

# PROSEDUR KERJA

## FAKULTAS TEKNIK

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA






# UMY

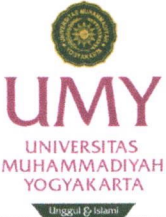
UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## PEMBUATAN SURAT MASUK

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19740822200004123044	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /025	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /025
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT MASUK</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 4

#### **A. TUJUAN**

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dikendalikan dan dilaksanakan oleh staf dekanat.

#### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur Kerja ini meliputi:

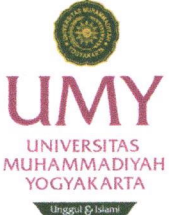
- B.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ditindaklanjuti dengan adanya lembar disposisi;
- B.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3. Surat masuk adalah semua surat yang masuk dan diterima oleh Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **C. PEDOMAN**

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **D. PROSEDUR**









- D.1 Staf dekanat menerima surat dari seluruh pengirim baik dari dalam maupun dari luar Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- D.2 Staf dekanat menerima Surat dari Ekspedisi antar unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- D.3 Staf dekanat mencatat surat masuk ke dalam komputer dan mencetak disposisi surat;
- D.4 Staf dekanat memilah dan mengklasifikasi surat masuk;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /025
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT MASUK</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 4

- D.5 Staf dekanat menyampaikan surat kepada Dekan/Wakil Dekan untuk ditindaklanjuti oleh Dekan/Wakil Dekan dengan mencantumkan disposi;
- D.6 Dekan/Wakil Dekan memberikan disposisi dan menyerahkan surat setelah lembar disposisi diisi sebagai dasar tindak lanjut surat masuk;
- D.7 Staf dekanat menyampaikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi Dekan/Wakil Dekan untuk ditindaklanjuti;
- D.8 Staf ekspedisi mendistribusikan surat masuk setelah digandakan sebagai tindak lanjut dari disposisi.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1. Dekan/Wakil Dekan;
- E.2. Staf Dekanat;
- E.3. Staf Ekspedisi.

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Dekanat	Dekan	Staf Ekspedisi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf dekanat menerima surat dari seluruh pengirim baik dari dalam dan luar universitas muhammadiyah yogyakarta					1 hari	Surat masuk
2	Staf dekanat menerima surat dari ekspedisi antar unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta					2 menit	Surat masuk
3	Staf dekanat mencatat surat masuk ke dalam komputer dan mencetak disposisi surat					2 menit	Disposisi surat
4	Staf dekanat memilah dan mengklasifikasi tujuan surat masuk					5 menit	Surat masuk
5	Staf dekanat menyampaikan alur surat masuk sesuai dengan lembar disposisi atau lembar kendali kepada Dekan/Wakil Dekan untuk ditindaklanjuti					2 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi surat
6	Dekan/Wakil Dekan menyerahkan surat setelah lembar disposisi diisi sebagai dasar tindak lanjut surat masuk					15 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi surat
7	Staf ekspedisi mendistribusikan surat masuk setelah digandakan sebagai tindak lanjut dari disposisi					15 menit	1. Surat masuk 2. Buku ekspedisi