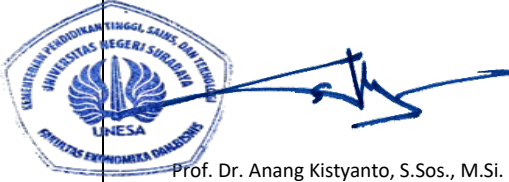
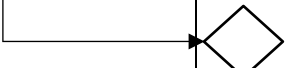
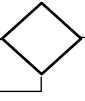


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br/>FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS</p>                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP                                                                                                                                                  | SOP-FEB.BUP-07                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                             | 3 Januari 2025                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI                                                                                                                                                | 7 Januari 2025                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. AKTIF                                                                                                                                                 | 9 Januari 2025                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                              | Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis<br><br>Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.<br>NIP 197112092005011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP                                                                                                                                                   | PENGELOLAAN SURAT MENYURAT                                                                                                                                                                      |
| DASAR UMUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya</li> <li>Standar Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023</li> <li>Sesuai dengan jenis layanan yang di buat SOP</li> <li>PP 53/26/2023 Penyusunan SOP Unit Kerja Universitas Negeri Surabaya</li> </ol>                                                                                        | Merupakan anggota civitas akademika FISH Unesa                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali.</li> <li>Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FISH</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Kertas dan bolpoin</li> <li>Tinta stempel</li> </ol>                            |                                                                                                                                                                                                 |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Kartu Kendali</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                 |

#### 1. Pengelolaan Surat Masuk

| No | Kegiatan                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |               | Mutu Baku                                            |          |                           | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|----------|---------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                   | TU Fakultas                                                                         | Dekanat       | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                    |     |
| 1  | Mulai                                                                                                                             |  |               |                                                      |          |                           |     |
| 2  | Menerima dan memeriksa Kebenaran alamat/tujuan surat dan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Dekan |  | Tendik /      | 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                            |  | Dekan         |                                                      | 5 menit  |                           |     |
| 4  | Membaca dan memastikan surat dan disposisi Dekan, menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha Fakultas                              |  | Wakil Dekan   |                                                      | 5 menit  |                           |     |
| 5  | Menindaklanjuti surat disposisi dari Dekan/Wakil Dekan untuk ke Koorprodi                                                         |  | Kepala Kantor |                                                      | 10 menit |                           |     |
| 6  | Pengiriman Surat yang telah diberi lembar disposisi dikirm                                                                        |  | Tendik        | 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                                                              | <br> Koorprodi/Kasi                     |         | Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi             | 5 menit  | Daftar terima surat masuk |     |
| 3  | Menerima pengajuan surat keluar                                                                             | <br> Tendik/ Sekretaris                 |         |                                                       | 1 menit  |                           |     |
| 4  | Melakukan review terhadap tatanan surat menyurat sesuai dengan kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa | <br> Dekan<br>tidak sesuai<br>ya sesuai |         |                                                       | 5 menit  |                           |     |
| 5  | Memberikan kartu kendali pada surat permohonan                                                              | <br> Tendik/ Sekretaris                 |         |                                                       | 1 menit  |                           |     |
| 6  | Memberikan paraf pada surat permohonan                                                                      | <br> Kepala Kantor                      |         |                                                       | 10 menit |                           |     |
| 7  | Memberikan nomor surat                                                                                      | <br> Tendik/ Sekretaris                 |         | Aplikasi persuratan (e-Office)                        | 10 menit |                           |     |
| 8  | Mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam buku ekspedisi                                           | <br> Tendik                             |         | Buku Ekspedisi Arsip Surat keluar, Tanda Terima surat | 10 menit | Daftar pengiriman surat   |     |
| 9  | Selesai                                                                                                     | <br>                                    |         |                                                       |          |                           |     |