

PROSEDUR
SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BIMAWA)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMPUNG

Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung
Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Kelurahan Sukarame, Kota Bandar Lampung

No Hp. +62821-7754-8914

Web : bimawa.uml.ac.id

Email : bimawauml@gmail.com


**PROSEDUR
SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK BIMAWA**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan AIK	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian Kemahasiswaan
Ahmad Luviadi, M.Pd.I	Tansri Adzlan Syah, M.Psi	Digi Alamsyah, S.Psi
NBM. 973135	NBM.1091680	NBM.1434134

No : 191/IL.3-AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit : 12 September 2024	Hal :
<p style="text-align: center;">PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Lampung dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Rektor</p>	
<p style="text-align: center;">Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Sukarame, Kota Bandar Lampung No Hp. +62821-7754-8914 Web : bimawa.uml.ac.id Email : bimawauml@gmail.com</p>	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	PROSEDUR		
	SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK BIMAWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMPUNG		
	No : 191/II.3- AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :	Hal : 6

A. TUJUAN

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk BIMAWA bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas proses Surat Menyurat dari dan untuk BIMAWA agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk BIMAWA mencakup Mahasiswa UML dan organisasi Mahasiswa UML yang dimaksud adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UML, Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F). Selain organisasi mahasiswa terdapat juga Biro dan Lembaga lain di lingkungan UML.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dan pengirim.
2. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

D. REFRENSI/RUJUKAN

1. SPMI UML

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor III
2. Kepala Bimawa
3. Kepala Bagian Kemahasiswaan
4. Unit kerja dilingkungan UML
5. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa
6. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Masuk;
2. Surat Keluar.

G. PROSEDUR









1. Penerima Surat (Surat Masuk)

- a. Staff BIMAWA mendata dan menginput surat di buku surat masuk atau komputer;
- b. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa (UKM-U) dengan tujuan wakil rektor kemahasiswaan (Pimpinan Universitas) wajib diketahui oleh Kepala BIMAWA;
- c. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa dengan tujuan BIMAWA cukup ditandatangani oleh pengurus Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan;
- d. BIMAWA mengidentifikasi tindak lanjut terhadap surat dengan mendisposisikan kepada yang berwenang dibidang tersebut;
- e. Hasil tindak lanjut akan diberitahukan kepada Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan oleh staf BIMAWA;
- f. Organisasi Mahasiswa melaporkan hasil dari tindak lanjut ke BIMAWA UML.

2. Pembuatan Surat (Surat Keluar)

- a. Staff BIMAWA membuat surat yang berisi No Surat, Perihal, Tujuan Surat, Bahasa dalam surat, TTD/Cap, perihal surat yang lugas;
- b. Surat diparaf kepala bagian (apabila diperlukan);
- c. Surat diberikan kepada Kepala BIMAWA untuk revisi dan/atau persetujuan;
- d. Surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala BIMAWA kemudian diberikan ke Staff BIMAWA dan di disposisikan ke Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa;
- e. Staff melakukan pencatatan (arsip) di buku surat keluar atau SIM Surat UML.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa/ UKM/Instansi	Staff BIMAWA	Kepala BIMAWA	Kepala Bagian	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
Penerimaan Surat								
1								Agar dapat mendahulukan surat yang benar-benar penting
2								Agar Maksud dan tujuan tersampaikan dengan baik
Pembuatan Surat								
1	Paraf Kepala Bagian (apabila diperlukan)					Dibuatkan Surat sesuai Kebijakan kepala BIMAWA		
2	Verifikasi isi surat dan persetujuan							
3	Distribusi Surat							
4	Pencatatan/arsip surat keluar							Agar tidak terjadi kesalahanpahaman antara pengirim dan penerima