



	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	Kode/Nomor : <b>SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-004</b>
		Tanggal : 3 Februari 2020
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a> <b>STANDAR OPERATING PROCEDURES</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

## Pengelolaan Surat Masuk

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

## **A. TUJUAN**

Memberikan arahan dan/atau panduan dalam pengelolaan surat masuk.

## **B. DESKRIPSI**

Surat masuk adalah surat dari instansi maupun individu yang ditujukan kepada STT Dumai, baik secara umum kepada Ketua STT Dumai maupun eksplisit kepada bagian atau civitas akademika tertentu.

## **C. ACUAN**

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

## **D. PROSEDUR**

1. Semua surat masuk yang ditujukan ke STT Dumai diterima oleh Admin (kalaupun diterima oleh *security* yang sedang bertugas *security* akan menyerahkan surat kepada admin).
2. Surat masuk disortir berdasarkan sifat surat dan peruntukan surat.
3. Surat dicatat di agenda surat masuk untuk kemudian diberikan lembar disposisi surat.
4. Surat di scan dan diberi nama sesuai dengan nomor surat dan dikelompokkan di folder sesuai dengan tanggal agenda surat.
5. Jika ada surat yang harus segera untuk ditindaklanjuti Admin memberikan disposisi kepada pihak terkait untuk dapat langsung ditindaklanjuti.
6. Surat ditindaklanjuti oleh pimpinan
7. Admin mendistribusikan / menindaklanjuti / mengarsip surat sesuai dengan disposisi pimpinan.
8. Surat diarsipkan sesuai dengan kode dan pengelompokan surat.