




**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT KELUAR**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 13 Mei 2013
Dikaji Ulang oleh	: Pembantu Dekan Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu FIA - UB
Disetujui oleh	: Dekan FIA - UB

© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Kegiatan Sub. Bagian Umum & Perlengkapan Dekan FIA - UB
Revisi ke -	Tanggal	

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Penanganan Surat Keluar		No revisi : -
Area	: Gugus Jaminan Mutu		

Tujuan

Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan bagian surat keluar baik internal secara tertib dan teratur.

Ruang Lingkup

Civitas Akademika Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Definisi

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk melaksanakan distribusi surat keluar serta mendokumentasikannya.

Referensi

1. Keputusan Rektor UB Nomor 346/SK/2012

Garis Besar Prosedur

1. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya membuat surat Akademika sesuai dengan kebutuhan dalam perihal surat
2. Mengajukan persetujuan (ACC / Tanda Tangan) perihal surat kepada Pejabat Struktural FIA - UB

3. Pengecekan Perihal dan isi surat serta Penandatanganan Surat oleh Pejabat Struktural FIA - UB
4. Civitas Akademika FIA – UB menfoto copy Surat dan Pengajuan Nomor Surat Ke Administrasi Ketata Usahaan FIA – UB
5. Petugas Administrasi Ketatausahaan FIA – UB mencatat perihal surat, kode surat dan pemberian nomor surat keluar kedalam buku manual serta melakukan stempel resmi Fakultas
6. Entry dan Scanning Surat oleh petugas Administrasi Ketatausahaan sebagai e-arsip
7. Arsip 1 berkas fotocopy surat sesuai kode surat dan kode odner sebagai hardcopy
8. Civitas Akademika FIA – UB menerima Surat yang sudah ditandatangani & stempel resmi fakultas

Bagan Alir

