



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-09
Judul Dokumen	: Pemrosesan Surat Keluar	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>Amirullah, SE</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b>	<b>Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs</b>
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur II



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-09
Judul Dokumen	: Pemrosesan Surat Keluar	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

## **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Pengertian/ Defenisi**

Surat keluar adalah surat-surat/dokumen yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kantor Pusat Administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe yang ditujukan/dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi.

## **RuangLingkup**

SOP ini meliputi Tata cara dan langkah -langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Keluar pada Kantor Pusat Administrasi kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Pelaksana**

Jurusan/Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Dasar Hukum**

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/07-09

Judul Dokumen : Pemrosesan Surat Keluar

Revisi : 00

Standar : Pengelolaan Pembelajaran

Tgl Eff : Pebruari 2016

Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Jlh Hal : 2

Prosedur	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja Poltek	Pengadministrasi Umum	Ka. Subbag TU	Ka. Bag Adm umum & Keu	Para Pembantu Direktur	Direktur	Caraka		
Permintaan Nomor Surat Keluar Oleh Pihak dalam lingkup KPA PNL	1	1						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan Surat Keluar Berdasarkan Perihal surat		2						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetakan Draft Surat Keluar		3	Koreksi Salah	Koreksi Salah	Koreksi Salah	Koreksi Salah		5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pemeriksaan/ Paraf/ Tanda Tangan			4	4	4	4		5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetakan Amplop		5						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan pada buku Ekspedisi		6						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan surat keluar dari unit kerja terkait berdasarkan katagori surat		7						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengiriman Surat Sesuai dengan Tujuan							8	5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan Tanda Terima/ tanda Pengiriman/Ekspedisi							9	5 Menit	Tanda Terima