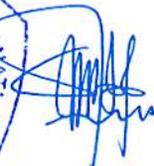




Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	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/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	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. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	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 YPTK. Maranatha, Universitas Kristen Maranatha, Pihak Luar 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

A. Staf DAKU *Work from Office* (WFO)

- 5.1 Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Umum Universitas (SUU) meminta Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Staf DAKU membuat konsep surat sesuai yang diminta, lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan tujuan pengiriman surat.
- 5.3 Konsep Surat diberikan kepada Rektor/Wakil Rektor/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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.5 Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.
- 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 atau pihak internal dengan catatan khusus sesuai rekomendasi pimpinan.
- 5.7 BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.
- 5.8 Jika surat keluar bersifat mendesak maka surat akan dikirimkan menggunakan *Ojek Online*.
- 5.9 Jika surat keluar bersifat mendesak dan membutuhkan konfirmasi maka surat akan dikirimkan menggunakan *Ojek Online* dan kemudian akan di *follow up* kepada yang bersangkutan.

B. Staf DAKU *Work from Home* (WFH)

- 5.1 Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Umum Universitas (SUU) meminta Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Staf DAKU membuat konsep surat sesuai yang diminta, lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan tujuan pengiriman surat menggunakan kop surat *digital*.
- 5.3 Konsep surat dikirimkan melalui media *Whatsapp* atau *Telegram* untuk dibaca dan diperiksa. Jika konsep surat disetujui, staf DAKU akan memberikan tanda tangan *digital* pada surat tersebut. Jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.
- 5.4 Apabila pimpinan hendak menggunakan tanda tangan asli (bukan *digital*), maka staf DAKU akan berkoordinasi dengan staf DAKU lainnya yang WFO (*Work From Office*) untuk dapat mencetak surat tersebut dan memintakan tanda tangan kepada pimpinan terkait.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.5 *File* surat yang telah diberi tanda tangan *digital* disimpan dalam bentuk PDF, kemudian dikirimkan kembali melalui *Whatsapp* atau *Telegram* untuk meminta rekomendasi *final*.
- 5.6 Surat yang telah mendapat rekomendasi *final* akan dikirimkan melalui *Whatsapp/Telegram* kepada Unit Kerja yang mengajukan surat atau melalui *Mtrack/Email* kepada Pejabat Akademik dan Non Akademik.

6. FLOWMAP

a. Staf DAKU Work from Office (WFO)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Rektor/Wakil Rektor/SUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Umum Universitas (SUU) meminta Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk membuat surat keluar.						
2	Staf DAKU membuat konsep surat sesuai yang diminta, lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan tujuan pengiriman surat.					Draft surat	
3	Konsep Surat diberikan kepada Rektor/Wakil Rektor/SUU untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.						
4	Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf DAKU untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.					Surat	
5	Staf DAKU memasukkan data surat keluar di BESK.						
6	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui <i>email/pos</i> tercatat untuk pihak eksternal atau pihak internal						
7	BESK dikembalikan dan disimpan di DAKU.						
8	Jika surat keluar bersifat mendesak maka surat akan dikirimkan menggunakan <i>Ojek Online</i> .						
9	Jika surat keluar bersifat mendesak dan membutuhkan konfirmasi maka surat akan dikirimkan menggunakan <i>Ojek Online</i> dan kemudian akan di <i>follow up</i> kepada yang bersangkutan.						
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	No. Revisi : 00	
	Halaman : 7 dari 9	

b. Staf DAKU *Work from Home* (WFH)

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Rektor/Wakil Rektor/SUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Umum Universitas (SUU) meminta Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk membuat surat keluar.						
2	Staf DAKU membuat konsep surat sesuai yang diminta, lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan tujuan pengiriman surat menggunakan kop surat <i>digital</i> .					Draft surat	
3	Konsep surat dikirimkan melalui media <i>Whatsapp</i> atau <i>Telegram</i> untuk dibaca dan diperiksa. Jika konsep surat disetujui, staf DAKU akan memberikan tanda tangan <i>digital</i> pada surat tersebut. Jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf DAKU untuk direvisi.						
4	Apabila pimpinan hendak menggunakan tanda tangan asli (bukan <i>digital</i>), maka staf DAKU akan berkoordinasi dengan staf DAKU lainnya yang WFO (<i>Work From Office</i>) untuk dapat mencetak surat tersebut dan memintakan tanda tangan kepada pimpinan terkait.					Surat	
5	<i>File</i> surat yang telah diberi tanda tangan <i>digital</i> disimpan dalam bentuk PDF, kemudian dikirimkan kembali melalui <i>Whatsapp</i> atau <i>Telegram</i> untuk meminta rekomendasi <i>final</i> .						
6	Surat yang telah mendapat rekomendasi <i>final</i> akan dikirimkan melalui <i>Whatsapp</i> / <i>Telegram</i> kepada Unit Kerja yang mengajukan surat atau melalui <i>Mtrack/Email</i> kepada Pejabat Akademik dan Non Akademik.						
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-