



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-1.3
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	:	SURAT KELUAR






SOP SURAT KELUAR

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-1.1
		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		PEMBUATAN SURAT
		BAGIAN		Umum dan Keuangan
SUB BAGIAN				
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Mentri 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	Penerimaan surat keluar dari pengolah surat										
2	Pencatatan dan pemberian nomor surat keluar										
3	Penggandaan surat keluar, pemberian stempel pengesahan surat dan sampul surat										
4	Pembuatan alamat surat yang dituju										
5	Penyimpanan arsip surat										
6	Penyerahan surat kepada petugas ekspedisi							