

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
SURAT KELUAR				
No. Dokumen FAK.43	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme surat keluar di fakultas.

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur mekanisme surat keluar di FISIP Universitas Andalas



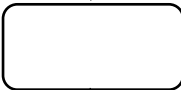


3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tatalaksana pengelolaan surat keluar di FISIP Universitas Andalas

4. PROSEDUR

1. Admin *e-office* memberi nomor surat di buku agenda
2. Surat tersebut kemudian di-scan
3. Setelah di-scan, admin melakukan penginputan surat ke aplikasi *e-office*
4. Surat dikirim sesuai alamat yang dituju oleh admin *e-office*
5. Admin *e-office* mengarsipkan surat tersebut.

SOP SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		BOBOT	
		ADMIN E-OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU (MENT)	OUTPUT
1	Admin <i>e-office</i> memberi nomor surat di buku agenda		Surat keluar Buku Agenda	1 Jam	Nomor surat keluar
2	Surat tersebut kemudian di-scan		Surat keluar	1 Jam	Surat keluar yang telah di-scan
3	Setelah di-scan, admin melakukan penginputan surat ke aplikasi <i>e-office</i>		Surat keluar Aplikasi <i>e-office</i>	1 Jam	Input surat keluar ke aplikasi <i>e-office</i>
4	Surat dikirim sesuai alamat yang dituju oleh admin <i>e-office</i>		Surat keluar Buku Agenda	1 Minggu	Surat keluar terkirim dan diagendakan
5	Admin <i>e-office</i> mengarsipkan surat tersebut.		Hasil arsip surat keluar	1 Jam	Pengarsipan surat