



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,
Amirullah, SE Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs 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 berdasrkan 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