

Kode Dokumen	0000804012
Revisi	0
Tanggal	28 Juli 2015

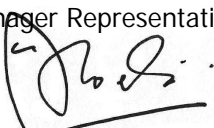
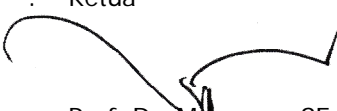
Manual Prosedur Surat Menyurat



LEMBAGA PENGAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)
Universitas Brawijaya
Malang
2015



Manual Prosedur
Pengelolaan Surat Menyurat
Lembaga Pengkajian dan Pengembangan
Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00008 04012
Revisi	: 0
Tanggal	: 28 Juli 2015
Diajukan oleh	: Manager Representative  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua  Prof. Dr. Munawar, SE, DEA

DAFTAR ISI

Daftar isi	1
1. Definisi	2
2. Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Garis Besar Prosedur	2
5. Bagan Alir	3
6. Instruksi Kerja Layanan Konsultasi	5
7. Referensi	5

1. Definisi :

- Yang dimaksud dengan pengelolaan surat menyurat dalam dokumen ini adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diterima dan yang dikirimkan oleh LP3 berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan program kerja yang sudah ditetapkan LP3.

2. Tujuan :

- Menjadi acuan dalam mengelola surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar, pada bagian administrasi tata usaha secara tertib dan teratur pada LP3 UB.

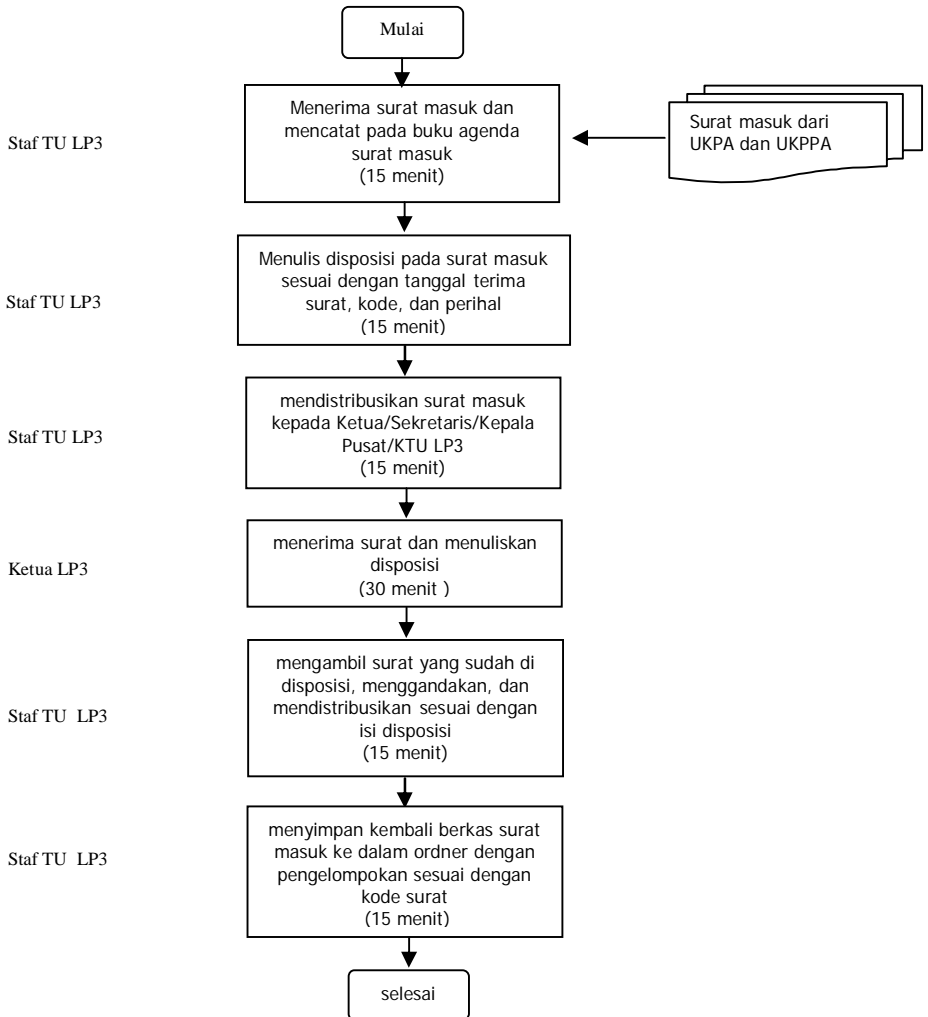
3. Ruang Lingkup :

- Pimpinan UB, Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA), dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA) di lingkungan Universitas Brawijaya dan pihak eksternal UB.

4. Garis Besar Prosedur Surat Masuk :

- 4.1 Staf Tata Usaha LP3 menerima surat UKPA atau UKPPA.
- 4.2 Staf Tata Usaha LP3 mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk sesuai kolom surat masuk dengan memperhatikan nomor urut, dan kode surat.
- 4.3 Staf Tata Usaha LP3 menuliskan disposisi pada surat masuk sesuai dengan tanggal terima surat, kode, dan perihal.
- 4.4 Staf Tata Usaha LP3 mendistribusikan surat masuk kepada Ketua / Sekretaris / Kepala Pusat/KTU LP3. Untuk surat masuk yang bersifat pribadi langsung didistribusikan kepada yang bersangkutan.
- 4.5 Ketua LP3 menerima surat dan menuliskan disposisi.
- 4.6 Staf Tata Usaha LP3 mengambil surat yang sudah di disposisi, menggandakan, dan mendistribusikan sesuai dengan isi disposisi.
- 4.7 Staf Tata Usaha LP3 menyimpan kembali berkas surat masuk ke dalam ordner dengan pengelompokan sesuai dengan kode surat dengan rapi

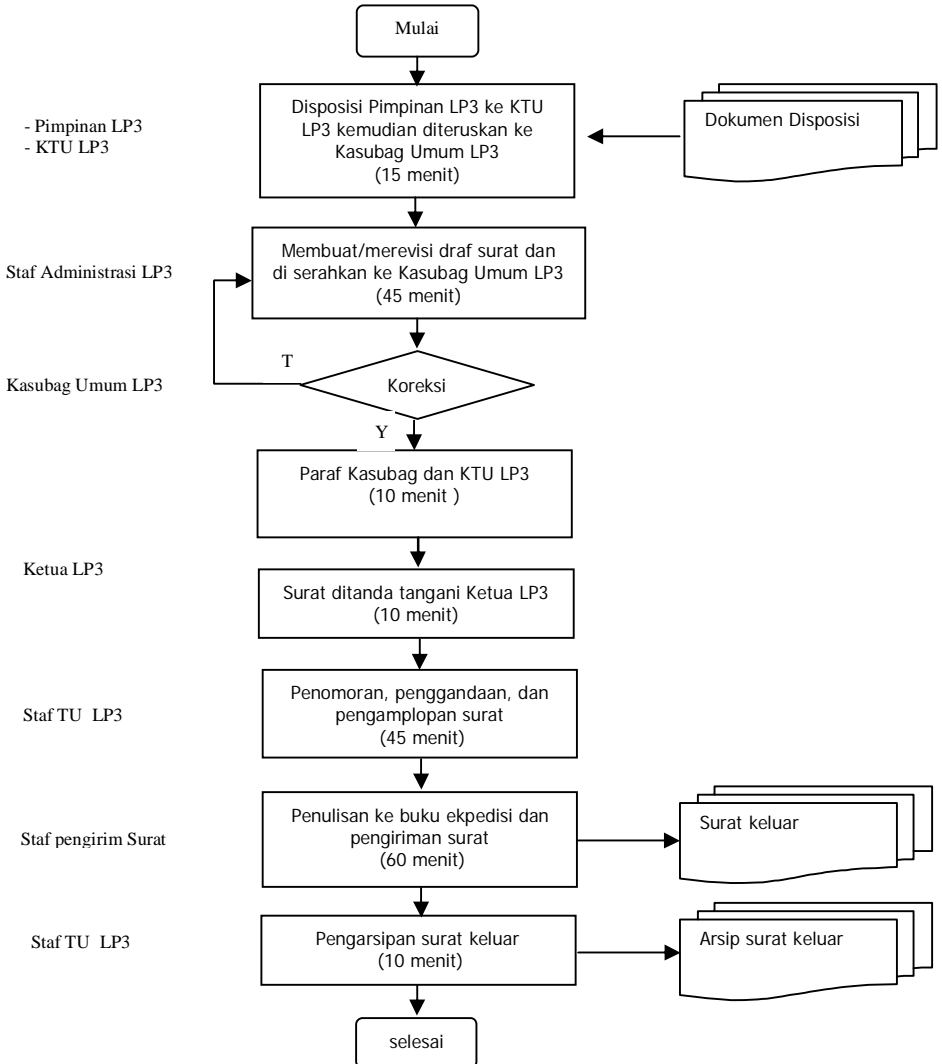
5. Bagan Alir Surat Masuk



6. Garis Besar Prosedur Surat Keluar:

- 6.1 Surat keluar dibuat berdasarkan disposisi dari Pimpinan LP3 dan diserahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) LP3.
- 6.2 KTU LP3 meneruskan disposisi dari Pimpinan LP3 kepada Kasubag Umum LP3 untuk dibuatkan konsep surat sesuai dengan disposisi.
- 6.3 Kasubag Umum LP3 meminta staf bagian administrasi LP3 untuk membuat konsep surat.
- 6.4 Staf Bagian Administrasi LP3 mengetik surat sesuai dengan disposisi dan apabila sudah selesai memberikan kepada Kasubag Umum LP3 untuk diperiksa.
- 6.5 Kasubag Umum LP3 memeriksa surat dan apabila sudah benar di paraf dan dinaikkan ke KTU LP3 untuk di paraf kembali. Apabila ada koreksi, Kasubag Umum LP3 mengembalikan pada staf bagian administrasi LP3 untuk diperbaiki.
- 6.6 Apabila surat sudah diparaf oleh KTU LP3, kemudian diteruskan ke Ketua LP3 untuk minta tanda tangan.
- 6.7 Ketua LP3 membaca dan mengoreksi surat tersebut dan di ditandatangani.
- 6.8 Staf TU LP3 mengambil surat yang sudah ditandatangani dan, menuliskan nomor surat keluar, dan menggandakan sesuai dengan keperluan pengiriman.
- 6.9 Apabila sudah digandakan, Staf TU LP3 memberikan stempel LP3, kemudian dilipat dengan rapi dan dimasukkan dalam amplop kop surat LP3.
- 6.10 Staf Bagian pengiriman surat LP3 menulis dibuku ekspedisi sesuai dengan alamat tujuan pengiriman.
- 6.11 Staf TU LP3 memasukkan dan mengelompokkan surat keluar ke dalam ordner sesuai dengan kode surat.

7. Bagan Alir Surat Keluar



8. Referensi

8.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011 – 2015

8.2 Rencana Kerja LP3-UB 2011