



PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

SOP-FEB. 15. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT**



SOP-FEB. 15. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Menjamin tertib administrasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- b. Memastikan setiap surat diproses secara sistematis, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam tata persuratan di lingkungan fakultas..

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Pengelolaan surat masuk (penerimaan, pencatatan, disposisi, dan distribusi).
- b. Pengelolaan surat keluar (penyusunan, verifikasi, penomoran, dan pengiriman).
- c. Pencatatan dan pengarsipan surat.

3. REFERENSI

- a. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan diLingkungan Depdiknas
- c. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Surat Masuk: Surat yang diterima oleh fakultas dari pihak internal maupun eksternal.
- b. Surat Keluar: Surat resmi yang dikeluarkan oleh fakultas untuk pihak internal maupun eksternal.
- c. Buku Agenda Surat Masuk: Buku pencatatan seluruh surat yang diterima.
- d. Buku Agenda Surat Keluar: Buku pencatatan seluruh surat yang dikirim.
- e. Kartu Kendali: Dokumen pengendali alur proses surat keluar.
- f. Buku Ekspedisi: Buku pencatatan pengiriman surat.
- g. Disposisi: Instruksi atau arahan pimpinan terhadap tindak lanjut suatu surat.
- h. Tendik (Tenaga Kependidikan): Pegawai administrasi yang menangani pengelolaan surat.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Tenaga Kependidikan /Tendik : Bertanggung jawab menerima, mencatat, mendistribusikan, serta mengirim surat, baik masuk maupun keluar.
- b. Dekan: Bertanggung jawab memeriksa, membaca, dan memberikan disposisi terhadap surat masuk serta persetujuan surat keluar.
- c. Wakil Dekan: Bertanggung jawab menindaklanjuti disposisi dari Dekan dan mengarahkan ke unit terkait.
- d. Kepala Kantor : Bertanggung jawab mengoordinasikan tindak lanjut surat sesuai disposisi.
- e. Koordinator Program Studi / Kasi: Bertanggung jawab menyusun dan mengajukan draft surat keluar.

- f. Kasie : Bertanggung jawab melakukan verifikasi tata naskah surat keluar agar sesuai dengan ketentuan.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Setiap surat masuk wajib dicatat dalam Sistem dan diberi nomor serta lembar disposisi.
- b. Setiap surat keluar harus melalui proses verifikasi sesuai kaidah tata naskah dinas.
- c. Surat keluar wajib diberikan nomor surat resmi sebelum dikirim.
- d. Setiap pengiriman surat harus disertai bukti pengiriman (tanda terima).
- e. Semua aktivitas surat menyurat harus terdokumentasi dalam:
 - 1. Buku Agenda Surat Masuk
 - 2. Buku Agenda Surat Keluar
 - 3. Kartu Kendali
 - 4. Buku Ekspedisi
- f. Pengelolaan surat dapat menggunakan aplikasi persuratan (e-office).

7. URUTAN PROSEDUR

Pengelolaan Surat Masuk

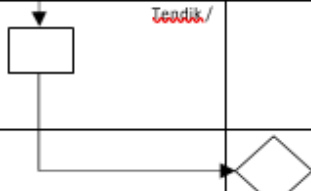
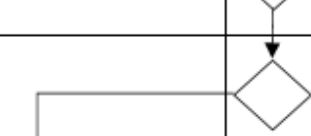
- a. Tendik menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat/tujuan surat.
- b. Surat dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan diberikan nomor serta lembar disposisi.
- c. Surat diserahkan kepada Dekan untuk diperiksa dan diberikan disposisi.
- d. Dekan membaca dan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan.
- e. Wakil Dekan membaca dan menindaklanjuti disposisi ke Koordinator Tata Usaha/Kepala Kantor.
- f. Kepala Kantor menindaklanjuti surat ke unit terkait (misalnya Koorprodi).
- g. Tendik mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mencatat dalam Buku Ekspedisi serta bukti terima.
- h. Proses selesai.

Pengelolaan Surat Keluar

- a. Unit terkait (Koorprodi/Kasi) menyusun dan mengajukan draft surat keluar.
- b. Tendik/Sekretaris menerima draft surat keluar.
- c. Dilakukan review/verifikasi tata naskah oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik.
- d. Surat diberikan kartu kendali.
- e. Surat diparaf oleh pejabat terkait.
- f. Surat diajukan kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Setelah disetujui, surat diberikan nomor resmi.
- h. Tendik mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam Buku Ekspedisi.
- i. Bukti pengiriman (tanda terima) didokumentasikan.
- j. Proses selesai.

8. DIAGRAM

1. Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		TU Fakultas	Dekanat		Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menerima dan memeriksa kebenaran alamat/tujuan surat dan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, kemudian menverahkan kepada Dekan			Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Memeriksa, memilih, membaca isi surat kemudian memberikan disposisi kepada seluruh jajaran wakil dekan				5 menit		
4	Membaca dan memastikan surat dan disposisi Dekan, menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha Fakultas				5 menit		
5	Menindaklanjuti surat disposisi dari Dekan/Wakil Dekan untuk ke Kooprordi				10 menit		
6	Pengiriman Surat yang telah diberi lembar disposisi dikirim			Buku Ekspedisi Arsip Surat Masuk, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
7	Selesai						

2. Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Fakultas dan Jurusan	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan draft surat ke luar kepada Fakultas	 Koorprodi/Kasi		Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Menerima pengajuan surat keluar	 Tendik/ Sekretaris			1 menit		
4	Melakukan review terhadap tatanan surat menyurat sesuai dengan kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa	 Dekan			5 menit		
5	Memberikan kartu kendali pada surat permohonan	 Tendik/ Sekretaris			1 menit		
6	Memberikan paraf pada surat permohonan	 Kepala Kantor			10 menit		
7	Memberikan nomor surat	 Tendik/ Sekretaris		Aplikasi persuratan (e-Office)	10 menit		
8	Mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam buku ekspedisi	 Tendik		Buku Ekspedisi Arsip Surat keluar, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
9	Selesai						

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat menyurat