



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

28. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi : 2

Halaman : 1/3

**PENGENDALIAN SURAT KELUAR**

**1. TUJUAN**

- a. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan pengurusan surat keluar di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.
- b. Agar pengurusan surat di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman hingga sampai kepada tujuan yang dimaksud.

**2. DESKRIPSI**

Surat Keluar adalah Suatu proses penyampaian surat baik secara internal maupun eksternal Universitas U'Budiyah Indonesia.

**3. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup meliputi semua surat-surat yang dari internal : unit kerja/fakultas di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia, serta dari perorangan (*private*), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada instansi luar dan untuk internal yang ada di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.

**4. DEFINISI**

Surat-surat Keluar adalah semua surat-surat yang dari internal Universitas U'Budiyah Indonesia dan unit-unit kerja Universitas U'Budiyah Indonesia baik bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada di instansi luar.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1 Surat Keluar
- 5.2 Buku kendali surat keluar

**6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1 Rektor/Pejabat terkait membuat konsep surat dan menyampaikan kepada bagian Tata Usaha untuk diketik rapi.
- 6.2 Petugas Tata Usaha menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Ketua BAAK untuk mendapatkan paraf persetujuan.
- 6.3 Setelah mendapat paraf persetujuan dari Ketua BAAK, selanjutnya konsep surat diberi nomor dan tanggal oleh petugas Tata Usaha.
- 6.4 Petugas Tata Usaha mencatat tanggal dan nomor surat dalam buku agenda surat

keluar.

- 6.5 Petugas Tata Usaha selanjutnya menyampaikan konsep surat tersebut kepada Rektor/Pejabat terkait untuk mendapatkan tanda tangan.
- 6.6 Jika ada perbaikan dari Rektor/Pejabat terkait, maka surat tersebut diketik kembali oleh petugas Tata Usaha.
- 6.7 Setelah Surat ditanda tangani oleh Rektor/Pejabat terkait, maka petugas Tata usaha menyampaikan kepada bagian petugas Aministrasi untuk mengandakan sebanyak alamat yang akan dituju.
- 6.8 Petugas Administrasi mencatat surat yang akan dikirim dalam buku expedisi surat keluar untuk selanjutnya disampaikan kepada alamat yang dituju.
- 6.9 Selanjutnya petugas Tata Usaha mengarsipkan surat pertinggalnya.

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Surat Dinas
- 7.2 Surat Pribadi yang Bersifat Dinas.

## 8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Buku Agenda
- 8.2 Buku Expedisi
- 8.3 Personal Computer

## 9. WAKTU

- 9.1 Pengendalian Surat Keluar dilakukan setiap adanya surat keluar dari Universitas U'Budiyah Indonesia.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengendalian Surat Keluar yaitu sebanyak 45 menit.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



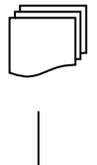
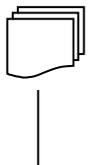


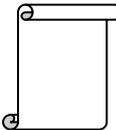
**STANDAR OPERATING PROSEDURE  
(SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
28. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 2/3

**PENGENDALIAN SURAT KELUAR**

| AKTIVITAS  | UNIT KERJA |                                   |        |            |                      | WAKTU    | DOC/CAT. MUTU       |
|--|------------|-----------------------------------|--------|------------|----------------------|----------|---------------------|
|  | TU         | Sekretaris Masing-Masing Pimpinan | REKTOR | Ketua BAAK | Petugas Administrasi |          |                     |
| - Rektor/Pejabat terkait membuat konsep surat dan menyampaikan ke petugas Tata Usaha untuk diketik rapi. |            |                                   |        |            |                      | 15 Menit | Konsep Surat Keluar |
| - TU mengetik konsep surat dan memberikan paraf sebagai tanda yang mengetik surat.                       |            |                                   | ←      |            |                      | 3 Menit  | Konsep Surat Keluar |
| - TU Menyampaikan kepada Ketua BAAK untuk mendapatkan paraf persetujuan                                  |            |                                   | →      |            |                      | 3 Menit  | Konsep Surat Keluar |

|  |   |  |   |  |  |         |                                     |
|--|---|--|---|--|--|---------|-------------------------------------|
| <p>- Setelah mendapat paraf persetujuan dari Ketua BAAK, selanjutnya konsep diberi nomor dan tanggal oleh Petugas Tata Usaha.</p>        |    |  |   |  |  | 3 Menit | Konsep Surat Keluar dan Buku Agenda |
| <p>- Petugas Tata Usaha mencatat tanggal dan nomor surat dalam buku agenda surat keluar.</p>   |    |  |   |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Keluar dan Buku Agenda |
| <p>- Petugas Tata Usaha selanjutnya menyampaikan konsep surat tersebut kepada Rektor/Pejabat terkait untuk mendapatkan tanda tangan.</p> |    |  |   |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Keluar dan Buku Agenda |
| <p>- Jika ada perbaikan dari Rektor/Pejabat Terkait, maka surat tersebut diketik kembali oleh petugas Tata Usaha.</p>                    |    |  |  |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Keluar dan Buku Agenda |
| <p>- Setelah Surat ditandatangani oleh Rektor/Pejabat Terkait, maka petugas Tata Usaha</p>   |  |  |   |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Keluar                 |

|   |   |  |  |  |   |         |                                       |
|---|---|--|--|--|---|---------|---------------------------------------|
| menyampaikan kepada bagian administrasi untuk mengandakan sebanyak alamat yang dituju.  |   |  |  |  |   |         | dan Buku Agenda                       |
| - Petugas Administrasi mencatat surat yang akan dikirim dalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya disampaikan kepada alamat yang dituju dan memberikan kepada petugas Tata Usaha 1 (satu) surat untuk diarsipkan. |   |  |  |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Keluar dan Buku Expedisi |
| - Selanjutnya petugas Tata Usaha mengarsipkan surat pertinggalnya.  |  |  |  |  |   | 1 Menit | Konsep Surat Keluar                   |

**Dibuat Oleh DAA :**  
  
  
**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

**Disetujui**  
**Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia**  
  
  
**Marniati, M. Kes**