






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

No : FISIP UNDHAR/SOP-02	Tgl Berlaku: 14 Februari 2021
Area: FAK.ILMU SOSIAL DAN POLITIK	Revisi : 01
Dibuat Oleh:  Drs. Junaidi, MA	Diperiksa Oleh: Ketua Senat  Dr. Budiman Purba, M.AP
Disahkan Oleh:  Kariaman Sinaga, S.Sos, M.AP	

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA
MEDAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

**FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN POLITIK**

Nomor : FISIP UNDHAR/SOP-02

Revisi : 01

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 2 dari 7

II. DAFTAR ISI

I. COVER PENGESAHAN	1
II. DAFTAR ISI	2
III. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
IV. SEJARAH REVISI	5
1. Tujuan	5
2. Defenisi	5
3. Ruanglingkup	5
4. Referensi	5
5. Prosedur Administrasi	5
6. Flow Chard	7



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

**FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN POLITIK**

Nomor: FISIP UND HAR/SOP-02

Revisi : 01

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 5 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan uraian proses pembuatan surat keluar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Dharmawangsa.

2. DEFENISI

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang ditandatangani oleh Dekan/ Ketua Program Studi yang ditujukan kepada sivitas akademik ataupun pihak luar.

3. RUANG LINGKUP

Pembuatan surat keluar melibatkan Kepala Tata Usaha sebagai pembuat surat, Dekan sebagai konseptor surat yang ditandatangani Dekan, Ketua Program Studi yang berkaitan dengan surat yang ditandatangani Ketua Program Studi.

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta Universitas Dharmawangsa.
- 4.2. Ketetapan Penomoran Surat Universitas Dharmawangsa

5. PROSEDUR ADMINISTRASI

- 5.1. Untuk surat yang dikeluarkan oleh Fakultas Dekan memerintahkan KTU untuk membuat surat dengan konsep dari Dekan.
- 5.2. Untuk surat yang dikeluarkan program studi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dikonsep langsung oleh Ketua Program Studi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

**FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN POLITIK**

Nomor : FISIP UNDHAR/SOP-02

Revisi : 01

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 6 dari 7

- 5.3. Kepala Tata Usaha membuat nomor surat keluar dan menuliskannya pada buku agenda surat keluar selanjutnya membuat surat sesuai dengan konsep rangkap dua dan surat yang sudah dibuat diserahkan kepada Dekan, jika tidak ada kesalahan diparaf oleh Kepala Tata Usaha dan ditandatangani Dekan. Untuk surat program studi diparaf Kepala Tata Usaha dan ditandatangani Ketua Program Studi.
- 5.4. Surat yang sudah ditandatangani distempel Fakultas oleh Kepala Tata Usaha.
- 5.5. Surat pertinggal diarsipkan pada arsip surat keluar.
- 5.6. Surat disampaikan Kepala Tata Usaha kepada yang dituju dengan tanda bukti penerimaan surat yang ditandatangani oleh penerima pada buku ekspedisi surat.
- 5.7. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui pegawai pengantar surat Universitas Dharmawangsa/WA/email.
- 5.8. Selesai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN POLITIK

Nomor : FISIP UNDHAR/SOP-02

Revisi : 01

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 7 dari 7

6. Flow Chard

