|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lambang-its-color-std | DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASIFAKULTAS VOKASI – ITS**STANDARAD OPERATING PROCEDURE** | **SOP****DTIns** |
|  |  |
| Nomor SOP |  |
| Judul SOP | **SURAT KELUAR** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA | TANDA TANGAN | TANGGAL |
| PIC | Agus Triyanto |  |  |
| Diperiksa oleh  |  |  |  |
| Disetujui oleh  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tanggal Berlaku: | 1 Januari 2017 |
|  | Review Date:  |  |

# Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur ini adalah

1.Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat keluar yang baik dan tepat waktu di

 Departemen Teknik Instrumentasi F Vokasi ITS

2.Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal

 maupun eksternal secara tertib dan teratur di Departemen Teknik Instrumentasi F

 Vokasi ITS

# RUANG LINGKUP

1.Prosedur ini berlaku untuk ketertipan administrasi pelaksanaan surat keluar di lingkungan Departemen Teknik Instrumentasi F Vokasi ITS.

2.Suatu proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal.

# DEFINISI

-

# proseDur baku

# 1.Semua pengelola (bidang/sub bidang) yang membuat surat keluar sesuai kebutuhannya

# menyerahkan berkas surat keluar kepada petugas pengadministrasi untuk diberi nomor dan

# diparaf,

# 2. petugas pengadministrasi menerima berkas surat keluar dan memberi nomor serta paraf

# kemudian diajukan kepada Kadep untuk ditanda tangani

# 3. Kadep menerima ajuan berkas surat keluar dan mengoreksi, kemudian:

#  a.Jika isi surat keluar tidak sesuai maka dikembalikan ke petugas pengadministrasi untuk

# dilakukan perbaikan

# dan dikembalikan ke Kadep untuk ditanda tangani.

# b.Jika isi surat keluar sudah sesuai Kadep menandatangani kemudian dikembalikan kepada

# petugas pengadministrasi

# 4. petugas pengadministrasi memproses surat tersebut sesuai kebutuhan :

# Mencatat surat keluar kedalam buku agenda dan ekspedisi

# Mengarsipkan kedalam file surat keluar,

# menyerahkan ke bidang/bagian terkait .

#  FORM TERKAIT SOP

**Kadep**

**Petugas Pengadministrasi**

# REFERENSI

1.Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

2.Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005

 tantang Standar Nasional Pendidikan

# sejarah perubahan

| Nomor SOP | Tanggal Berlaku | Perubahan Siginifikan | Nomor SOP Sebelumnya |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 Januari 2017 | SOP Baru | NA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |