



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR

Kode : POB-02/TU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Januari 2014
Area : KPA UNSYIAH	No. Revisi : 2

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi Unsyiah.

Definisi

Surat keluar adalah surat-surat/dokumen yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala yang ditujukan/dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi.

RuangLingkup

POB ini meliputi Tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala.

Pengguna

Fakultas/Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR	
Kode : POB-02/TU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Januari 2014
Area : KPA UNSYIAH	No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Unsyiah	Peng-adminis-trasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Para PR	Rektor	Caraka		
Permintaan nomor surat keluar oleh pihak dalam lingkup KPA Unsyiah	1	1						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan surat keluar berdasarkan perihal surat		2						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetikan Draft Surat Keluar		3						15 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pemeriksaan/ Paraf/ tanda tangan			4	4	4	4		20 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetikan amplop		5						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan pada buku ekspedisi		6						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan surat keluar dari Unit Kerja terkait berdasarkan kategori surat		7						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengiriman Surat sesuai dengan tujuannya							8	30 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan tanda terima/tanda pengiriman/ekspedisi							9	5 Menit	Tanda terima / resi

Darussalam, 21 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.
Abdullah Ali, S.E., M.Si.
NIP 19561005 197710 1 001