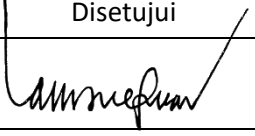


 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
SURAT KELUAR			

1. Tujuan

Sebagai pedoman / bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.

2. Definisi

Surat keluar adalah dokumen yang dibuat / dikeluarkan Bagian Rumah Tangga untuk dikirimkan kepada unit kerja internal kampus maupun eksternal.

3. Ruang Lingkup

- a. Konsep surat
- b. Pemeriksaan isi surat
- c. Formulir permohonan surat keluar
- d. Pengarsipan

4. Pengguna

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga
- b. Kepala Biro Adm Umum
- c. Kepala TU Fakultas

5. Refrensi

- a. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020.
- b. SK Rektor No..... /...../2018 tentang Standar

6. Prosedur

	Staff BRT	Kasub. BRT	Kepala BRT	Dokumen Output	Waktu
Pembuatan konsep surat keluar.				konsep surat	5 menit
Mengisi formulir permohonan surat keluar.				Formulir	1 menit
Konsep surat diserahkan untuk dibuat / diketik.				Konsep surat + Formulir	20 menit
Surat di paraf sebelum diserahkan untuk di tanda tangani.				Surat Keluar	3 menit
Jika disetujui surat di tanda tangani, Jika Tidak surat di kembalikan / ditunda.				Surat Keluar	5 menit
Pengarsipan surat, Pemberian nomor surat keluar, dan penggandaan surat keluar				Surat Keluar	5 menit
Surat siap untuk dikirim ke pihak yang dituju / pihak yang bersangkutan.				Surat Keluar	10 menit