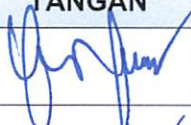
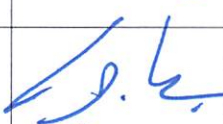


 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA 	Kode/No : 03.02.03.00
		Tanggal : 02 Desember 2024
	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 10

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Penyusun	Dr. Elly Yuliawati, M.Si	Ketua Tim		2/12/2024
Pemeriksaan	Dr. Erna Setiany, S.E., M.Si	Wakil Rektor Pembelajaran dan Ristek		3/12/2024
	Rizki Briandana, S.Sos., M.Comm., Ph.D	Wakil Rektor Sumber Daya		3/12/2024
	Dr. Irmulansati Tomohardjo, S.H., M.Si.	Wakil Rektor Kemahasiswaan dan kerjasama		3/12/2024
Persetujuan	Prof. Dr. Andi Adriansyah, M.Eng	Rektor		3/12/2024
Pengendalian	Fauzi Nur Iman, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Penjaminan Mutu Internal		4/12/2024

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	02 Desember 2024					

1. TUJUAN

- a. Sebagai acuan dalam pembuatan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pengurus Yayasan Menara Bhakti dan Rektor di lingkungan Universitas Mercu Buana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Agar pembuatan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pengurus Yayasan Menara Bhakti dan Rektor di lingkungan Universitas Mercu Buana dapat dilakukan secara sistematis dan terorganisir agar mendapatkan hasil penyelesaian masalah yang obyektif, faktual dan rasional.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Sekretariat Universitas dan Unit/Fakultas/Prodi di lingkungan Universitas Mercu Buana sebagai acuan dalam pembuatan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pengurus Yayasan Menara Bhakti dan Rektor.

3. ACUAN PENYUSUNAN PROSEDUR

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
- b. Peraturan Yayasan Menara Bhakti Nomor 205/Skep/YMB/VII/2022 tentang Statuta Universitas Mercu Buana.
- c. Keputusan Yayasan Menara Bhakti Nomor: 235.1/Skep/YMB/X/2022 Tentang Penetapan Struktur Organisasi.

4. DOKUMEN TERKAIT

- a. *Template* Surat Keputusan Yayasan Menara Bhakti
- b. *Template* Surat Keputusan Rektor
- c. Kop Surat Yayasan Menara Bhakti
- d. Kop Surat Rektor

5. DEFINISI ISTILAH

- a. Surat keputusan adalah surat ketetapan tertulis resmi yang dibuat oleh organisasi formal seperti sekolah, perusahaan, instansi pemerintah, dan organisasi lainnya. Surat ini bersifat final, konkret, dan ditulis dengan menggunakan basis perundang-undangan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Penomoran surat adalah serangkaian kode yang dimasukkan dalam surat, dan memiliki makna tertentu. Keberadaan nomor surat sangat penting dalam pembuatan surat resmi sebab ia akan menjadi identitas yang membedakan antara satu surat dengan surat-surat lainnya.
- c. Pendistribusian surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri maupun ke instansi lain di dalam perusahaan.
- d. Pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar yang diterima atau yang dikirim dalam sebuah instansi.

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	02 Desember 2024					

6. TATA CARA PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

6.1 Tata Cara Pembuatan Surat Keputusan Universitas Mercu Buana

- a. Bagian-bagian keputusan antara lain sebagai berikut :
 1. Kepala;
 2. Judul;
 3. Pembukaan;
 4. Batang tubuh atau isi; dan
 5. Penutup.
- b. Tata cara pembentukan Surat Keputusan sebagai berikut :
 - 1) Surat keputusan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, Penulisan surat keputusan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Times new roman* dengan judul Surat Keputusan ukuran huruf 16 di Underline dan isi ukuran huruf 12.
 - 2) Kepala keputusan terdiri atas:
 - a) Kepala surat keputusan mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan (kop surat rektor) ukuran A4;
 - b) Kata keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) Nomor keputusan ditulis simetris dibawah kata keputusan;
 - 3) Judul keputusan diawali dengan kata tentang dan ditulis simetris di bawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata.
 - 4) Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat;
 - c) Dictum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan; dan
 - d) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada keputusan.
 - 5) Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang diatur dalam keputusan yang dituangkan dalam bab, bagian, dan/atau pasal;
 - 6) Penutup keputusan terdiri atas:
 - a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf depan kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP.
 - f) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran
 - 7) Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	02 Desember 2024					

6.2 Tata Cara Pembuatan Surat Keputusan Yayasan Menara Bhakti

- a. Bagian-bagian keputusan antara lain sebagai berikut :
 1. Kepala;
 2. Judul;
 3. Pembukaan;
 4. Batang tubuh atau isi; dan
 5. Penutup.
- b. Tata cara pembentukan Surat Keputusan sebagai berikut :
 - 1) Surat keputusan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, Penulisan surat keputusan menggunakan ukuran kertas A4 berkop Yayasan Menara Bhakti, model huruf Times new roman dengan judul Surat Keputusan ukuran huruf 16 di Underline dan isi ukuran huruf 12.
 - 2) Kepala keputusan terdiri atas:
 - a) Kepala surat keputusan mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan (kop Yayasan Menara Bhakti) ukuran A4;
 - b) Kata keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) Nomor keputusan ditulis simetris dibawah kata keputusan;
 - 3) Judul keputusan diawali dengan kata tentang dan ditulis simetris di bawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata.
 - 4) Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat;
 - c) Dictum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan; dan
 - d) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada keputusan.
 - 5) Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang diatur dalam keputusan yang dituangkan dalam bab, bagian, dan/atau pasal;
 - 6) Penutup keputusan terdiri atas:
 - a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf depan kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap yayasan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan

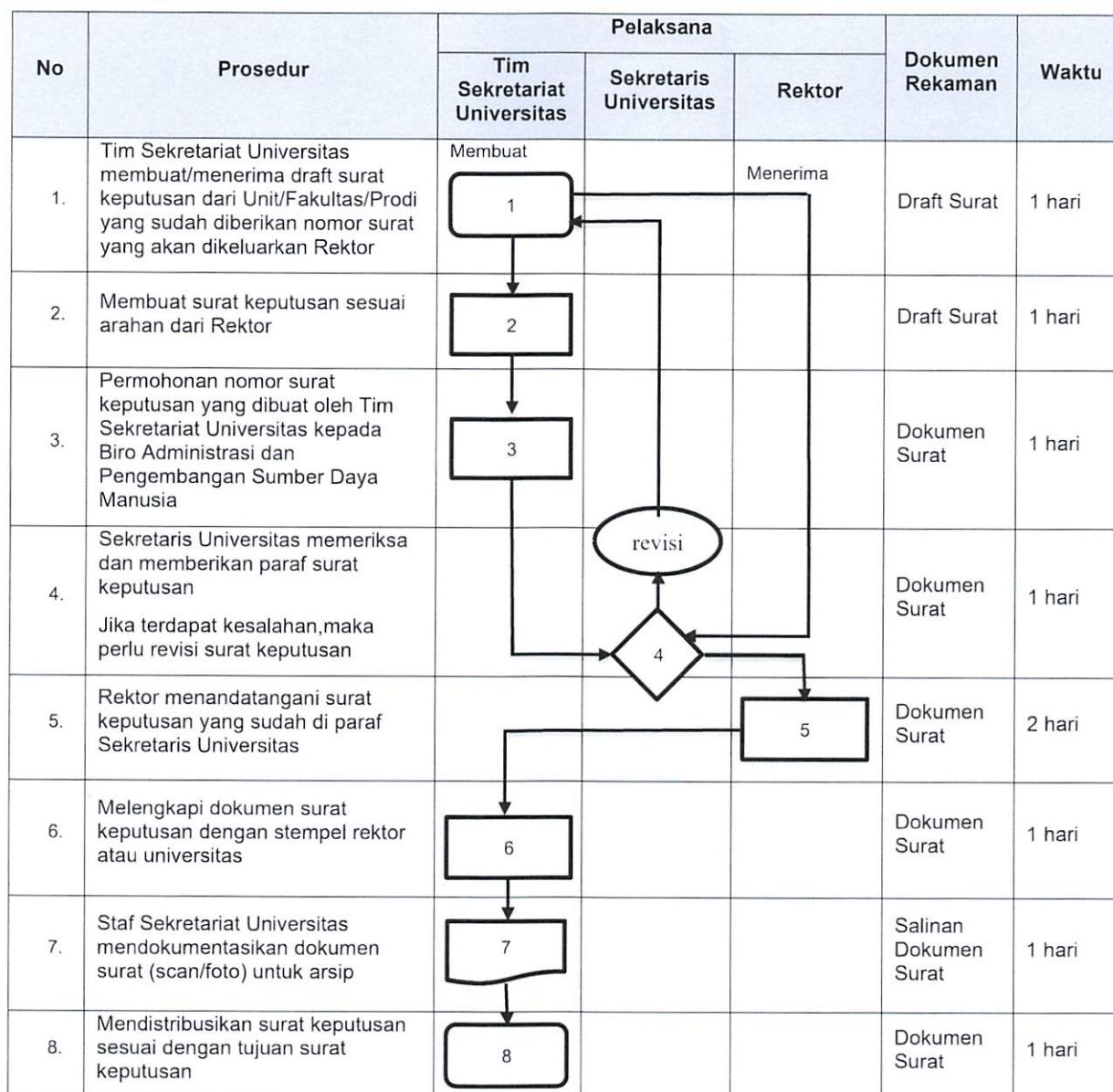
	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	02 Desember 2024					

- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP.
 - f) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran
- 7) Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.

7. DIAGRAM ALIR

7.1 Diagram Alir Pembuatan Surat Keputusan Universitas Mercu Buana



	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	--	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	02 Desember 2024						

Keterangan Simbol :

- 1) Simbol Kapsul/ *Terminator* (□) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ *Process* (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ *Decision* (◊) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/ Panah/ *Arrow* (→) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* (◑) untuk mendeskripsikan Hubungan antar simbol yang berbeda halaman;
- 6) Simbol Dokumen/ *Document* (▭) untuk mendeskripsikan dokumen yang terbentuk.

 UNIVERSITAS MERCU BUANA	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
--	---	---

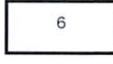
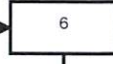
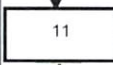
No. Dokumen	03.02.03.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	02 Desember 2024					

7.2 Diagram Alir Pembuatan Surat Keputusan Yayasan Menara Bhakti

No	Prosedur	Pelaksana								Dokumen Rekaman	Waktu
		Staf Unit Terkait	Kepala Biro Terkait	Wakil Rektor	Staf Adm. Yayasan	Bagian Legal YMB (MPR&Co)	Anggota Pengawas Yayasan	Sekretaris Pengurus Yayasan	Ketua Pengurus Yayasan		
1.	Unit terkait mengidentifikasi kebutuhan pembuatan Surat Keputusan dan menentukan dasar hukum atau alasan pembuatan SK.	1								Dokumen surat	1 hari
2.	Unit terkait menyusun konsep SK berdasarkan kebutuhan, mencantumkan isi, tujuan, dasar hukum, dan ketentuan yang relevan.	2								Dokumen surat	1 hari
3.	Konsep SK direview oleh kepala biro unit terkait dan wakil rektor atau tim khusus untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi.		3	3						Dokumen surat	1 hari
4.	Konsep SK yang sudah direview diserahkan kepada bagian administrasi yayasan untuk pemeriksaan format dan kelengkapan administrasi.				4					Dokumen surat	1 hari
5.	Untuk Konsep SK tertentu perlu pengecekan kembali ke Bagian Legal untuk memverifikasi aspek legalitas dan kesesuaian SK dengan peraturan yayasan maupun hukum yang berlaku.					5				Dokumen surat	3 - 4 hari

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	Q
---	--	--

No. Dokumen	03.02.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	02 Desember 2024						

No	Prosedur	Pelaksana								Dokumen Rekaman	Waktu
		Staf Unit Terkait	Kepala Biro Terkait	Wakil Rektor	Staf Adm. Yayasan	Bagian Legal YMB (MPR&Co)	Anggota Pengawas Yayasan	Sekretaris Pengurus Yayasan	Ketua Pengurus Yayasan		
6.	Konsep SK direview oleh Anggota Pengawas dan Sekretaris Universitas untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi.									Dokumen surat	2 Hari
7.	Setelah disetujui, Konsep SK disahkan dengan penomoran resmi dan pencetakan pada Kop Surat Yayasan									Dokumen surat	1 hari
8.	SK diajukan kepada pimpinan unit dan Sekretaris Pengurus untuk cek finalisasi dan di Paraf									Dokumen surat	2 Hari
9.	SK diajukan kepada Ketua Pengurus untuk disetujui dan ditandatangani.									Dokumen surat	3 hari
10.	Setelah disetujui, SK disahkan dengan stempel yayasan dan Mendokumentasikan/scan surat untuk pengarsipan.									Dokumen surat	1 hari
11.	SK yang telah disahkan didistribusikan kepada pihak terkait, baik secara fisik maupun elektronik, sesuai dengan kebijakan yayasan.									Dokumen surat	1 hari
12.	Fisik SK diarsipkan oleh Staf Administrasi Yayasan									Dokumen surat	1 hari

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	Q
---	--	--

No. Dokumen	03.02.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	02 Desember 2024						

Keterangan Simbol :

- 1) Simbol Kapsul/ *Terminator* (□) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ *Process* (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ *Decision* (◊) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/ Panah/ *Arrow* (→) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* (◑) untuk mendeskripsikan Hubungan antar simbol yang berbeda halaman;
- 6) Simbol Dokumen/ *Document* (▭) untuk mendeskripsikan dokumen yang terbentuk.

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	02 Desember 2024						

8. CONTOH BENTUK SURAT KEPUTUSAN

8.1 Contoh Bentuk Surat Keputusan Universitas Mercu Buana



072 740 4 04 01

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 01/.....-SKep/bln/thn

TENTANG

.....

---o0o---

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA

Menimbang : a. Bahwa ...;
b. Bahwa ...;
c. Bahwa ... dst;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ... dst;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA
TENTANG...**

KESATU : ...;

KEDUA : ...;

KE (dst) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : (tempat)
Pada Tanggal : (tanggal)
Rektor,

Tanda tangan dan cap

Nama

Tembusan :
1. ...;
2.dst; (jika ada)

KAMPUS MENARA BHAKTI

Jl. Raya Meruya Selatan No. 01, Kembangan, Jakarta Barat 11650
Telp. 021 5840815 - 021 5840816 (Hunting) Fax 021 584 0813
<http://www.mercubuana.ac.id> e-mail: umb@mercubuana.ac.id

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	
---	---	---

No.Dokumen	03.02.03.00	Distribusi			
Tgl. Efektif	02 Desember 2024				

8.2 Contoh Bentuk Surat Keputusan Yayasan Menara Bhakti



YAYASAN MENARA BHAKTI

Jl. Menteng Raya No. 29, Telp. 3101303
JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN

Nomor: /SKep/YMB/Bulan/Tahun

tentang

.....

---oOo---

PENGURUS YAYASAN MENARA BHAKTI

Menimbang : 1. Bahwa;
2. Bahwa;
3. Bahwadst;

Mengingat : 1.;
2.;
3.dst;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3.dst;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :

Kedua :

Ketiga :

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di: (tempat)
Pada tanggal: (tanggal-bulan-tahun)

Yayasan Menara Bhakti,

(tanda tangan dan cap)

(Nama Pejabat)
(Jabatan)

Tembusan Yth
1.
2.
3. (jika ada)

