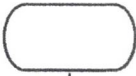
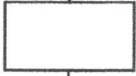
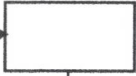
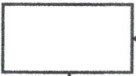
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA	Nomor POS AP	02/IT9.4.5/OT.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2024
	Tgl. Revisi/ Revisi ke-	28 Agustus 2024
	Tgl. Efektif	9 September 2024
	Disahkan	 Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera <i>Alawiyah, S.P.</i> NIP. 198902052015041003
	Nama POS AP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.		Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
POS AP Pengelolaan Surat Keluar		1. Komputer dan <i>printer</i> 2. Mesin <i>scanner</i> 3. Lembar surat 4. ATK
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

POS AP Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menerima surat masuk			Surat masuk	5 menit	Data surat masuk	
2.	Menyortir surat masuk berdasarkan kode klasifikasi surat			1. Data surat masuk 2. Panduan kode klasifikasi arsip	5 menit	Data surat masuk	
3.	Melaporkan surat masuk kepada kepala UPA			Data surat masuk	10 menit	Data surat masuk	
4.	Memberikan arahan untuk tindak lanjut surat			Data surat masuk	10 menit	Arahan/Instruksi/Disposisi	
5.	Melaksanakan arahan yang diberikan			1. Surat Masuk 2. Arahan/Instruksi/Disposisi	20 menit	-	
6.	Mengarsipkan surat masuk pada Daftar Arsip			1. Surat Masuk 2. Sheet Daftar Arsip	10 menit	Daftar Arsip	

Lembar Proses Validasi POS AP Pengelolaan Surat Masuk

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Anggita Marchetiara Putri, S.Hut	Pranata Laboratorium Pendidikan		9 September 2024
Diperiksa oleh	Zunanik Mufidah, M.Si	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		9 September 2024
Disetujui oleh	Alawiyah, S.P.	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera		9 September 2024