

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	Form Pengadaan ASET dan Persediaan Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12

Kategori dokumen : SOP


Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	v	
2	Ruang Lingkup	v	
3	Ringkasan	v	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	v	
5	Landasan Hukum	v	
6	Keterkaitan	v	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	v	
8	Flowchart SOP	v	
9	Mutu Baku atau Target	v	
10	Peralatan / Perlengkapan	v	
11	Peringatan / Resiko	v	
12	Formulir Kegiatan	v	

Surabaya, Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	SOP Surat Menyurat		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
- Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menjamin agar urusan-urusan kesekretariatan dapat berjalan dengan lancar

2. RUANG LINGKUP

- Semua surat-surat dinas yang diterima baik dari dalam maupun luar ITS, serta semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan yang ditujukan kepada internal (lingkungan ITS) maupun kepada eksternal (luar ITS) atau perorangan.
- Kesekretariatan Perpustakaan ITS.

3. RINGKASAN

Urusan perkantoran/ketatausahaan adalah bagian yang banyak menangani kelancaran urusan perkantoran terutama pembuatan konsep surat menyurat, pengarsipan, serta penyediaan sarana prasarana untuk pelayanan informasi dan kerumahtanggan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari e-perkantoran ITS, instansi lain atau dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat).
2. Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan kepada pihak lain baik kepada internal ITS maupun eksternal ITS atau perorangan.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Republik Indonesia No, 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- c. Peraturan Rektor ITS No. 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ITS
- d. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS

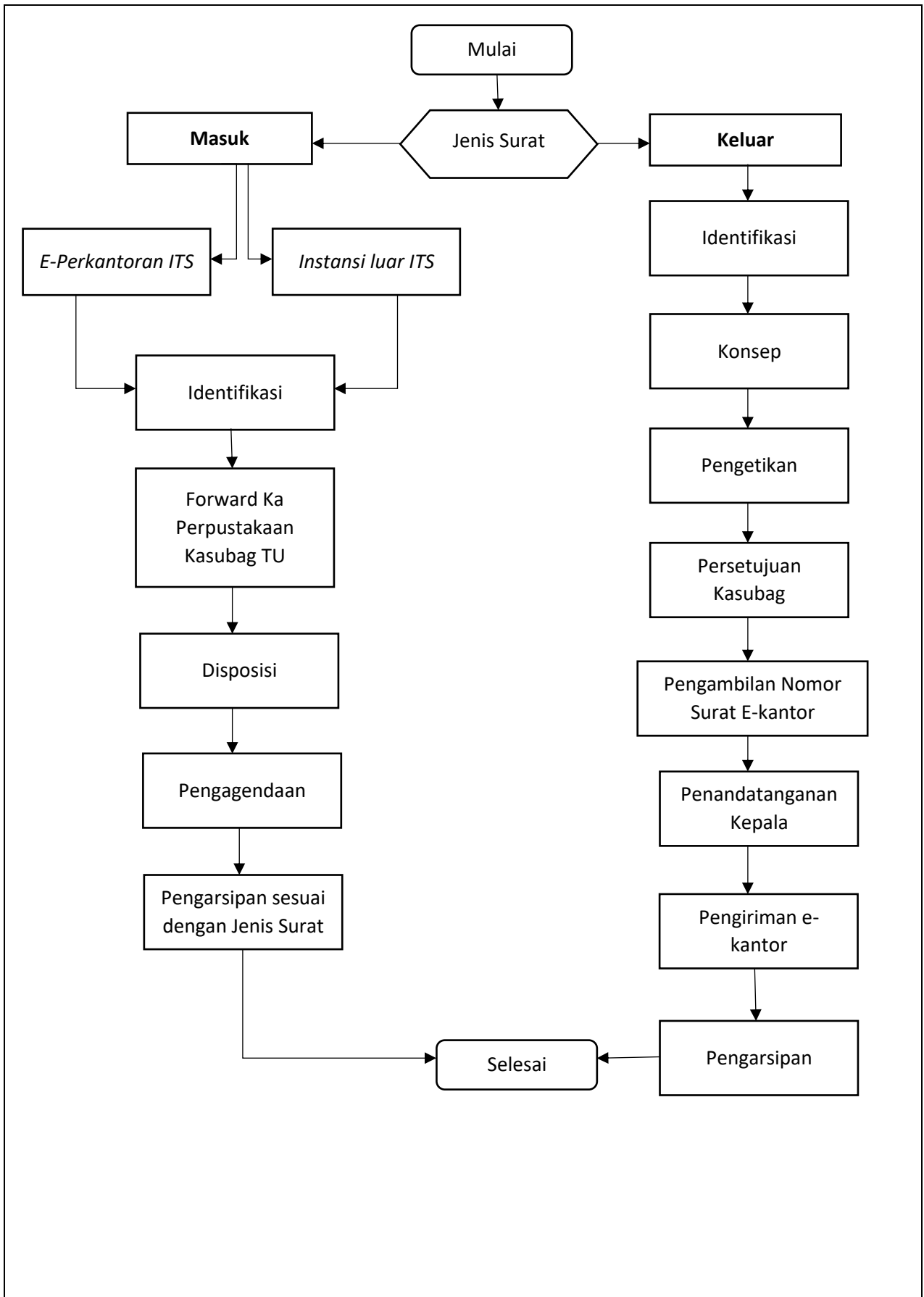
6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan bagian tata usaha dan kearsipan Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ITS

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksana adalah pengadministrasi perusatan dan pengadministrasi umum di perpustakaan

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu review surat masuk 1 surat (3 menit) dan surat keluar adalah 1 hari

Dinyatakan dalam bentuk tabel seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui <i>Microsoft Word</i>• Bisa menjalankan proses computer• Mengetahui internet	
3	Waktu pelaksanaan	3 surat (1 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. My ITS e-perkantoran
2. Komputer dan jaringan
3. Printer

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan terjadi salah kirim di Lingkungan ITS dan penomoran surat akan tidak beraturan dan tidak sesuai kode yang telah ditentukan ITS.

12. FORMULIR KEGIATAN

1. Nomor surat di My ITS e-perkantoran secara online
2. Formulir disposisi