

Standard Operating Procedure

Surat-Menyurat

UN10/F09/05/HK.01.02.a/01



JURUSAN STATISTIKA




**Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018**

Standard Operating Procedure
SURAT-MENYURAT



Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Surat-Menyurat
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/HK.01.02.a/01
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua U.I.M Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfaahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramoedyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
<i>E.1 Surat Masuk</i>	2
<i>E.2 Surat Keluar</i>	2
F. Bagan Alir	3
<i>F.1. Bagan Alir Surat Masuk</i>	3
<i>F.2. Bagan Alir Surat Keluar</i>	4
G. Referensi	6
H. Lampiran	7

A. Tujuan

SOP Surat-Menyurat Jurusan Statistika Fakultas MIPA ini dibuat untuk acuan baku bagi bagian TU dalam hal surat-menyurat, baik dalam penerimaan surat masuk maupun pembuatan surat keluar.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Unit yang terkait dalam SOP Surat-Menyurat Jurusan Statistika Fakultas MIPA adalah :

1. Bagian TU.
2. Ketua Jurusan,
3. Sekretaris Jurusan.
4. Pihak terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

Pada Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pasal 315 Ayat 1 menyebutkan bahwa FMIPA salah satunya terdiri atas Bagian Tata Usaha. Pasal 319 pada Pertor tersebut menyatakan bahwa bagian TU merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FMIPA. Bagian TU di Jurusan Statistika dikepalai oleh Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan FMIPA. Kemudian pada Pasal 320 tentang tugas bagian TU adalah melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan FMIPA secara umum. Pasal lain yang juga mengatur tentang bagian TU adalah pasal 321, pasal 322, dan pasal 323.

D. Istilah dan Definisi

1. Bagian Tata Usaha (TU) yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Jurusan Statistika.
2. Ketua Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan puncak di lingkungan Jurusan Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA.
3. Sekretaris Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan satu tingkat di bawah Ketua Jurusan Statistika yang membantu tugas dan fungsi ketua.

4. Pihak yang terkait adalah pihak yang mengirimkan surat atau membutuhkan surat atas nama Jurusan Statistika.

E. Urutan Prosedur

E.1 Surat Masuk

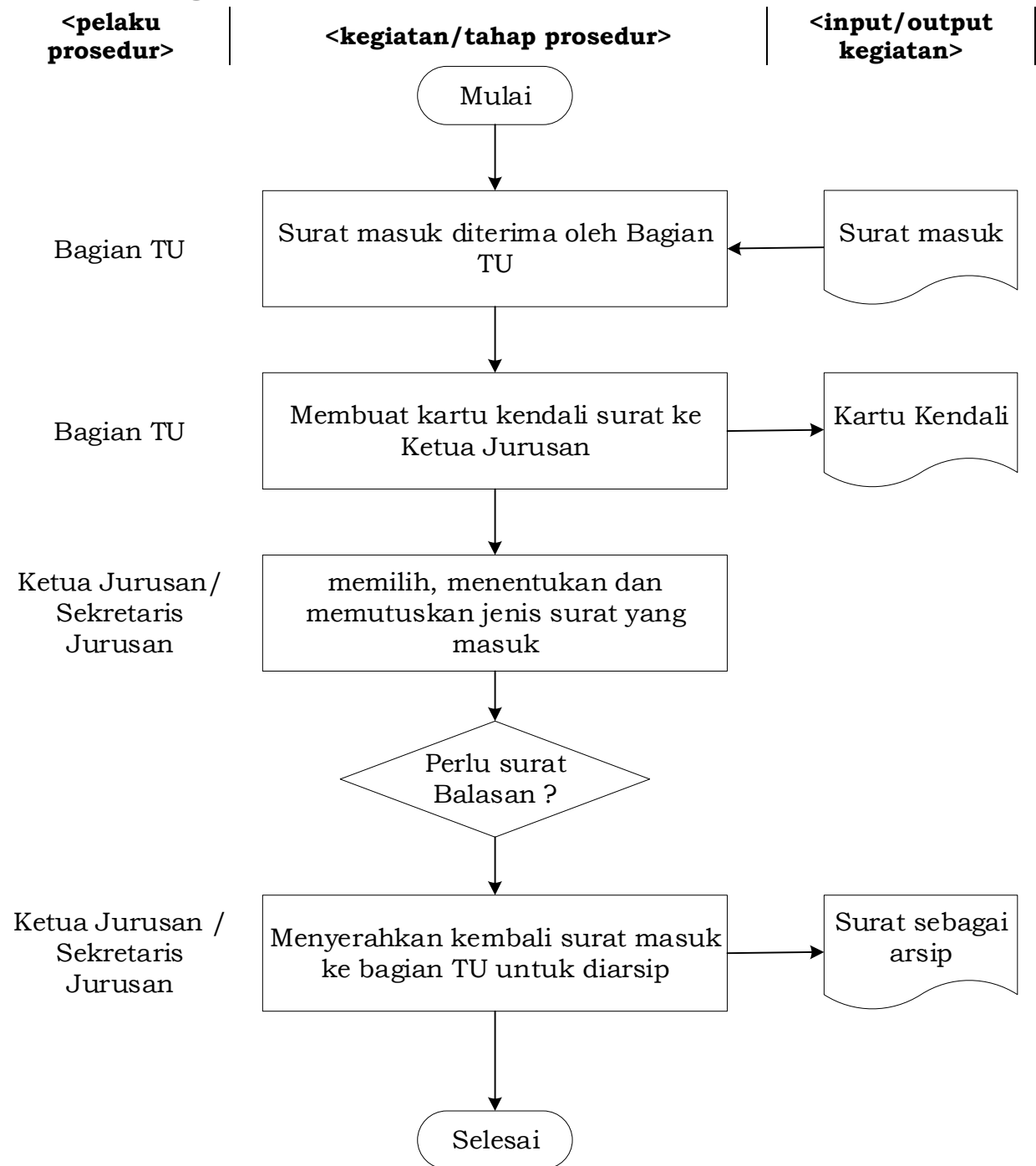
1. Surat yang masuk diterima oleh bagian TU.
2. Bagian TU membuat kartu kendali surat (disposisi) ke Ketua Jurusan.
3. Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan memilih, menentukan dan memutuskan jenis surat yang masuk apakah perlu surat balasan ataukah tidak.
4. Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan menyerahkan kembali surat masuk ke bagian TU untuk diarsip.

E.2 Surat Keluar

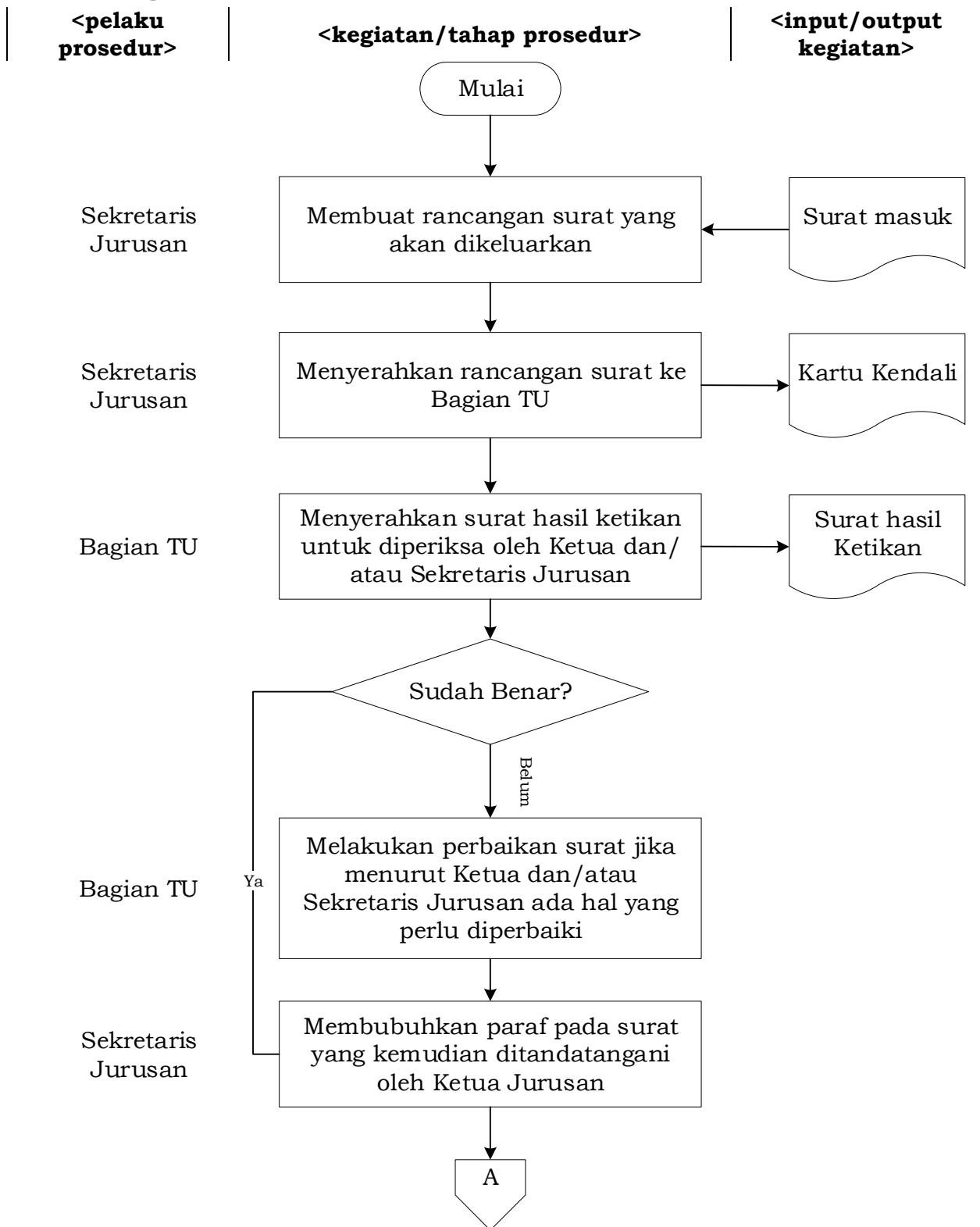
1. Sekretaris Jurusan atas instruksi Ketua Jurusan membuat rancangan surat yang akan dikeluarkan.
2. Sekretaris Jurusan menyerahkan rancangan surat ke bagian TU untuk dibuat sesuai aturan surat keluar: format penulisan dan penomoran.
3. Bagian TU menyerahkan surat hasil ketikan untuk diperiksa oleh Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan.
4. Bagian TU melakukan perbaikan surat jika menurut Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan ada hal yang perlu diperbaiki.
5. Jika surat telah benar, Sekretaris Jurusan membubuhkan paraf pada surat yang kemudian ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
6. Sekretaris Jurusan menyerahkan ke bagian TU untuk memproses surat.
7. Bagian TU membubuhkan stempel jurusan sebelum surat dikeluarkan.
8. Bagian TU mengarsipkan surat.
9. Bagian TU mengirimkan surat ke pihak terkait.

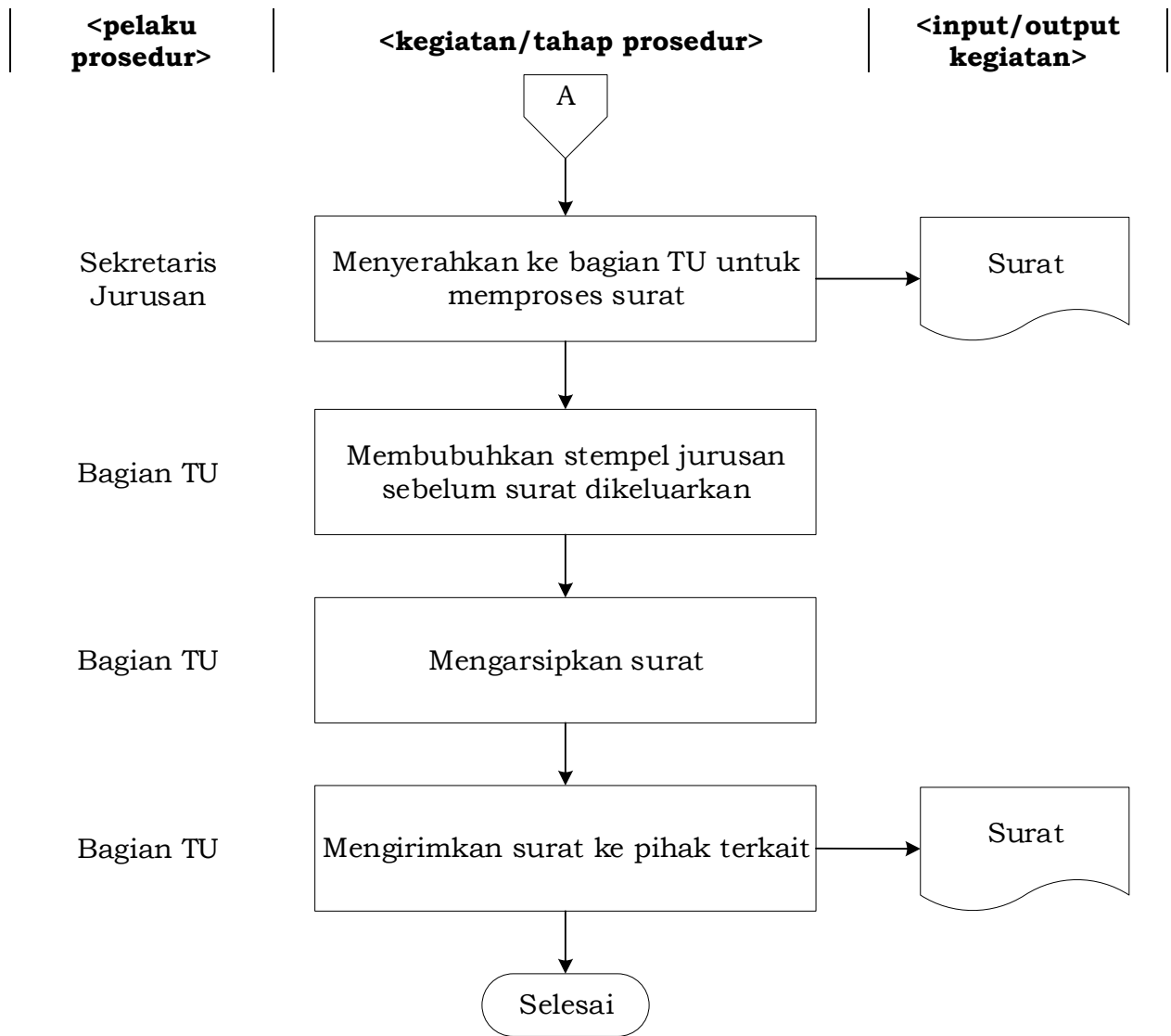
F. Bagan Alir

F.1. Bagan Alir Surat Masuk



F.2. Bagan Alir Surat Keluar





G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

H. Lampiran

Lampiran 1. Contoh Surat Keluar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : -
<http://matematika.ub.ac.id>, e-mail: jurmatub@ub.ac.id

Nomor : 284 /UN10.F09.15/PN/2019
Lampiran : Satu Lember
Perihal : Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2019

21 MAY 2019

Yth.
Kepala SMAN 1 Glagah
Kabupaten Banyuwangi

Berkaitan dengan adanya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2019 dan Tim Jurusan Statistika dan Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Malang yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Sabtu / 20 Juli 2019
Waktu : 08.00-12.00 WIB
Tempat : SMAN 1 Glagah Kabupaten Banyuwangi

Kami bermaksud untuk mengadakan Pelatihan (topik terlampir) dengan peserta pelatihan adalah Siswa SMAN 1 Glagah dan Guru MGMP Matematika Kabupaten Banyuwangi.

Oleh karena itu, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengkoordinir dengan mengundang Siswa SMAN 1 Glagah dan Guru MGMP Matematika Kabupaten Banyuwangi agar dapat berpartisipasi pada kegiatan tersebut. Selain itu kami juga memohon berkenannya untuk menyediakan ruangan selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua Jurusan,

Rahmat Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D
NIP. 197603281999032001

Lampiran 2. Contoh Surat Masuk



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENYAKIT MENULAR DAN
PARASITARIOLOGI**

Jl. Sisinga, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Indonesia 12131
Telp: (021) 5203031, 5203032, 5203033, 5203034, 5203035
Faks: (021) 5203036, 5203037, 5203038, 5203039

Nomor : Dinkes/142/2017/SK/DPD
Tgl : 14/08/2017

3 Oktober 2017

Yth.
Kepala Dinas
Kabupaten
Kendal
Jl. Pemuda, Kabupaten
Kendal, Jawa Tengah
50132
Kendal
Jawa Tengah
50132
Kab. Kendal
Jawa Tengah

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

- 1. Kegiatan : 1. 14/08/2017
- 2. Waktu : 14/08/2017
- 3. Tempat : RS. Jember di Kabupaten Kendal
- 4. Jumlah : 10 orang (dokter dan tenaga kesehatan lain)

Demikian surat perintah dan lamaran tersebut disampaikan untuk Anda

Dan Dina
14/08/2017

Dr. Irena Istikomah, M.Ki.
NIP. 196208011980010001