






MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT MASUK
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/08
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Umum & Pengelolaan Aset
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penanganan Surat Masuk SPMI-UNDIP/MP/04.04/08	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		MANUAL PROSEDUR Penanganan Surat Masuk	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.04/08	

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, Departemen, Program Studi di dalam Penanganan surat masuk.

DEFINISI

Surat masuk adalah surat dari instansi maupun individu yang ditujukan kepada pimpinan fakultas.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penanganan surat masuk ini meliputi:

- a. Prosedur penerimaan surat masuk;
- b. Alur pengagendaan surat masuk;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penanganan surat masuk;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penanganan surat masuk;

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

1. Semua surat masuk untuk pimpinan Fakultas Kedokteran Undip diterima oleh sekretariat di bagian tata usaha.
2. Surat masuk disortir berdasarkan sifat surat dan peruntukan surat.
3. Surat dicatat di agenda surat masuk untuk kemudian diberikan lembar disposisi surat.
4. Surat di scan dan diberi nama sesuai dengan nomor surat dan dikelompokkan di folder sesuai dengan tanggal agenda surat.
5. Semua surat masuk yang telah diberi lembar disposisi diserahkan kepada kepala bagian tata usaha untuk diketahui dan diberikan paraf.
6. Jika ada surat yang harus segera untuk ditindaklanjuti kabag tata usaha memberikan disposisi kepada pihak terkait untuk dapat langsung ditindaklanjuti.

7. Setelah mendapatkan paraf dari kabag. Tata usaha surat didistribusikan kepada pimpinan terkait.
8. Para sekretaris pimpinan mencatat surat masuk sebelum surat diserahkan kepada pimpinan.
9. Pimpinan memberikan disposisi surat sesuai dengan peruntukan dan perihal surat.
10. Para sekretaris pimpinan mencatat disposisi pimpinan di agenda surat masuk.
11. Sekretaris pimpinan mendistribusikan / menindaklanjuti / mengarsip surat sesuai dengan disposisi pimpinan.
12. Bagian/ unit / sub.bagian menerima dan mengagenda surat masuk untuk kemudian ditindaklanjuti.
13. Sekretaris pimpinan mengarsip surat sesuai dengan kode atau pengelompokan surat.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan
		Pimpinan Fakultas	Tata Usaha	Sekretaris pimpinan	Subbag.	Unit	Departemen	Waktu	Output	
1	Semua surat masuk untuk pimpinan Fakultas Kedokteran Undip diterima oleh sekretariat di bagian tata usaha		□ ↓					5 Menit	Surat masuk	
2	Surat masuk disortir berdasarkan sifat surat dan peruntukan surat		□ ↓					15 Menit	Surat masuk	
3	Surat dicatat di agenda surat masuk untuk kemudian diberikan lembar disposisi surat		□ ↓					30 - 60 Menit	Agenda surat masuk	
4	Surat di scan dan diberi nama sesuai dengan nomor surat dan dikelompokkan di folder sesuai dengan tanggal agenda surat		□ ↓					1 Jam	Arsip digital	
5	Semua surat masuk yang telah diberi lembar disposisi diserahkan kepada kepala bagian tata usaha untuk diketahui dan diberikan paraf		□ ↓					1 Jam	Agenda surat masuk	
6	Jika ada surat yang harus segera untuk ditindaklanjuti kabag tata usaha memberikan disposisi kepada pihak terkait untuk dapat langsung ditindaklanjuti		□ ↓ ○		□ ↓	□ ↓	□ ↓	5 Menit	Agenda surat masuk	

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan	
		Pimpinan Fakultas	Tata Usaha	Sekretaris pimpinan	Subbag.	Unit	Departemen	Waktu		Output
7	Setelah mendapatkan paraf dari kabag. Tata usaha surat didistribusikan kepada pimpinan terkait							15 Menit	Agenda surat masuk	
8	Para sekretaris pimpinan mencatat surat masuk sebelum surat diserahkan kepada pimpinan							15-60 Menit	Agenda surat masuk	
9	Pimpinan memberikan disposisi surat sesuai dengan peruntukan dan perihal surat							1 hari	Disposisi surat	
10	Para sekretaris pimpinan mencatat disposisi pimpinan di agenda surat masuk							15-30 Menit	Disposisi surat	
11	Sekretaris pimpinan mendistribusikan / menindaklanjuti / mengarsip surat sesuai dengan disposisi pimpinan							15 Menit	Disposisi surat	
12	Sekretaris pimpinan mengarsip surat sesuai dengan kode atau pengelompokan surat.							2 Jam	Arsip surat	