

MANUAL PROSEDUR

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04406
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur Surat Masuk	5
- Bagan Alir Surat Masuk	6
- Garis Besar Prosedur Surat Keluar	7
- Bagan Alir Surat Keluar	8

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Tujuan

- Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
- Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang lingkup

Semua surat-surat dinas yang diterima baik dari dalam maupun luar UB, serta semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan FKG UB yang ditujukan kepada internal (lingkungan UB) maupun kepada eksternal (luar UB) atau perorangan.

Definisi

1. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat).
2. Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan FKG UB kepada pihak lain baik kepada internal maupun eksternal UB atau perorangan.

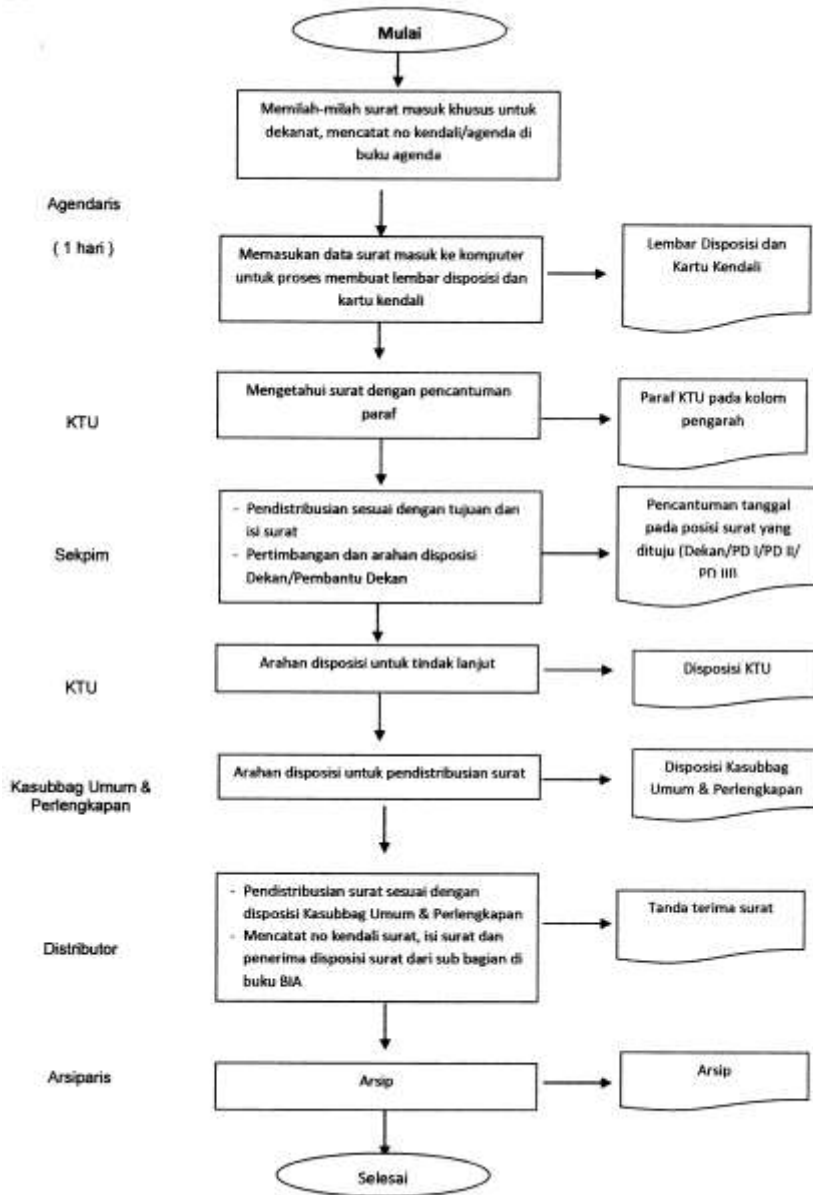
Rujukan

1. Peraturan Presiden RI No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
2. Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 427/DIKTI/Kep/1998
3. Peraturan Rektor UB No. 320/PER/2011 tentang Tata Persuratan di lingkungan UB
4. Peraturan Rektor UB No. 346/PER/2012 tentang Tata Persuratan di lingkungan UB
5. Peraturan Rektor UB No. 7 tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan UB

Garis besar prosedur surat masuk

1. Membaca surat masuk dan menyortir surat berdasar jenis surat
2. Mencatat dalam agenda surat masuk dengan memberi nomer kendali dan kode sesuai isi surat.
3. Mencetak lembar disposisi untuk masing-masing surat
4. Menyerahkan ke Sekretaris pimpinan (KTU, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik / Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan) untuk proses disposisi
5. Surat yang telah selesai proses disposisi pimpinan oleh Sekretaris KTU di turunkan ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan,
6. Setelah disposisi Kasubbag Umum dan Perlengkapan diteruskan ke bagian distributor surat dan pencatatan ke BIA.
7. Pendistribusian surat sesuai isi disposisi pimpinan (ke Subbag-subbag) untuk proses lebih lanjut / membalas surat, dll.

Bagan Alir Surat Masuk



Garis besar prosedur surat keluar

1. Membuat dan memproses surat dinas sesuai disposisi
2. Pemberian nomer surat, kode, tanggal dan stempel fakultas
3. Menggandakan sesuai banyaknya alamat yang dituju
4. Memasukkan dalam amplop tertutup
5. Memberikan pada kurir untuk kemudian dikirim ke alamat tujuan.

Bagan Alir Surat Keluar

