




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**


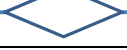






  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI          FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI          UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	17 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	Saturday, September 1, 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan Surat Masuk Fakultas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Rektor No. 24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas 6 Peraturan Rektor No. 33 Tahun 2016 Tentang Kode Unit Kerja Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis	1 Dekan 2 Ka. Ur. Tata Usaha  3 Staf Tata Usaha  4 Sekretaris Dekan  5 Ekspedisi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	

4 Sistem Informasi Tata Usaha

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ekspedisi	Staf Tata Usaha	Sekretaris Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat / Berkas dari Pihak luar dan melakukan pendataan surat masuk					Surat Masuk dari Pihak Luar	1 Menit		
2	Melakukan Penyortiran Surat (tujuan surat Ke Dekan dan selain Dekan)						1 Menit		
3	Mengirimkan Surat Non Dekan ke Tujuan yang bersangkutan					Buku Catatan Ekspedisi	Sesuai Tujuan		
4	Melakukan Scanning Surat Dekan untuk dibuat kedalam e-arsip						1 Menit	Softcopy Hasil Scan	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Membuat kartu Kendali Surat Masuk melalui Sistem					Sistem Surat Masuk	1 Menit	Kartu Kendali	
6	Melakukan Pencatatan Surat Masuk Dekan					Buku Catatan Surat Masuk	1 Menit		
7	Mengecek, Membaca dan Membuat Disposisi Surat						5 Menit		