

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengurusan Surat Keluar



Kode Dokumen

SOP.RG-ENFISHMO.004


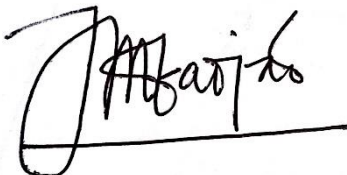
ENVIRONMENTAL FISHERIES MOLECULAR RESEARCH GROUP

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2019


Kode Dokumen	: SOP.RG-ENFISHMO.004
Revisi	: 1
Tanggal	: 28 Oktober 2019
Diajukan oleh	: Administrator  Attabik Mukhamamd A., S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	: 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 Pengurusan Surat Keluar, akan mempermudah dalam kegiatan pengelolaan keuangan yang baik.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
Tujuan	5
Ruang lingkup	5
Definis	6
Acuan	6
Prosedur dan Mekanisme	6
Bagan Alir	6

	ENFISHMO Research Group	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGURUSAN SURAT KELUAR		
		NO. DOKUMEN SOP.RG- ENFISHMO.004	NO. REVISI 1	HALAMAN 10

1. TUJUAN

Tujuan Standard Operational and Prosedure (SOP) pengurusan surat keluar adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran dalam penjabarannya tujuan tersebut :

- a. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan
- b. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pelayanan surat dan arsip.
- d. Terkoordinasinya unit-unit yang berhubungan dengan proses surat-menyurat.
- e. Menjamin terpenuhinya baku mutu pelayanan terhadap pihak yang membutuhkan layanan pengurusan surat keluar agar terdapat kesesuaian dalam penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bisa ditangani secara efektif dan tepat sasaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh semua surat-surat yang keluar dari riset grup Environmental Fisheries Molecular (ENFISHMO) baik dari eskternal, 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 Keluar: adalah semua surat-surat yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Ketua Riset, Anggota maupun surat untuk permohonan sesuatu yang berkaitan dengan riset.

4. ACUAN

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

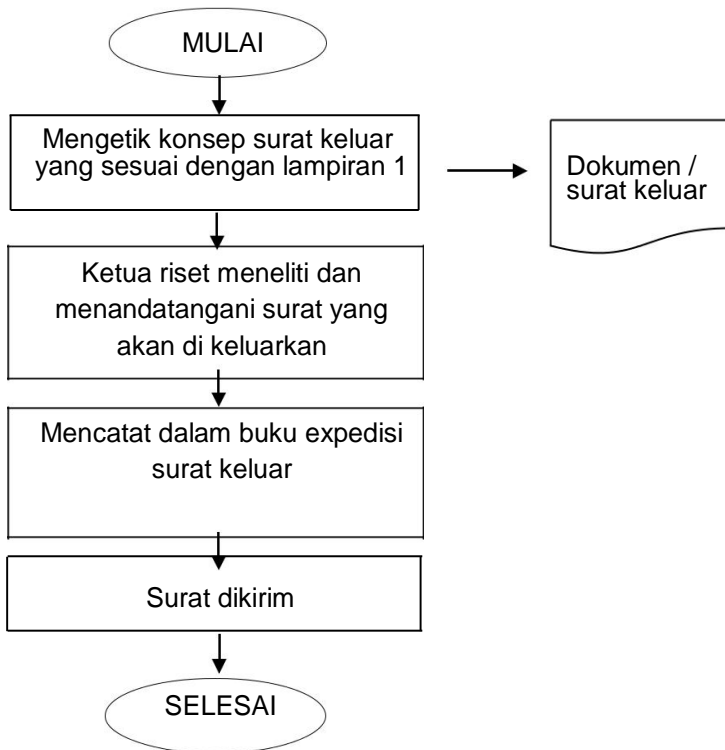
5. PROSEDUR DAN MEKANISME

- a. Admin Riset : mengetik konsep surat keluar sesuai dengan maksud dan tujuannya, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Riset. Dalam hal tertentu pengetikan surat masih dalam berbentuk konsep, sifatnya hanya memudahkan pimpinan dalam membacanya. Setelah konsep tersebut disetujui oleh pimpinan yang berwenang pimpinan akan membubuhkan paraf dengan pengertian konsep bisa diketik kembali dalam bentuk surat jadi.
- b. Ketua Riset meneliti dan memeriksa kembali apakah sudah benar.
- c. Admin: memberi Nomor Surat, tanggal dan Cap Dinas, memberi amplop dan menuliskan alamat yang dituju,

mencatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, kemudian menyerahkan kepada Bag. Pengirim Surat.

- d. Mencatat dalam ekspidisi kemudian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju. Pengiriman surat keluar adalah kegiatan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju baik melalui jasa pengiriman, fakultas maupun langsung ke rumah/alamat tujuan.

6. BAGAN ALIR



Format Surat

KOP ENFISHMO	
Nomor	:
Lampiran	:
Perihal	:
Kepada Yth.	
.....	
di tempat	
Salam pembuka,	
	(Badan Surat)
	(Penutup)
	Kota, dd-mm-yyyy
	Ketua Riset Grup

1. Tata Cara Penomoran Surat

CONTOH : 0001/RG-ENFISHMO/VIII/2017

a b c d

KETERANGAN :

- a) Nomor urut surat
- b) Instansi
- c) Bulan surat diterbitkan
- d) Tahun penerbitan

2. Lampiran

3. Perihal , inti dari surat yang dimaksud, ditulis singkat, jelas, cetak tebal dan digaris bawah.

Bila disingkat :

No :
Lamp. :
Hal :

4. Alamat Surat

Penulisan orang atau nama perusahaan dicetak tebal. Untuk instansi/ lembaga dalam huruf besar dan cetak tebal.

5. Badan Surat

- a. Kalimat pembuka / Salam pembuka Dengan hormat Assalamualaikum Wr. Wb. Salam Sejahtera.
- b. Pendahuluan Untuk mengawali atau menarik minat pembaca, contoh :
 - Diberitahukan dengan ini.....
 - Dengan ini disampaikan bahwa.....
 - Dalam rangka.....
 - Sehubungan dengan.....

c. Isi

- Maksud, tujuan, sasaran
- Dalam kalimat efektif
- Sesuai EYD
- Satu surat untuk satu permasalahan

d. Penutup Yang sopan, Contoh :

Demikian surat..... ini kami buat, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

6. Akhir Surat

- Pengesahan surat yang bersangkutan :
- Oleh Ketua Riset