



Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Pjs. Kabid Kesekretariatan dan Komunikasi Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: 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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha
- 2.2 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 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan (WRKIK) meminta Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Kabid. Relasi Institusi dan Korporasi dan Staf Relasi Internasional Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan mengirimkan draft surat keluar WRKIK.
- 5.3 Staf DAKU membuat surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Surat diberikan kepada WRKIK untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.
- 5.5 Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.6 Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.
- 5.7 Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui email/pos tercatat untuk pihak eksternal.
- 5.8 BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengelolaan Surat
Keluar Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan, Inovasi dan
Kemitraan**

No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, INOVASI DAN KEMITRAAN (WRKIK)						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf DAKU	Kabid. Relasi Institusi dan Korporasi dan Staf Relasi Internasional DKIK	WRKIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	WRKIK meminta Staf DAKU untuk membuat surat keluar.				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
2	Kabid. Relasi Institusi dan Korporasi dan Staf Relasi Internasional DKIK mengirimkan draft surat keluar WRKIK.				Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
3	Staf DAKU membuat surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.				Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
4	Surat diberikan kepada WRKIK untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.				Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
5	Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.				Surat keluar		Surat keluar	
6	Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.				BESK		BESK	
7	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui email/pos tercatat untuk pihak eksternal.				BESK		BESK	
8	BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.				BESK		BESK	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

	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/DAKU/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, inovasi dan Kemitraan	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

9. REFERENSI