



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal : 1 of 4

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-05

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan	Diperiksa oleh : Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Disetujui oleh : Ka. BAPKM
Suhud, SE Nip. 19650828 199303 1 001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Ir. Agus Gunaryo NIP. 196411071991011002
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	DIKSI		☐ TERKENDALI	
2.	REGISTIK		☐ TERKENDALI	
3.	SARDIK		☐ TERKENDALI	
4.	KERJASAMA		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal : 2 of 4

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-05

No Revisi

1.	TUJUAN - Agar arsip terpelihara dengan tertatur baik dan aman; - Agar mudah telusur, menghindari waktu dan tenaga dalam mencari arsip; - Menghemat tempat penyimpanan, menjaga kerahasiaan dan menjaga kelestarian; - Menyelamatkan dokumen laporan pertanggung jawaban (LPJ) dan surat pertanggung jawaban (SPJ).
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa
3.	DEFINISI - Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kulir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman; - Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan;
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. 15 Peraturan Kepala ANRI No 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di LINGKUNGAN ANRI; 2. Tata Naskah Dinas Bagian Tata Usaha dan Kearsipan Biro Umum ITS 2017.
5.	PROSEDUR Prosedur Pengelolaan surat masuk : 1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal : 3 of 4

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-05

No Revisi

2. Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat;
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian;
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

1. Pembuatan konsep surat disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan;
2. Mengetik surat dalam bentuk akhir konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat;
3. Penandatanganan disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani;
4. Pencatatan;
Dalam pencatatan ini, kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :
 - a. Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (Lampiran dan amplop)
 - b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
 - c. Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudians urat tersebut siap untuk dikirim.

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

3. 15 Peraturan Kepala ANRI No 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di LINGKUNGAN ANRI;
4. Tata Naskah Dinas Bagian Tata Usaha dan Kearsipan Biro Umum ITS 2017.

Alat Kerja

PC Unit dan Printer
Lemari Arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal : 4 of 4

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-05

No Revisi

7.	REALISASI - Penciptaan, pemeliharaan, penataan, keamanan dan menjamin ketersediaan arsip atau dokumen; - Mudah telusur dan hemat tempat penyimpanan serta menyelamatkan dokumen laporan pertanggung jawaban (LPJ) dan surat pertanggung jawaban (SPJ).
8.	FREKUENSI DAN REVIEW • Setiap ada surat masuk; • Setiap ada surat keluar; • Setiap selesai diproses;
9.	SUMBER DATA 1. Surat keluar 2. Surat masuk
10.	CATATAN DAN KOMENTAR Dalam rangka optimalisasi pengelolaan surat masuk & surat keluar perlu didukung oleh : - Sarana dan Prasarana - Peningkatan kompetensi SDM
11.	CATATAN PERUBAHAN