



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
2026 - 2030

SOP SURAT KELUAR



73. SOP SURAT KELUAR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	SURAT KELUAR	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Pengertian

SOP surat keluar merupakan standar operasional yang mengatur tahapan dalam menangani surat keluar dari lingkup Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana.

2. Tujuan

Tujuan SOP surat keluar ini adalah memberi panduan yang jelas untuk sub koordinator umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan dalam mengelola dokumen surat menyurat yang keluar dari lingkungan Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik niversitas Nusa Cendana.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP persuratan meliputi :

1. Distribusi surat
2. Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat

4. Penanggung Jawab

Kabag Umum dan Penata Arsip

5. Definisi Istilah

SOP surat keluar adalah kegiatan dokumentasi surat keluar dari lingkungan Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan menerimanya secara langsung.

6. Instruksi Kerja

Tujuan

Memastikan bahwa proses pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Pimpinan Pascasarjana membuat memo, nota, atau disposisi kepada pimpinan unit terkait.
2. Pimpinan unit terkait meneruskan untuk mengkonsep surat
3. Staf pimpinan unit memproses penerbitan surat sesuai petunjuk pimpinan unit.
4. Pimpinan unit terkait memeriksa dan memberi paraf hasil print out
5. Dekan mengeluarkan otorisasi surat tersebut memeriksa hasil print out yang telah diparaf oleh pimpinan unit terkait, menandatangani, meneruskan ke kabag umum dan sub koordinator .
6. Pimpinan unit terkait meneruskan ke pimpinan Pascasarjana untuk ditandatangani
7. Kabag umum dan sub koordinator umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan menerima surat

yang telah ditandatangani oleh dekan dan meneruskan kepada pencatat surat.

8. Pencatat surat melakukan pencatatan dan penomoran surat dalam buku agenda surat keluar

9. Pencatat surat menyampuli dan mengirimkan ke alamat tujuan.

10. Pencatat surat menyimpan arsip.

7. Bagan Alir

Bagan alir surat keluar sebagai berikut :

Uraian Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen	Waktu
	Dekan	Wakil Dekan	Staf Pimpinan Unit terkait	Kabag Umum	Pencatat Surat		
Dekan membuat memo, nota, atau disposisi kepada pimpinan unit terkait						Memo, nota, atau disposisi	≤1 Jam
Pimpinan unit terkait meneruskan untuk membuat konsep surat						Konsep surat	≤1 Jam
Staf pimpinan memproses penerbitan surat sesuai petunjuk pimpinan unit						Konsep surat	≤1 Jam
Pimpinan unit terkait memeriksa dan memberi paraf hasil Print Out						Konsep surat	≤1 Jam
Pimpinan unit terkait meneruskan ke pimpinan Universitas/Fakultas untuk ditandatangani						Konsep surat	≤1 Jam
Dekan mengeluarkan otorisasi surat tersebut memeriksa hasil print out dan menandatangani						Surat Keluar	≤1 Jam
Kabag umum menerima surat yang telah ditandatangani oleh Dekan dan meneruskan kepada pencatat surat						Surat Keluar	≤1 Jam
Pencatat Surat melakukan pencatatan dan penomoran surat dalam buku agenda surat keluar						Surat Keluar	≤1 Jam
Pencatat surat memberikan sampul/ amplop dan mengirimkan ke alamat tujuan						Surat Keluar	≤1 Jam
Pencatat surat mengirimkan ke alamat tujuan						Surat Keluar	≤1 Jam
Surat menyimpan arsip						Surat Keluar	≤1 Jam

8. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Statuta Universitas Nusa Cendana