

	Bagian : Sekretariat Rektor	Dibuat oleh : Anacostia Kowanda, S.Kom, MMSI.
	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT REKTOR	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 13 Desember 2006	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 3

I. TUJUAN

Prosedur Administrasi Surat Menyurat Rektor ditujukan untuk surat masuk yang di tujukan kepada Rektor, maupun pembuatan surat Keluar Rektor Universitas Gunadarma yang ditujukan kepada pihak dalam dan luar Universitas Gunadarma. Hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan untuk Administrasi surat menyurat Rektor di laksanakan dan diurus di bagian Sekretariat Rektor, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

- Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma
- Surat Masuk dari dalam dan luar lingkungan Universitas Gunadarma, yang ditunjukkan kepada Rektor Universitas Gunadarma
- Surat Keluar dari Rektor Universitas Gunadarma yang ditujukan kepada pihak di lingkungan Universitas Gunadarma maupun pihak luar lingkungan Universitas Gunadarma
- Pencatatan Surat Masuk kepada Rektor
- Pencatatan Surat Keluar Rektor kepada Pihak lain
- Distribusi Surat Keluar Rektor

III. ACUAN/REFERENSI

SK Rektor tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gunadarma

IV. DEFINISI-DEFINISI

Beberapa Istilah yang digunakan dalam Prosedur ini adalah :

- SK : Surat Keputusan
- REK : Rektor
- KET : Keterangan
- UG : Universitas Gunadarma

V. PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

1. Rancangan SK Rektor dapat diterbitkan oleh Rektor, yang dihasilkan dari Rapat dengan Yayasan Pendidikan Gunadarma / Senat Universitas / Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Gunadarma ataupun melalui dengan adanya Perubahan kebijakan dari Pemerintah.
2. Rancangan SK Rektor dapat di sahkan melalui Penerbitan Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma.
3. Penerbitan SK Rektor Universitas Gunadarma di sahkan dengan adanya Nomor SK dan tanggal SK yang tercatat di Bagian Sekretariat Rektor, di tandatangi oleh Rektor Universitas Gunadarma, serta di bubuhkan Cap/Stempel Universitas Gunadarma.
4. Format SK, Nomor serta Tanggal SK Rektor memiliki format dan ciri Universitas Gunadarma dan di cetak pada Kertas KOP Universitas Gunadarma.
5. Penomoran SK Rektor adalah sebagai berikut :
XXX.X/SK/REK/UG/tahun, sebagai contoh: 100.1/SK/REK./UG/2008
dimana, 100.1 adalah Nomor Surat dan diikuti jenis Surat (SK), REK (Rektor) diakhiri oleh tahun, pada contoh tahun 2008.
6. SK yang sudah dicatat dan di beri nomor SK, tanggal serta telah dibubuhi tandatangan Rektor dan di beri CAP UG maka SK tersebut dapat di sosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

VI. PROSEDUR PENCATATAN SURAT MASUK KEPADA REKTOR

1. Surat Masuk untuk Rektor berasal dari lingkungan Universitas Gunadarma (seperti Fakultas, Biro, Bagian-bagian, ataupun staf Dosen)
2. Surat Masuk akan didisposisikan ke Bagian Sekretariat Rektor
3. Di bagian Sekretariat Rektor Surat Masuk akan di catat, sebagai berikut
:

- Tanggal surat masuk
 - Institusi Pengirim Surat
 - Perihal surat
 - Distribusi / Disposisi Surat
4. Surat yang telah di catat akan di disposisikan dan di sampaikan kepada Rektor Universitas Gunadarma untuk dimintakan tindak lanjut dari surat-surat tersebut.
 5. Distribusi surat Masuk ke personil tertentu untuk tindak lanjut dari surat masuk tersebut., setelah di cap/stempel tanggal Disposisi.

VII. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR REKTOR

1. Surat Keluar dari Rektor Universitas Gunadarma adalah
 - Surat Keluar yang ditujukan kepada pihak di lingkungan Universitas Gunadarma (seperti Undangan Rapat)
 - Surat Keluar yang ditujukan kepada pihak luar di lingkungan Universitas Gunadarma (seperti surat Kepada koordinator kopertis, jawaban surat masuk ke Rektor, MOU)
2. Dilakukan pencatatan Nomor, tanggal, tujuan, Perihal surat keluar Rektor dan nama pengetik Surat Keterangan.
3. Format Surat Keluar Rektor, Nomor serta Tanggal Surat Keluar Rektor memiliki format dan ciri Universitas Gunadarma dan di cetak pada Kertas KOP Universitas Gunadarma.
4. Penomoran Surat Keluar Rektor adalah sebagai berikut :
XXX.X/KET/REK/UG/bulan/tahun, sebagai contoh:
100.1/KET/REK./UG/I/2008 dimana, 100.1 adalah Nomor Surat dan diikuti jenis Surat (KET), REK (Rektor) diikuti bulan diakhiri oleh tahun, pada contoh tahun 2008.
5. Surat Keterangan yang sudah dicatat, tanggal serta telah dibubuhi tandatangan Rektor dan di beri CAP UG maka Surat Keterangan tersebut segera di kirimkan ke alamat tujuan oleh bagian sekretariat rektor dengan menggunakan tanda terima oleh penerima/bukti kirim surat.