

**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT KELUAR**



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



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

Kode Dokumen	:	01100 10001
Revisi	:	2
Tanggal	:	15 April 2012
Diajukan oleh	:	Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	:	GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	:	Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	5
GARIS BESAR PROSEDUR.....	5
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Pengguna jasa layanan adalah semua bagian yang ada di lingkungan FISIP UB.
2. 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

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

RUANG LINGKUP

Seluruh staf akademisi (administrasi/ dosen) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
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.

RUJUKAN

1. Borang dan Manual operation serta hand book.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengelola (Sub bagian/ jurusan) menyerahkan surat kepada Ka. Tata Usaha
Untuk diparaf
2. Kepala tata usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh pembantu dekan terkait :

Bidang I oleh Pembantu Dekan I.

Bidang II oleh Pembantu Dekan II.

Bidang III oleh Pembantu Dekan III.
3. Dekan menandatangani surat yang telah diparaf oleh Pembantu Dekan.
4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat
Dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju.
5. Arsip surat disimpan :
 - a. 1 lembar di file surat keluar agendaris.
 - b. 1 lembar pada pengolah (sub bagian/jurusan).

BAGAN ALIR



