


**PROSEDUR MUTU**

**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TIDAR**



**Prosedur Pengurusan Surat Masuk**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
<b>Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.</b>	<b>Trisma Jaya S, S.T., M.T.</b>	<b>Ir. Kun Suharno, M.T.</b>

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT - 17</b>

## 1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengurusan surat masuk Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien serta terdokumentasi dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup proses pengurusan surat masuk di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

## 3. STANDAR:

- 3.1. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan dosen yang akuntabel, transparan, partisipatif dan berkualitas.
- 3.2. Proses-proses pokok kegiatan di Fakultas Teknik UNTIDAR harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya dan harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.

## 4. DEFINISI:

- 4.1. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh Fakultas Teknik, Jurusan dan/atau Program Studi yang berasal dari pihak luar Fakultas Teknik.
- 4.2. Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.3. Transparan adalah nyata, jelas .
- 4.4. Partisipatif adalah keterlibatan untuk mencapai maksud dan tujuan tertentu.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT - 17</b>

- 4.5. Indikator adalah sesuatu yang dapat digunakan sebagai petunjuk atau keterangan.
- 4.6. Disposisi adalah perintah atau penjelasan dari Dekan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang dituliskan pada lembar khusus.
- 4.7. Delegasi adalah seseorang yang ditunjuk dan diutus oleh pihak Fakultas Teknik.

## **5. PROSEDUR:**

- 5.1. Staff TU Dekanat menerima dan memeriksa surat masuk
- 5.2. Staff TU Dekanat mengagendakan dan memberi lembar disposisi
- 5.3. Staff TU Dekanat menyampaikan kepada pimpinan (Dekan)
- 5.4. Dekan menerima dan memberikan delegasi kepada bagian yang berkaitan
- 5.5. Staff TU Dekanat memberikan surat yang telah terdeposisi ke bag. Tata Usaha (Jurusan/Prodi)
- 5.6. Staff TU Jurusan/Prodi Menyampaikan Surat sesuai dengan Disposisi

## **6. PIHAK YANG MENJALANKAN :**

- 6.1. Staff Tata Usaha Dekanat
- 6.2. Dekan
- 6.3. Staff Tata Usaha Jurusan/Prodi

## **7. BAGAN ALIR**



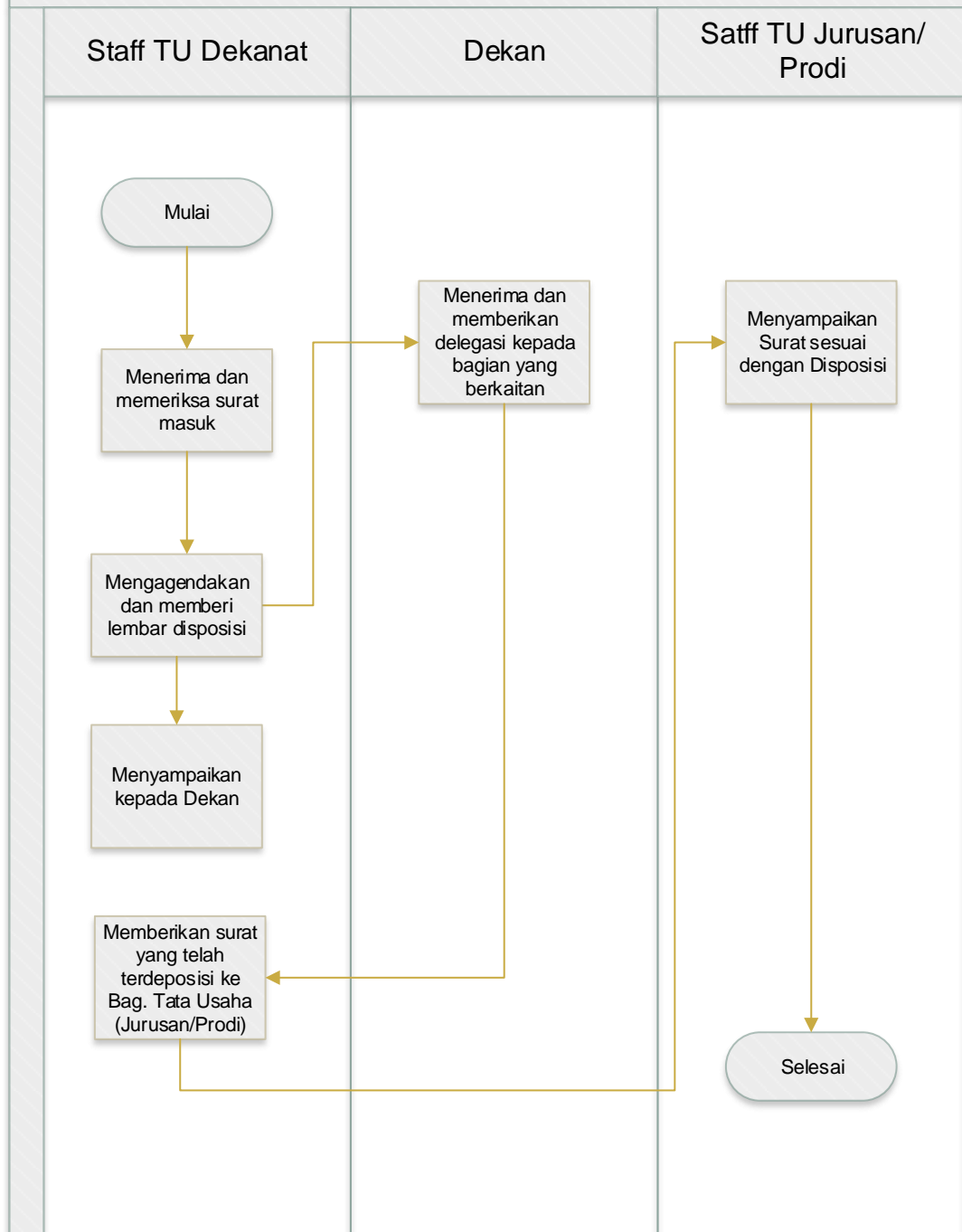
## PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK


Tanggal Revisi : -

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT - 17

### Pengurusan Surat Masuk Fakultas Teknik UNTIDAR



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT - 17</b>

## 8. CATATAN :

Pengurusan surat masuk Fakultas Teknik memiliki sasaran pengurusan surat keluar yang tertib, rapi, surat-surat yang keluar dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.

## 9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir daftar surat masuk
- 4.2. Formulir disposisi