



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-08
Judul Dokumen	: Pemrosesan Surat Masuk	Revisi	:
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>Amirullah, SE</b> Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> Ketua Unit Penjaminan Mutu	<b>Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs</b> Wakil Direktur II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-08
Judul Dokumen	: Pemrosesan Surat Masuk	Revisi	:
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

## **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Pengertian/ Defenisi**

Surat Masuk adalah semua surat-surat/ dokumen yang diterima oleh Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe yang berasal dari seseorang atau organisasi.

## **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi Tata cara dan langkah -langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Masuk pada Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Pelaksana**

Jurusan/ Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Dasar Hukum**

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-08
Judul Dokumen	: Pemrosesan Surat Masuk	Revisi	:
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

Prosedur	Unit						Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Poltek	Petugas TU	Ka. Subbag TU	Ceraka	Direktur/ Para Pembantu Direktur	Ka. Bag Adm umum & Keu		
Penerimaan Surat Masuk dari Instansi/ Fakultas/ Lembaga/ Perorangan, Dll	1	1					5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Penandatanganan buku resi/Ekspedisi Surat Masuk		2					5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Mengklasifikasikan Jenis Surat masuk		3					5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan Surat/ Dokumen Ke dalam Buku Agenda Surat Masuk		4					5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Mendisposisikan/ Mengarahkan surat berdasar isi surat			5				5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian secara manual pada bagian yang memproses surat masuk tersebut				6	7	7	5 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan dokumen surat masuk yang telah didisposisikan oleh Pimpinan sesuai katagori surat		8					2 Menit/ Surat	Surat dan berkas lampiran