LP3M PORTAL PENJAMINAN MUTU & LAYANAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN**	**No. Dokumen:** `SOP-05-LP3M` **No. Revisi:** 00 **Tgl. Terbit:** 12 Juli 2026 **Halaman:** 1 dari 1 (Dokumen Inti)

1. TUJUAN (OBJECTIVE)

Mewujudkan tata kelola administrasi persuratan yang tertib, cepat, seragam, dan memiliki ketertelusuran yang tinggi.

2. RUANG LINGKUP (SCOPE)

Mulai dari penerimaan surat dari luar, draf surat dinas, pemberian nomor surat sesuai format resmi, penandatanganan pimpinan, pengarsipan, hingga pengiriman surat fisik/digital.

3. REFERENSI & DASAR HUKUM (REFERENCES)

1. Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas.
2. Standar Operasional Prosedur Kearsipan Institusi.

4. DEFINISI (DEFINITIONS)

Persuratan LP3M adalah seluruh dokumen komunikasi tertulis resmi yang dikirimkan ke pihak eksternal (Surat Keluar) maupun diterima dari pihak luar (Surat Masuk) atas nama lembaga.

5. DESKRIPSI PROSEDUR (PROCEDURE DESCRIPTION)

1. Surat Masuk: Diterima oleh staf administrasi, dicatat dalam buku agenda surat masuk, dilampiri Lembar Disposisi, dan diserahkan kepada Ketua LP3M.
2. Ketua LP3M memberikan arahan disposisi, kemudian staf mendistribusikan surat beserta lembar disposisi ke unit penanggung jawab.
3. Surat Keluar: Unit pengaju menyusun draf surat dengan menggunakan template naskah dinas resmi LP3M.
4. Staf administrasi melakukan verifikasi substansi, tata bahasa, kelengkapan lampiran, dan format penulisan.
5. Pemberian nomor surat resmi sesuai sistem klasifikasi kode persuratan LP3M.
6. Pengajuan tanda tangan (tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik/digital) ke pimpinan lembaga.
7. Pembubuhan stempel resmi lembaga, penggandaan/scanning untuk arsip digital, dan pendistribusian/pengiriman surat ke alamat tujuan.

6. DOKUMEN TERKAIT & FORMULIR (RELATED DOCUMENTS)

1. Buku Agenda Surat Masuk & Keluar.
2. Template Lembar Disposisi.

LP3M SMART PORTAL

3. Daftar Kode Klasifikasi Nomor Surat.
4. Buku Ekspedisi Pengiriman.

LP3M SMART PORTAL