



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNIK

Kampus Unand Limau Manis – Padang 25163 , Telp. (0751) 72497, Faks. (0751) 72566
Homepage : <http://ft.unand.ac.id> , E-mail : dekan@ft.unand.ac.id

PROSEDUR TATA LAKSANA SURAT KELUAR FAKULTAS

SPM-FT
Sistem Penjaminan Mutu - Fakultas Teknik

2009



PROSEDUR

P.2.090.32.02

TATA LAKSANA SURAT KELUAR FAKULTAS

Berlaku efektif di :

Fakultas Teknik – Universitas Andalas
Padang

Pada tanggal : 03 Agustus 2009

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

P.2.090.32.02

TATA LAKSANA SURAT KELUAR FAKULTAS

Terbitan ini mulai berlaku sejak tanggal disetujui.

Padang, 03 Agustus 2009

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	21 Juli 2009	Tanggal	31 Juli 2009	Tanggal	03 Agustus 2009
Oleh	Desto Jumeno, M.T.	Oleh	Zulfanilawati/Aswil U., S.H.	Oleh	Suarni A., M.T.
Jabatan	Ka. Tim Adm. UP	Jabatan	Kasubag UP/Kabag TU	Jabatan	Pudek II
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Perhatian : Dokumen "**Prosedur**" ini adalah milik **Fakultas Teknik – Universitas Andalas**. Tidak diperkenankan untuk mencatat ulang, menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari **Fakultas Teknik – Universitas Andalas**.

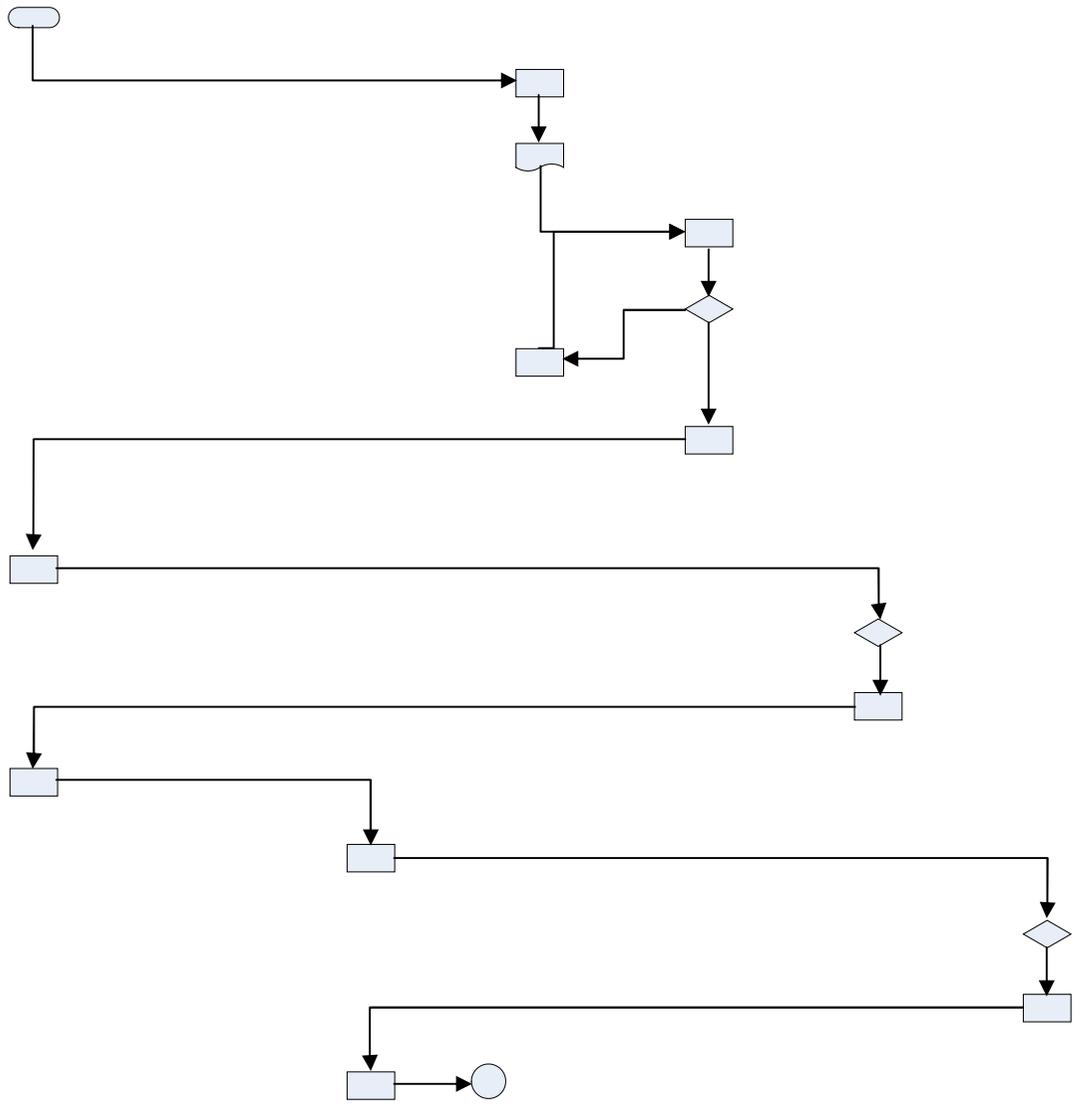
Copyright © 2009, Fakultas Teknik – Universitas Andalas

1. TUJUAN (purpose)
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai penatalaksanaan surat keluar fakultas di Fakultas Teknik Universitas Andalas.
2. RUANG LINGKUP (scope)
Prosedur ini berlaku dan mencakupi proses pengonsepan, pemeriksaan dan persetujuan surat, email, memo dan faksimili keluar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.
3. INFORMASI UMUM (general information)
Prosedur ini diberlakukan untuk pengendalian penatalaksanaan surat keluar fakultas dan juga berfungsi sebagai acuan untuk pengawasan, evaluasi dan tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Andalas.
4. DEFINISI (definition)
 - 4.1 PD adalah singkatan dari Pembantu Dekan
 - 4.2 Kabag. TU adalah singkatan dari Kepala Bagian Tata Usaha
 - 4.3 Kasubag adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian
 - 4.4 Ka. PD TU adalah singkatan dari Kepala Pengelola Dokumen Tata usaha
 - 4.5 AI adalah singkatan dari Auditor Internal
 - 4.6 Sekpim adalah singkatan dari Sekretaris Pimpinan
 - 4.7 Email, memo dan faksimili dikirimkan oleh Sekpim
5. ACUAN (reference)
 - 5.1 Manual Mutu ISO 9001:2008
6. PROSEDUR (procedure)
 - 6.1 Tanggung Jawab dan Wewenang
 - 6.1.1 Dekan berwenang untuk menyetujui isi surat keluar dengan menandatangani surat keluar tersebut.
 - 6.1.2 PD bertanggung jawab untuk membaca dan memeriksa isi surat keluar. PD berwenang untuk menyetujui isi surat dengan memaraf surat keluar tersebut.
 - 6.1.3 Kabag. TU bertanggung jawab untuk membaca dan memeriksa isi surat keluar. Kabag. TU berwenang untuk menyetujui isi surat dengan memaraf surat keluar tersebut.
 - 6.1.4 Kasubag bertanggung jawab untuk membaca, memeriksa dan memberikan koreksi atas isi dan redaksi surat. Kasubag berwenang untuk menyetujui isi surat dengan memaraf surat keluar tersebut.
 - 6.1.5 Ka. PD-TU bertanggung jawab untuk mengarsipkan salinan surat.
 - 6.1.6 Sekpim bertanggung jawab untuk membantu pimpinan dalam penanganan surat keluar.
 - 6.1.7 Agendaris bertanggung jawab untuk mengagendakan seluruh surat keluar.
 - 6.1.8 Caraka Surat bertanggung jawab untuk mengambil dan mengantar surat keluar ke tujuan surat.
 - 6.2 Pelaksanaan
 - 6.2.01 Kaur membuat konsep surat dan kemudian segera menyerahkannya kepada Kasubag dengan melampirkan Lembar Kendali Proses yang telah diisinya.
 - 6.2.02 Kasubag segera membaca dan melakukan koreksi terhadap konsep surat serta mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.03 Kaur segera melakukan perbaikan konsep surat berdasarkan koreksi dari Kasubag.
 - 6.2.04 Apabila Kasubag telah menyetujui konsep surat, Kasubag memberikan paraf pada bagian Kanan Atas tanda tangan. Apabila Kasubag belum menyetujui, ulangi langkah 6.2.02
 - 6.2.05 Caraka Surat membawa surat yang telah diberi paraf oleh Kasubag kepada Kabag TU dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.06 Kabag TU membaca, memeriksa dan kemudian memberikan paraf pada bagian Kiri Atas tanda tangan serta mengisi Lembar Kendali Proses.

- 6.2.07 Caraka Surat membawa konsep surat yang telah diberi paraf oleh Kabag TU kepada Sekpim serta mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.08 Sekpim meneruskan surat kepada PD yang terkait dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.09 PD membaca, memeriksa dan kemudian memberikan paraf pada bagian Kanan Bawah tanda tangan dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.10 Sekpim mengambil surat yang telah diparaf oleh PD dan kemudian meneruskan surat tersebut kepada Dekan dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.11 Dekan membaca, memeriksa dan kemudian menandatangani surat dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.12 Sekpim segera mengambil surat yang telah ditandatangani Dekan dan kemudian menyerahkannya kepada Agendaris dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.13 Agendaris mengagendakan surat dan mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.14 Caraka Surat mengirimkan atau mengantarkan surat ke tujuan atau ke agen jasa pengiriman dan menyerahkan salinan surat kepada Ka.PD TU serta mengisi Lembar Kendali Proses.
 - 6.2.15 Ka. PD TU mengarsipkan salinan surat keluar, mengisi Lembar Kendali Proses, dan mengisi Rekapitulasi Waktu Proses.
- 6.3 Pengawasan
- 6.3.1 AI melaksanakan pengawasan dengan mengaudit proses dari Prosedur ini
 - 6.3.2 Kabag. TU melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap minggunya.
 - 6.3.3 PD terkait melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap bulannya.
- 6.4 Evaluasi & Tindakan
- 6.4.1 Dekan melaksanakan evaluasi atas Prosedur ini dengan mengadakan pembahasan atas permasalahan yang ada pada hari Selasa minggu pertama setiap bulannya.
 - 6.4.2 Dekan memberikan solusi tindakan perbaikan pada pertemuan bulanan tersebut.
 - 6.4.3 Dekan memberikan solusi tindakan pencegahan pada pertemuan bulanan tersebut.
 - 6.4.4 Kabag. TU membuat rencana tindakan untuk seluruh permasalahan yang ada.

7. DIAGRAM ALIR (flow chart)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas								Durasi	Dokumen
		Caraka Surat	Agendaris /PD TU/ Pelaksana	Sekpim	Kaur	Kasubag/ Kajor	Kabag TU	PD	Dekan		
1.	Mulai										
1.	Pengonsepan surat									30'	F.2.090.3 2.01.01
2.	Pemeriksaan dan koreksi									10'	
3.	Perbaikan									10'	
4.	Pemeriksaan dan persetujuan I, paraf kanan atas									5'	
5.	Pengantaran surat									5'	
6.	Pemeriksaan dan persetujuan II, paraf kiri atas									5'	
7.	Penyerahan surat									5'	
8.	Meneruskan surat ke PD terkait									5'	
9.	Pemeriksaan dan persetujuan III, paraf kanan bawah									15'	
10.	Penyerahan surat ke Dekan									5'	



8. KRITERIA KEBERHASILAN (successful criteria)
 - 8.1 Keseluruhan prosedur tatalaksana surat keluar terlaksana dengan baik dalam waktu yang telah ditentukan.

9. KEADAAN KHUSUS (special condition)
 - 9.1
 - 9.2

10. DOKUMENTASI (documentation)
 - 10.1 Prosedur ini didokumentasikan dalam bentuk hard copy (kertas) dengan Nama Prosedur Tata Laksana Surat Keluar Fakultas dengan No. Prosedur : [P.2.090.32.02](#) di dalam outner SM.2.ON.001.
 - 10.2 Prosedur ini juga didokumentasi dalam bentuk soft copy (file) dengan nama [P.2.090.32.02-E1R0](#) Tata Laksana Surat Keluar di dalam direktori; [ISO 9001-2008\P-Prosedur\P-23 Tata Usaha\P-232 Umum & Perlengkapan\...](#)
 - 10.3 Pengendaliannya diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen ([P.2.090.11.01-E1R0](#)). Lihat rekaman; Daftar Induk Prosedur ([R.2.090.11.01.02.001](#)) Dokumen Mutu ISO 9001:2000 Fakultas Teknik Universitas Andalas

11. CATATAN MUTU (record)
 - 11.1 [F.2.090.32.01.01-E1R0](#) Lembar Kendali Proses
 - 11.2 [F.2.090.32.01.03-E1R0](#) Buku Agenda
 - 11.3 [F.2.090.32.01.04-E1R0](#) Rekapitulasi Waktu Proses
 - 11.4 [F.2.090.32.02.01-E1R0](#) Buku Ekspedisi

12. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Dekan
2.	Pembntu Dekan I
3.	Pembantu DekanII
4.	Pembantu Dekan III
5.	Kepala SPM FT
6.	Kepala SPI FT
7.	Kabag. Tata Usaha
8.	Kepala SPM TU
9.	Kepala SPI TU
10.	Kasubag. Akademik
11.	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian
12.	Kasubag. Umum dan Perlengkapan
13.	Kasubag. Kemahasiswaan

13. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed.	Rev.	Tanggal	Halaman	Bagian	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi	Alasan	Disetujui	Jabatan	Tanda Tangan