

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0700




No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	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			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	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/DAKU/UKM/2020/0700
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa pengelolaan surat keluar yang terdiri dari peraturan, surat keputusan, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat keterangan, dan surat pernyataan dilakukan dengan mudah dan cepat.

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 Sekretaris Umum Universitas (SUU), meminta Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk membuat surat keluar.
- 5.2 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler membuat draft surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.
- 5.3 Surat diberikan kepada SUU untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk direvisi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.
- 5.5 Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler 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.
- 5.7 BESK dikembalikan dan disimpan di Bidang Kesekretariatan dan Protokoler.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR SEKRETARIS UMUM UNIVERSITAS (SUU)					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler	SUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	SUU, meminta Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk membuat surat keluar.			Surat keluar	1 hari	Surat keluar	
2	Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler membuat draft surat sesuai yang diminta lengkap dengan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, lampiran (jika ada) dan alamat pengiriman surat.			Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
3	Surat diberikan kepada SUU untuk dibaca dan diperiksa. Jika surat disetujui maka surat akan ditandatangani, jika belum disetujui, maka surat akan dikembalikan ke Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk direvisi.			Surat keluar	20 menit	Surat keluar	
4	Surat yang telah disetujui dikembalikan lagi ke Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler untuk dapat difotokopi sebanyak peruntukannya dan arsip.			Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
5	Staf Bidang Kesekretariatan dan Protokoler memasukkan data surat keluar di BESK.			BESK	5 menit	Surat keluar	
6	Surat yang telah diberi cap basah dikirimkan bersama BESK untuk ditandatangani oleh penerima surat atau dikirimkan melalui email/pos tercatat untuk pihak eksternal.			BESK	1 hari	Surat keluar	
7	BESK dikembalikan dan disimpan di Bidang Kesekretariatan dan Protokoler.			BESK	1 hari	BESK	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	No. Revisi : 01
		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	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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretaris Umum Universitas	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-