




Standard Operating Procedure


Pengelolaan Surat Keluar

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S.2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pengelolaan surat keluar dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

3. DEFINISI


- a. BESK (Buku Ekspedisi Surat Keluar)
- b. PS (Program Studi)
- c. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- d. Sekprodi (Sekretaris Program Studi)

4. DOKUMEN TERKAIT






-

5. PROSEDUR

- 5.1 TA PS membuat surat sesuai yang diinstruksikan Kaprodi/Sekprodi, kemudian diserahkan ke Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani.
- 5.2 Surat yang sudah ditandatangani dan dicap, selanjutnya di-*fotocopy*.
- 5.3 Surat tersebut dicatat dahulu nomor dan perihal surat pada BESK lalu dikirimkan ke orang yang bersangkutan.
- 5.4 Surat dikirimkan dengan BESK. Setelah sampai pada orang yang bersangkutan, penerima menandatangani BESK.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4900
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6 FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		TA PS	KAPRODI	PENERIMA	Waktu	Output	
1	TA PS membuat surat sesuai yang diinstruksikan Kaprodi/Sekprodi, kemudian diserahkan ke Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani.						
2	Surat yang sudah ditandatangani dan dicap, selanjutnya difotocopi.						
1	Surat tersebut dicatat dahulu nomor dan perihal surat pada BESK lalu dikirimkan ke orang yang bersangkutan.						
2	Surat dikirimkan dengan BESK. Setelah sampai pada orang yang bersangkutan, penerima menandatangani BESK.						

7 DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Magister Akuntansi		√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-