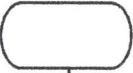
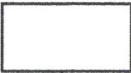
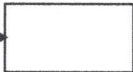
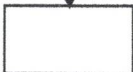
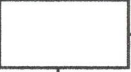
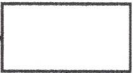
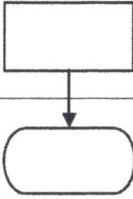
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA	Nomor POS AP	03/IT9.4.5/OT.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2024
	Tgl. Revisi/ Revisi ke-	28 Agustus 2024
	Tgl. Efektif	9 September 2024
	Disahkan	 Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera  Alawiyah, S.P. NIP. 198902052015041003
Nama POS AP	Penyusunan Surat Keluar	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.		Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
POS AP Pengelolaan Surat Masuk		1. Komputer dan <i>printer</i> 2. Mesin <i>scanner</i> 3. Lembar surat 4. ATK
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

POS AP Penyusunan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menginstruksikan untuk menyusun surat keluar (balasan/permohonan/undangan/pemberitahuan/lainnya) berdasarkan surat masuk/disposisi/arahan pimpinan/lainnya			1. Surat masuk 2. Disposisi 3. Arahan pimpinan	15 menit	Instruksi/Disposisi	
2.	Menyusun draf surat keluar untuk proses review dan koreksi			1. Draf surat keluar 2. Lampiran (jika ada)	15 menit	Draf surat keluar	
3.	Melakukan review dan koreksi pada draf			Draf surat keluar	5 menit	Draf surat keluar yang sudah direvisi	
4.	Menyetujui surat keluar			Draf surat keluar yang sudah direvisi	30 menit	Draf surat keluar yang sudah disetujui	
5.	Finalisasi surat keluar dengan diberi nomor, tanggal, dan informasi lainnya			1. Draf surat keluar yang sudah disetujui 2. Nomor surat, tanggal	5 menit	Draf final surat keluar	
6.	Penandatanganan surat keluar			Draf final surat keluar	5 menit	Surat keluar	
							

							
7.	Pemberian stempel, proses <i>scan</i> , dan pengiriman surat oleh pengadministrasi umum pada tujuan yang sudah ditentukan			1. <i>Printer</i> 2. Surat keluar 3. Stempel 4. Mesin <i>scanner</i>	10 menit	Surat keluar	
8.	Pengarsipan surat pada Daftar Arsip Aktif UPA KFS			1. Surat keluar 2. Sheet Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip	

Lembar Proses Validasi POS AP Penyusunan Surat Keluar

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Anggita Marchetiara Putri, S.Hut	Pranata Laboratorium Pendidikan		9 September 2024
Diperiksa oleh	Zunanik Mufidah, M.Si	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		9 September 2024
Disetujui oleh	Alawiyah, S.P.	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera	 	9 September 2024