

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Pjs. Kabid. Kesekretariatan dan Protokoler 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

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/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

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 Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD), meminta Staf DAKU untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Staf DAKU membuat draft surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.
- 5.3 Surat diberikan kepada WRSD untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.
- 5.4 Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.5 Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui email/pos tercatat untuk pihak eksternal.
- 5.7 BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA							STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA (WRSD)			
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan			
		Staf DAKU	WRSD	Kelengkapan	Waktu	Output				
										
1	WRSD, meminta Staf DAKU untuk membuat surat keluar.			Surat keluar		Surat keluar				
2	Staf DAKU membuat draft surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.			Surat keluar		Surat keluar				
3	Surat diberikan kepada WRSD untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.			Surat keluar		Surat keluar				
4	Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat keluar		Surat keluar				
5	Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.			BESK		Surat keluar				
6	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui email/pos tercatat untuk pihak eksternal.			BESK		Surat keluar				
7	BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.			BESK		BESK				
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

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/DAKU/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI