

Manual Prosedur Kearsipan di Kemahasiswaan



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2013



**Manual Prosedur
Kearsipan di Kemahasiswaan**

**Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	01200 07058
Revisi	:	2
Tanggal	:	18 November 2013
Diajukan oleh	:	Pembantu Dekan III Prof.Dr.Ir. Henny Pramoedyo, MS
Disetujui oleh	:	Dekan Prof.Dr.Ir. Bambang Suharto, MS

DAFTAR ISI

Halaman

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Pihak Orang Terkait	1
Definisi	1
Referensi	1
Garis Besar Prosedur.....	2
Bagan Alir	3
Lampiran	
1. Formulir Lembar Rekam Surat/Dokumen (01200 07058 01)	
2. Daftar Kearsipan Surat Menyurat (01200 07058 02).....	

PROSEDUR KEARSIPAN DI KEMAHASISWAAN

TUJUAN:

Manual Prosedur kearsipan di kemahasiswaan dibuat untuk menjamin kelancaran dan ketertiban prosedur surat menyurat yang berhubungan dengan lingkup bidang kemahasiswaan di lingkungan fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya sesuai dengan proses dan tujuan kegiatan.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur beasiswa berlaku mulai dari surat masuk/, pencatatan, penandatanganan dan pengarsipan. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk hal-hal yang berkaitan dengan lingkup kerja bidang kemahasiswaan di bawah tanggung jawab Fakultas Ilmu Budaya.

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Pembantu Dekan III
2. Bagian Kemahasiswaan
3. Bagian Umum dan Perlengkapan

DEFINISI

Surat Dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah.

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh bagian kemahasiswaan yang berisi hal penting berkaitan dengan administrasi pemerintah.

Surat keluar merupakan surat yang di keluarkan/diterbitkan oleh bagian kemahasiswaan yang berisi hal penting berkaitan dengan administrasi pemerintah.

REFERENSI

1. Surat Dirjen Dikti No. 1544/E/T/2011
2. Surat Rektor UB No. 5064/UN10/LL/2011
3. Peraturan Rektor UB. 320/PER/2011
4. Peraturan Dekan FIB 01 /PER/FIB/2010
5. MP Surat Masuk FIB
6. MP Surat Keluar FIB

GARIS BESAR PROSEDUR:

A. Surat Keluar

1. Surat diterima oleh bag. Administrasi kemahasiswaan untuk diproses dengan dilampiri lembar rekam surat dan dokumen.
2. Surat masuk dicatat dibuku agenda surat/dokumen masuk
3. Surat diserahkan ke Kasubag. Kemahasiswaan untuk diperiksa, dipelajari dan diparaf .
4. Surat yang selesai diparaf diserahkan ke PD III
5. Surat ditindaklanjuti sesuai arahan dan petunjuk PD III
6. Surat diarsip dalam folder surat masuk.

B. Surat Masuk

1. Surat yang selesai dibuat dimohonkan paraf ke Kasubag. Kemahasiswaan.
2. Surat yang telah diparaf oleh Kasubag. Kemahasiswaan dimohonkan tanda tangan PD III
3. Surat dimintakan no surat dan stempel ke bag. Umum dan perlengkapan FIB.
4. Surat diperbanyak dan dilampiri dengan berkas yang dimaksud (bila ada lampiran) sesuai kebutuhan.
5. Surat dikirim ke alamat tujuan.
6. Surat diarsip dalam folder surat keluar

Lampiran

Formulir Lembar Rekam Surat/Dokumen (01200 07058 01)

BAGIAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA – UNIVERSITAS BRAWIJAYA
LEMBAR REKAM SURAT DAN DOKUMEN

Tanggal Terima: _____ KMA/M/ / /2013

- Penting
- Rahasia
- Segera
- Biasa

Tanggal Surat : / /2013
No. Surat :
Hal :

Tanggal	Kepada	Paraf Kasubag.	Paraf PD III	Keterangan

Daftar Kearsipan Surat Menyurat (01200 07058 02)

Surat Masuk

Nomor	Tanggal	Dari	Perihal	Nomor Surat

Surat Keluar

Nomor Surat	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Ket.
