	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 – 748107. Faksimili (0541) 7774144 – 748107 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-17/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGELOLAAN SURAT KELUAR	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan surat keluar di Fakultas Hukum.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengelolaan surat keluar
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam administrasi surat menyurat

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengelolaan surat masuk adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan surat keluar dan pendistribusiannya.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. Ko Tata Usaha
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Tendik Administrasi
- 4.6. Seketaris Dekan

5. PERSYARATAN

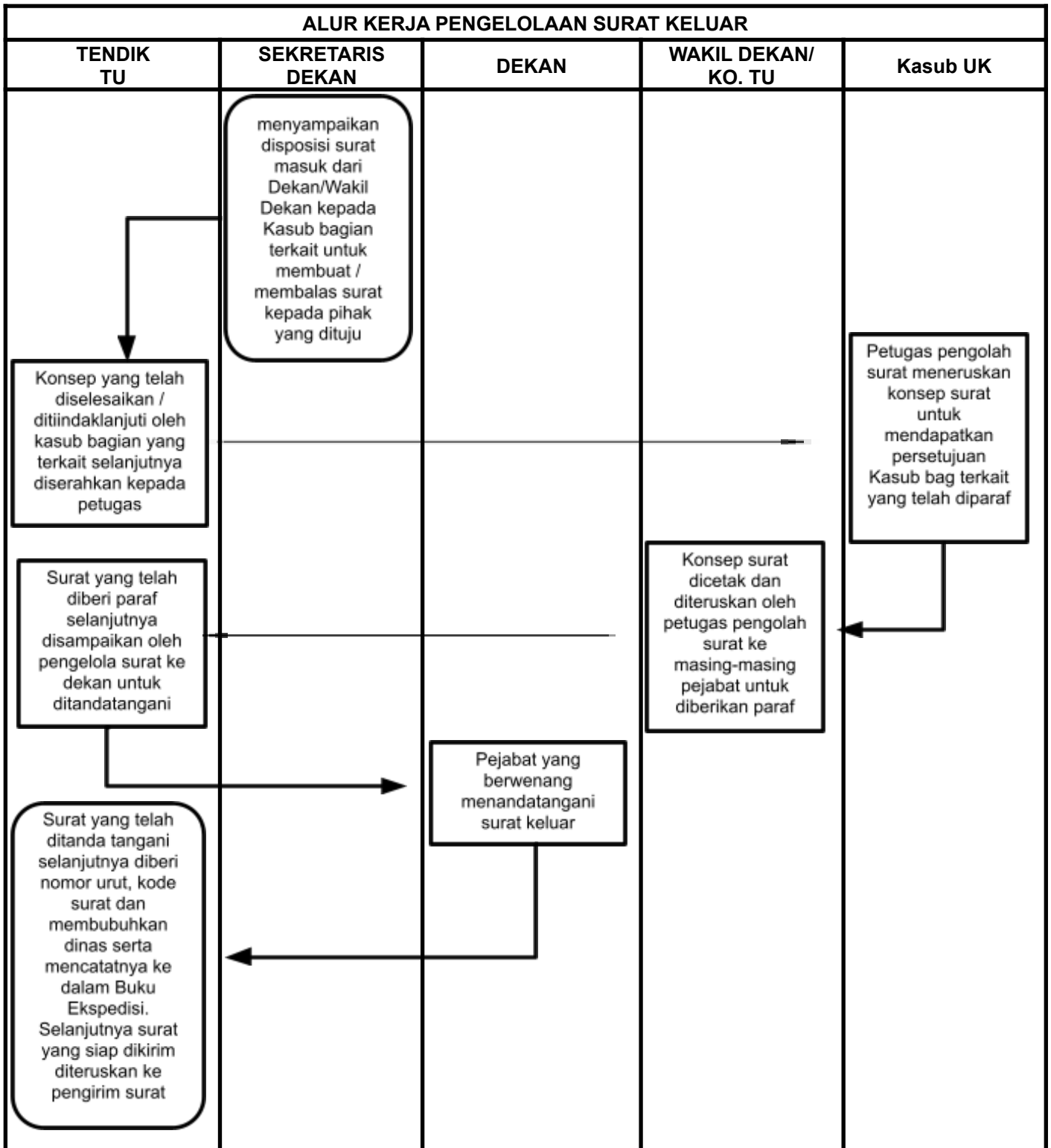
- 5.1. Surat
- 5.2. Buku Agenda Kode Surat

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sekretaris menyampaikan disposisi surat masuk dari Dekan/Wakil Dekan kepada Kasub bagian terkait untuk membuat / membalas surat kepada pihak yang dituju	Sekretaris Dekan	Instruksi / disposisi surat keluar ATK dan Alat pengolah data	30 Menit	Instruksi / disposisi dan konsep surat keluar
2	Konsep yang telah diselesaikan / ditiindaklanjuti oleh kasub bagian yang terkait selanjutnya diserahkan kepada petugas	Tendik TU	Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar
3	Petugas pengolah surat meneruskan konsep surat untuk mendapatkan persetujuan Kasub bag terkait yang telah diparaf	KASUBAG BMN	Konsep Surat Keluar	15 Menit	Konsep surat keluar yang telah disetujui
4	Konsep surat dicetak dan diteruskan oleh petugas pengolah surat ke masing-masing pejabat untuk diberikan paraf	Wakil DEKAN/Ka. TU	Konsep Surat Keluar yang telah disetujui	1 jam	Konsep surat keluar berikut kelengkapannya
5	Surat yang telah diberi paraf selanjutnya disampaikan oleh pengelola surat ke dekan untuk ditandatangani	Tendik TU	Surat keluar berikut kelengkapannya	30 Menit	Surat keluar yang telah diberi paraf
6	Pejabat yang berwenang menandatangani surat keluar	DEKAN	Surat keluar berikut kelengkapannya	1 Jam	Surat keluar yang ditandatangani
7	Surat yang telah ditanda tangani selanjutnya diberi nomor urut, kode surat dan membubuhkan dinas serta mencatatnya ke dalam Buku Ekspedisi. Selanjutnya surat yang siap dikirim diteruskan ke pengirim surat	Tendik TU	Surat keluar diagendakan	30 Menit	Surat dalam amplop siap untuk dikirim
8	Pengirim Surat mengirimkan dan mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Tendik TU	Surat siap dikirim	1 Jam	Surat keluar telah dikirim ke tujuan

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018