





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEMAHASISWAAN**

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA  
TAHUN 2020**



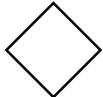

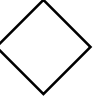
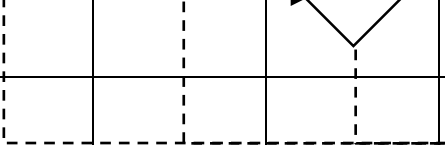
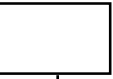
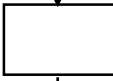

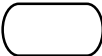
	<b>IAIN SURAKARTA</b>  <b>SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</b>  Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	<b>Nomor SOP</b>	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		<b>Tgl. Pembuatan</b>	6 Juli 2016
		<b>Tgl. Revisi</b>	13 Februari 2020
		<b>Tgl. Efektif</b>	28 Februari 2020
		<b>Disahkan Oleh</b>	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pengelolaan Surat Keluar Kemahasiswaan</b>		

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEMAHASISWAAN

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.</li> </ol> <p><b>Definisi/Pengertian</b></p> <p>Pengelolaan Surat Keluar adalah pengelolaan surat-surat dari IAIN Surakarta kepada seseorang atau suatu instansi dan lembaga</p> <p><b>Tujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyimpanan surat keluar dari subbag. Kemahasiswaan ke orang, bagian, organisasi atau instansi lain.</li> </ol> <p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat dari seseorang atau instansi lain</li> <li>Lembar disposisi surat masuk tersebut</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan surat keluar pada Subbag. Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama kurang optimal dan dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP pengelolaan kearsipan surat</li> <li>SOP arsip dinamis</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Sarjana (S1)</p> <p><b>Pengguna</b></p> <p>IAIN Surakarta</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p>
--	--

**BAGAN ALIR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No	Aktivitas	Mutu Baku									
		Kabag. AK	Kasubbag KAK	Kabiro AUAK	Wakil Rektor III	Rektor	Arsiparis/staff	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi pada surat masuk dan memberikan arahan kepada kasubbag. KAK								Disposisi Surat, ATK, Komputer	120 Menit	Draf Surat Keluar
2	Memberikan disposisi pada surat masuk dan memberikan arahan kepada staff								Disposisi Surat, ATK, Komputer		
3	Pembuatan dan pengetikan konsep surat								Disposisi Surat, ATK, Komputer		Draf Surat Keluar
4	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan								Disposisi Surat, ATK		Draf Surat Keluar
5	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan							Tidak	Disposisi Surat, ATK		Draf Surat Keluar
6	Pemberian Paraf/tanda tangan Persetujuan		Ya					Tidak	Disposisi Surat, ATK		Draf Surat Keluar
7											

8										
9	Pemberian Paraf/tanda tangan Persetujuan							Disposisi Surat, ATK	120 Menit	Draf Surat Keluar
10	tanda tangan Persetujuan							Disposisi Surat, ATK		Surat Keluar
11	Pencatatan surat keluar, penggandaan, pemberian stempel dinas							ATK		Surat Keluar
12	Pengiriman surat/ekspedisi kepada penerima							ATK		Surat Keluar
13	Pengarsipan surat keluar							ATK, Komputer		Surat Keluar
14	Pelaporan kepada kabag							ATK	10 Menit	Surat Keluar