

**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PEMBUATAN SURAT KELUAR**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /024	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: <a href="mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id">dekanattekNIK@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /024
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PEMBUATAN SURAT KELUAR</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 4

#### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat ke intansi atau unit lain yang dikeluarkan oleh Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dilaksanakan oleh staf dekanat.

#### B. RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini meliputi:

- B.1. Prosedur pengelolaan surat keluar;
- B.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar;
- B.3. Surat keluar adalah semua surat yang keluar dari Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang ditujukan pada pihak-pihak lain baik di dalam maupun di luar Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.4. Setiap surat keluar sebelum dikirim, harus diberikan penomoran, dicatat di buku surat keluar dan discan untuk arsip *softfile*.

#### C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

#### D. PROSEDUR

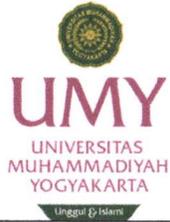
- D.1 Staf dekanat menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Dekan;

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul Prestasi</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /024
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PEMBUATAN SURAT KELUAR</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 4

- D.2 Dekan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip;
- D.3 Staf dekanat menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi dekanat;
- D.4 Staf dekanat mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi Dekan;
- D.5 Staf dekanat membuat surat keluar sesuai dengan alur dan disposisi Dekan;
- D.6 Staf dekanat memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar;
- D.7 Staf dekanat memintakan tanda tangan Dekan sebagai pengesahan agar surat bisa dipertanggung jawabkan isinya;
- D.8 Staf dekanat mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan nomor surat;
- D.9 Staf dekanat menscan surat dan menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk arsip dan memberikan stempel;
- D.10 Staf ekspedisi menyampaikan surat keluar kepada yang dimaksud atau yang dituju.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Dekan;
- E.2 Staf Dekanat;
- E.3 Staf Ekspedisi.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PEMBUATAN SURAT KELUAR**

No Dokumen	: PK/UMY/01 /024
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 4 dari 4

**Diagram Alir Pembuatan Surat Keluar**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Dekanat	Staf Ekspedisi	Dekan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf dekanat menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Dekan					5 menit	Konsep surat keluar
2	Dekan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di arsip					30 menit	Surat keluar yang sudah di tandatangani
3	Staf dekanat menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi dekanat, mempersiapkan draf/konsep surat, membuat surat keluar, dan memintakan tanda tangan Dekan sebagai pengesahan agar surat dapat dipertanggung jawabkan isinya					1 menit	Surat keluar yang sudah di beri nomor
4	Staf dekanat mencatat/membukukan ke agenda surat keluar, memberikan nomor surat, menscan, dan menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan.					1 menit	1. Surat keluar asli 2. Surat keluar fotocopy
5	Staf ekspedisi menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju					10 menit	1. Surat keluar asli 2. Buku ekspedisi