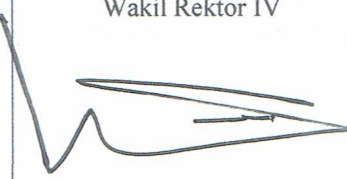




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK DAN KELUAR
CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/003/00

Revisi ke : 0
Tanggal : 20 Oktober 2025
Disiapkan oleh : Ketua UPT CDC
Dikendalikan oleh : Lembaga Penjaminan Mutu
Diperiksa oleh : Wakil Rektor IV
Disahkan oleh : Rektor

Disiapkan Oleh:	Dikendalikan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh
Ketua CDC	Ketua Lembaga Penjamin Mutu	Wakil Rektor IV	Rektor
			
Ahmad Sofian, S.P.,M.P	Dr. Asvic Helida, S.Hut., M.Sc.	Dr. Suroso PR, S.Ag., M.Pd.I	Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG Jl. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang (30263) Telp. +62711-513022 Website: www.um-palembang.ac.id	 Lembaga Penjaminan Mutu UM PALEMBANG
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN KELUAR CDC UMPALEMBANG	
No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/003/00		Hal 2 dari 6
		Tanggal Terbit 20/10/2025

1. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses penerimaan, pencatatan, pendisposisian, penanganan, serta pengarsipan **surat masuk** dan **surat keluar** di lingkungan Pusat Karir Universitas.

2. Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pusat Karir Universitas agar tertib administrasi, terarah, terdokumentasi dengan baik, serta memudahkan pelacakan dan arsip dokumen.

3. Referensi

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*..
- SNI 19-9001:2011 tentang *Sistem Manajemen Mutu – Prosedur Operasional Standar (SOP)*.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2023). *Panduan Pelaksanaan Program Kampus Merdeka – Pusat Karir dan Tracer Study*. Jakarta: Ditjen Dikti Kemendikbudristek.

4. Definisi

- Surat Masuk: Semua surat yang diterima oleh Pusat Karir dari pihak internal maupun eksternal universitas.
- Surat Keluar: Semua surat yang diterbitkan oleh Pusat Karir untuk dikirimkan kepada pihak internal maupun eksternal.
- Disposisi: Catatan instruksi pimpinan mengenai tindak lanjut surat masuk.
- Arsip Surat: Kumpulan surat yang telah diselesaikan dan disimpan untuk dokumentasi

5. Pihak yang Bertanggung Jawab

Jabatan

Ketua CDC

Sekretaris CDC

Staf Administrasi

Tanggung Jawab Utama

Pengawasan umum dan persetujuan surat keluar

Pengelolaan administrasi dan dokumentasi surat

Penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan surat



6. Prosedur Surat Masuk

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Menerima surat dari pos, kurir, email resmi universitas, atau pihak internal	Staf Administrasi	Surat diterima
2	Memeriksa kelengkapan dan keaslian surat	Staf Administrasi	Surat terverifikasi
3	Mencatat surat pada buku agenda atau sistem pencatatan surat masuk (manual/digital)	Staf Administrasi	Buku agenda surat masuk
4	Menyerahkan surat kepada Sekretaris untuk dilakukan telaah dan diteruskan ke Ketua CDC	Staf Administrasi & Sekretaris	Surat terdisposisi
5	Ketua memberikan disposisi/tindak lanjut (misal: untuk diketahui, ditindaklanjuti, diarsipkan, atau diteruskan)	Ketua Pusat Karir	Disposisi surat
6	Surat ditindaklanjuti sesuai disposisi	Sekretaris / Staf terkait	Tindakan surat selesai
7	Surat yang sudah selesai ditindaklanjuti diarsipkan secara sistematis (fisik dan/atau digital)	Staf Administrasi	Arsip surat masuk

7. Prosedur Surat Keluar

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Pembuatan konsep surat berdasarkan kebutuhan kegiatan/korespondensi	Sekretaris / Staf	Draf surat
2	Pemeriksaan isi, bahasa, dan format surat sesuai pedoman tata naskah resmi	Sekretaris	Surat siap tanda tangan
3	Persetujuan dan tanda tangan Ketua Pusat Karir	Ketua	Surat resmi
4	Pencatatan surat keluar dalam buku	Staf Administrasi	Buku agenda



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
Jl. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang (30263)
Telp. +62711-513022 Website: www.um-palembang.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK DAN KELUAR CDC UMPALEMBANG



No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/003/00

Hal 4 dari 6

Tanggal Terbit
20/10/2025

	agenda surat keluar (manual/digital)		surat keluar
5	Pengiriman surat ke pihak tujuan (melalui pos, email resmi, atau langsung)	Staf Administrasi	Surat terkirim
6	Menyimpan salinan (softcopy dan/atau hardcopy) untuk arsip	Staf Administrasi	Arsip surat keluar

8. Waktu Pelaksanaan

- Surat masuk diproses maksimal 1 x 24 jam setelah diterima.
- Surat keluar dikirim maksimal 2 x 24 jam setelah disetujui pimpinan

9. Sistem Pengarsipan

1. Fisik : Disimpan berdasarkan nomor agenda, jenis surat, dan tahun.
2. Digital: Disimpan dalam folder khusus di server/Google Drive universitas, dengan format penamaan:
NomorSurat_JenisSurat_Tanggal_Tujuan.pdf