

Kode : SOP/DSDI/UKM/2018/6300




No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

Pengelolaan Surat

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengelolaan Surat	No. Revisi : 00
		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/DSDI/UKM/2018/6300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengelolaan Surat	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Agar proses pengelolaan surat dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, cepat dan sesuai dengan ketentuan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Rektorat : Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Universitas Kristen Marantha.
- 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3 SK : Surat Keputusan.
- 3.4 UKU : Unit Kegiatan Universitas.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Pengarsipan.

5. PROSEDUR











- 5.1 Penerimaan Surat Eksternal :
 - 5.1.1 Surat yang masuk ke staf pengelolaan surat DSDI, dibubuhi cap tanggal terima surat kemudian mencatat dalam daftar surat masuk.
 - 5.1.2 Melampirkan lembar disposisi serta menyerahkan pada Direktur DSDI.
 - 5.1.3 Mencatat dan meneruskan disposisi dari Direktur DSDI kepada Kepala Bidang yang dituju.
 - 5.1.4 Mengarsipkan surat yang sudah selesai diproses.
- 5.2 Penerimaan Surat Internal :


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengelolaan Surat	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- Surat yang dibuat oleh DSDI berupa SK, dicatat dan dikirimkan ke Rektorat untuk dilengkapi paraf/tandatangan Wakil Rektor yang membidang Sumber Daya dan tandatangan Rektor.
- Surat yang sudah diparaf dan tandatangan Rektorat, selanjutnya didistribusikan ke Fakultas dan UKU yang dituju dan tercatat pada ekspedisi pengiriman surat.
- Surat yang bukan berupa SK dicatat dan ditandatangani Direktur DSDI, selanjutnya dikirimkan ke tujuan dan tercatat pada ekspedisi pengiriman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300
	Pengelolaan Surat	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		staf pengelolaan surat DSDI	Direktur DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Penerimaan Surat Eksternal :							
	Surat yang masuk ke staf pengelolaan surat DSDI, dibubuhi cap tanggal terima surat kemudian mencatat dalam daftar surat masuk.				Berkas surat masuk	1 (satu) hari	Berkas surat sudah tercatat	
	Melampirkan lembar disposisi serta menyerahkan pada Direktur DSDI.				Berkas surat dilampiri disposisi	1 (satu) hari	diserahkan ke Direktur	
	Mencatat dan meneruskan disposisi dari Direktur DSDI kepada Kepala Bidang yang dituju.				Berkas surat + disposisi Direktur	1 (satu) hari	diserahkan ke Kabid/ Staf	
	Mengarsipkan surat yang sudah selesai diproses.				Berkas surat	1 (satu) hari	diarsip	
2	Penerimaan Surat Internal :							
	Surat yang dibuat oleh DSDI berupa SK, dicatat dan dikirimkan ke Rektorat untuk dilengkapi paraf/tandatangan Wakil Rektor yang membidang Sumber Daya dan tandatangan Rektor.				Berkas surat SK dicatat	1 (satu) hari	Berkas surat dikirim ke Rektorat	
	Surat yang sudah diparaf dan tandatangan Rektorat, selanjutnya didistribusikan ke Fakultas dan UKU yang dituju dan tercatat pada ekspedisi pengiriman surat.				Berkas surat dimasukkan dalam amplop	2 (dua) hari	Berkas surat didistribusikan & diarsip	
	Surat yang bukan berupa SK dicatat dan ditandatangani Direktur DSDI, selanjutnya dikirimkan ke tujuan dan tercatat pada ekspedisi pengiriman.				Berkas surat	2 (dua) hari	Berkas surat didistribusikan & diarsip	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengelolaan Surat	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
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 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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengelolaan Surat	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1