




**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT MASUK**

**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 Masuk		No revisi : -
Area	: Gugus Jaminan Mutu		

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya secara tertib dan teratur.
2. Terciptanya kegiatan administrasi tertib dan lancar serta surat bisa diterima ke pemilik surat dengan baik dan lancar

Ruang Lingkup

1. Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa

Definisi

1. Suatu proses penyampaian surat masuk Dekan Fakultas Ilmu Administrasi

Referensi

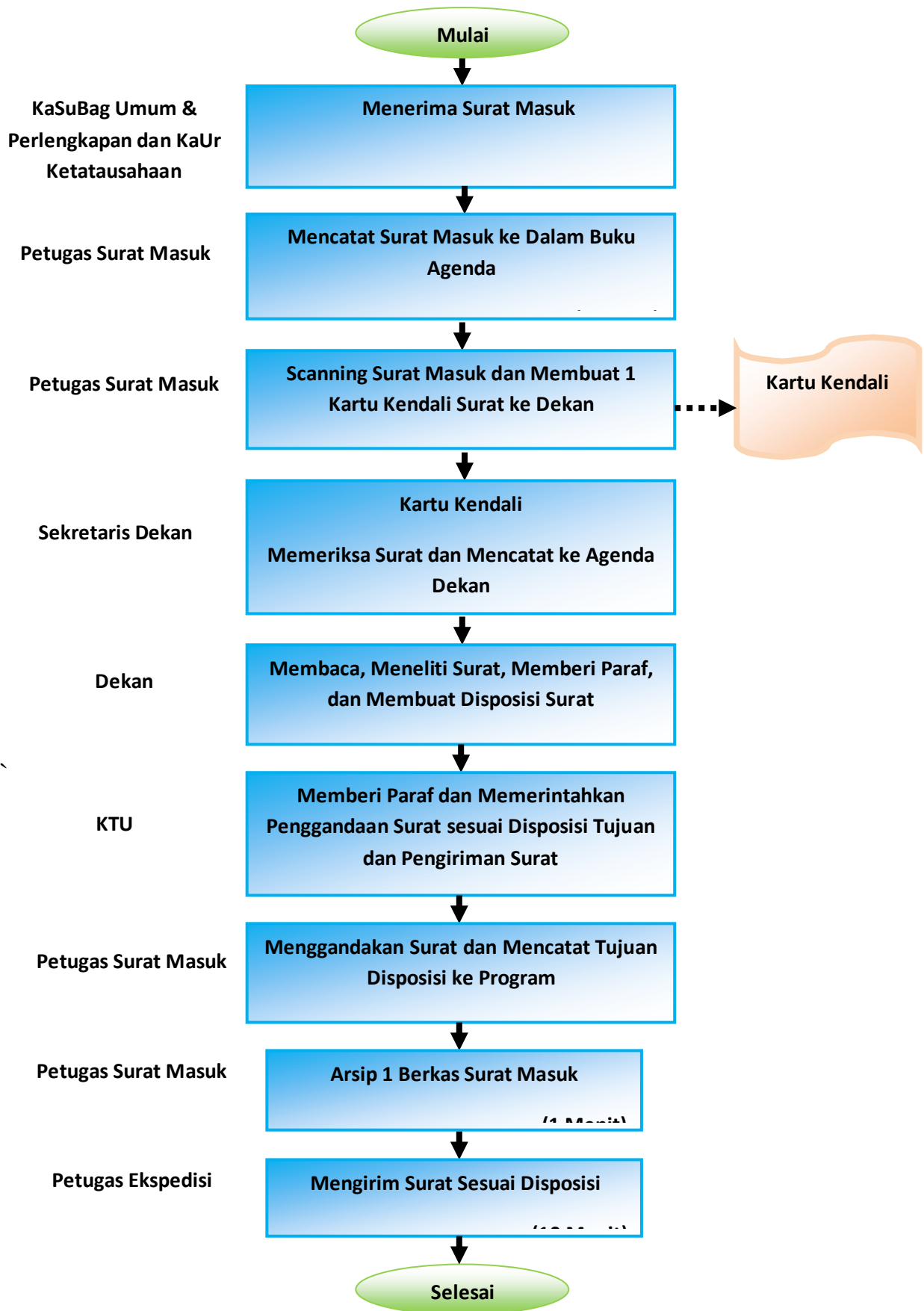
1. Keputusan Rektor UB Nomor 346/SK/2012

Garis Besar Prosedur

1. Kasubag Umum dan Perlengkapan / Ka. Ur. Ketatausahaan Menerima surat masuk dari instansi luar
2. Surat yang telah diterima oleh Umum dan Perlengkapan / Ka. Ur. Ketatausahaan dibaca dan diberikan kepada Petugas Surat masuk untuk dicatat ke dalam buku agenda
3. Scanning Surat masuk sebagai e-arsip dan pembuatan kartu kendali surat dengan rujukan ke Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
4. Menyerahkan Surat beserta Kartu kendali ke Sekretaris Dekan FIA – UB untuk dicatat ke buku agenda dan diserahkan ke Dekan FIA UB
5. Dekan FIA – UB membaca, meneliti surat, memberi paraf dan membuat disposisi surat sesuai dengan pokok dan isi surat
6. Kepala Tata Usaha memberi paraf dan memerintahkan penggandaan surat sesuai disposisi tujuan dan pengiriman surat kepada petugas surat masuk

7. Pengarsipan 1 berkas surat masuk sebagai hardcopy
8. Pengiriman surat masuk sesuai disposisi oleh petugas Ekspedisi

Bagan Alir



Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 ; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan, - Ilmu Administrasi Bi
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

KARTU KENDALI

alui

Indek/Subyek :	KODE	Tanggal :
Hal :		No. Urut :
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari/Kepada :		
Tanggal :		No. Surat :
Pengolah :		Paraf :
Catatan :		

Tanggal Terima

- Penting
- Rahasia
- Segera
- Biasa

Tanggal Surat :
No. Surat :
Hal (Kode) :

Tanggal	Kepada	Isi Disposisi	D a r i	Paraf

DISPOSISI

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------|
| 1. Mohon pertimbangan | 7. Teliti/ikuti/perkembangan | 13. Edaran |
| 2. Mohon pendapat | 8. Untuk perhatian | 14. Tik/Gandakan |
| 3. Mohon keputusan | 9. Siapkan konsep | 15. Arsip |
| 4. Mohon petunjuk | 10. Siapkan laporan | 16. |
| 5. Mohon saran | 11. Untuk diproses | 17. |
| 6. Bicarakan | 12. Selesaikan sesuai pembicaraan | |