

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

## 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.

## Tujuan

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

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Menerima surat yang akan dikirim | Staf | 1 menit | Surat yangakan 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. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 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 pembuatansurat |
| 2. | Mencatat pada buku Agenda Surat keluar. | Staf | 1 menit | Agenda surat |
| 3. | Memasukkan pada amplop yang sudahdiberi alamat tujuan. | Staf | 1 menit | Surat yangsiap 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 dengandiantar 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.

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PENGIRIMAN SURAT KELUAR** |
| **STAF SUBBAG UBMN** | **UNIT PENERIMA SURAT/ ALAMAT SURAT** | **ARSIPARIS** |
|  | 1. Menerima surat
2. Menanda-tangani bukti pengiriman/ buku ekspedisia
 | Menyimpan arsip beserta rekapitulasinya |
|  | 1. Menerima surat yang akan dikirim
2. Menyediakan amplop surat
3. Menyediakan Buku Ekspedisi
4. Memberi nomor, kode wilayah kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat
5. Mengagenda surat keluar
6. Memasukkan pada amplop yang sudah diberi alamat
7. Mencatat pada Buku Ekspedisi
8. Mengirim surat kepada unit penerima surat/alamat surat
 |  |