

MANUAL PROCEDURE

Surat Menyurat



**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



Manual Procedure
Surat Menyurat
Unit layanan Pengadaan (ULP)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	1
Tanggal	:	12 Mei 2014
Diajukan oleh	:	Sekretaris II <u>Much. Rikhi Toufan, ST</u> NIK. 860801 1321 0382
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris I <u>Khoirul Azhar, ST</u> NIP. 19810709 200910 1 002
Disetujui oleh	:	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) <u>Dr. Ir. Ahmad As'ad Sonief, MT</u> NIP. 19591128 198710 1 001

Manual Prosedur Surat Menyurat Unit Layanan Pengadaan - UB

A. TUJUAN

Prosedur surat menyurat (masuk-keluar) Unit Layanan Pengadaan bertujuan menjelaskan proses surat menyurat pada Unit Layanan Pengadaan

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses surat menyurat pada Unit Layanan Pengadaan baik surat masuk maupun surat keluar.

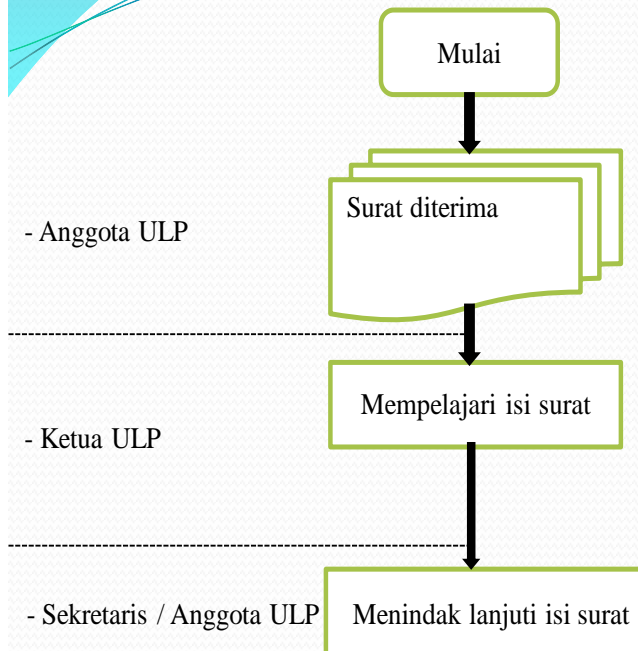
C. DEFINISI

1. Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada Unit Layanan Pengadaan
2. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Unit Layanan Pengadaan

D. GARIS BESAR PROSEDUR SURAT MENYURAT

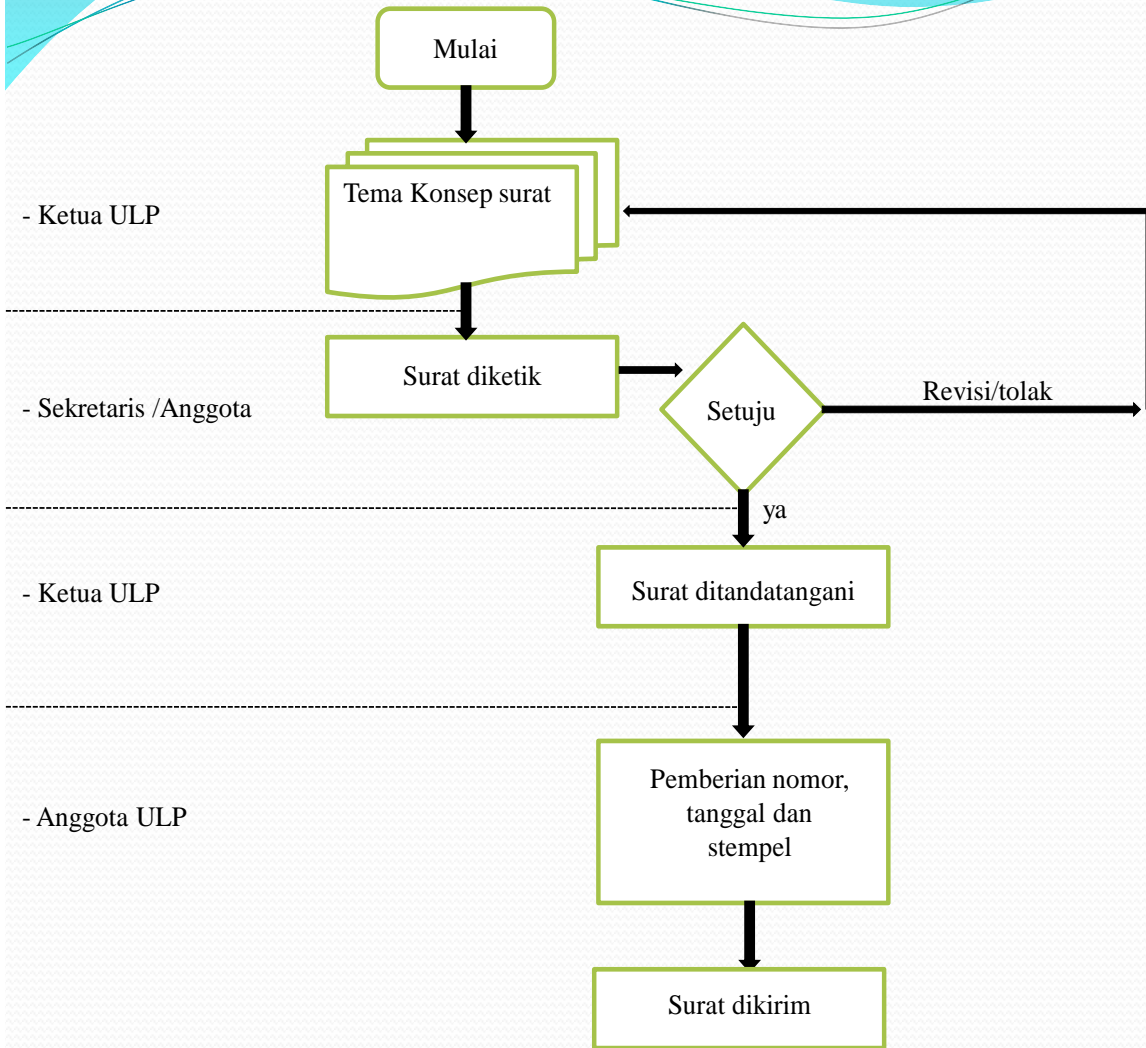
1. Surat Masuk
 - a. Surat diterima oleh ULP, ULP mencatat surat yang masuk dan menggandakan untuk keperluan pengarsipan.
 - b. Selanjutnya surat diteruskan ke pimpinan
 - c. Pimpinan mempelajari isi surat, kemudian mendisposisikan surat ke pembantu ketua (Sekretaris) terkait untuk ditindaklanjuti.
 - d. Pembantu Ketua (Sekretaris) mendisposisikan surat ke Anggota ULP terkait untuk menindaklanjuti isi surat.
2. Surat Keluar
 - a. Pimpinan membuat tema konsep surat.
 - b. Tema konsep surat diserahkan ke Pembantu Ketua (Sekretaris) terkait untuk menyusun surat sesuai konsep dari pimpinan.
 - c. Pembantu Ketua (Sekretaris) mendisposisikan konsep surat ke anggota ULP terkait untuk diketik
 - d. Surat yang telah diketik diserahkan kembali ke Pembantu Ketua (Sekretaris) untuk persetujuan.
 - e. Pembantu Ketua (Sekretaris) memeriksa isi surat, setelah setuju, kemudian diteruskan ke pimpinan untuk ditandatangani.
 - f. Surat yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke anggota ULP untuk diberi nomor, tanggal dan stempel. Selanjutnya dilakukan pencatatan dibuku surat keluar.
 - g. Setelah diberi amplop dan mencantumkan alamat tujuan dan pengirim, surat diserahkan ke staff untuk dilakukan pengiriman.
 - h. Setelah melakukan pengiriman, staff menyerahkan bukti pengirim ke ULP untuk diarsipkan

E. BAGAN ALIR SURAT MASUK



Bagan. Surat Masuk

F. BAGAN ALIR SURAT KELUAR



Bagan. Surat Keluar