

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan,  
Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Pjs. Kabid. Kesekretariatan dan Komunikasi Universitas	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Sekretaris Umum Universitas
		
Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Y.T., S.T., M.T., Dipl.IWRM Ph.D. NIK: 210292

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		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 .....	9
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa surat keluar tercatat dan cepat ditindaklanjuti.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 YPTK. Maranatha
- 2.2 Universitas Kristen Maranatha.
- 2.3 Pihak Eksternal UK. Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 BESK (Buku Ekspedisi Surat Keluar): Buku perantara yang menunjukkan bahwa surat telah diberikan oleh Sekretariat Universitas ke penerima surat.

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR















- 5.1 Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) menerima konsep surat keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi (WRKPSTI) dari Kabid. APP Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi dan Kabid. Relasi Institusi dan Koprporasi Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan.
- 5.2 Ada permintaan pembuatan surat keluar WRKPSTI dari Kabid. APP Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi dan Kabid. Relasi Institusi dan Koprporasi Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan kepada Staf DAKU untuk membuat konsep surat keluar WRKPSTI.
- 5.3 Staf DAKU membuat konsep surat keluar WRKPSTI berdasarkan konsep / arahan dari WRKPSTI.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Staf DAKU menyerahkan konsep surat keluar tersebut kepada WRKPSTI untuk dibaca dan diperiksa.
- 5.5 Surat yang telah disetujui / ditanda tangani dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.6 Jika konsep surat keluar masih ada yang perlu diperbaiki, maka konsep surat tersebut perlu segera diperbaiki untuk segera di serahkan ke WRKPSTI kembali dan jika sudah sesuai dan ditanda tangani dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.7 Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.
- 5.8 Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat.
- 5.9 BESK dikembalikan dan disimpan di Sekretariat Universitas.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PENGEMBANGAN STRATEGIS DAN TEKNOLOGI INFORMASI (WRKPSTI)</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf DAKU	WRKPSTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Staf DAKU menerima konsep surat keluar WRKPSTI dari Kabid. APP DKSP, Kabid. Relasi Institusi dan Korporasi DKIK.			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
2	Ada permintaan pembuatan surat keluar WRKSPTI, Kabid. APP DKPS, Kabid. Relasi Institusi dan Korporasi DKIK kepada Staf DAKU untuk membuat konsep surat keluar WRKPSTI.			Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
3	Staf DAKU membuat konsep surat keluar WRKPSTI berdasarkan konsep / arahan dari WRKPSTI.			Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
4	Staf DAKU menyerahkan konsep surat keluar tersebut kepada WR II untuk dibaca dan diperiksa.			Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
5	Surat yang telah disetujui / ditanda tangani dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat keluar		Surat keluar	
6	Jika konsep surat keluar masih ada yang perlu diperbaiki, maka konsep surat tersebut perlu segera diperbaiki untuk segera di serahkan ke WRKPSTI kembali dan jika sudah sesuai dan ditanda tangani dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat keluar		Surat keluar	
7	Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.			BESK		BESK	
8	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat.			BESK		BESK	
9	BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.			BESK		BESK	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

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	√	√	√	√	√			



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

-