



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520






No Dokumen : SOP/Tata Usaha/001. Revisi
(SOP/BPM/001.00)

Tanggal Ditetapkan : 15-05-2025

Revisi :

Halaman : 11

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Setiawan, S.E	Ka. TU Fakultas		15-05-2025
2. Pemeriksaan	Rahmad Faisal, S.E., M.Si.M.	Ketua Penjaminan Mutu FBS UNAS		15-05-2025
3. Persetujuan	Dr. Fairuz, M.Hum	Wakil Dekan FBS UNAS		15-05-2025
4. Penetapan	Dr. Somadi, M.Pd.	Dekan FBS UNAS		15-05-2025
5. Pengendalian	Rahmad Faisal, S.E., M.Si.M.	Ketua Penjaminan Mutu FBS UNAS		15-05-2025

1. Tujuan

Agar terdapat proses dan prosedur mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif dan efisien.

2. Definisi Istilah

1. Surat adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
2. Surat keluar adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pemimpin dalam hal ini adalah Dekan, Wakil Dekan dan Ka.Prodi di lingkungan Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Nasional yang ditujukan kepada pihak internal : Rektorat, unit kerja / fakultas di lingkungan Universitas Nasional, Program Studi, dan pihak eksternal: Instansi pemerintah maupun swasta serta perorangan.

3. Ruang Lingkup

Meliputi semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pemimpin dalam hal ini adalah Dekan, Wakil Dekan dan Ka.Prodi di lingkungan Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Nasional yang ditujukan kepada pihak internal : Rektorat, unit kerja / fakultas di lingkungan Universitas Nasional, Program Studi, dan pihak eksternal: Instansi pemerintah maupun swasta serta perorangan, yang terdiri dari surat keputusan, surat undangan, Surat pemberitahuan, Surat undangan, Surat kuasa, Surat keterangan, Surat memo atau nota dinas, Surat edaran, Surat pengantar, Surat perintah, Surat instruksi, dan Surat tugas.

4. Pihak yang Terlibat

1. Dekan dan Wakil Dekan
2. Ketua Tata Usaha
3. Program Studi
4. Mahasiswa

5. Uraian Prosedur

1. Pimpinan fakultas/Prodi melakukan permintaan surat
2. Staf Tata Usaha melakukan pembuatan surat sesuai dengan permintaan
3. Kepala Tata Usaha memeriksa atau memverifikasi surat yang sudah dibuat
4. Surat yang sudah di periksa Ka TU disampaikan kepada pimpinan fakultas/Prodi
5. Pimpinan fakultas/prodi memeriksa surat yang sudah dibuat
6. Pimpinan fakultas/prodi/ menerima/memparaf surat yang sudah dibuat

6. Alur Prosedur /Bagan Alur Surat Keluar

Deskripsi Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen	Waktu	Keterangan
	Pimpinan/Prodi	Staf TU	Kapala TU			
Pimpinan Fakultas/Prodi melakukan permintaan surat	Draft Surat					Lisan / Tulisan
Staf tata usaha melakukan pembuatan surat sesuai dengan permintaan		Surat dibuat		Draft Surat	5 Menit	
Kepala tata usaha memeriksa atau memverifikasi surat yang sudah dibuat			Verifikasi dan Koreksi	Draft Surat	5 Menit	Paraf Draft Surat
Surat yang sudah di periksa Ka. TU disampaikan ke pimpinan Fakultas/Prodi	Surat diterima			Draft Surat	5 Menit	
Pimpinan Fakultas/Prodi memeriksa surat yang sudah dibuat	Surat diperiksa			Draft Surat	5 Menit	
Pimpinan Fakultas/Prodi menerima/meparaf surat yang sudah dibuat	Surat ditanda tangan			Surat		Tanda Tangan
Ka. TU melakukan pencatatan arsip data surat yang sudah dibuat			Surat dikirim dan diarsipkan	Arsip Surat		Arsip

7. Refrensi

1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. PPRI No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
7. SK Rektor No. 17 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional
8. Statuta Universitas Nasional Tahun 2021
9. Buku Pedoman Universitas Nasional
10. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2021-2025
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nasional Tahun 2005-2030

8. Lampiran



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BAHASA DAN SAstra

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)

Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),

Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

Nomor :.....

Tanggal

Lampiran :.....

Hal :.....

Yth.....

Di

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Keputusan nomor XXX tahun XXX tentang XXX,
maka.....

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian Bapak dan Ibu kami ucapkan terima kasih.

Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra,

ttd

Nama

Tembusan:

1.

2.



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)

Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),

Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

Nomor:.....

Tanggal...

Lampiran:.....

Hal:.....

Yth:.....

Di

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengundang kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri XXX ...yang akan dilaksanakan pada:

Hari:.....

Waktu:.....

Tempat:.....

Agenda:.....

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak dan Ibu kami ucapkan terima kasih.

Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra,

ttd

Nama

Tembusan:

1.

2.



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)

Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),

Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

Nomor

Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nasional menerangkan bahwa

Nama :
Nomor Pokok :
Program Studi :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :

Adalah benar yang namanya tersebut di atas terdaftar sebagai mahasiswa di Semester .. Tahun Akademik di Program Studi, Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nasional.

Adapun surat keterangan ini dibuat untuk

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra,

ttd
Nama



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BAHASA DAN SAstra

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)
Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),
Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NID :

Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Nasional

Nama :

NIM :

Program Studi :

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut:

1.

Berdasarkan hal tersebut maka saya menganggap mahasiswa tersebut

Jakarta,
Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra,

ttd
Nama



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS BAHASA DAN SAstra

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)
Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),
Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

SURAT TUGAS

Nomor.....

Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nasional dengan ini menugasi dosen di bawah ini

Nama :
NID :
Jabatan :

Untuk melakukan/mengikuti

Demikian surat tugas ini diberikan agar dilaksanakan dengan sebaik baiknya.

Jakarta,
Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra,

ttd
Nama



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS BAHASA DAN SAstra

PROGRAM STUDI: S-1 SASTRA INDONESIA Akreditasi (Baik Sekali), S-1 SASTRA INGGRIS Akreditasi (B), S-1 SASTRA JEPANG Akreditasi (B), S-1 BAHASA KOREA Akreditasi (Unggul), dan S-2 LINGUISTIK Akreditasi (Baik)
 Jalan Sawo Manila No. 61. Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520, Telepon (021) 78836935, 786700 (Hunting),
 Faksimile: 78836935, 7802718, 7802719, Laman: sastra.unas.ac.id, Posel: fsas@civitas.unas.ac.id.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS BAHASA DAN SAstra UNIVERSITAS NASIONAL
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
FAKULTAS BAHASA DAN SAstra
UNIVERSITAS NASIONAL

Menimbang :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
- 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- 4. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 5. Statuta Perguruan Tinggi UNAS
- 6. RIP dan Renstra Fakultas Bahasa dan Sastra

Memperhatikan :

Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Bahasa dan Sastra tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama :

Kedua :

.....
 Segala sesuatu agar diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal :

ttd
Nama

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang
3. Wakil Rektor Bidang
4. Wakil Rektor Bidang
5. Wakil Rektor Bidang
6. Kepala BPM