	No.PR.29.2-V3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	SBUM	DIR
		5 April 2022	

1. Tujuan

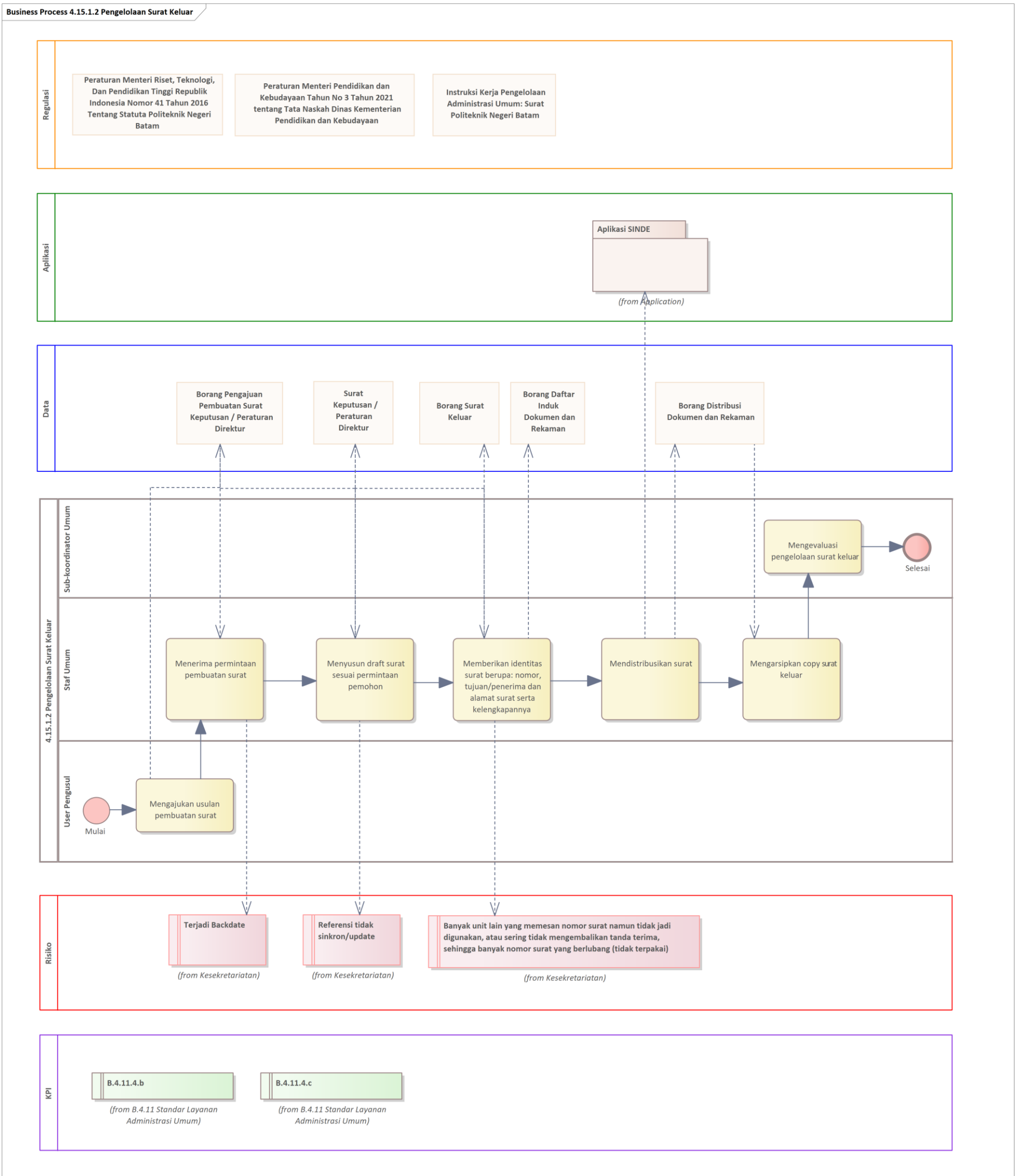
- Untuk memastikan pengelolaan surat keluar dapat dikelola dengan baik
- Untuk mempermudah dalam pengecekan data surat keluar dan mempermudah identifikasi surat keluar.


2. Ruang Lingkup

- Data surat keluar yang dikelola meliputi nomor surat tujuan/penerima surat, alamat surat, serta kelengkapannya
- Surat keluar yang dikelola adalah untuk kegiatan akademik dan non akademik
- Pengelolaan surat keluar meliputi: Menyusun draf surat, memberikan identitas surat, mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat keluar

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.29.2-V3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	SBUM	DIR
		5 April 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf umum menerima permintaan pembuatan surat	Surat keluar bisa jadi hasil surat masuk yang sudah terdisposisi, ada juga permintaan unit/manajemen ini lebih ke surat yang dikeluarkan oleh direktur/pudir 2
Staf umum memberikan identitas surat berupa: nomor, tujuan dan alamat surat serta kelengkapannya	Keterbatasan aplikasi sehingga pencatatan surat keluar masih mungkin pake Excel
KPI	Catatan
B.4.11.4.b	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: b. pembuatan surat keluar maksimal 30 menit setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi).
B.4.11.4.c	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: c. pengurusan SPPD Manajemen (dalam negeri) maksimal 1 hari setelah keluar surat tugas

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan/ Peraturan Direktur	BO.29.2.2 Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan/Peraturan Direktur	Ur. Admin	2 Tahun
2.	Surat Keputusan/ Peraturan Direktur	Surat Keputusan/ Peraturan Direktur	Ur. Admin	2 Tahun
3.	Borang Surat Keluar	No.BO.29.2.1 Borang Surat Keluar	Ur. Admin	2 Tahun
4.	Borang Daftar Induk Dokumen dan Rekaman	No.BO.34.6.3 Borang Daftar Induk Dokumen dan Rekaman	Dokumenpoly	-
5.	Borang Distribusi Dokumen dan Rekaman	No.BO.34.6.4 Borang Distribusi Dokumen dan Rekaman	Ur.Admin	2 Tahun