

# *STANDARD OPERATING PROCEDURE*

Penerimaan Surat Masuk



Kode Dokumen

SOP.RG-ENFISHMO.003


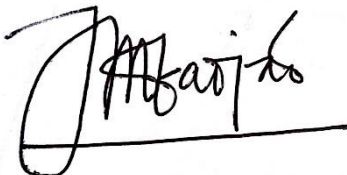
**ENVIRONMENTAL FISHERIES MOLECULAR RESEARCH GROUP**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2019**


<b>Kode Dokumen</b>	: SOP.RG-ENFISHMO.003
<b>Revisi</b>	: 1
<b>Tanggal</b>	: 28 Oktober 2019
<b>Diajukan oleh</b>	: Administrator    Attabik Mukhamamd A., S.Pi., M.Si
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua    Dr. Ir. Mohamad Fadjar, M.Sc.

## **KATA PENGANTAR**

Environmental Fisheries Molecular (ENFISHMO), Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya Malang ini adalah Research Group yang bertujuan menghasilkan produk bahan maupun hasil riset dan jasa yang berhubungan dengan lingkungan perairan serta budidaya ikan yang berbasis molekuler. Enfishmo senantiasa selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang bekerja di dalamnya. Dengan tersusunnya manual prosedur Penerimaan Surat Masuk, akan mempermudah dalam kegiatan pengelolaan keuangan yang baik.

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	3
<b>DAFTAR ISI</b>	4
Tujuan	5
Ruang lingkup	5
Definis	6
Acuan	6
Prosedur dan Mekanisme	6
Bagan Alir	7

	<b>ENFISHMO Research Group</b>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN SURAT MASUK</b>		
		NO. DOKUMEN  SOP.RG- ENFISHMO.003	NO. REVISI  1	HALAMAN  7

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk membakukan proses dan prosedur mengenai penanganan surat-surat masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Lebih lanjut tujuan dari SOP adalah sebagai berikut:

- 1.1. Memberikan mekanisme pelayanan yang tertib dan tercatat dengan baik.
- 1.2. Membentuk koordinasi yang baik antara unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pelayanan surat dan arsip.
- 1.3. Membentuk koordinasi yang baik antara unit-unit yang berhubungan dengan proses surat-menyurat.
- 1.4. Menjamin terpenuhinya mutu pelayanan terhadap pihak yang membutuhkan layanan pengurusan surat masuk sesuai ketentuan dan bisa menangani secara efektif, efisien, dan tepat sasaran.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh semua surat-surat yang masuk ke riset grup Environmental Fisheries Molecular (ENFISHMO) baik dari eksternal, misalnya instansi lain ataupun internal, misalnya di lingkungan Brawijaya, serta dari perorangan (prive). Surat yang masuk dapat bersifat dinas maupun pribadi yang

ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada di lingkungan Universitas Brawijaya.

### **3. DEFINISI**

- 3.1. Surat adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- 3.2. Surat masuk adalah semua surat-surat yang masuk dari instansi lain, unit-unit kerja lain di luar riset grup Environmental Fisheries Molecular (ENFISHMO) yang bersifat dinas atau pribadi yang ditujukan ke Ketua riset grup ataupun anggota riset grup.

### **4. ACUAN**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

### **5. PROSEDUR DAN MEKANISME**

- 5.1. Sekretaris/Staf Administrasi riset grup /Anggota riset grup menerima surat keluar dan menandatangani tanda terima pengiriman surat dan mengisi surat masuk. Semua surat yang masuk dicatat dalam agenda. Pencatatan dilakukan untuk menghindari kontrol terhadap surat masuk.
- 5.2. Sekretaris/Staf Administrasi riset grup menyortir dan memisahkan surat masuk. Pemisahan dilakukan untuk menyortir mana yang surat dinas mana yang surat pribadi. Surat dinas akan diproses lebih lanjut sedangkan surat pribadi akan langsung ditujukan/diserahkan kepada yang bersangkutan.
- 5.3. Sekretaris/Staf Administrasi riset grup membuka dan membaca surat dinas yang masuk. Sekretaris memahami maksud dan tujuan surat, sehingga dalam pengarah surat bisa tepat pada pimpinan.

## 6. BAGAN ALIR

