk dari Kasub Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office
- 6.5.2 Mengirim balasan Surat masuk ke Departemen dan pihak luar/eksternal melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e- office



FT UNHAS

## **PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 7

### **7.2 Surat Keluar**

#### **7.2.1 Staf Kepegawaian**

Membuat konsep surat keluar dari dan mengirim kembali ke Kasub Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office

7,2,2 Mengirim Surat Keluar ke Unhas dan pihak luar/eksternal melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office

#### **7.3.1 Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

Menerima, memeriksa, memaraf surat keluar, menyampaikan ke KTU melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office

#### **7.4.1 Kepala Bagian Tata Usaha**

Menerima, memeriksa, memaraf surat keluar, menyampaikan ke Dekan/WD II. melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office

#### **7.5 .1 Dekan / WD II**

Menerima dan menandatangani Surat Keluar mendisposisi ke WD II, lalu WD II mendisposisi ke Kabag Tata Usaha melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office ;



FT UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03







Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 8 dari 7

### VII. DIAGRAM ALIR

#### Prosedur Mutu Pengelolaan Persuratan

##### 7.1. Surat Masuk

No. Kegiatan		Kegiatan							
No	Kegiatan	Dept	Dekan/ WD II	Kabag. TU	Ka.Su b. PSD	Staf Sub PSD	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengirim surat masuk ke Fakultas Teknik Unhas melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office						30	Disposisi	-
2	Menerima Surat Masuk mendisposisi ke WD II, lalu WD II mendisposisi ke Kabag Tata Usaha melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office ;						30	Disposisi	-
3	Menerima disposisi Surat Masuk mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mBerkas dan aplikasi e-office;						30	Disposisi	-
4	Menerima disposisi Surat Masuk dari Kabag Tata Usaha dan mendisposisi ke staf sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya FT Unhas melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office						30	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat surat masuk dari Kasub Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office								
6	Menerima balasan surat dari Fakultas Teknik Unhas melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office;								



FT UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN






No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 9 dari 7

### 7.1. Surat Keluar

No. Kegiatan		Kegiatan					Waktu (menit)	Output	Ket
No	Kegiatan	Staf Sub PSD	Ka.Sub. PSD	Kabag . TU	Dekan				
1	Membuat konsep surat keluar dari dan mengirimkan ke Kasub Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office					30		-	
2	Menerima, memeriksa, memaraf surat keluar, menyampaikan ke KTU melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office					30		-	
3	Menerima, memeriksa, memaraf surat keluar, menyampaikan ke Dekan/WD i melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e-office					30		-	
4	Menerima dan menandatangani Surat Keluar melalui aplikasi m-berkas dan aplikasi e-office ;					30		-	
5	Mengirim Surat Keluar ke Unhas dan pihak luar/eksternal melalui aplikasi mberkas dan aplikasi e- office					30			



FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLAAN PERSURATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 10 dari 7

**Prosedur Mutu Pengelolaan Persuratan**



FT UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN




No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 11 dari 7

### 7.2. Surat Keluar

No Kegiatan						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Unit Kerja/Sub Bagian	Agendaris/ Arsiparis	Kabag. TU	Dekan/ WD II	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
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 ditanda tangani, setelah itu akan 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/UNHAS/FT-LKP/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 12 dari 7