

Manual Prosedur Pengurusan Surat Masuk



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

Manual Prosedur Pengurusan Surat Masuk Kelompok Kajian Agroindustri Palma Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01003/00050 06004
Revisi	: 1
Tanggal	: 10 Agustus 2017
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 Procedure* (SOP) pengurusan surat masuk adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat yang masuk 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 masuk agar terdapat kesesuaian dalam penanganan surat-surat yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bisa ditangani secara efektif dan tepat sasaran.

B. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal : 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 Masuk : adalah semua surat-surat yang masuk dari instansi lain dan unit- unit kerja diluar Kelompok Kajian Agroindustri Palma baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada dilingkungan Kelompok Kajian Agroindustri Palma.

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 Kelompok Kajian /Anggota Kelompok Kajian: menerima surat masuk dan menanda-tangani tanda terima pengiriman surat dan mengisi buku surat masuk mencatat dalam buku agenda, untuk mencegah terjadinya kehilangan kontrol surat masuk selain dikendali dengan kartu kendali juga di catat dalam Buku Agenda.
2. Sekretaris Kelompok Kajian : menyortir dan pemilahan/pemisahan surat-surat yang bersifat pribadi dari surat yang bersifat dinas. Surat yang bersifat pribadi yang ditujukan pada nama seseorang pejabat atau anggota Kelompok Kajian Agroindustri Palma langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.
3. Sekretaris Kelompok Kajian : membuka dan membaca isi surat untuk memahami isi atau maksud dan tujuan surat, memberi tanggal terima dan kode arahan, sehingga dalam pengarahan surat bisa tepat pada pimpinan yang berwenang (Pengolah), dan tidak semua surat harus ke ketua riset, karena melihat dari segi kepentingan atau kebijakan yang harus di ambil, kalau semua surat di arahkan ke ke ketua riset tentunya akan membebani tugas-tugas ketua riset, yang mana tugas ketua riset sudah tidak sedikit.

DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDURE PENERIMAAN SURAT MASUK



