



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN SURAT MENYURAT KEPEGAWAIAN**

**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-KEP-SOP-001

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PELAYANAN SURAT MENYURAT KEPEGAWAIAN**

**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

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Nomor 4301).</li> <li>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 Nomor 5336).</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten  Keterampilan/Pemahaman :  - Menguasai aplikasi/modul pelatihan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill :  - Tanggap  - Antisipatif  - Cermat dan Teliti  - Berorientasi pada layanan</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbag Umum</li> <li>2. SOP Tata Persuratan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer, termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat komunikasi</li> <li>4. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan tidak tersajinya data /informasi kepegawaian.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

## WORK FLOW SOP PELAYANAN SURAT MENYURAT KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf KK	Kasubbag KK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>A PELAYANAN SURAT KELUAR</b>							
1	Membuat surat keluar			Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
2	Verifikasi surat keluar			Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
3	Menandatangani surat keluar			Surat Keluar Buku Agenda Surat Keluar	2 menit	Surat Keluar Buku Agenda Surat Keluar	
4	Mencatat penomoran /kode surat keluar di buku agenda surat keluar			Buku Agenda Surat Keluar	5 menit	Buku Agenda Surat Keluar	
5	Mengirimkan surat keluar			Surat Keluar	Menyesuaikan	Surat Keluar	
<b>B PELAYANAN SURAT MASUK</b>							
1	Menerima disposisi surat masuk dari Dekanat melalui Kabag TU			Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk	
2	Memisahkan surat berdasarkan klasifikasi surat			Surat Masuk	1 menit	Surat Masuk	
3	Mencatat surat masuk meliputi: 1. Tanggal diterima surat 2. Perihal surat 3. Pengirim surat 4. Penerima surat 5. Sifat surat 6. Tanggal pembuatan Surat 7. Ditujukan Kepada 8. Kode Arsin			Surat Masuk Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk Buku Agenda Surat Masuk	
4	Mendistribusikan surat kepada yang berkepentingan.			Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	