



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	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Amos Datu Bala, S.Kom NIP 19710826 199403 1001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Haris, SE., MM NIP 19691119 198903 1002 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	Rafiuddin Syam, S.T., M. Eng., Ph. D. NIP 19720330 199512 1 001 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 : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 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	



FT UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERSURATAN

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

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 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 : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 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 FT 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 : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

- 6.1.2. selanjutnya dilakukan pencatatan oleh agendaris di dalam buku agenda surat masuk
- 6.1.3. agendaris selanjutnya menuliskannya di lembar disposisi sesuai dengan pihak yang berhak yang menerima surat
- 6.1.4. surat berikut lembar disposisi kemudian diantar ke tujuan surat (pimpinan fakultas).
- 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 : 01

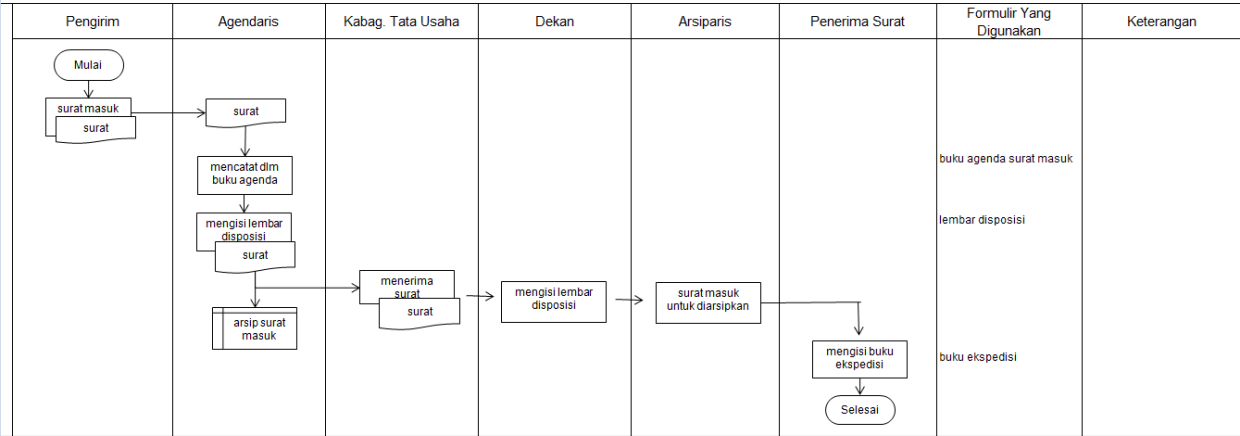
Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

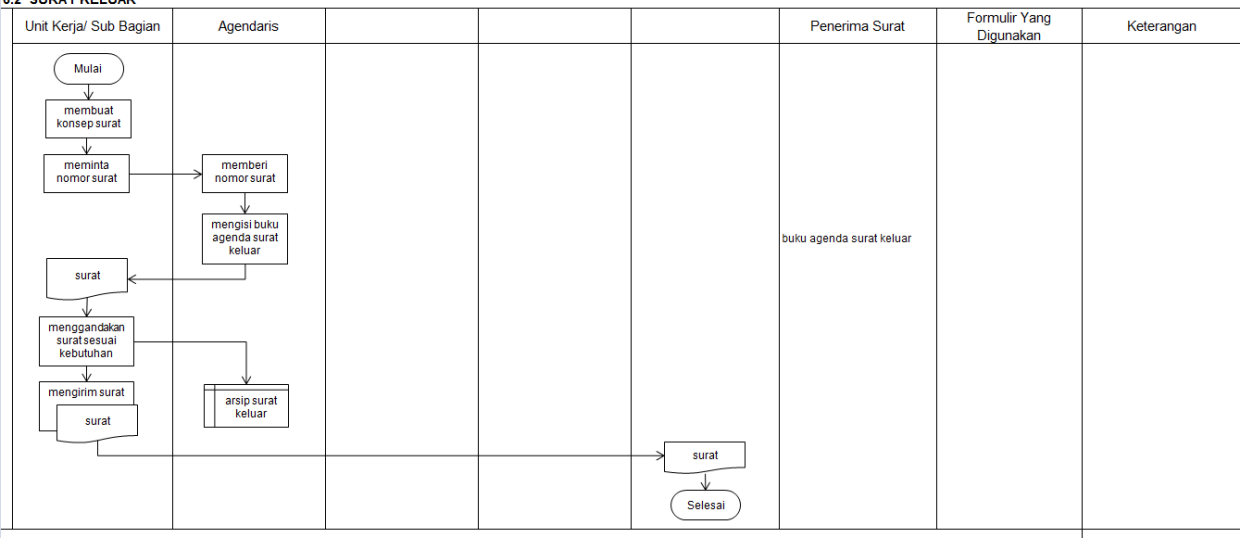
VII. DIAGRAM ALIR

PROSEDUR MUTU SURAT MENYURAT

6.1 SURAT MASUK



6.2 SURAT KELUAR





FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERSURATAN**

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

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

VIII. LAMPIRAN

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