



UNIVERSITAS PANCASILA

Kampus : Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta 12640

Telp: (021)7270086, - 89 Fax. (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Yayasan : 727 2010, FE : 727.1830, FF : 786.4727, FH : 727.2443, FT : 786.4730, F.Psi : 787.1325

FIKOM : 787.0451, F. Pariwisata : 788.85779, MM : 314.3966, Maksi: 787.2355, MIH : 391.9013, MTM : 319.26047,

PSP : 7888.0304 MIF : 786.4727, Prodi Kenotariatan 7871701, Program Doktor Ilmu Ekonomi : 390.4271

DAFTAR STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PUSAT STUDI PANCASILA – UNIVERSITAS PANCASILA

1. Prosedur Pelaksanaan Diskusi.
Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk mengatur melaksanakan kegiatan Diskusi Rutin Bulanan yang dilaksanakan oleh Pusat Studi Pancasila.
2. Prosedur Pelaksanaan Penelitian.
Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penelitian kajian akademis yang merupakan pihak ketiga.
3. Prosedur Pelaksanaan Sosial Media.
Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengelolaan social media Pusat Studi Pancasila.
4. Prosedur Pengajuan Anggaran Pusat Studi Pancasila.
Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk mengelola keuangan yang diterima oleh Pusat Studi Pancasila agar sesuai dengan tujuan dan maksud pengajuan anggaran.
5. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Seminar.
Tujuan : Prosedur ini sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan seminar atau sarasehan sebagai media untuk menyampaikan saran dan masukan.
6. Prosedur Administrasi Surat Menyurat.
Tujuan : Prosedur ini sebagai acuan penerapan alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan.

Disusun oleh : Pusat Studi Pancasila	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Tanggal : 24 November 2022	Tanggal : 28 November 2022	Tanggal : 24 November 2022
		
Diany Fajar Pangersti, S.E.	Ir. Eka Maulana, MMT. Ka. Kantor Jaminan Mutu	Dr. Darmansjah Djumala, SE.,MA Ka. Pusat Studi Pancasila

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal	
Judul	Prosedur Pelaksanaan Diskusi	dikeluarkan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/001	Tanggal		
Area	Standar Pengelola	direvisi		
Unit Kerja	Lembaga			

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur melaksanakan kegiatan Diskusi Rutin Bulanan yang dilaksanakan oleh Pusat Studi Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur monitoring kegiatan diskusi adalah terlaksananya rutin setiap bulan dan memberikan pemahaman kepada peserta diskusi sesuai dengan tema diskusi.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Penentuan Narasumber
- 3.2 Penentuan Tema Diskusi
- 3.3 Pengajuan Anggaran Kegiatan
- 3.4 Pelaksanaan kegiatan diskusi
- 3.5 Pelaporan kegiatan.

4. Definisi

Kegiatan diskusi yang dimaksud dalam Lembaga Pusat Studi Pancasila, adalah diskusi akademis yang mengangkat tema ideology atau isu nasional. Diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dari para peserta diskusi terkait dengan tema yang disampaikan oleh narasumber. Peserta diskusi antara lain adalah dosen pancasila dan bersifat terbuka.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor I terkait dengan akademik
- 5.3 Wakil Rektor II terkait pengajuan anggaran
- 5.4 Dosen MKWU Pancasila dan Kewarganegaraan

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 7.6. Yayasan
- 7.7. Rektor

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR DISKUSI RUTIN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-II	BIRO KEUANGAN	KABAG KEUANGAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan Proposal Diskusi	<input type="text"/>				Awal Tahun Akademik	Proposal Kegiatan
2	Penentuan Tema dan Narasumber	<input type="text"/>				2 Minggu	Kerangka Acuan
3	Persiapan undangan dan peserta	<input type="text"/>				1 Minggu	Disposisi Rektor
5	Pengajuan Anggaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 hari	Pengajuan Anggaran kegiatan dalam 12 bulan
6	Pelaksanaan Diskusi rutin bulanan	<input type="text"/>				3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Pelaporan Hasil Kajian Diskusi	<input type="text"/>				1 bulan	Materi Narasumber
8	Perencanaan Diskusi tahun selanjutnya	<input type="text"/>				1 bulan	Rencana proposal jangka pendek

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal
Judul	Prosedur Pelaksanaan Penelitian	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/002	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Lembaga		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penelitian kajian akademis yang merupakan kerjasama dengan pihak ketiga. Peneliti dalam hal ini adalah Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila dibantu oleh Dosen yang disesuaikan dengan tema penelitian.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur pelaksanaan penelitian adalah terlaksananya kegiatan penelitian dan dihasilkan nya kajian akademis yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk membuat peraturan yang sesuai dengan nilai-nilai pancasila.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Penunjukan Tim Kajian
- 3.2 Penentuan Tema Kajian
- 3.3 Pengajuan Anggaran Kajian
- 3.4 Pelaksanaan kegiatan Kajian
- 3.5 Pelaporan hasil penelitian

4. Definisi

Kegiatan Penelitian yang dimaksud adalah Universitas Pancasila dalam hal ini Pusat Studi Pancasila bekerjasama dengan pihak ketiga melaksanakan kegiatan penelitian bersama untuk dapat menghasilkan kajian akademis.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Pihak Penyelenggara Penelitian
- 5.2 Rektor
- 5.3 Wakil Rektor I terkait dengan akademik
- 5.4 Wakil Rektor II terkait pengajuan anggaran
- 5.5 Dosen terkait dengan tema kajian

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 7.6. Yayasan
- 7.7. Rektor

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-I	WR-II	BIRO KEUANGAN	KABAG KEUANGAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menerima Proposal pelaksanaan penelitian						3 Hari	Proposal Penelitian
2	Membuat konsep Penelitian						7 Hari	Proposal Penelitian
3	Menganalisis Konsep & mereview Seminar						10 hari	Proposal Penelitian
4	Membuat Kerangka Acuan dan Anggaran Penelitian						7 hari	Proposal Penelitian
5	Pengajuan Dilakukan dan menunggu disetujui						10 Hari	Surat persetujuan & Proposal Penelitian
6	Konsep pelaksanaan Penelitian diterima							
7	Pengajuan Pencairan Anggaran Penelitian						2 Minggu	Pelaksanaan FGD
8	Penelitian Dilaksanakan						3 Minggu	Kajian Akademik yang dihasilkan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal
Judul	Prosedur Pengelolaan Sosial Media	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/003	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Lembaga		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengelolaan social media Pusat Studi Pancasila dalam bentuk postingan gambar serta tulisan.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur pengelolaan social media adalah mahasiswa mengenal Pusat Studi Pancasila sebagai media informasi serta pembelajaran mengenai nilai-nilai luhur Pancasila serta mengetahui kegiatan yang telah dilakukan oleh Pusat Studi Pancasila.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Penentuan Konsep Desain dan Tulisan
- 3.2 Pengajuan Konsep Desain dan Tulisan
- 3.3 Pembuatan Desain sesuai dengan konsep
- 3.4 Pengajuan Desain
- 3.5 Mem-posting Hasil Desain Ke Media Sosial.

4. Definisi

Pengelolaan Sosial Media yang dimaksud adalah Pusat Studi Pancasila memperkenalkan nilai-nilai luhur Pancasila di media social serta memperkenalkan Pusat Studi Pancasila Universitas Pancasila kepada mahasiswa.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Ketua Pusat Studi Pancasila

5.2 Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila

5.3 Staff Publikasi dan Informasi

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

7.6. Yayasan

7.7. Rektor

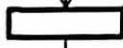
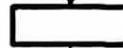
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PENGELOLAAN SOSIAL MEDIA



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		KETUA PSP	WAKIL KETUA PSP	STAFF PUBLIKASI & INFORMASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Membuat konsep postingan sosial media				2 Jam	Draft Design
2	Pengajuan konsep postingan sosial media dalam bentuk draft desain serta tulisan & menunggu disetujui				1 Jam	Draft Design
3	Penyerahan konsep yang diterima				1 Jam	Draft Design
4	Pembuatan gambar desain dilakukan sesuai dengan draft desain yg di terima				2 Jam	Draft Design
5	Pengajuan Dilakukan dan menunggu disetujui				30 Menit	Desain yang sudah disetujui
6	Desain yang di setuju dilanjutkan untuk proses posting					
7	Memposting gambar dan tulisan yang sudah di tentukan ke media sosial Pusat Studi Pancasila				30 Menit	Desain yang sudah disetujui

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal
Judul	Prosedur Pengajuan Anggaran PSP	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/004	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Lembaga		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengelola keuangan yang diterima oleh Pusat Studi Pancasila agar sesuai dengan tujuan dan maksud pengajuan anggaran.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur pengajuan anggaran adalah terserapnya anggaran dan program kerja sesuai dengan RKA yang telah diajukan dan tertib administrasi dalam pengajuan anggaran serta pelaporan.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Perencanaan anggaran
- 3.2 Identifikasi uraian anggaran
- 3.3 Pengajuan anggaran Kegiatan
- 3.4 Pencairan anggaran
- 3.5 Pelaksanaan kegiatan
- 3.6 Pelaporan keuangan kegiatan.

4. Definisi

Pengajuan anggaran yang dimaksud dalam Lembaga Pusat Studi Pancasila, adalah pengajuan anggaran untuk dapat melaksanakan kegiatan yang telah disampaikan pada RKA.

5. Pihak Yang Terlibat

5.1 Rektor

5.2 Wakil Rektor II terkait persetujuan anggaran

5.3 Kepala Biro Keuangan terkait pengajuan anggaran

5.4 Kepala Bagian Keuangan terkait pencairan dan pelaporan kegiatan

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

7.6. Yayasan

7.7. Rektor

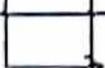
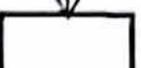
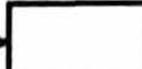
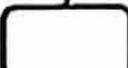
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN PSP



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-II	BIRO KEUANGAN	KABAG KEUANGAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan Proposal Anggaran					Awal Tahun Akademik	Proposal Anggaran
2	Identifikasi Uraian Anggaran					2 Minggu	Kerangka Acuan
3	Pengajuan Anggaran Kegiatan					1 Minggu	Disposisi Rektor
5	Persetujuan Anggaran					2 hari	Pengajuan Anggaran kegiatan
6	Pencairan Anggaran					3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Pelaksanaan Kegiatan					1 bulan	Materi Narasumber
8	Pelaporan Keuangan Kegiatan					1 bulan	Laporan Keuangan Kegiatan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal	
Judul	Prosedur pelaksanaan kegiatan seminar	dikeluarkan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/005	Tanggal direvisi		
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Lembaga			

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan seminar atau sarasehan sebagai media untuk menyampaikan saran dan masukan.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur seminar/sarasehan adalah terselenggaranya kegiatan secara berkala dan dapat bermanfaat bagi para peserta seminar.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Pengajuan proposal (kerangka acuan)
- 3.2 Pembentukan kepanitiaan
- 3.3 Sosialisasi pelaksanaan
- 3.4 Pelaksanaan kegiatan
- 3.5 Pembuatan laporan kegiatan

4. Definisi

Pengajuan anggaran yang dimaksud dalam Lembaga Pusat Studi Pancasila, adalah pelaksanaan kegiatan seminar yang dilaksanakan secara rutin.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor I terkait teknis pelaksanaan seminar
- 5.3 Wakil Rektor II terkait persetujuan anggaran

5.4 Kepala Biro Keuangan terkait pengajuan anggaran seminar

5.5 Dosen dan peserta diskusi

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

7.6. Yayasan

7.7. Rektor

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SEMINAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-I	WR-II	BIRO KEUANGAN	KABAG KEUANGAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan Proposal Kegiatan	<input type="checkbox"/>					2 Minggu	Proposal Kegiatan
2	Penentuan Tema dan Narasumber	<input type="checkbox"/>					2 Minggu	Kerangka Acuan
3	Persiapan undangan dan peserta		<input type="checkbox"/>				1 Minggu	Disposisi Rektor
5	Pembentukan Kepanitiaan		<input type="checkbox"/>				2 hari	Pengajuan Anggaran kegiatan
6	Pengajuan Anggaran				<input type="checkbox"/>		3 hari	Pengajuan Anggaran kegiatan
7	Persetujuan Anggaran			<input type="checkbox"/>				Pengajuan Anggaran kegiatan
8	Pelaksanaan Kegiatan Seminar					<input type="checkbox"/>	1 bulan	Materi Narasumber
9	Pelaporan Laporan Kegiatan					<input type="checkbox"/>	1 bulan	Laporan Keuangan Kegiatan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Pusat Studi Pancasila	Tanggal dikeluarkan
Judul	Prosedur Administrasi Surat Menyurat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/07/00/006	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga		

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur dan agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur administrasi surat menyurat adalah terdokumentasinya seluruh surat masuk dan surat keluar.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Surat masuk internal Universitas
- 3.2 Surat masuk eksternal Universitas
- 3.3 Disposisi surat

4. Definisi

Administrasi surat menyurat yang dimaksud dalam semua jenis surat yang diterima dari instansi lain perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Kasubag Tata Usaha
- 5.2 Distributor surat
- 5.3 Sekretariat

5.4 Arsiparis

6. Penanggung Jawab

Ketua dan Wakil Ketua Pusat Studi Pancasila.

7. Referensi

7.1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

7.2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

7.3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

7.4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

7.5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

7.6. Yayasan

7.7. Rektor

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		KASUBAG TATA USAHA	DISTRIBUTOR SURAT	KETUA PSP	SEKRETARIAT	ARSIPARIS	WAKTU	DOKUMEN
1	Penyerahan Surat untuk di distribusikan	<input type="checkbox"/>					1 Jam	Surat Masuk
2	Pengiriman surat		<input type="checkbox"/>				1 Jam	Surat Masuk
3	Penerima Surat Masuk				<input type="checkbox"/>		1 Jam	Surat Masuk
5	Surat diterima dan menunggu disposisi Ketua PSP				<input type="checkbox"/>		1 Jam	Surat Masuk
6	Disposisi Ketua PSP			<input type="checkbox"/>			1 Jam	Disposisi Surat
7	Penyerahan Disposisi Surat Masuk				<input type="checkbox"/>		1 Jam	Disposisi Surat
8	Pengarsipan Surat Masuk					<input type="checkbox"/>	1 Jam	Arsip Surat



SOP PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		KASUBAG TATA USAHA	DISTRIBUTOR SURAT	KETUA PSP	SEKRETARIAT	ARSIPARIS	WAKTU	DOKUMEN
1	Membuat Konsep Surat Keluar						2 Jam	Surat Masuk
2	Pengajuan Konsep Surat dan menunggu di setujui						2 Jam	Surat Masuk
3	Persetujuan Surat Keluar						2 Jam	Surat Masuk
5	Surat di arsipkan						1 Jam	Surat Masuk
6	Surat di serahkan untuk di distribusikan						1 Jam	Disposisi Surat
7	Surat di distribusikan sesuai dengan tembusan						1 Hari	Disposisi Surat
8	Pengarsipan Surat Keluar						1 Hari	Arsip Surat