



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><br>Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan | <b>Ir. Herri Mahyar, MT</b><br>Ketua Unit Penjaminan Mutu | <b>Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs</b><br>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 |