Kode: SOP/MG/UKM/2020/2600	No. Revisi: 00
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020	

Standard Operating Procedure

Administrasi Surat Keluar

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Manajemen	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN	FAKULTAS EKONOMI	
Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

DAFTAR REVISI

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

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 5
8. FORMULIR 6
9. REFERENSI 6

1. TUJUAN

TU Progdi dapat mengatur administrasi surat keluar dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

3.1 TU : Tata Usaha

3.2 Progdi : Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

Surat

5. PROSEDUR

5.1 Petugas TU Progdi S1 Manajemen membuat surat keluar yang dibubuhi nomor surat dan perihal surat, kemudian ditanda-tangani oleh Ketua/Sekretaris Program Studi S1 Manajemen.

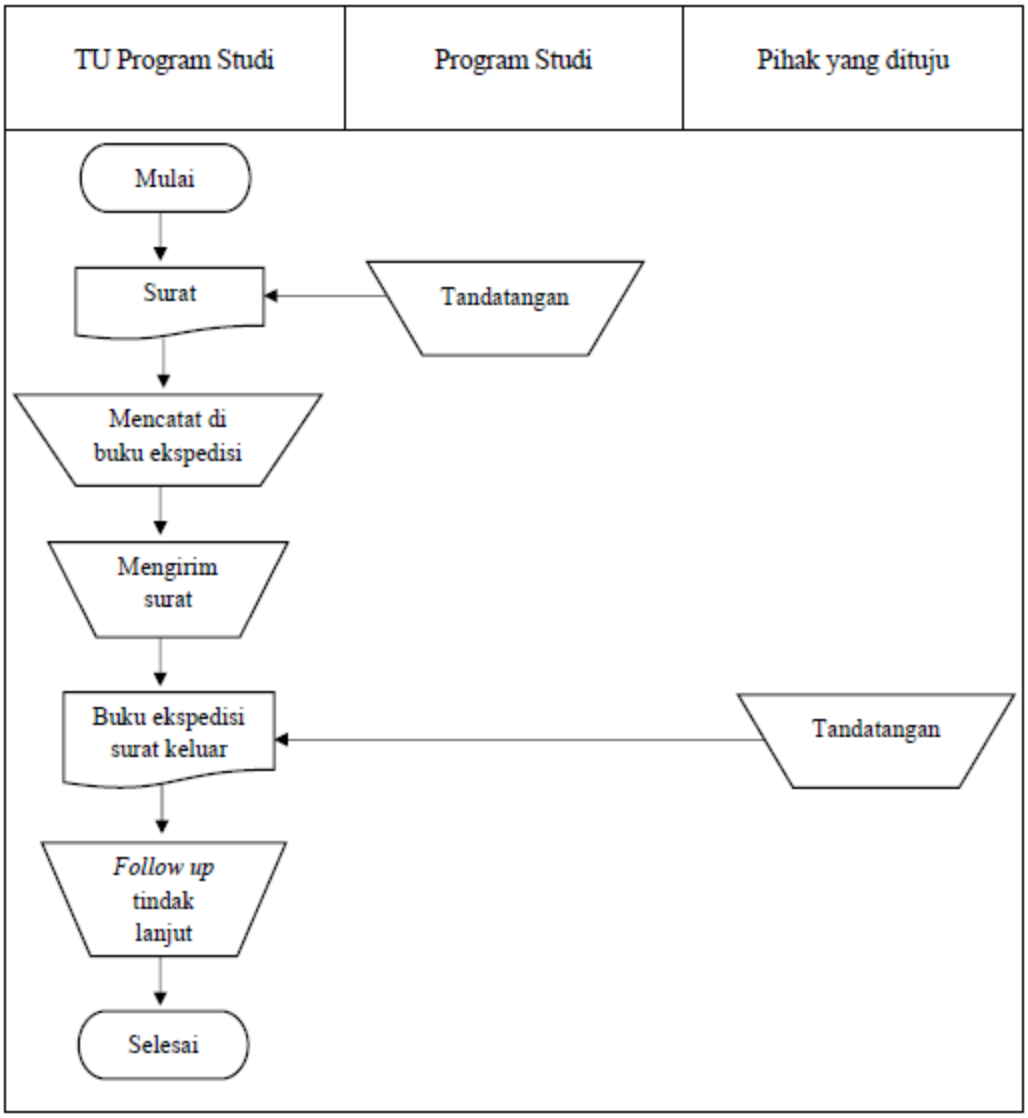
5.2 Surat yang sudah ditanda-tangani oleh Ketua/Sekretaris Program Studi, dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar, yang paling tidak berisi tanggal surat, nomor surat, ditujukan kepada siapa, dan perihal surat.

5.3 Petugas TU mengirimkan surat tersebut kepada pihak yang dituju, dengan dilengkapi buku ekspedisi surat keluar.

5.4 Meminta pihak penerima membubuhkan tanda tangan dan nama jelas di buku ekspedisi surat keluar.

5.5 Apabila surat keluar tersebut memerlukan tindak lanjut, maka petugas TU memantau tindak lanjut dari perihal surat keluar tersebut, dan melaporkannya kepada Ketua/Sekretaris Program Studi secara berkala.

6. FLOWMAP



7. DISTRIBUSI DOKUMEN

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Manajemen	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-