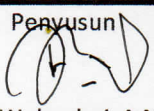
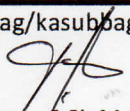
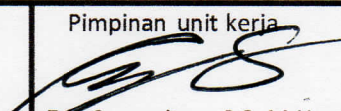
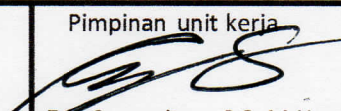


	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		PERPUSTAKAAN	
NOMOR DOKUMEN	7.8.12	Rev 0	
NAMA DOKUMEN	Form Checklist Surat menyurat Perpustakaan	30 Desember 2019	
Penyusun  Anis Wulandari, A.Md	Kabag/kasubag  Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum	Pimpinan unit kerja  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

Form Checklist Surat Menyurat Proses Bisnis

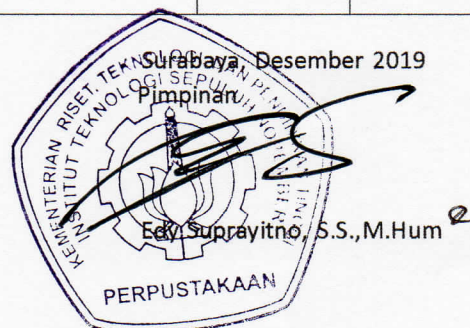
Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

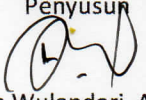
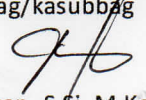
Kode / Nama Dokumen : 7.8.12

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	✓	
2	Ruang Lingkup	✓	
3	Ringkasan	✓	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	✓	
5	Landasan Hukum	✓	
6	Keterkaitan	✓	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	✓	
8	Flowchart SOP	✓	
9	Mutu Baku atau Target	✓	
10	Peralatan / Perlengkapan	✓	
11	Peringatan / Resiko	✓	
12	Formulir Kegiatan	✓	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA
		PERPUSTAKAAN
NOMOR DOKUMEN	7.8.12	Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	SOP Surat Menyurat	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2020
Penyusun  Anis Wulandari, A.Md	Kabag/kasubbag  Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum PIMPINAN UNIT KERJA PERPUSTAKAAN

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 kerumahtanggaan.

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

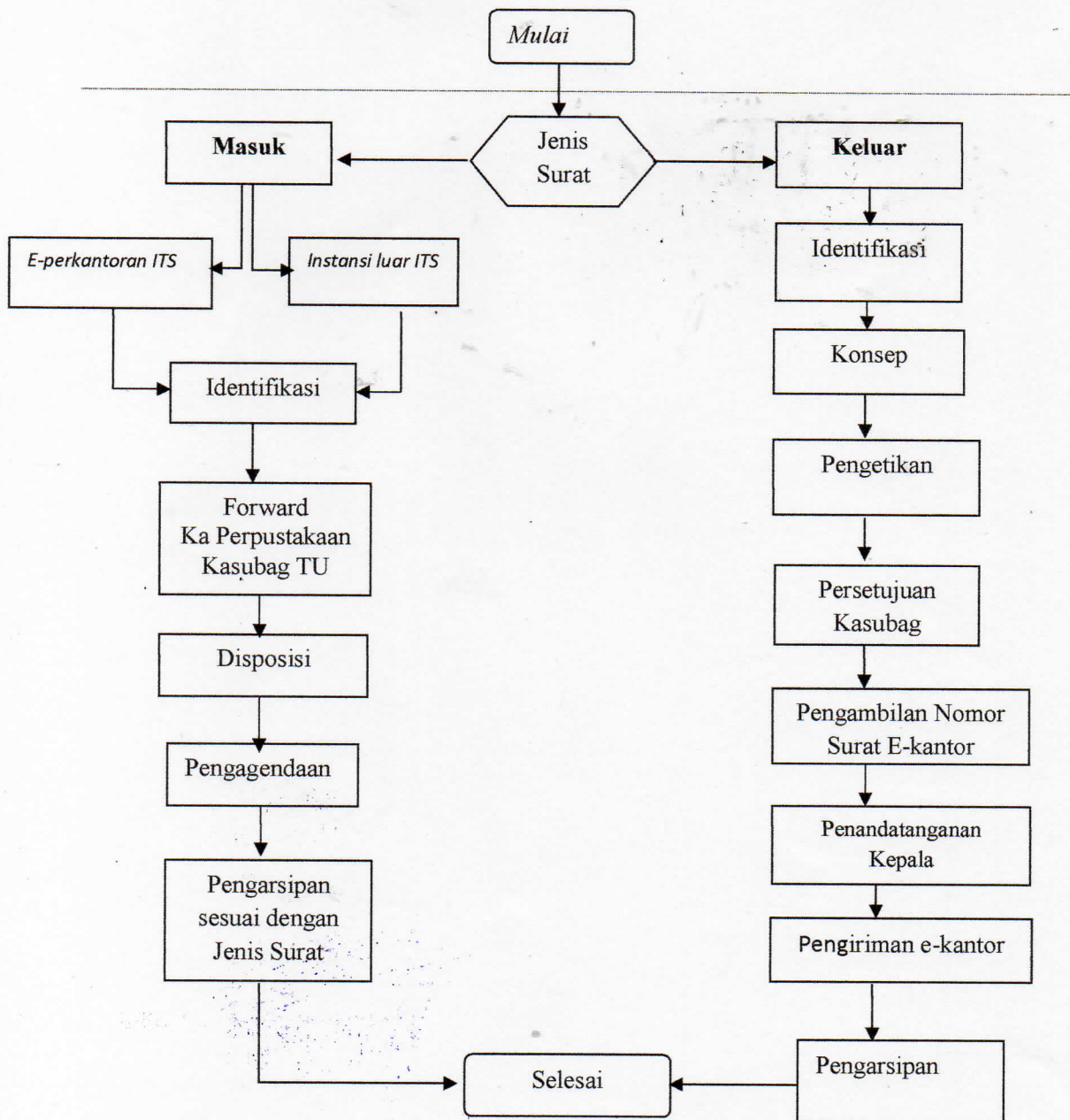
6. KETERKAITAN

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

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksana adalah pengadministrasi persuratan 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 table seperti contoh berikut :

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pengadministrasi	2 orang	Surat tugas
2	Kualifikasi pengadministrasi	• Mengetahui microsoftword • Bisa menjalankan proses komputer • Mengetahui internet	
3	Waktu pelaksanaan	3 surat (1 hari)	

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