

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No:
		Tanggal:
	<b>PENGARSIPAN SURAT MENYURAT</b>	Revisi:
		Halaman: 1 s/d 4

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

### **PENGARSIPAN SURAT MENYURAT**

#### **FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, SAB	Koordinator Pasca FTP UB		8 Mei 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi .....	1
Tujuan prosedur .....	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	2
Definisi istilah .....	2
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	3
Catatan .....	4
Referensi .....	4
Lampiran .....	4

## **1. Tujuan Prosedur**

Sebagai pedoman dalam mengendalikan surat masuk dan surat keluar di Lingkungan Pasca Sarjana FTP UB

## **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Ruang Lingkup meliputi dari :

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Penomoran
4. Pengarsipan Surat

## **3. Definisi istilah**

1. Surat adalah sarana [komunikasi](#) untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja.
2. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
3. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

## **4. Prosedur**

1. Administarsi Pasca FTP UB menerima surat masuk/surat keluar dari dalam instansi/luar instansi
2. Administrasi Pasca FTP UB mencatat dalam buku besar disesuaikan surat masuk dan surat keluar.
3. Adminstrasi Pasca FTP mengarsipkan surat sesuai jenis suratnya.

## **5. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

1. Admin Pasca FTP

## 6. Diagram Alir



## 7. Catatan

## 8. REFERENSI :

## 9. Lampiran