

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas

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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


### 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/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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

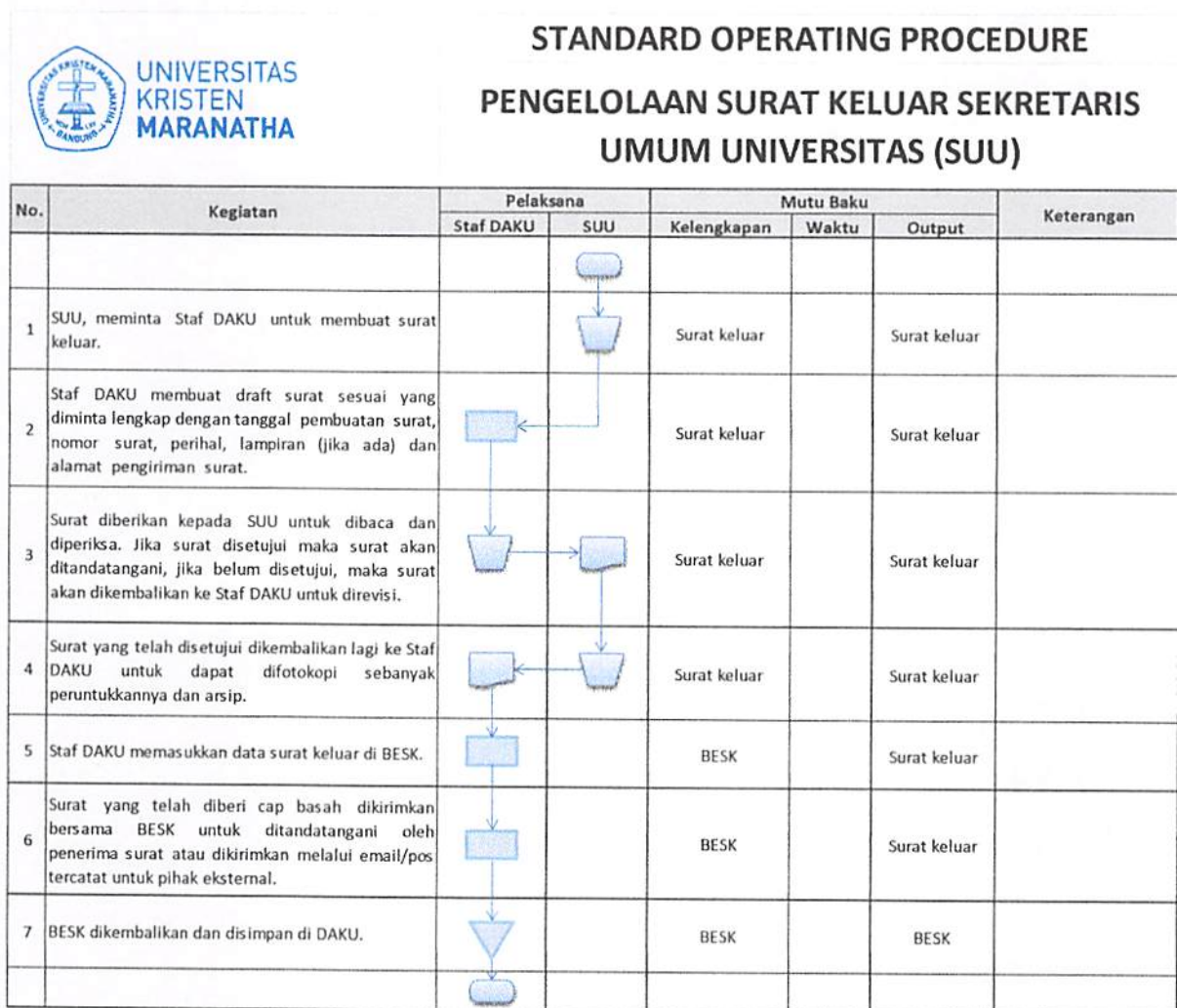
- 5.1 Sekretaris Umum Universitas (SUU), meminta Staf DAKU untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Staf DAKU membuat draft surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.
- 5.3 Surat diberikan kepada SUU untuk dibaca dan 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.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	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




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	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	√	√	√	√	√			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI