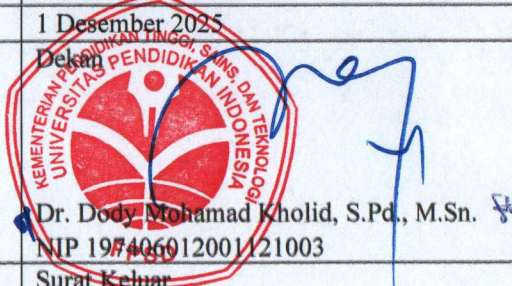




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSP-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 02
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	 Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025
6. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja

1. Memahami prosedur surat masuk
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasie Adum & SD	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep surat dan mengajukan permohonan nomor surat melalui aplikasi Nomor Surat FPSD, kemudian mengirimkan konsep surat tersebut melalui SI-NERGI.					Aplikasi Nomor Surat FPSD dan SI-NERGI	5 menit	Konsep surat	
2.	Menerima dan menelaah konsep surat, kemudian memberikan paraf.					SI-NERGI	5 menit	Konsep Surat	
3.	Menerima dan menelaah konsep surat, kemudian memberikan paraf.					SI-NERGI	5 menit	Konsep Surat	
4.	Menerima dan menelaah konsep surat, kemudian memberikan tanda tangan.					SI-NERGI	5 menit	Surat	
5.	Mengirimkan surat sesuai tujuan melalui SI-NERGI. Apabila surat ditujukan kepada pihak eksternal UPI, dokumen diunduh terlebih dahulu dan dikirimkan melalui kontak penerima surat.					SI-NERGI	5 menit	Surat	