

 UNIVERSITAS INABA	Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-13
JUDUL Surat Keluar		TANGGAL: 15 November 2021
AREA Rektorat		REVISI: -

I. Tujuan.

1. Sebagai pedoman dalam implementasi persuratan dan kearsipan di Universitas Indonesia Membangun
2. Terciptanya tertib administrasi persuratan dan kearsipan di Universitas Indonesia Membangun

II. Ruang Lingkup

SOP ini memuat tahapan proses surat menyurat yang dilaksanakan oleh unit kerja dilingkungan Universitas Indonesia Membangun

III. Definisi/Deskripsi

Surat Keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh Universitas Indonesia Membangun untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/organisasi/instansi pemerintah.

IV. Prosedur

1. Unit terkait membuat draft surat keluar
2. Unit terkait mengajukan draft surat keluar ke wakil rektor untuk diperiksa
3. Wakil rektor yang membawahi unit yang bersangkutan memeriksa isi surat keluar untuk memastikan kelayakan isi surat keluar
4. A. Apabila ada kekeliruan, unit kerja melakukan perbaikan sesuai petunjuk wakil rektor dan Kembali meminta persetujuan dari wakil rektor
5. B. Apabila tidak ada kekeliruan, Wakil rektor membubuhkan paraf pada draft surat keluar

6. Unit terkait memberikan file draft surat keluar ke sekretaris rektor untuk mendapatkan no surat
7. Sekretaris rektor membuat surat keluar untuk ditandatangani oleh Rektor
8. Setelah surat keluar ditandatangani oleh rektor dan sudah dicap oleh Sekretaris Rektor, unit terkait mengirimkan surat keluar ke unit/instansi yang dituju

V. Referensi

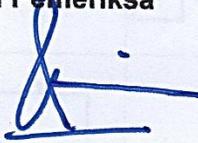
1. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Rektorat

TIM Pemeriksa



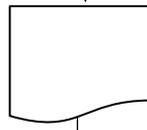
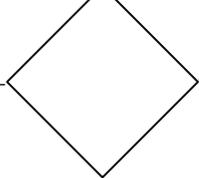
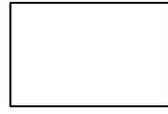
Ketua SPM

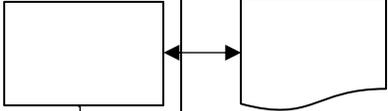
Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pihak Terkait			
		Unit	Warek	Sekretaris Rektor	Rektor
1	Unit terkait membuat draft surat keluar				
2	Unit terkait mengajukan draft surat keluar ke Wakil Rektor untuk diperiksa				
3	Wakil Rektor yang membawahi unit yang bersangkutan memeriksa isi surat keluar untuk memastikan kelayakan isi surat keluar				
4	<p>A. Apabila ada kekeliruan, unit kerja melakukan perbaikan sesuai petunjuk Wakil Rektor dan Kembali meminta persetujuan dari Wakil Rektor</p> <p>B. Apabila tidak ada kekeliruan, Wakil rektor membubuhkan paraf pada draft surat keluar</p>				
5	Unit terkait memberikan file draft surat keluar ke sekertaris rektor untuk mendapatkan no surat				

6	Sekretaris rektor membuat surat keluar untuk ditandatangani oleh Rektor				
7	Setelah surat keluar ditandatangani oleh rektor dan sudah dicap oleh Sekertaris Rektor, unit terkait mengirimkan surat keluar ke unit/instansi yang dituju				

