



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

<i>Standard Operation Procedure</i>			
Surat Keluar Perhimpunan Pelajar Indonesia – Dunia			
Kode	Nomor Revisi	Tanggal Dikeluarkan	Tanggal Diberlakukan
SOP.SK.1		19 Januari 2018	19 Januari 2018
Disiapkan oleh		Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Anggota Bidang Kesekretariatan PPI Dunia.		Koordinator Bidang Kesekretariatan PPI Dunia dan Manajer Bidang Kelembagaan PPI Dunia	Koordinator PPI Dunia

Pembukaan

Dokumen *Standard Operation Procedure* (SOP) ini dapat digunakan dan/atau diadaptasi oleh seluruh bidang atau komisi Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) Dunia, pengurus PPI Kawasan, PPI Negara, ataupun PPI Kota. Adapun, dokumen ini disusun untuk mendeskripsikan tahapan dasar, prosedur, peran, dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang mengeluarkan surat atas nama PPI Dunia dan terkait kepentingan PPI Dunia.

Definisi

Surat keluar adalah bentuk komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh suatu lembaga, dalam hal ini adalah Perhimpunan Pelajar Indonesia se-Dunia (PPI Dunia) kepada seseorang, sekelompok orang, atau lembaga lain dengan tujuan untuk menyampaikan berita (kabar/keputusan/saran/keluhan), mengajukan permohonan, menyampaikan undangan, atau menyatakan sikap yang dipersiapkan dan dilakukan oleh pengurus Bidang Kesekretariatan dan disetujui serta dievaluasi oleh Koordinator PPI Dunia.

Tujuan

Tujuan dari dokumen SOP Surat Keluar PPI Dunia adalah untuk memberikan petunjuk dan arahan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pembuatan surat keluar.

Tanggung Jawab

Anggota Bidang Kesekretariatan PPI Dunia bertanggung jawab untuk bekerjasama dengan masing-masing bidang atau komisi dalam mengimplementasikan SOP. Sekretaris Umum dan Koordinator Kesekretariatan PPI Dunia bertanggung jawab untuk melakukan peninjauan akan tindak lanjut dari pemberlakuan SOP ini dan melaporkan hasil peninjauan kepada Koordinator PPI Dunia.

SOP untuk surat menyurat PPI Dunia:



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

1. Komponen struktur format dibawah ini merupakan hal yang esensial untuk diikuti dalam pembuatan surat keluar
 - 1.1. **Kop Surat** : Terdiri dari logo dan nama instansi
 - 1.2. **Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat**: Menuliskan kota tempat surat dibuat dan tanggal pembuatan surat dengan format – *Kota, ddmmyy*
 - 1.3. **Nomor Surat** : Nomor urut dikeluarkannya surat
 - 1.4. **Perihal**: Frase yang menyatakan isi pokok surat
 - 1.5. **Lampiran**: Berkas tambahan untuk mendukung surat. Sekiranya tidak terdapat lampiran, maka penulisan “Lampiran” dalam surat tidak diperlukan.
 - 1.6. **Penerima Surat**: Nama, jabatan, dan alamat penerima surat
 - 1.7. **Pembuka Surat** : Berisikan salam yang bersifat universal dan sekilas deskripsi isi surat
 - 1.8. **Isi Surat** : Penyampaian secara detail maksud dan tujuan dibuatnya surat
 - 1.9. **Penutup Surat** : Berisikan ucapan terima kasih dan harapan terkabulnya surat
 - 1.10. **Tanda tangan** : Tanda tangan Koordinator PPI Dunia dan Sekretaris Umum. Ketua Bidang/Komisi ditulis sebagai narahubung dalam bagian akhir surat.
2. Surat yang telah disusun dapat dikirimkan ke Sekretaris Umum PPI Dunia untuk ditinjau ulang.
3. Setelah peninjauan surat dilakukan, surat dikirimkan ke Koordinator PPI Dunia untuk dievaluasi dan disetujui.
4. Apabila surat telah dievaluasi dan disetujui, surat selanjutnya dikirim kepada penerima surat melalui email Kesekretariatan atau email Bidang/Komisi yang mengajukan surat.

Catatan:

- Gunakan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta minimalisir penggunaan bahasa asing dalam penyusunan surat
- Pastikan nama dan jabatan penerima surat sudah tertulis dengan benar.
- Semua surat yang sudah dikirim disimpan di Google Drive Kesekretariatan.