



Yth.

Sivitas Akademika Kampus UPI di Serang;

SURAT EDARAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2025/2026
DI LINGKUNGAN KAMPUS UPI SERANG

Berdasarkan hasil Bimbingan Teknis Pengelola Arsip pada hari Rabu tanggal 11 September 2025, dengan ini Direktur Kampus UPI di Serang memutuskan bahwa:

1. Surat permohonan izin kegiatan yang berasal dari Organisasi Mahasiswa (BEM, DPM, dan Himpunan) diajukan melalui Pembina Kemahasiswaan, diparaf oleh Kaprodi/Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, serta ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu.
2. Surat permohonan izin kegiatan yang berasal dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) diajukan melalui Pembina UKM, diparaf oleh Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, serta ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu.
3. Surat peminjaman alat, kendaraan dinas, dan fasilitas kampus lainnya yang berasal dari Organisasi Mahasiswa (BEM, DPM, dan Himpunan) diajukan melalui Pembina Kemahasiswaan, diparaf oleh Kaprodi/Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, serta ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan.
4. Surat peminjaman alat, kendaraan dinas, dan fasilitas kampus lainnya yang berasal dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) diajukan melalui Pembina UKM, diparaf oleh Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, serta ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan.
5. Pengajuan surat akademik (antara lain: surat keterangan aktif kuliah, izin penelitian, observasi, surat keterangan lulus, magang, dispensasi, dan sebagainya) diajukan melalui staf program studi, diparaf oleh Ketua Program Studi, serta ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu.
6. Pengajuan surat cuti, penangguhan UKT, pengunduran diri mahasiswa, pernyataan artikel setara skripsi, dan sejenisnya dilakukan melalui aplikasi *Sinergi* oleh staf program studi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Direktur.



7. Seluruh pengajuan surat oleh dosen tidak dilakukan secara mandiri, melainkan melalui staf program studi masing-masing, ditujukan kepada Direktur atau Wakil Direktur, dan diparaf oleh Wakil Direktur atau Kepala Seksi terkait.
8. Pembuatan surat kelembagaan, baik akademik maupun administrasi umum, dilakukan melalui Staf Administrasi Umum (Juni Mulyana, S.E.).
9. Pengajuan Surat Keputusan Direktur, Surat Edaran, Instruksi, *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS), Sertifikat, dan Penghargaan diajukan kepada Direktur melalui Staf Direktur (Roni Kurnia, M.Pd.).
10. Pengajuan sertifikat kegiatan yang hanya disahkan oleh Direktur dilakukan melalui aplikasi *Sinergi*.
11. Seluruh surat masuk melalui *Sinergi* disimpan oleh penerima disposisi terakhir.
12. Seluruh surat masuk yang tidak melalui *Sinergi* diserahkan kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan surat.
13. Setiap surat masuk yang diterima melalui aplikasi *Sinergi* dan ditujukan kepada Direktur, Wakil Direktur, maupun Kepala Seksi, apabila berkenaan dengan kegiatan teknis di tingkat Program Studi maupun unit lain di lingkungan Kampus UPI di Serang, wajib didisposisikan melalui aplikasi *Sinergi* kepada Ketua Program Studi atau Kepala Unit yang bersangkutan. Selanjutnya, Ketua Program Studi atau Kepala Unit tersebut bertanggung jawab menyalurkan informasi atau tindak lanjut kepada dosen maupun tenaga kependidikan di bawah koordinasinya.
14. Apabila Direktur atau Wakil Direktur akan menyelenggarakan rapat yang mengundang Ketua Program Studi, Satuan Kendali Mutu (SKM), Gugus Kendali Mutu (GKM), dan/atau dosen, maka undangan rapat wajib disampaikan terlebih dahulu melalui aplikasi *Sinergi*, sehingga seluruh peserta memperoleh pemberitahuan resmi dan terdokumentasi.
15. Pemrosesan surat dilaksanakan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterima unit terkait.
16. Penggunaan stempel dan legalisasi hanya diperkenankan oleh:
 - a. Direktur,
 - b. Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu,
 - c. Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan, dan
 - d. Staf Administrasi Umum (Kristin Ambardiani).
17. Pengajuan nomor surat tidak dilakukan secara mandiri oleh dosen maupun mahasiswa, melainkan melalui staf program studi masing-masing.
18. Dalam tahap uji coba pengelolaan arsip, seluruh surat masuk dan keluar wajib dicatat dalam Daftar Arsip serta disimpan pada *filling cabinet* sesuai dengan ketentuan kearsipan di unit masing-masing.

Mekanisme ini mulai berlaku pada tanggal 22 September 2025 dan akan dilakukan evaluasi pada akhir Semester Ganjil Tahun Akademik 2025/2026, yakni pada bulan Januari 2026. Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

16 September 2025

DIREKTUR KAMPUS UPI DI
SERANG,



SUPRIADI

Tembusan:

1. Wakil Direktur bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu;
2. Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
3. Para Ketua Program Studi Kampus UPI di Serang;
4. Ketua SKM Kampus UPI di Serang;
5. Para Ketua GKM Program Studi Kampus UPI di Serang.

