NOMOR /UNI1.1.7/SOP/2021 TANGGAL PEMBUATAN 10 MARET 2021 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN, UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001 NAMA SOP SURAT KELUAR EVALIFIKASI PELAKSANA SURAT KELUAR SULLIFIKASI PELAKSANA 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN PERALATAN PERALATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi. Disimpan sebagai data elektronik dan manual						
TANGGAL REVISI TANGGAL EPERTIF DISAHKAN OLEH UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN DASAR HUKUM DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor of Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Menguasai penggunaan film Paperless Office; 6. Menguasai penggunaan epikasi Paperless Office; 7. KETERKAITAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 7. Aplikasi Paperless Office 8. Scanner 8. Aplikasi Paperless Office 9. PERINGATAN PEROCATATAN DAN PENDATAAN		NOMOR	/UN11.1.7/SOP/2021			
TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN, UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN DASAR HUKUM 1. Permenristekdikit Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikit Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	A R	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021			
UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN EKETERKAITAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	248 844	TANGGAL REVISI				
UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001 NAMA SOP SURAT KELUAR KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusuanan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN PERALATAN PERALATAN Peranggunaan aplikasi browser internet; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; Menguasai Penggunaan aplikasi Paperless Office Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	See A THE	TANGGAL EFEKTIF				
FAKULTAS KEDOKTERAN Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001 NAMA SOP SURAT KELUAR KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office		DISAHKAN OLEH DEKAN.				
FAKULTAS KEDOKTERAN Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001 NAMA SOP SURAT KELUAR KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office			·			
FAKULTAS KEDOKTERAN Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001 NAMA SOP SURAT KELUAR KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office						
DASAR HUKUM NAMA SOP SURAT KELUAR	UNIVERSITAS SYIAH KUALA					
DASAR HUKUM NAMA SOP SURAT KELUAR			Prof. Dr. dr. Maimun Svukri, Sp.PD-KGH			
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN			, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>			
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN			170112231770021001			
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		NAMA SOD	CUDAT VELUAD			
 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN Komputer/Laptop Aplikasi Microsoft Office Menguasai penggunaan aplikasi browser internet; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 						
Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;		KUALIFIKASI PELAKSANA				
 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala Menguasai penggunaan aplikasi browser internet; Menguasai penggunaan aplikasi browser internet; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; Menguasai penggunaan aplikas		Memahami peraturan tatacara Pembuatan Surat;				
Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN I. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		17 17 0 000				
3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala KETERKAITAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala 5. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; KETERKAITAN						
KETERKAITAN PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	5. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;				
1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN						
1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN						
2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN	KETERKAITAN	PERALATAN				
3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		1. Komputer/Laptop				
4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		2. Aplikasi Microsoft Office				
4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		3. Mesin Foto Copy				
5. Aplikasi Paperless Office PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		4. Scanner				
PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		5. Aplikasi Paperless Office				
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN				
	Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual				

		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	Pengadministrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Operator Paperless Office (plo)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan nomor surat keluar oleh pihak terkait dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala					Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
2	Staf mencatat surat keluar berdasarkan perihal surat					Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
3	Kabag Tata Usaha memeriksa konsep surat dan membubuhkan paraf			tolak		Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
4	Menerima Surat Keluar, memproses kelengkapan untuk pengiriman/ekspedisi, mengupload ke aplikasi paperless office dan mengarsipkan			terima		Surat Keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
5	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan (ekspedisi)					Surat Keluar dan dokumen pendukung	60 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	