

**Manual Prosedur
Pengurusan Surat Keluar
Kelompok Kajian Agroindustri Palma**



**Kelompok Kajian
Agroindustri Palma
Universitas Brawijaya
Malang
2017**

Manual Prosedur Pengurusan Surat Keluar Kelompok Kajian Agroindustri Palma Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01003/00050 06003
Revisi	: 1
Tanggal	: 09 Agustus 2016
Diajukan oleh	Kelompok Kajian Agroindustri : Palma
Dikendalikan oleh	Kelompok Kajian Agroindustri : Palma
Disetujui oleh	: Dr. Ir. Susinggih Wijaya, MS

A. 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 :

1. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pelayanan surat dan arsip.
4. Terkoordinasinya unit-unit yang berhubungan dengan proses surat-menyurat.
5. Menjamin terpenuhinya buku 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.

B. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang keluar dari instansi lain dan internal : unit kerja/fakultas dilingkungan Universitas Brawijaya, serta dari perorangan (prive), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada dilingkungan Universitas Brawijaya.

C. Definisi :

- *Surat* : adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- *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.

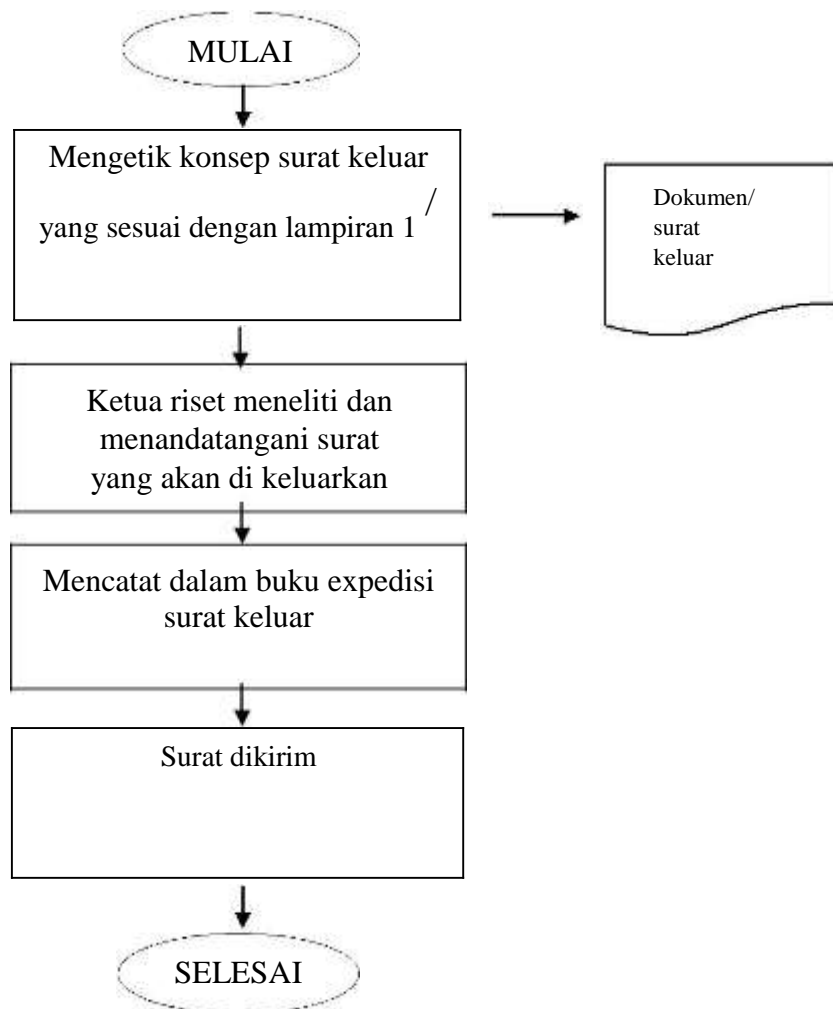
D. Referensi :

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

E. Garis Besar Prosedur :

1. Sekretaris 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. Format Surat Keluar dapat Dilihat pada **Lampiran 1**
2. Ketua Riset meneliti dan memeriksa kembali apakah sudah benar.
3. Sekretaris: 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.
4. 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 tuju

DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN SURAT KELUAR



Lampiran 1

Format Surat

KOP AGROINDUSTRI PALMA	
Nomor	:
Lampiran	:
Perihal	:
Kepada Yth.	
.....	
di tempat	
Salam pembuka,	
(Badan	
Surat)	
(Penutup)	
Kota, dd-mm-yyyy	
Ketua Kelompok Kajian	

1. Tata Cara Penomoran Surat

CONTOH : 01.001/A.SKU/PALMA/UB/IX/2016

a **b** **c** **d** **e** **f** **g** **h**

KETERANGAN :

- a. Jenis surat
 - 01 : Pemberitahuan
 - 02 : Undangan
 - 03 : Permohonan Izin Peminjaman Ruang
 - 04 : Permohonana Izin Peminjaman Barang
 - 05 : Surat Dispensasi
 - 06 : Surat Pengantar
 - 07 : Surat Rekomendasi
 - 08 : Surat Keputusan
 - 09 : Surat Permohonan
- b. Nomor surat
- c. Tujuan Surat :
 - A : Dalam Lingkup Jurusan TIP
 - B : Dalam Lingkup FTP
 - C : Dalam Lingkup Universitas Brawijaya
 - D : Di luar Lingkup Universitas Brawijaya
- d. Pembuat Surat
 - KTU : Ketua Umum
 - SKU : Sekretaris Umum
 - BDU : Bendahara Umum
- e. Nama Kegiatan
- f. Kode AGROINDUSTRI PALMA
- g. Bulan Pembuatan Surat (ditulis dengan angka Romawi)
- h. Tahun Pembuatan Surat

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

- Kalimat pembuka / Salam pembuka
 - Dengan hormat
 - Assalammualaikum Wr. Wb.
 - Salam Sejahtera
- Pendahuluan
 - Untuk mengawali atau menarik minat pembaca, contoh :
 - Diberitahukan dengan ini.....
 - Dengan ini disampaikan bahwa.....
 - Dalam rangka.....
 - Sehubungan dengan.....
- Isi
 - Maksud, tujuan, sasaran
 - Dalam kalimat efektif
 - Sesuai EYD
 - Satu surat untuk satu permasalahan

- Penutup

Yang sopan, Contoh :

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

6. Akhir Surat

- Pengesahan surat yang bersangkutan :
 - Oleh Ketua Pelaksana (untuk kegiatan)
 - Oleh Koordinator Bidang (untuk surat bidang)
 - Oleh Ketua Riset