



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	2/UN1/KU/UP/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Tatalaksana Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja	1. Memahami dan menguasai tata naskah dinas; 2. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar; 3. Mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar; 4. Mampu mengoperasikan komputer, mesin pemindai (<i>scanner</i>), dan printer.



Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat tulis kantor, komputer, printer, dan mesin pemindai (<i>scanner</i>); 2. Akses internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	1. Tata laksana persuratan dinas; 2. Buku ekspedisi surat.



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Koordinator Administrasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu (Waktu)	Output	
1	Membuat konsep surat dinas keluar untuk mendapatkan persetujuan Kormin Perpustakaan			Konsep surat	10	Konsep surat	
2	Membaca dan memberikan catatan perbaikan yang diperlukan			Konsep surat	2	Catatan perbaikan (koreksi)	
3	Membuat perbaikan surat dinas sesuai arahan dan minta tanda tangan Kormin Perpustakaan			Catatan perbaikan (koreksi)	3	Surat dinas	
4	Membubuhkan tanda tangan pada surat dinas keluar yang diajukan Sekretariat			Surat dinas	1	Surat dinas ditandatangani	
5	Mencatat nomor, perihal, dan tujuan surat ke dalam buku agenda surat keluar			Surat dinas ditandatangani	2	Surat dinas dilengkapi nomor surat	
6	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) surat dinas keluar			Surat dinas dilengkapi nomor surat	3	Surat dinas (<i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>)	<i>Soft-copy</i> diperlukan untuk arsip dan pengiriman secara elektronik
7	Mengirimkan surat dinas secara elektronik			Surat dinas (<i>soft copy</i>)	1	Surat elektronik (<i>email</i>)	
8	Mencatat nomor, perihal, dan tujuan surat dinas ke dalam buku ekspedisi surat.			Surat dinas (<i>hard copy</i>)	1	Surat dinas dan buku ekspedisi	
9	Menyerahkan surat kepada petugas ekspedisi			Surat dinas dan buku ekspedisi	1	Surat dinas dan buku ekspedisi	
10	Mengarsipkan surat keluar			Surat dinas	1	Arsip	
TOTAL WAKTU					25		

