



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/12
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua II 3. Ketua Program Studi
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<b><u>Suaib. B, SST., M.Kes</u></b> NIDN :0931125913



**Jenis Dokumen :**  
Standar Operasional  
Prosedure (SOP)

**Tanggal Implementasi :**  
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU  
KESEHATAN MARENDENG  
KABUPATEN MAJENE**

**Nama Dokumen :**  
Surat Keluar dan Surat  
Masuk

**No. Dokumen :**  
SPMI-STIKMAR/SOP/05/12

### **I. Tujuan**

Sebagai bahan acuan penerapan dan penerbitan surat keluar dan penerimaan surat masuk baik internal maupun eksternal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng secara tertib dan teratur.

### **II. Ruang Lingkup**

Prosedur surat masuk dan surat keluar diterapkan ke seluruh bagian ataupun perorangan yang telah mengirimkan surat kepada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng, dalam lingkup (Laboratorium, dosen, Program Studi, Sub.Bagian) maupun luar STIKMAR.

### **III. Defenisi**

- a. Surat masuk adalah surat yang dikirimkan oleh instansi atau perorangan dengan tujuan suatu keperluan.
- b. Surat keluar adalah surat balasan atau tanggapan yang dibuat sesuai disposisi pimpinan.

### **IV. Referensi**

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- b. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

### **V. Prosedur**

- a. Surat Keluar
  - Pengeloa (Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian.

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MARENDENG  
(STIKMAR)  
KABUPATEN MAJENE**

- Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Wakil Ketua yang terkait
  - Ketua menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Ketua.
  - Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju.
  - Arsip surat disimpan pada: satu lembar di file Surat Keluar Agendaris dan satu lembar pada pemohon ( Sub Bagian/Jurusan ).
- b. Surat Masuk
- Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi.
  - Surat-surat yang sifatnya segera di photokopi dulu dan kopiannya diserahkan pada Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian.
  - Surat dimasukkan ke ruang Ketua untuk didisposisi.
  - Setelah didisposisi Ketua dan Wakil Ketua yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian. Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait.
  - Surat di proses atau disimpan di Sub Bagian.