



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SURAT KELUAR di BIDANG
KEMAHASISWAAN

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ira Windarti	Staff Bidang Kemahasiswaan		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI	0818713512		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	021-78881112 Ext 454 Universitas Gunadarma	1)	2)	3)
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021 – 78881112 Ext 454			

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SURAT KELUAR di BIDANG
KEMAHASISWAAN

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pembuatan surat, pendistribusian hingga penyimpanan.

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Menyurat dan Pengarsipan di lingkungan Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma meliputi : Jenis Surat, Tujuan Surat, Distribusi Surat, Unit yang terlibat, Lampiran / Dokumen Pendukung.

3. Persyaratan Awal

Semua surat keluar harus tercatat dalam buku surat keluar sebelum ditindak lanjuti atau diteruskan kepada wakil Rektor III dan Deputy Wakil Rektor III.

4. Tanggung jawab

Penanggung jawab mengenai surat menyurat yang dikeluarkan oleh Bidang Kemahasiswaan adalah Wakil Rektor III.

5. Prosedur

1. Staff Bidang Kemahasiswaan membuat surat keluar sesuai dengan peruntukan dan jenis surat sekaligus memeriksa kebenaran surat.
2. Staff Bidang Kemahasiswaan mencatat dan mendata dan memberi Nomor surat keluar, Tanggal dan Tahun pada buku surat keluar.
3. Staff Bidang Kemahasiswaan Menempatkan Arsip surat keluar pada File sesuai jenis surat keluar. untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan kembali.
4. Staff Bidang Kemahasiswaan mendisposisikan surat keluar sesuai jenis surat apakah surat tugas, surat untuk mahasiswa, surat undangan, surat dispensasi, surat rekomendasi dan lain lainnya.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku SURAT KELUAR di BIDANG KEMAHASISWAAN

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

Pedoman Surat Menyurat Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma

7. Definisi

1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
2. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh Bidang Kemahasiswaan untuk dikirimkan kepada pihak lain baik instansi di dalam Universitas Gunadarma atau instansi di luar Universitas Gunadarma.
3. Surat Tugas adalah Surat yang dikeluarkan oleh pimpinan Universitas Gunadarma agar pengemban tugas memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang harus dilaksanakan.
4. Surat Rekomendasi adalah Surat keluar yang dipergunakan untuk memberikan rekomendasi kepada Mahasiswa ataupun Organisasi Kemahasiswaan yang ditujukan baik instansi di dalam Universitas Gunadarma atau instansi di luar Universitas Gunadarma.
5. Surat Dispensasi adalah surat permohonan ijin yang dikeluarkan oleh bidang kemahasiswaan yang ditujukan untuk internal Universitas Gunadarma.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SURAT KELUAR di BIDANG
KEMAHASISWAAN

Halaman	4 of 4	No. SOP :	[kesepakatan]
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
		Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
		Tanggal disetujui:	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.