

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

SKPB

PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR SKPB

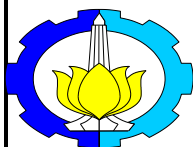
Hal : 1 of 4

NO.:

No Revisi

Disusun oleh : Pengadministrasi Akademik SKPB	Diperiksa oleh : Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahahan Bersama	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Bayu Sulistyono, S.Mn Nip. 1988201821347	Dr. Didik Khusnul Arif, S.Si, M.Si Nip. 19730930 199702 1 001	Dr. Siti Machmudah, ST, M.Eng NIP. 197305121999032001
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

NO.	SUBBAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.			☐ TERKENDALI	
2.			☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
SKPB PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR SKPB

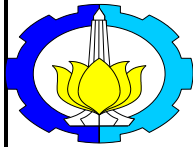
Tgl. Berlaku

Hal : 2 of 4

NO.:

No Revisi

1.	TUJUAN SOP pembuatan surat keluar ini untuk mempermudah proses pembuatan surat keluar SKPB dan mengefektifkan kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di lingkungan SKPB ITS.
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur pembuatan surat keluar hingga penyampaian ke tujuan surat.
3.	DEFINISI adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas/departemen dilingkungan ITS.
4.	DOKUMEN TERKAIT a. Jadwal Perkuliahan. b. Surat Keputusan.
5.	PROSEDUR a. Pembuatan surat oleh staf SKPB. b. Kemudian mendapat persetujuan/paraf Kasubdit. c. Apabila surat di tanda tangani oleh Wakil Rektor I maka surat di paraf oleh Direktur Pendidikan. d. Setelah Surat di tanda tangani oleh Direktur atau Wakil Rektor I maka surat dikembalikan ke SKPB. e. Staf SKPB kemudian memberi nomor, dan cap Dinas. f. Kemudian surat di scan dan dikirim melalui E Perkantoran, kemudian diarsip..
6.	KELENGKAPAN Persyaratan Proses a. Email / E Perkantoran. b. Surat Masuk.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
SKPB PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR SKPB

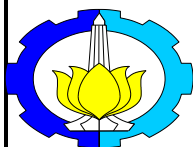
Tgl. Berlaku

Hal : 3 of 4

NO.:

No Revisi

a.	Alat Kerja
b.	Unit Personal Computer (PC)
c.	Unit printer
d.	SOP
e.	Telepon
7.	REALISASI
a.	Surat Keluar yang siap dikirim.
8.	FREKUENSI DAN REVIEW
	Setiap ada permintaan Ruang kuliah, penyampaian Jadwal kuliah, ETSB, EASB, di SKPB.
9.	SUMBER DATA
a.	Email
b.	Telepon
c.	Surat
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

SKPB

PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR SKPB

Hal : 4 of 4

NO.:

No Revisi

FLOWCHART

