

Kode: SOP/DK/UKM/2022/2600




No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 08 Desember 2022



Standard Operating Procedure

Pengarsipan Surat Keluar


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Relasi Institusi dan Korporasi	Diperiksa oleh: Direktur Kemitraan	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Agung Tyastuti Dinar K.S., S.H. NIK: 810463	Dr. Surya Setyawan, S.E., M.Si. NIK: 520026	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Keluar	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Kode SOP berubah dari SOP/DKIK/UKM/2020/0200 menjadi SOP/DK/UKM/2022/0200 dikarenakan ada perubahan nama unit dan isi SOP	8 Desember 2022
	4	Mengganti nama Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK) menjadi Direktorat Kemitraan (DK)	
	7, 8	Menyesuaikan nama Lembaga/Direktorat	
2			
3			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Keluar	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

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	8
9. REFERENSI	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Keluar	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengarsipan surat keluar di Direktorat Kemitraan (DK) Universitas Kristen Maranatha (UKM) berjalan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan DK.
- 2.2 Prosedur ini mencakup pembuatan sampai pada pengarsipan surat keluar.

3. DEFINISI

- 3.1 Direktorat Kemitraan (DK) adalah suatu Unit Kerja Universitas (UKU) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan antara UKM dan institusi mitra.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Pembuat surat (staf/ Ketua Bidang/ Direktur) membuat surat yang disesuaikan dengan tujuan surat (untuk internal atau eksternal UKM).
- 5.2 Pembuat surat mencetak surat.
- 5.3 Pembuat surat memproses tanda tangan oleh pejabat yang terkait (Direktur atau Ketua Bidang).
- 5.4 Pembuat surat membubuhkan stempel Direktorat.
- 5.5 Pembuat surat memindai surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel Direktorat.
- 5.6 **Bila surat yang dikirimkan berbentuk fisik**
 - 5.6.1 Pembuat surat menyerahkan surat pada Tenaga Kerumahtanggaan (TKT).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Keluar	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

5.6.2 TKT menuliskan informasi surat pada buku ekspedisi surat.

5.6.3 TKT mengirimkan surat sesuai dengan tujuan surat.

5.7 **Bila surat yang dikirimkan secara elektronik (mtrack atau e-mail)**

5.7.1 Pembuat surat mengirimkan *file* surat yang sudah dipindai, melalui mtrack atau e-mail.

5.8 Pembuat surat mengarsipkan surat pada *odner* Surat Keluar.



Universitas Kristen Maranatha

Pengarsipan Surat Keluar

No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600

Tanggal Terbit : 08 Desember 2022

No. Revisi : 01


Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE					
		Pengarsipan Surat Keluar					
No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Pembuat Surat	TKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuat surat (staf/ Ketua Bidang/ Direktur) membuat surat yang disesuaikan dengan tujuan surat (untuk internal atau eksternal UKM).						
2	Pembuat surat mencetak surat.						
3	Pembuat surat memproses tanda tangan oleh pejabat yang terkait (Direktur atau Ketua Bidang).						
4	Pembuat surat membubuhkan stempel Direktorat.						
5	Pembuat surat memindai surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel Direktorat.						
6	Bila surat yang dikirimkan berbentuk fisik						
6.1	Pembuat surat menyerahkan surat pada Tenaga Kerumahtangaan (TKT).						
6.2	TKT menuliskan informasi surat pada buku ekspedisi surat.						
6.3	TKT mengirimkan surat sesuai dengan tujuan surat.						
7	Bila surat yang dikirimkan secara elektronik (mtrack atau e-mail)						
7.1	Pembuat surat mengirimkan file surat yang sudah dipindai, melalui mtrack atau e-mail.						
8	Pembuat surat mengarsipkan surat pada odner Surat Keluar.						

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Keluar	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 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 Bisnis	√
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2600
	Pengarsipan Surat Keluar	Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

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 Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

9.3 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor 002/SK/MNJ/UKM/II/2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha