





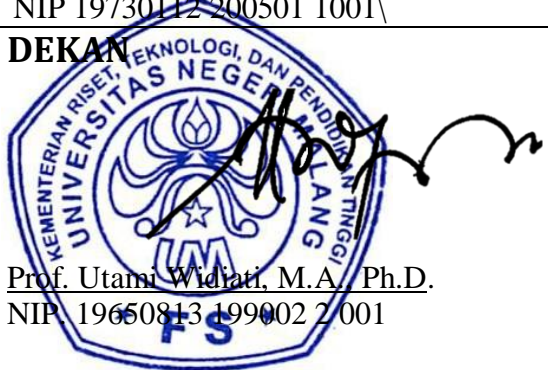
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **Pengiriman Surat Keluar**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pengiriman Surat Keluar**  
**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4. 0005</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## PROSEDUR OPERASI BAKU PENGIRIMAN SURAT KELUAR

### A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang.

### B. Tujuan

Memastikan setiap surat yang keluar dapat teradministrasi dengan baik dan dapat dikirimkan ke unit-unit atau instansi lebih cepat.

### C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
1.	Menerima surat yang akan dikirim	Staf	1 menit	Surat yang akan dikirim
2.	Menyediakan kertas amplop kop untuk pengiriman surat.	Staf	1 menit	amplop
3.	Menyediakan buku ekspedisi untuk bukti pengiriman	Staf	1 menit	Buku ekspedisi
<b>b. Pelaksanaan</b>				
1.	Memberi nomor, kode wilayah, kode	Staf	1 menit	nomor, kode

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat.			wilayah, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat
2.	Mencatat pada buku Agenda Surat keluar.	Staf	1 menit	Agenda surat
3.	Memasukkan pada amplop yang sudah diberi alamat tujuan.	Staf	1 menit	Surat yang siap dikirim
4.	Mengarahkan kepada pengantar surat untuk dicatat pada buku ekspedisi.	Staf	1 menit	Surat yang siap dikirim
5.	Mengirim surat kepada Unit-unit kerja maupun instansi-instansi dengan diantar langsung maupun melalui jasa kantor Pos.	Staf	1 jam	Surat sampai di tujuan
6.	Menyerahkan arsip surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis untuk arsip.	Staf	1 jam	Rekap status pengiriman surat

### Hasil Kegiatan

Kegiatan / aktivitas kerja dapat terselenggara dengan baik.

### D. Alur Kerja

