

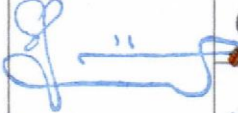



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-005
		Tanggal : 3 Februari 2020
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Pengelolaan Surat Keluar

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Tujuan SOP pengelolaan surat keluar adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai pengelolaan surat-surat yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran dalam penjabarannya tujuan tersebut:

1. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan Admin maupun BAAK.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pelayanan surat dan arsip.
4. Terkoordinasinya unit-unit yang berhubungan dengan proses surat- menyurat.

B. DESKRIPSI

Surat keluar adalah surat dari STT Dumai yang di tujukan ke instansi maupun individu, baik secara umum maupun eksplisit.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Admin memberi disposisi pada surat keluar apakah harus dijawab atau tidak. Apabila perlu dijawab, lembar disposisi diserahkan kepada Puket atau kepala lembaga yang sesuai dengan yang dituju pada surat.
2. Admin mengetik konsep surat atau surat balasan sesuai dengan rincian isi yang ditentukan oleh Puket atau kepala Lembaga.
3. Dalam hal tertentu pengetikan surat masih dalam berbentuk konsep, sifatnya hanya memudahkan pimpinan dalam membacanya. Setelah konsep tersebut disetujui oleh pimpinan yang berwenang, pimpinan akan membubuhkan paraf dengan pengertian konsep bisa diketik kembali dalam bentuk surat jadi.
4. Admin meneliti dan memeriksa kembali apakah sudah benar, lalu memberi Nomor Surat, tanggal dan Cap Dinas, memberi amplop dan menuliskan alamat yang dituju, mencatat dalam Buku Agenda Surat Keluar,
5. Kemudian menyerahkan kepada Bag. Pengirim Surat.

6. Bagian Pengirim Surat : mencatat dalam ekspidisi kemudian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju. Pengiriman surat keluar adalah kegiatan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju baik melalui jasa pengiriman, fakultas maupun langsung ke rumah/alamat tujuan.