



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MATARAM**

**2020**

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)  
Universitas Mataram  
Jl. Majapahit 62 Mataram, [lpmpp@unram.ac.id](mailto:lpmpp@unram.ac.id)  
Mataram, NTB**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MATARAM  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: [lpmp.unram.ac.id](http://lpmp.unram.ac.id),  
Email: [lpmp@unram.ac.id](mailto:lpmp@unram.ac.id), HP. 081805756649





Nomor SOP	02/PJ/SOP/UN18.L2.01/2020
Tanggal Pembuatan	5 May 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	Ketua LPMPP,   Dr. F. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;</li> <li>UU RI No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Sosialisasi dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Permendiknas No.37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata kearsipan di Lingkungan Depdiknas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimum SMA</li> <li>Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</li> <li>Memiliki kemampuan tentang tata kearsipan.</li> <li>Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang administrasi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IK Pengarsipan Surat.</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari Arsip</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan maka sistem administrasi tidak berjalan baik dan kegiatan di LPMPP Unram akan terganggu</li> <li>2. Jika Ketua LPMPP tugas ke luar daerah, surat keluar dapat ditandatangani Sekretaris LPMPP.</li> <li>3. Seluruh surat keluar menggunakan cap basah dan tanda tangan asli.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan surat keluar di Buku Agenda</li> <li>2. Pencatatan di Buku ekspedisi</li> </ol>

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Adm.	Kasubag	KTU/Koordinator	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat						ATK, komputer, printer	2 menit	Konsep Surat	
2	Menyampaikan konsep surat kepada staf Administrasi untuk dilakukan pengetikan surat.						Konsep surat	2 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik Surat sesuai dengan konsep surat dan Mencatat di Buku Agenda Surat Keluar serta memberi nomor Surat Keluar						Konsep surat, Komputer, printer	2 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa surat hasil ketikan sesuai dengan konsep surat						Draft Surat Keluar	1 menit	Surat	
5	Memeriksa surat keluar						Draft Surat Keluar yg telah diparaf	3 menit	Surat	Jika surat sdh sesuai maka diparaf, Jika belum sesuai maka dikembalikan
6	Menandatangani Surat						Draft Surat Keluar yg telah diparaf	3 menit	Surat	Jika surat sdh sesuai maka diparaf, Jika belum sesuai maka dikembalikan
7								5 menit	Surat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubag	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan kegiatan pencatatan surat kedalam daftar surat.						Surat telah ditanda tangani Ketua	5 menit	Surat, Estimasi biaya pengiriman	
9	Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju.							5 menit	Buku Agenda Surat Keluar	
10	Mengarsipkan surat ke agenda surat.							5 menit	Arsip surat	

