

**MANUAL PROSEDUR  
PENANGANAN SURAT MASUK**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENANGANAN SURAT MASUK**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 100 00
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Bagian Surat Masuk  Kaur Ketatausahaan
Dikendalikan oleh	: GJM  Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Kasubag Umum dan Perlengkapan  Achmad Tohari, SS

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>TUJUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI.....</b>	<b>4</b>
<b>RUJUKAN .....</b>	<b>4</b>
<b>GARIS BESAR PROSEDUR.....</b>	<b>4</b>
<b>BAGAN ALIR .....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **PENGERTIAN**

1. Pengguna jasa layanan adalah semua bagian yang ada di lingkungan FISIP UB yang menggunakan mesin layanan.
2. Surat permohonan adalah surat yang diajukan oleh pengguna jasa layanan kepada penyedia jasa layanan.
3. Memo adalah catatan yang digunakan untuk suatu kepentingan.
4. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan adalah pejabat yang memiliki hak, kewenangan, kewajiban terkait dengan kegiatan umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
5. Petugas yang ditunjuk adalah pegawai atau karyawan yang ada di bagian umum dan perlengkapan yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk menangani kegiatan tertentu di lingkungan FISIP.

## **TUJUAN**

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
2. Terciptanya kegiatan administrasi tertib dan lancar serta surat bisaditerima ke pemilik surat dengan baik dan lancar

## **RUANG LINGKUP**

1. Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa

## **DEFINISI**

1. Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal

## **RUJUKAN**

1. Manual organisasi FISIP UB

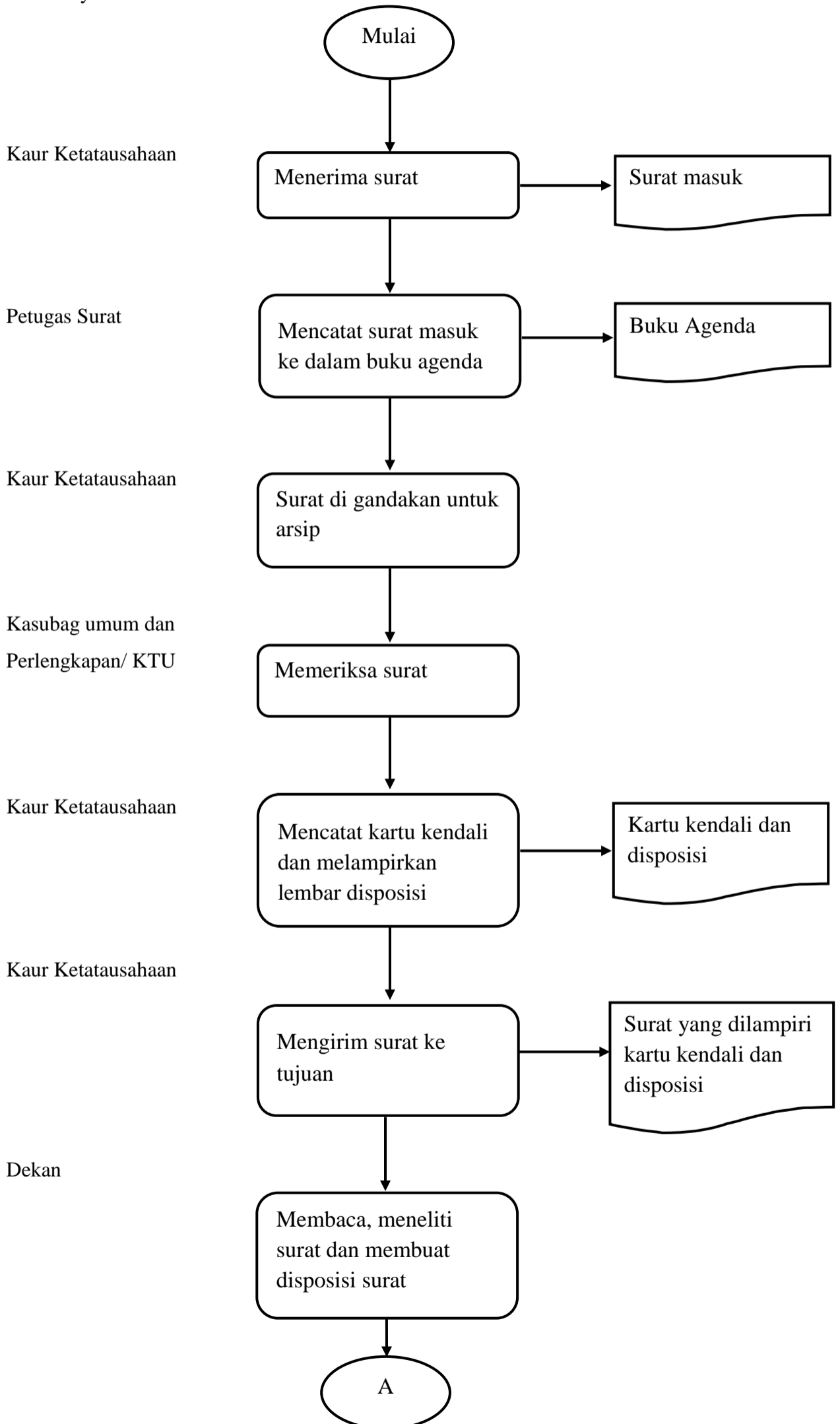
## **GARIS BESAR PROSEDUR**

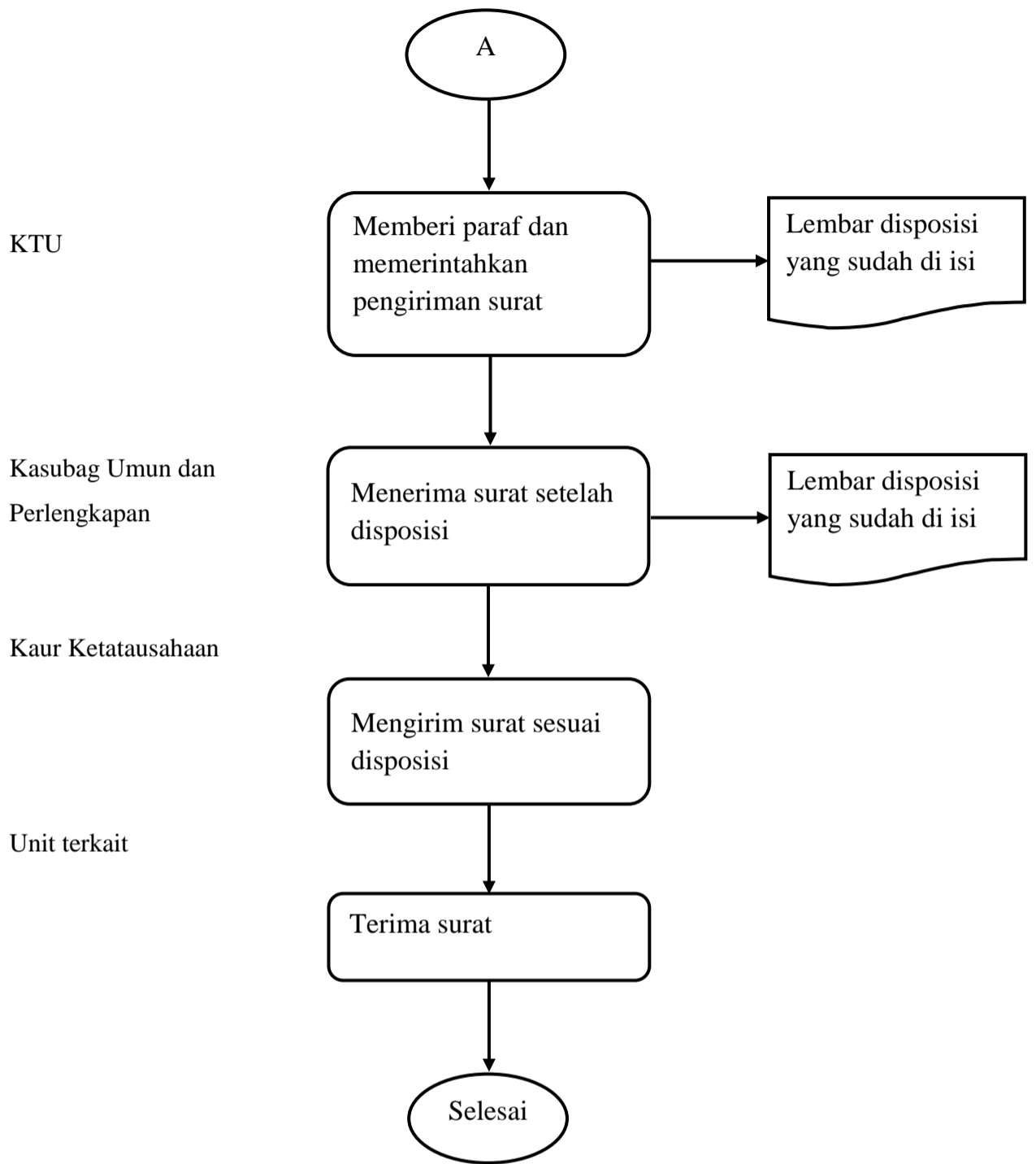
1. Menerima dan mencatat surat ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat serta diberi nomor urut.
2. Surat-surat yang sifatnya segera di foto kopi dulu dan kopiannya diserahkan pada KTU dan Kasubag Umum dan Perlengkapan.
3. Surat dimasukkan keruangan Dekan dengan dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk di disposisikan.
4. Setelah disposisi dekan dan pembantu dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada KTU.
5. KTU mendisposisi surat tersebut ke sub bagian yang lain.

6. Surat diproses atau disimpan di sub bagian.
7. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis kode surat.
8. Melayani pinjaman/ arsip surat.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagan Alir

### A. Pelayanan Surat Masuk





B. Pelayanan Peminjaman Arsip Surat Masuk

