



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN SURAT DOKUMEN DAN SURAT BIDANG**

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-017

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENYIMPANAN SURAT DOKUMEN DAN SURAT BIDANG**

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

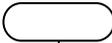
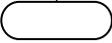
Disahkan Oleh

Rektor,

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

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. 4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. 5. 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. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 7. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi. 	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>SOP Proses Surat Masuk SOP Proses Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip SOP Pemberkasan atau Retensi Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Form penyerahan dokumen 4. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada kelengkapan dokumen & layanan kegiatan.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP PENYIMPANAN SURAT DOKUMEN DAN SURAT BIDANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan					
1	Menerima dokumen, surat, dan naskah lain yang terkait dengan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Barang Milik Negara		Dokumen, surat, naskah,dll.	30 menit	Diterima dokumen, surat, dan naskah lain	
2	Memilah dokumen dan surat sesuai jenis dan sifatnya		Dokumen, surat, naskah,dll.	30 menit	Dokumen yang terpilah	
3	Mengklasifikasi dokumen dan surat sesuai jenisnya		Dokumen yang terpilah	30 menit	Dokumen yang terklasifikasi	
4	Mencatat dan memberi kode pada dokumen dan surat		Dokumen yang terklasifikasi	20 menit	Kode dokumen	
b.	Pelaksanaan					
1	Memasukkan dokumen dan surat sesuai kodenya ke dalam masing-masing file penyimpan		Kode Dokumen dan fisik dokumen & surat	30 menit	Dokumen tersimpan pada file	
2	Memberi kodefikasi file sesuai jenis dokumen dan surat yang disimpan		Dokumen tersimpan pada file	30 menit	Kode file	
3	Menata file dokumen dan surat dalam tempat penyimpanan sesuai nomor urut		File dokumen	30 menit	File tersimpan	