



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/018

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR SURAT MASUK
UNTUK DEKANAT FTP

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR SURAT MASUK UNTUK DEKANAT FTP

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos, M.AP	Kasubag Umum dan BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

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

1. Tujuan Prosedur

Memastikan surat masuk terdistribusi sesuai dengan alamat surat yang dituju.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Surat masuk untuk dekanat FTP ke bagian Sekretaris Dekan Fakultas Teknologi Pertanian berasal dari instansi luar FTP, jurusan, sub bagian, ketua lab, pegawai FTP.

3. Definisi istilah

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi/perusahaan.

4. Prosedur

Prosedur pelaksanaan :

- a). Sekretaris dekan menerima surat dan dokumen dari sub bagian umum dan perlengkapan
- b). Sekretaris dekan memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat untuk disampaikan kepada pimpinan.
- c). Sekretaris dekan mengentry surat masuk ke dalam komputer
- d). Sekretaris dekan mencatat kode penomoran surat pada kertas kendali warna merah
- e). Sekretaris dekan menuliskan tanggal terima surat dalam lembar disposisi
- f). Sekretaris dekan meneruskan surat dan dokumen kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi.
- g). Sekretaris dekan mengentry disposisi surat dari pimpinan ke dalam komputer
- h). Sekretaris dekan menyerahkan surat yang telah didisposisi kepada KTU
- i). Sekretaris dekan mengambil surat yang telah diperiksa oleh KTU diserahkan ke bagian umum untuk diproses dan diarsipkan

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Sekretaris Dekan
- b. Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III
- c. Bagian umum dan BMN

6. Bagan Alir

