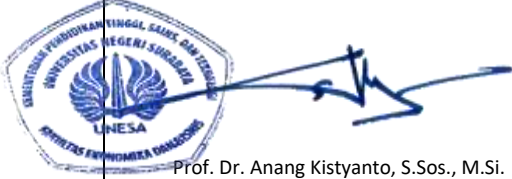
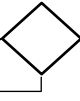


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-07
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2026
	TGL. REVISI	7 Januari 2026
	TGL. AKTIF	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis  Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya - Standar Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023 - Sesuai dengan jenis layanan yang di buat SOP - PP 53/26/2023 Penyusunan SOP Unit Kerja Universitas Negeri Surabaya	Merupakan anggota civitas akademika FISH Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali. - Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku. - Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FISH	- Komputer - Internet - Kertas dan bolpoin - Tinta stempel	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Agenda Surat Keluar - Kartu Kendali - Buku Ekspedisi	

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	  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 tidak sesuai ya sesuai			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	 					