

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0400






No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan,  
Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
	 	 
Hapsari Tiauli Purna, S.E., M.M. NIK: 810327	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/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover pengesahan	22 Februari 2023
	4-7	Definisi, Prosedur, Flowmap, Tabel Distribusi Dokumen	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa surat keluar yang terdiri dari peraturan, surat keputusan, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat keterangan, dan surat pernyataan tercatat dan cepat ditindaklanjuti.

## 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 Bidang Kesekretariatan dan Protokoler ke penerima surat.

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR















- 5.1 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler menerima konsep surat keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi (WRKPSTI), Direktur/Kabid Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi, dan Direktur/Kabid Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.
- 5.2 Ada permintaan pembuatan surat keluar WRKPSTI dari Direktur/Kabid Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi, dan Direktur/Kabid Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk membuat konsep surat keluar WRKPSTI.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler membuat konsep surat keluar WRKPSTI berdasarkan konsep / arahan dari WRKPSTI.
- 5.4 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler menyerahkan konsep surat keluar tersebut kepada WRKPSTI untuk dibaca dan diperiksa.
- 5.5 Surat yang telah disetujui / ditanda tangani dikembalikan lagi ke Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.6 Jika konsep surat keluar masih ada yang perlu diperbaiki, maka konsep surat tersebut perlu segera diperbaiki untuk segera diserahkan ke WRKPSTI kembali dan jika sudah sesuai dan ditanda tangani dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.7 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler memasukkan data surat keluar di BESK.
- 5.8 Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat.
- 5.9 BESK dikembalikan dan disimpan di Bidang Kesekretariatan dan Protokoler.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PENGEMBANGAN STRATEGIS DAN TEKNOLOGI INFORMASI (WRKPSTI)</b>					
		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler	WRKPSTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler menerima konsep surat keluar WRKPSTI dari Kabid. APP DKSP, Kabid. Relasi Institusi, dan Korporasi DKIK.			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
2	Ada permintaan pembuatan surat keluar WRKPSTI dari Kabid. APP DKSP, Kabid. Relasi Institusi, dan Korporasi DKIK kepada Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler untuk membuat konsep surat keluar WRKPSTI.			Konsep Surat	1 hari	Surat Keluar	
3	Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler membuat konsep surat keluar WRKPSTI berdasarkan konsep / arahan dari WRKPSTI.			Konsep Surat	1 hari	Surat keluar	
4	Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler menyerahkan konsep surat keluar tersebut kepada WRKPSTI untuk dibaca dan diperiksa.			Konsep Surat	1 hari	Surat keluar	
5	Surat yang telah disetujui / ditanda tangani dikembalikan lagi ke Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat Keluar	1 jam	Surat keluar	
6	Jika konsep surat keluar masih ada yang perlu diperbaiki, maka konsep surat tersebut perlu segera diperbaiki untuk segera di serahkan ke WRKPSTI kembali dan jika sudah sesuai dan ditanda tangani dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat Keluar	1 jam	Surat keluar	
7	Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler memasukkan data surat keluar di BESK.			BESK	5 menit	BESK	
8	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat.			BESK	1 hari	BESK	
9	BESK dikembalikan dan disimpan di Staf Bidang Kesekretariatian dan Protokoler.			BESK	5 menit	BESK	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-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	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Surat Keluar Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-