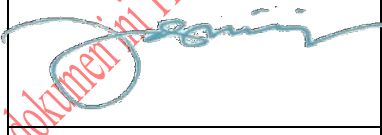

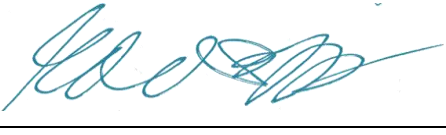
	UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG		
	Prosedur Mutu PENGENDALIAN SURAT		DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT
	No. Dokumen UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-2	No. Revisi 01	Tgl Berlaku 16 April 2018


UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

Prosedur Mutu

PENGENDALIAN SURAT

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Dr. H. Jaja Suteja, SE., M.Si	H. Rasman Sonjaya, S.Sos. M.Si.	Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp., M.Si, M.Kom
Wakil Rektor I	Ketua SPI	Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Satuan Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG		
	Prosedur Mutu PENGENDALIAN SURAT		DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT
	No. Dokumen UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-2	No. Revisi 01	Tgl Berlaku 16 April 2018

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pengendalian surat bertujuan :

- 1.1.1. Mengatur sistem pengendalian surat seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar surat dapat dikendalikan dan dipelihara.
- 1.1.2. Memudahkan penelusuran kembali semua surat dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.


1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Pengendalian surat meliputi :

- 1.2.1. Mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan surat di Universitas Pasundan Bandung.
- 1.2.2. Penerapan untuk semua jenis catatan/surat yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas Pasundan Bandung.

1.3. Referensi

- 1.3.1. ISO 9001:2015 Klausul 8.7.2
- 1.3.2. Pedoman Penerapan Klausul 8 Universitas Pasundan Bandung

	UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG		
	Prosedur Mutu PENGENDALIAN SURAT		DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT
	No. Dokumen UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-2	No. Revisi 01	Tgl Berlaku 16 April 2018

1.4. Definisi.

1.4.1. *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

1.5. Penanggung Jawab


1.5.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :

- 1.5.1.1. Membuat daftar surat di areanya masing-masing dengan persetujuan Ketua SPM.
- 1.5.1.2. Melakukan up dating daftar surat.
- 1.5.1.3. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan surat di areanya masing-masing.

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Lamanya masa simpan suatu surat ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap surat tersebut.
- 1.6.2. Pemusnahan surat setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 1.6.3. Penanggung jawab surat (Pimpinan Unit Kerja) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, surat terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (*media soft copy*)

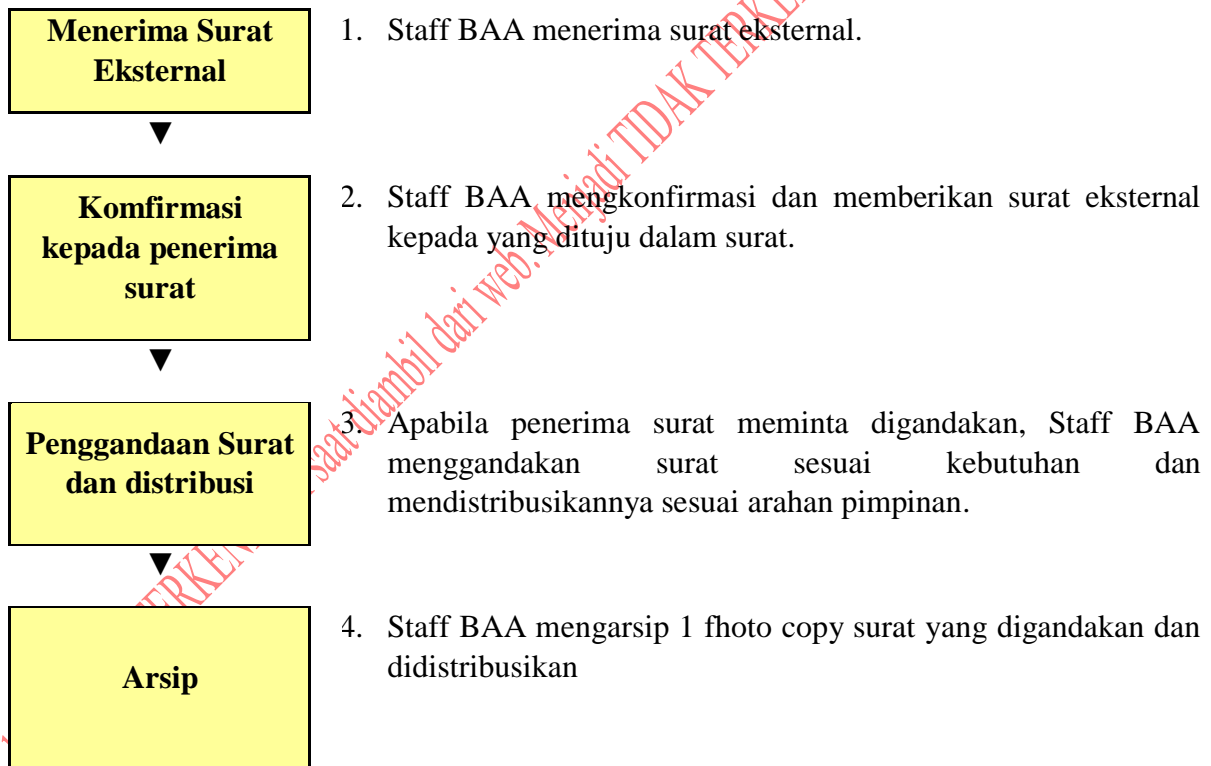
AKTIF, dokumen ini BUKAN AKTIF. Saat dicetak/disimpan di komputer pengguna


	UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG			
	Prosedur Mutu		DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT	
	PENGENDALIAN SURAT			
	No. Dokumen UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-2	No. Revisi 01	Tgl Berlaku 16 April 2018	Halaman 4 dari 4

BAB II

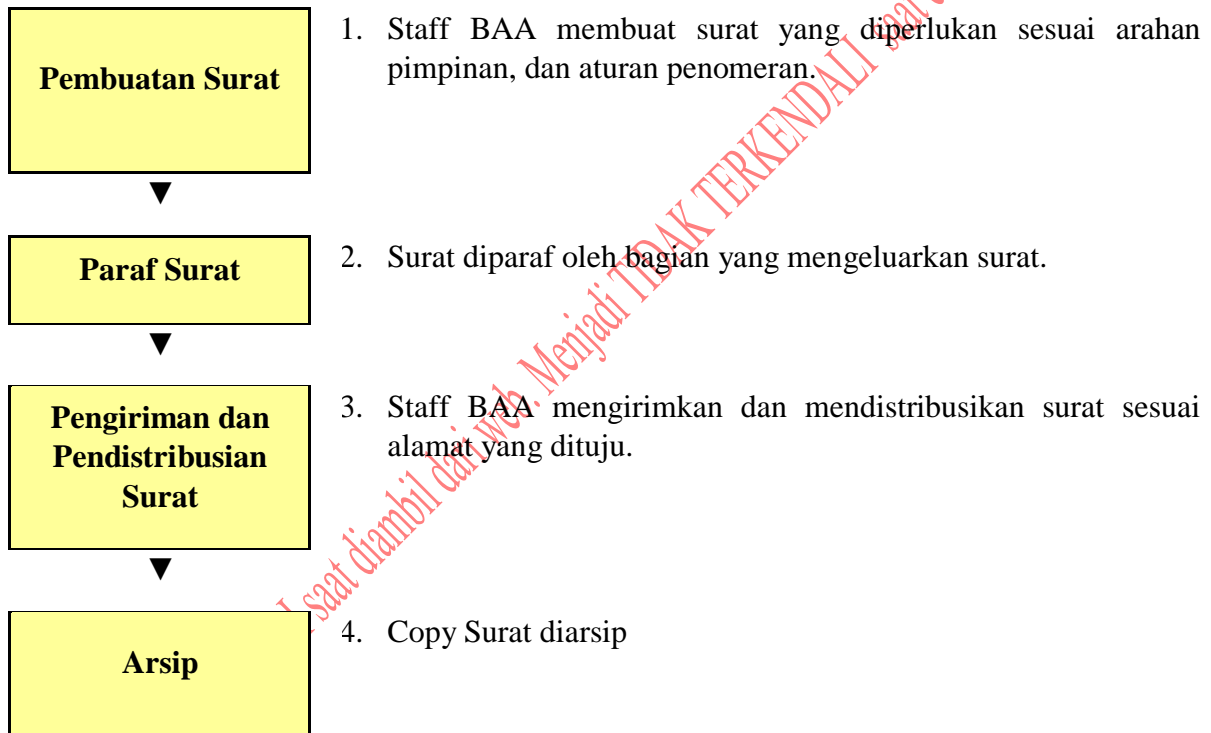
PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT

2.1. Alur Proses Pengendalian Surat Eksternal



	UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG		
	Prosedur Mutu		DOKUMEN SMM ISO 9001:2015 KLAUSUL 8 TERINTEGRASI DENGAN SNPT
	PENGENDALIAN SURAT		
No. Dokumen UNPAS-PM-ISO 9001:2015-8.7.2-2	No. Revisi 01	Tgl Berlaku 16 April 2018	Halaman 5 dari 4

2.2. Alur Proses Pengendalian Surat Internal



2.3. Dokumen Terkait

- 1) Surat
- 2) Distribusi Surat.