



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES SURAT KELUAR

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

:

UNIKA-LPM-UM-SOP-005

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

PROSES SURAT KELUAR

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami renstra FKIK Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Proses Surat Masuk SOP Pengelolaan Arsip SOP Pemberkasan atau Retensi Arsip	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Format disposisi & rekap surat 4. Buku agenda 5. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, dapat berdampak pada pemenuhan peraturan perundang-undangan di Subbag Umum	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PROSES SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		STAF SUBBAG UMUM	UNIT KERJA LAIN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU		
a.	Persiapan							
1	Menyediakan kertas amplop untuk pengiriman surat.				Kertas dan amplop surat	1 menit	Kertas dan amplop surat	
2	Menyediakan buku ekspedisi untuk bukti pengiriman.				Buku ekspedisi surat	1 menit	Buku ekspedisi surat	
b.	Pelaksanaan							
1	Memberi nomor, kode wilayah, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat.				- Nomor urut surat - Kode wilayah - Kode klasifikasi - Tanggal dan tahun surat	1 menit	Informasi : nomor, kode wilayah, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat	
2	Mencatat pada buku Agenda Surat keluar.				Buku agenda surat	2 menit	Catatan surat keluar di buku agenda surat	
3	Memasukkan pada amplop yang sudah diberi alamat tujuan.				Amplop dan surat yang sudah dicatat dalam buku agenda surat	1 menit	Surat yang siap dikirim	
4	Menyampaikan kepada pengantar surat untuk dicatat pada buku ekspedisi.				Buku ekspedisi surat	1 menit	Surat yang siap dikirim	
5	Mengirim surat kepada Unit-unit kerja maupun instansi-instansi dengan diantar langsung maupun melalui jasa Pengiriman				Surat keluar buku ekspedisi	1 jam	Bukti pengiriman dan tanda terima	
6	Menyerahkan arsip surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis sebagai arsip.				Arsip surat keluar	1 jam	Rekap status pengiriman surat Arsip Dokumen	