


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## SURAT KELUAR




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
<b>Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM</b>	<b>Caka, S.T.</b>	<b>Hasan Basri</b>
<b>NIP : 19700502199603123023</b>	<b>NIP : 19741020200704100317</b>	<b>NIP :</b>

No. Dokumen	:	SOP/BAA/027	No./Tgl. Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	Juli 2022	Halaman	:	1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://biro-akademik.umy.ac.id/">http://biro-akademik.umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/027
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	<b>SURAT KELUAR</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	2 dari 4

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/027
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	<b>SURAT KELUAR</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	3 dari 4

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam membuat surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua staf Biro Administrasi Akademik

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 4.2 Buku Panduan Akademik.

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Biro Administrasi Akademik.
- 5.2 Unit terkait.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME/ALUR PROSEDU

- 7.1 Kepala Biro Administrasi Akademik memberi perintah kepada staf BAA untuk membuat surat;
- 7.2 Staf Biro Administrasi Akademik menerima perintah, menentukan nomor surat, dan membuat draft surat;
- 7.3 Kepala Biro memeriksa kesesuaian surat dan memberi pengesahan, jika belum sesuai kembali ke 7.2;
- 7.4 Staf Biro Administrasi Akademik mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya;
- 7.5 Staf Biro Administrasi Akademik mendistribusikan surat sesuai tujuan;
- 7.6 Unit terkait menerima surat dan mengisi buku ekspedisi.

**Surat Masuk**

**Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Mutu Baku		
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf Biro Adm. Akademik	Stakeholder	Syarat	Waktu	Output
1	Perintah untuk membuat surat keluar kepada staf Biro Adm. Akademik	Mulai				-	Surat
2	Menerima perintah, menentukan nomor surat, dan menyusun draft surat				Draft surat	3 Menit	Surat masuk dan tanda terima
3	Memeriksa draft surat dan pengesahan				Draft surat atau hardcopy	5 Menit	Surat permohonan dan surat disposisi
4	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya				Surat	3 Menit	File PDF
5	Mendistribusikan surat sesuai tujuan				Surat	30 Menit	Surat diterima unit terkait
6	Menerima surat dan mengisi buku ekspedisi			Selesai	Surat	5 Menit	Surat

