



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

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Saturday, September 1, 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
NAMA SOP	Penanganan Surat Masuk Fakultas secara Online (non sco.ub.ac.id)

DASAR HUKUM

- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dekan
- 2 Ka. Ur. Tata Usaha
- 3 Staf Tata Usaha
- 4 Sekretaris Dekan
- 5 Ekspedisi

KETERKAITAN

- 1
- 2

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas
- 2 Komputer/printer/scanner

3	3 Jaringan internet 4 Sistem Informasi Tata Usaha
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Pejabat Fakultas	Sekretaris Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen baik dari Pihak UB maupun pihak luar UB (baik secara softcopy maupun hardcopy)					Surat Masuk dari Pihak Luar	1 Menit		Dokumen dapat melalui sco.ub.ac.id
2	Melakukan Penyortiran Surat (tujuan surat Ke Dekan dan selain Dekan)						1 Menit		
3						Buku Catatan Ekspedisi	Sesuai Tujuan		
4	Membuat Kendali Surat Surat Non Dekan melalui sco.ub.ac.id dan mendistribusikan ke ybs secara elektronik sesuai dengan akun sco.ub.ac.id						1 Menit	Softcopy Hasil Scan	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Menerima Dokumen dan Menindak Lanjuti Surat					Sistem Surat Masuk	1 Menit	Kartu Kendali	
6	Membuat Kendali Surat Surat Non Dekan melalui sco.ub.ac.id dan mendistribusikan ke ybs secara elektronik sesuai dengan akun sco.ub.ac.id					Buku Catatan Surat Masuk	1 Menit		
7	Melakukan Pencatatan Surat Masuk Dekan						5 Menit		