
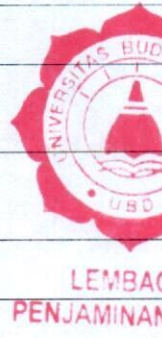

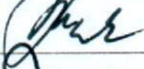
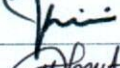


## PROSEDUR SURAT KELUAR SPMI - UBD

PROSEDUR SURAT KELUAR-SPMI	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 7 - 4	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata. SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni. SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa. SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E..M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni. SE..M.Si	Kepala LPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur surat keluar

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara penerimaan surat keluar
2. Tata cara disposisi surat keluar
3. Distribusi surat keluar

## **3. DEFINISI ISTILAH**

Surat keluar adalah semua tulisan yang dikirimkan kepada pejabat diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantumkan pada tulisan dinas atau pada sampulnya. Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan dalam satu instansi, misalnya dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut. Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas.

## **4. PROSEDUR**

1. Staf Rektorat Menerima pengajuan nomor surat keluar dari pihak lain;
2. Memberikan nomor surat keluar sesuai dengan nomor urut yang terdapat dalam buku registrasi/agenda surat keluar;
3. Mengisi buku registrasi surat keluar;
4. Setelah memberikan nomor surat keluar lalu meminta paraf dan tanda tangan dari pihak yang berwenang dan kemudian surat ditanda tangani oleh pimpinan;
5. Menyerahkan surat keluar yang telah diregister kepada pihak yang bersangkutan atau petugas ekspedisi surat keluar;
6. Menyerahkan surat keluar, dengan alamat yang lengkap dan jelas.

### **PENGIRIMAN SURAT KELUAR/EKSTERNAL DAN INTERNAL**

1. Menyerahkan surat yang akan dikirim kepada penanggung jawab registrasi surat keluar untuk memberikan surat keluar ( agenda surat keluar );
2. Menerima surat yang telah diberi nomor dan registrasi dari staf penanggung jawab surat keluar;
3. Memberi tanda tangan pada registrasi surat keluar;
4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas ekspedisi apabila surat tersebut dikirimkan lewat ekspedisi/pos, dan meminta bukti pengiriman surat;
5. Bukti pengiriman surat sebagai lampiran untuk pertanggungjawaban (SPJ). (untuk surat keluar eksternal)

## **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Tata Usaha/Staff Rektorat

## **6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

## **7. REFERENSI**



Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Pengiriman Surat	Tata Usaha/Staff Rektorat	Penerima Surat				
Identifikasi Surat	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E[4]           </pre>					Surat Keluar	
Perihal dan Klasifikasi Surat						Surat Keluar	
Agenda Surat Keluar						Surat Keluar	
Pengiriman Surat Keluar						Surat Keluar	
Pengarsipan						Surat Keluar	