



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-1.2
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	PENGIRIMAN SURAT





SOP PENGIRIMAN SURAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ANDALAS
Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163
Telp 0751 – 788 077, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	NOMOR SOP	:	LPM-SOP-1.2
	TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
	TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 96701151991032002
	NAMA SOP		PENGIRIMAN SURAT
BAGIAN		Umum dan Keuangan	
SUB BAGIAN			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.			
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. 2. 3.			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat dinas dan kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud			

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Rektor	Kepala LPM	Sekretaris LPM	Pusat PKP	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Output	Ket
1	Surat yang akan dikirim ke alamat tujuan sudah lengkap										
2	Pencatatan surat kedalam buku ekspedisi, sebagai bukti tanda terima dengan penerima surat										
3	Pengiriman surat oleh petugas (/ekspedisi) ke alamat yang dituju atau Fakultas/Lembaga/Program Studi Penerima Surat										
4	Penerima surat (yang mewakili) wajib menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti surat sudah diterima oleh penerima surat yang diminta oleh petugas pengantar surat										
5	Petugas memberikan laporan kepada atasan langsung							