

# **Standar Operasional Prosedur Surat Keluar**







**Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
2020**

<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>	Nomor SOP	027/FKIK/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2018
	Tanggal Revisi	22 Maret 2018
	Tanggal Efektif	25 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Dekan 
<b>SOP Surat Keluar FKIK</b>		

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Keluar</li> </ul> <p><b>Peringatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan administrasi akan menjamin terlaksananya administrasi persuratan yang tertib</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui administrasi dan pengarsipan persuratan</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul> <p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat Komputer</li> <li>• Seperangkat Alat Tulis Kantor</li> <li>• Buku Besar Keluar Masuk</li> </ul> <p><b>Pencatatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap surat keluar tercatat secara manual dan di aplikasi</li> </ul>
---	---

## SOP SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Buku			Keterangan
		Kabag TU	Sekretaris Pimpinan	Pengadmi nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Draft surat keluar dilakukan pengecekan oleh Kepala Bagian.				Draft surat keluar, Buku register surat keluar	10 menit	Surat keluar telah diregister	Dilakukan penggandaan surat sesuai kebutuhan
2	Draft surat keluar yang telah dikoreksi Kepala Bagian, diparaf oleh Wakil Dekan, ditandatangani oleh Dekan				Surat keluar telah ter register	10 menit	Surat keluar siap kirim telah deregister dan diarsip	
3	Surat keluar siap dikirim dilakukan proses pencatatan register dan diarsip				Surat Keluar Lembar dengan disposisi telah terisi	10 menit	Copy surat telah diarsip	
4	Proses pengiriman surat oleh caraka				Surat keluar siap kirim, tanda terima surat	2 jam	Surat terkirim, tanda terima surat terisi	
5	Selesai			