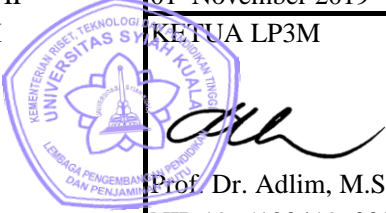




UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
**BAGIAN TATA USAHA**

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

<b>NOMOR SOP</b> <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> <b>DISAHKAN OLEH</b>	08/UN11.2.2/BTU/SOP
	05 September 2016
	07 Oktober 2019
	01 November 2019
	KETUA LP3M
	Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet; 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Aplikasi Microsoft Office 6. Buku Agenda Surat Keluar
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Lembaga (Kalem)	Sekretaris Lembaga (Seklem)	Kepala Tata Usaha (KTU)	Kepala Sub Bagian Umum	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Memo/perintah membalas surat masuk							Surat/memo/doku men pendukung		Softcopy	
2	Menerima memo untuk ditelaah dan memerintahkan kepada Kabag untuk memroses berdasarkan peraturan yang berlaku							Surat/memo/doku men pendukung	5 Menit	Softcopy	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memberi arahan kepada kasubbag berdasarkan instruksi Seklem							Surat/memo/doku men pendukung	3 Menit	Hardcopy	
4	Menerima arahan dan membuat konsep surat keluar untuk diketik oleh pengadministrasi umum							Surat/memo/doku men pendukung	20 Menit	Hardcopy	
5	Menerima konsep surat dan mengetik sesuai konsep dan menyerahkan kembali ke kasubbag untuk divalidasi							Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	30 Menit	Softcopy dan Hardcopy	
6	Menerima hasil ketikan konsep surat keluar dan memeriksa kembali serta membubuhkan paraf							Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	5 Menit	Hardcopy	
7	memeriksa konsep dan membubuhkan paraf							Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	2 Menit	Hardcopy	
8	memeriksa konsep dan membubuhkan paraf							Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	2 Menit	Hardcopy	
9	memeriksa konsep dan membubuhkan tanda tangan							Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	2 Menit	Hardcopy	
10	Menerima Surat Keluar, memroses kelengkapan untuk pengiriman/ekspedisi, mengupload ke aplikasi PLO dan mengarsipkan							Surat keluar dan dokumen pendukung	2 Menit	Softcopy Hardcopy	
	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan							Surat keluar dan			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Lembaga (Kalem)	Sekretaris Lembaga (Seklem)	Kepala Tata Usaha (KTU)	Kepala Sub Bagian Umum	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Mengirimkan surat ke luar ke alamat tujuan (ekspedisi)						( )	dokumen pendukung	2 Menit	Hardcopy	