	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b> Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 – 748107. Faksimili (0541) 7774144 – 748107 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Laman: <a href="https://fh.unmul.ac.id">https://fh.unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/KSP-18/FH- Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengelolaan surat masuk
- 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 masuk dan pendistribusiannya.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

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

## 5. PERSYARATAN

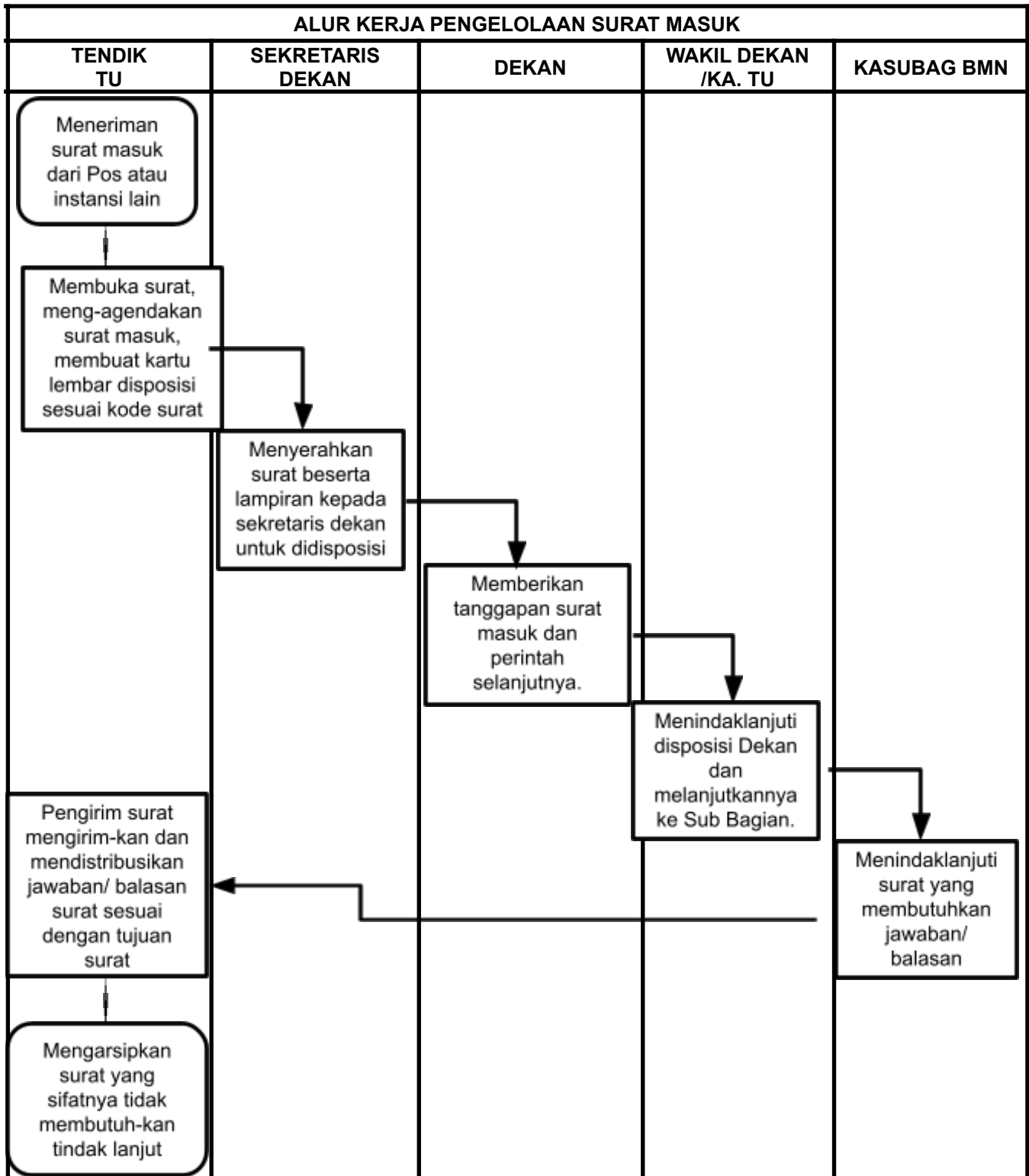
- 5.1 Surat masuk
- 5.2 Lembar disposisi

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dari Pos atau instansi lain	Tendik TU	Ada surat masuk dan mencatat ke Buku Agenda surat masuk	5 Menit	Surat Masuk
2	Membuka surat, meng-agendakan surat masuk, membuat kartu lembar disposisi sesuai kode surat	Tendik TU	Surat diberi kartu kendali (lembar disposisi)	5 Menit	Surat siap didisposisi
3	Menyerahkan surat beserta lampiran kepada sekretaris dekan untuk didisposisi	Sekretaris Dekan	Surat diserahkan kepada Sekretaris Dekan	5 Menit	Surat sudah didisposisi
4	Memberikan tanggapan surat masuk dan perintah selanjutnya.	Dekan	Surat Sudah didisposisi Dekan	1 Jam	Menindaklanjuti isi disposisi surat tersebut
5	Menindaklanjuti disposisi Dekan dan melanjutkannya ke Sub Bagian.	Wakil Dekan/Ka. Tu	Melanjutkan disposisi dekan ke sub bagian	1 Jam	Di analisa oleh pejabat yang terkait
6	Menindaklanjuti surat yang membutuhkan jawaban/ balasan	Kasubag	Mengonsep jawaban/ balas surat	1 Jam	Jawaban/ balasan surat siap dikirim
7	Pengirim surat mengirim-kan dan mendistribusikan jawaban/ balasan surat sesuai dengan tujuan surat	Tendik TU	Surat untuk dikirim	1 Jam	Balasan/ jawaban surat sudah terkirim sesuai tujuan
8	Mengarsipkan surat yang sifatnya tidak membutuhkan tindak lanjut	Tendik TU	Untuk di arsipkan	5 Menit	Arsip Surat

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pengelolaan surat masuk 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