

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/3800

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Pengendalian Surat

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini menerangkan cara pengendalian surat di LPPM Universitas Kristen Maranatha agar ditangani dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengendalian surat ini baik surat masuk atau surat keluar.

3. DEFINISI

- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Masuk
4.2 Surat Keluar

5. PROSEDUR

- 5.1 Surat Masuk
- 5.1.1 Surat masuk ke LPPM yang dikirimkan oleh ekspedisi internal Maranatha secara langsung.
- 5.1.2 Surat yang masuk ke LPPM berupa:
- a. Surat undangan, pengumuman, pemberitahuan, jurnal, proposal baik dari internal atau eksternal UKM akan ditindaklanjuti dan kemudian diarsipkan.
 - b. Surat yang berkaitan dengan informasi hibah penelitian, hibah pengabdian, workshop yang membutuhkan penanganan lebih lanjut akan didisposisikan kepihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.
- 5.1.4 Setiap berkas yang diterima oleh LPPM UKM dimasukkan ke file excel surat masuk yang ada pada komputer LPPM.
- 5.1.5 Surat yang telah mendapat tanggapan oleh LPPM akan:

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- a. Langsung diarsip apabila tidak membutuhkan balasan.
- b. Dibalas sesuai dengan kebutuhan, kemudian surat masuk diarsip beserta surat balasannya. Apabila penelitian, maka LPPM menyimpan 1 berkas hasil penelitian dan 1 CD. Jika yang masuk hasil pengabdian, maka LPPM menyimpan 1 berkas laporan hasil pengabdian dan fotokopi sertifikat pengabdian yang dikeluarkan oleh LPPM UKM

5.2 Surat Keluar

- 5.2.1 Ketua LPPM meminta kepada staf LPPM untuk membuat surat yang ditujukan ke unit lain.
- 5.2.2 Staf LPPM membuat surat dan dicatat di excel surat keluar.
- 5.2.3 Surat yang telah selesai dibuat oleh staf LPPM lalu diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM.
- 5.2.4 Ketua LPPM menandatangani surat.
- 5.2.5 Surat diserahkan kepada staf LPPM untuk dibubuhi stempel kemudian difotocopi terlebih dahulu untuk disimpan sebagai arsip.
- 5.2.6 Surat asli diberi *bar code* kemudian dikirim kepada pihak terkait menggunakan *M-track* atau *e-mail* sesuai peruntukannya. Apabila terdapat proposal, disposisi atau PPD, maka surat dan lampiran berkas dikirim oleh ekspedisi internal - TKT.
- 5.2.7 Staf LPPM menuliskan No surat dan perihal surat, alamat dituju di buku ekspedisi dan diberikan ke TKT untuk dikirimkan.
- 5.2.8 Buku ekspedisi dikembalikan ke LPPM oleh TKT.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
No.	Kegiatan	LPPM	TKT	Yayasan	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Masuk								
	1 Surat masuk ke LPPM yang dikirimkan oleh ekspedisi internal Maranatha secara langsung.					Prosedur Pembuatan Surat		Penerimaan Surat	
	2 Surat yang masuk ke LPPM berupa: a. Surat undangan, pengumuman, pemberitahuan, jurnal, proposal baik dari internal atau eksternal UKM akan ditindaklanjuti dan kemudian diarsipkan. b. Surat yang berkaitan dengan informasi hibah penelitian, hibah pengabdian, workshop yang membutuhkan penanganan lebih lanjut akan didisposisikan kepihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.					Prosedur Pembuatan Surat		Penerimaan Surat	
	3 Setiap berkas yang diterima oleh LPPM UKM dimasukkan ke file excel surat masuk yang ada pada komputer LPPM.					Penerimaan Surat		Pemasukan Surat	
	4 Surat yang telah mendapat tanggapan oleh LPPM akan: a. Langsung diarsip apabila tidak membutuhkan balasan. b. Dibalas sesuai dengan kebutuhan, kemudian surat masuk diarsip beserta surat balasannya. Apabila penelitian, maka LPPM menyimpan 1 berkas hasil penelitian dan 1 CD. Jika yang masuk hasil pengabdian, maka LPPM menyimpan 1 berkas laporan hasil pengabdian dan fotokopi sertifikat pengabdian yang dikeluarkan oleh LPPM UKM.					Pemasukan Surat		Penanggapi Surat	
2	Surat Keluar								
	1 Ketua LPPM meminta kepada staf LPPM untuk membuat surat yang ditujukan ke unit lain.					Prosedur Perencanaan Surat		Prosedur Pembuatan Surat	
	2 Staf LPPM membuat surat dan dicatat di excel surat keluar.					Prosedur Perencanaan Surat		Prosedur Pembuatan Surat	
	3 Surat yang telah selesai dibuat oleh staf LPPM lalu diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM.					Prosedur Pembuatan Surat		Pemeriksaan Surat	
	4 Ketua LPPM menandatangani surat.					Pemeriksaan Surat		Penanda tangan Surat	
	5 Surat diserahkan kepada staf LPPM untuk dibubuhi stempel kemudian difotocopi terlebih dahulu untuk disimpan sebagai arsip.					Penanda tangan Surat		Penyerahan Surat	
	6 Surat asli diberi <i>bar code</i> kemudian dikirim kepada pihak terkait menggunakan <i>M-track</i> atau <i>e-mail</i> sesuai peruntukannya. Apabila terdapat					Penyerahan Surat		Pemberian Barcode	
	7 Staf LPPM menuliskan No surat dan perihal surat, alamat dituju di buku ekspedisi dan diberikan ke TKT untuk dikirimkan.					Pemberian Barcode		Penulisan Nomor	
	8 Buku ekspedisi dikembalikan ke LPPM oleh TKT.					Penulisan Nomor		Pengembalian Buku Ekspedisi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
	Prosedur Pengendalian Surat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____ 20 ____

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui, _____ Pengurus Selampat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun Lembar 3 : Pemberi Kerja Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri
--

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3800
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengendalian Surat	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM