
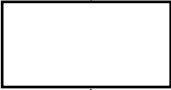

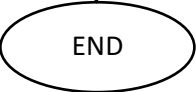

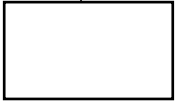
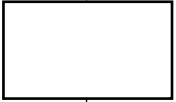
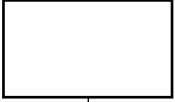



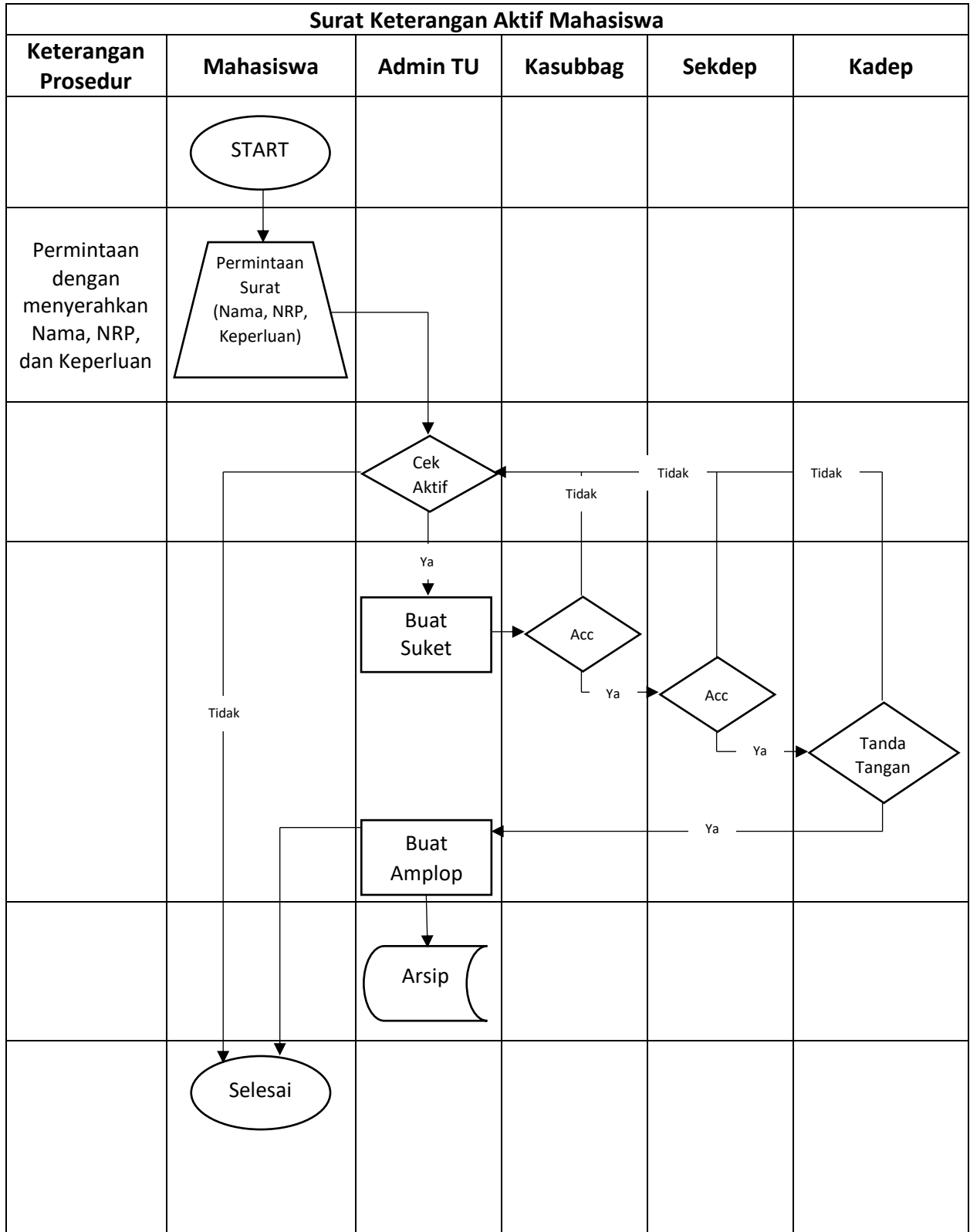
SOP Pemrosesan Surat Masuk			
Uraian Prosedur	Petugas Administrasi	Kepala Departemen	Kasubbag
Petugas administrasi menerima surat masuk	START		
Petugas administrasi memeriksa alamat yang dituju dalam surat masuk tersebut. Apakah bersifat pribadi, rahasia, atau umum.		Umum	
Apabila surat masuk bersifat rahasia dan pribadi, maka petugas administrasi langsung memberikan surat tersebut kepada yang bersangkutan.  Apabila surat masuk bersifat umum, maka petugas administrasi memberi nomor agenda surat masuk dan didisposisi ke Kepala Departemen.	Rahasia dan Pribadi		
Kepala Departemen memberikan daftar penerima surat masuk kepada Kasubbag.			
Kasubbag memberikan daftar tersebut kepada Petugas Administrasi.			
Petugas administrasi mendistribusikan surat tersebut dan mengarsipnya.	END		

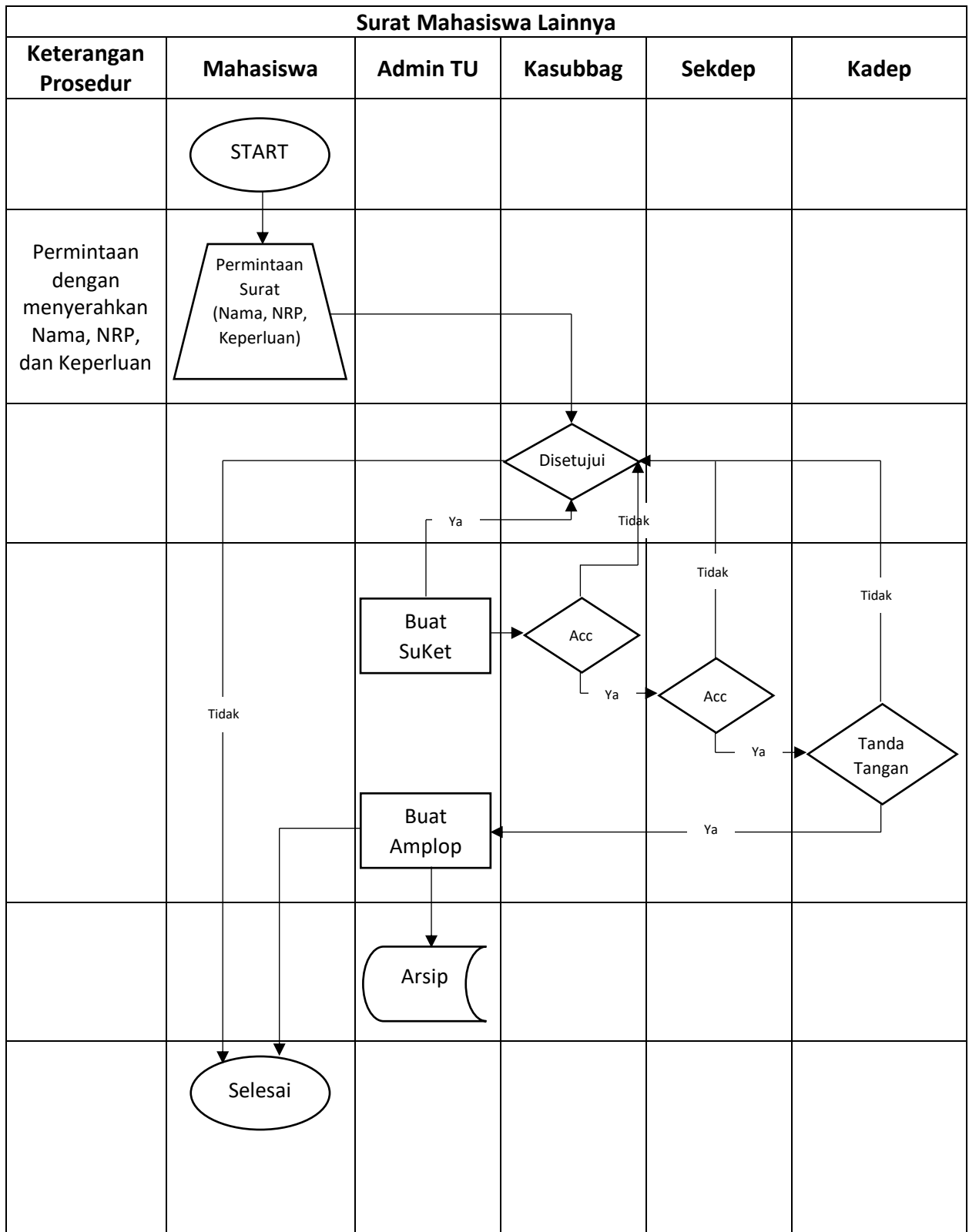
SOP Pemrosesan Surat Keluar				
Uraian Prosedur	Petugas Administrasi	Kasubbag	Sekretaris Departemen	Kepala Departemen
Surat keluar dicetak dan diparaf oleh Kasubbag kemudian diberikan kepada Petugas Administrasi untuk dimintakan paraf sekdep.				
Sekretaris Departemen memberi paraf pada surat.				
Setelah diparaf Sekretaris Departemen, Surat Keluar ditandatangani oleh Kepala Departemen.				
Setelah ditandatangani oleh Ketua Departemen, Surat Keluar diberi nomor surat, diarsip, dan didistribusikan oleh Petugas Administrasi.				

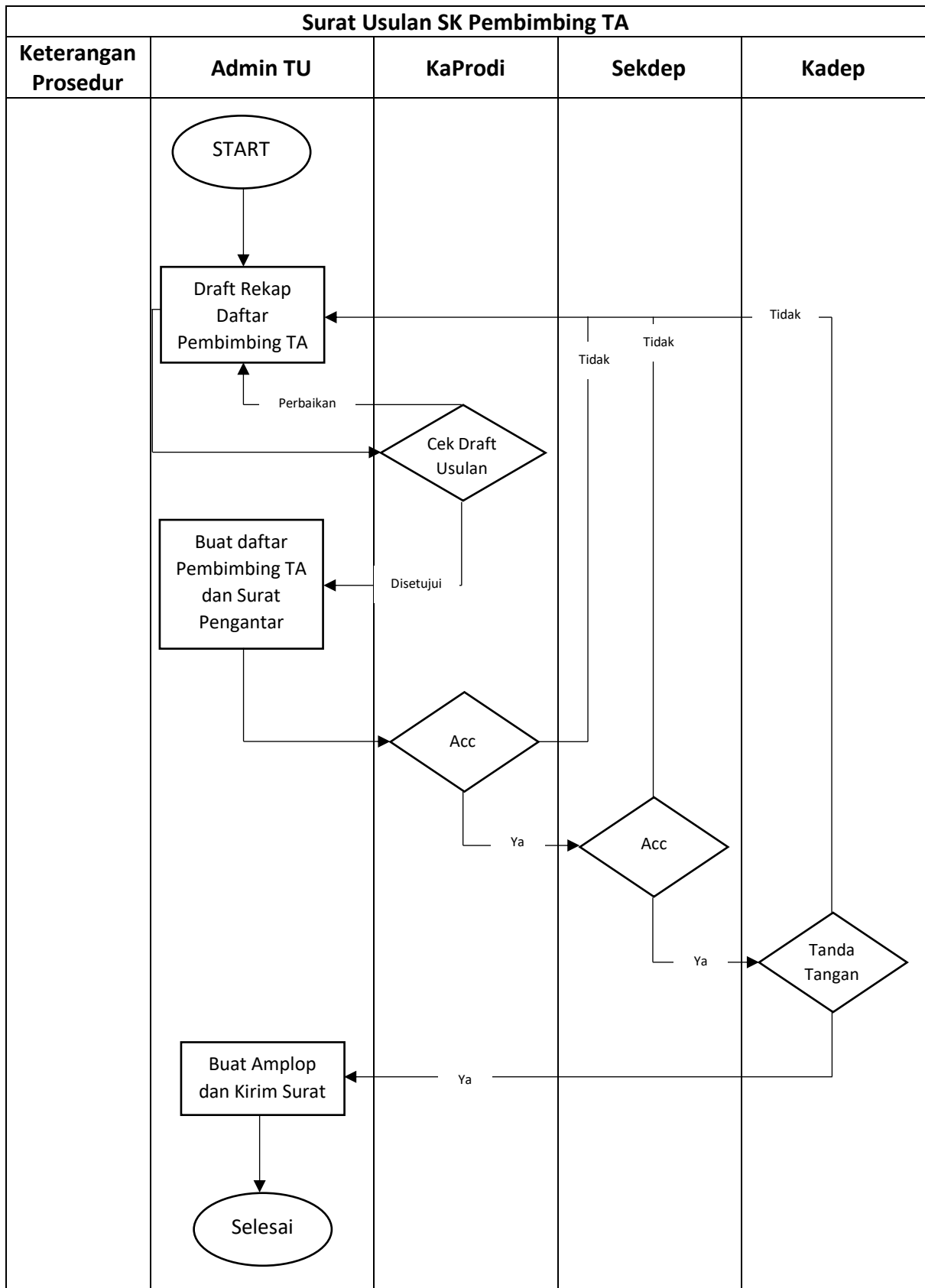
SOP Persiapan Konsumsi Kegiatan Insidental			
Uraian Prosedur	Petugas Administrasi	Toko Kue	Petugas Akademik
Petugas akademik menyerahkan jadwal kegiatan seminar ujian kepada petugas administrasi maksimal sehari sebelum kegiatan berlangsung.			START
Petugas administrasi mengecek jadwal dan melihat jumlah kebutuhan konsumsi. Apakah waktu kegiatan memenuhi syarat pembelian konsumsi.			
Jika waktu kegiatan berlangsung pada jam 07.00 – 09.00 WIB atau mulai 15.00 maka petugas administrasi memesan konsumsi. Jika tidak, petugas administrasi tidak perlu memesan konsumsi.	ya		
Petugas administrasi menghubungi toko kue untuk memesan konsumsi dan menanyakan apakah konsumsi bisa diantar langsung ke jurusan atau tidak.		ya	
Jika bisa dilakukan pengiriman maka toko kue mengirimkan konsumsi ke DTKI Jika tidak, petugas administrasi mengambil konsumsi langsung ke toko yang dipesan	tidak		
Petugas administrasi mendistribusikan konsumsi di kegiatan yang berlangsung.	END		

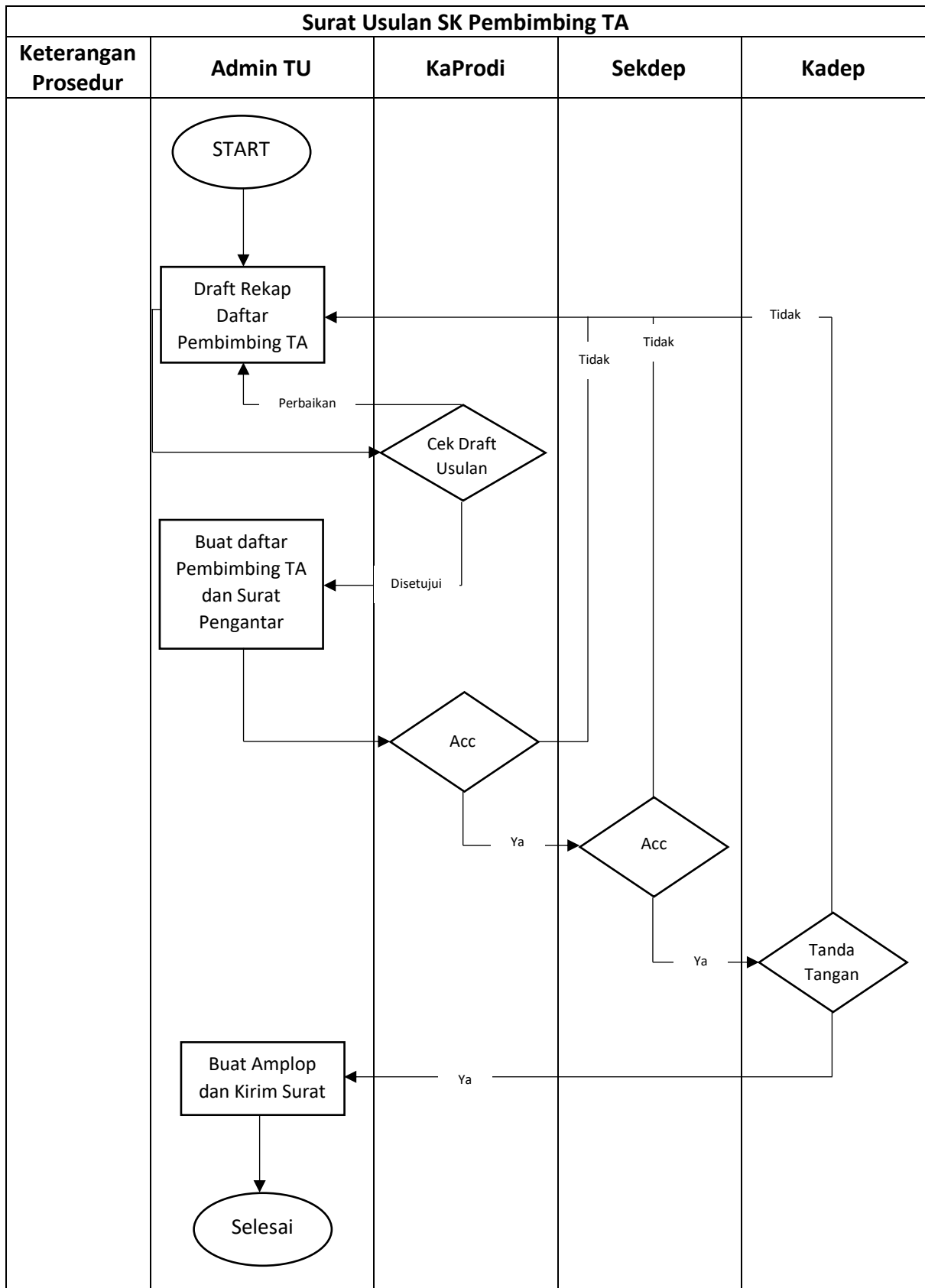
SOP Persiapan Konsumsi Rutin Departemen STABIS		
Uraian Produksi	Petugas Administrasi	Catering
Petugas administrasi membuat daftar menu konsumsi untuk seminggu ke depan.		
Petugas administrasi menghubungi pihak Catering untuk memesan makanan		
Catering mengirimkan konsumsi ke DTKI		
Petugas administrasi melakukan transaksi pembayaran dengan pihak catering.		
Petugas administrasi menyiapkan konsumsi di ruang makan untuk makan siang.		

### Surat Keterangan Aktif Mahasiswa



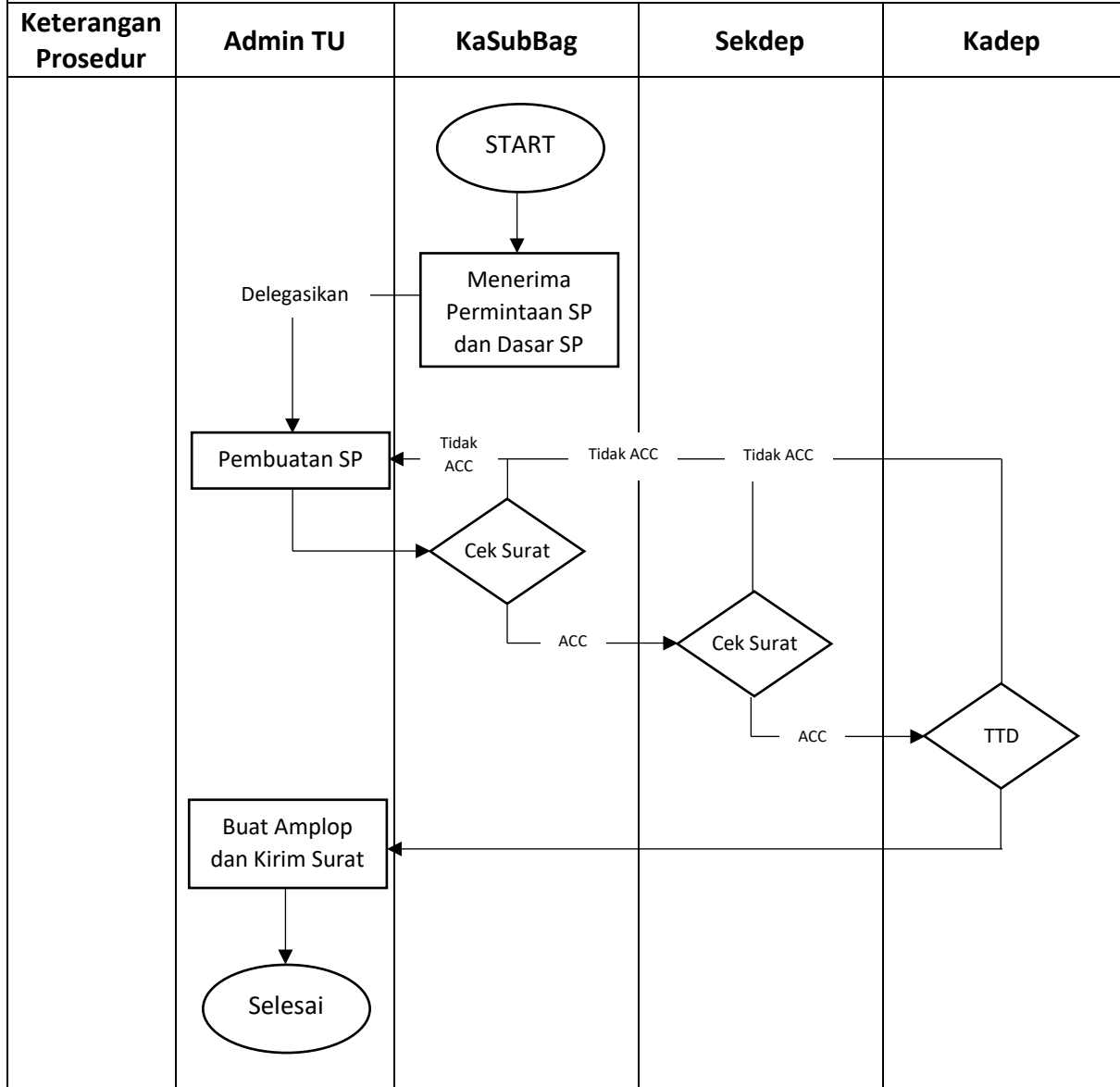


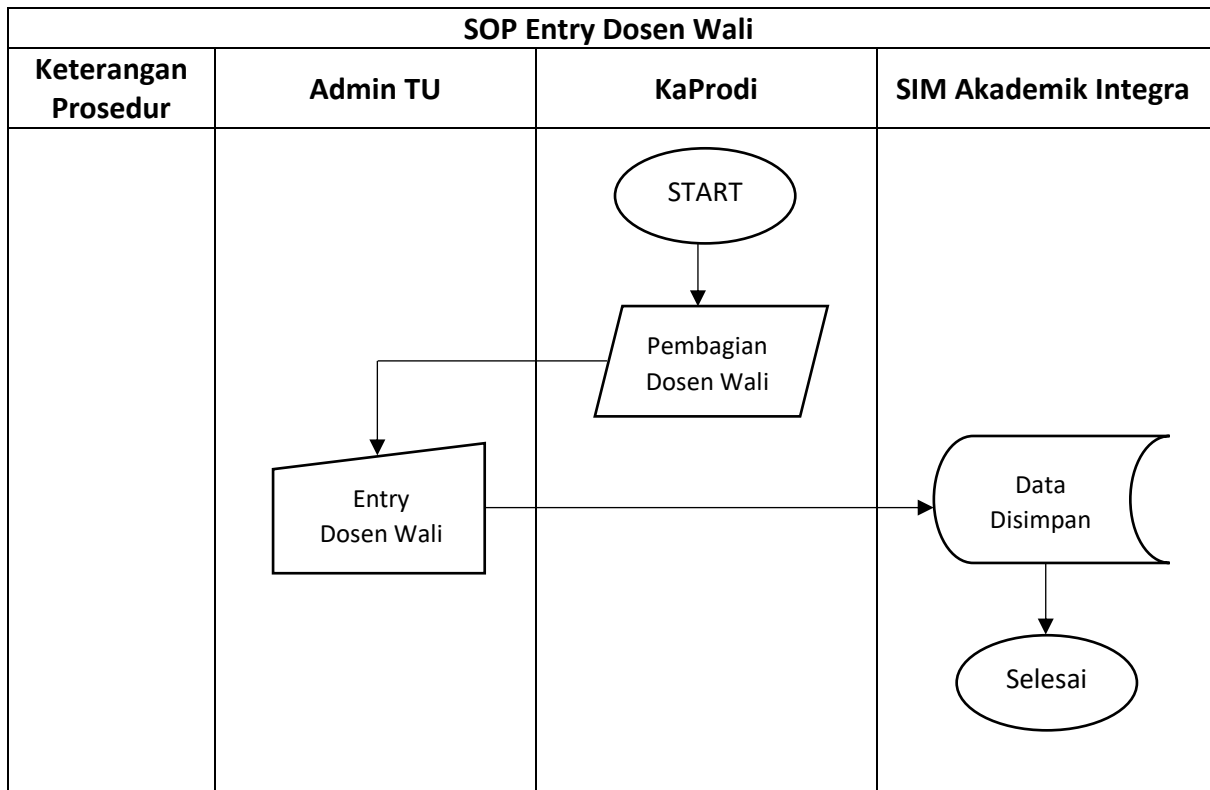


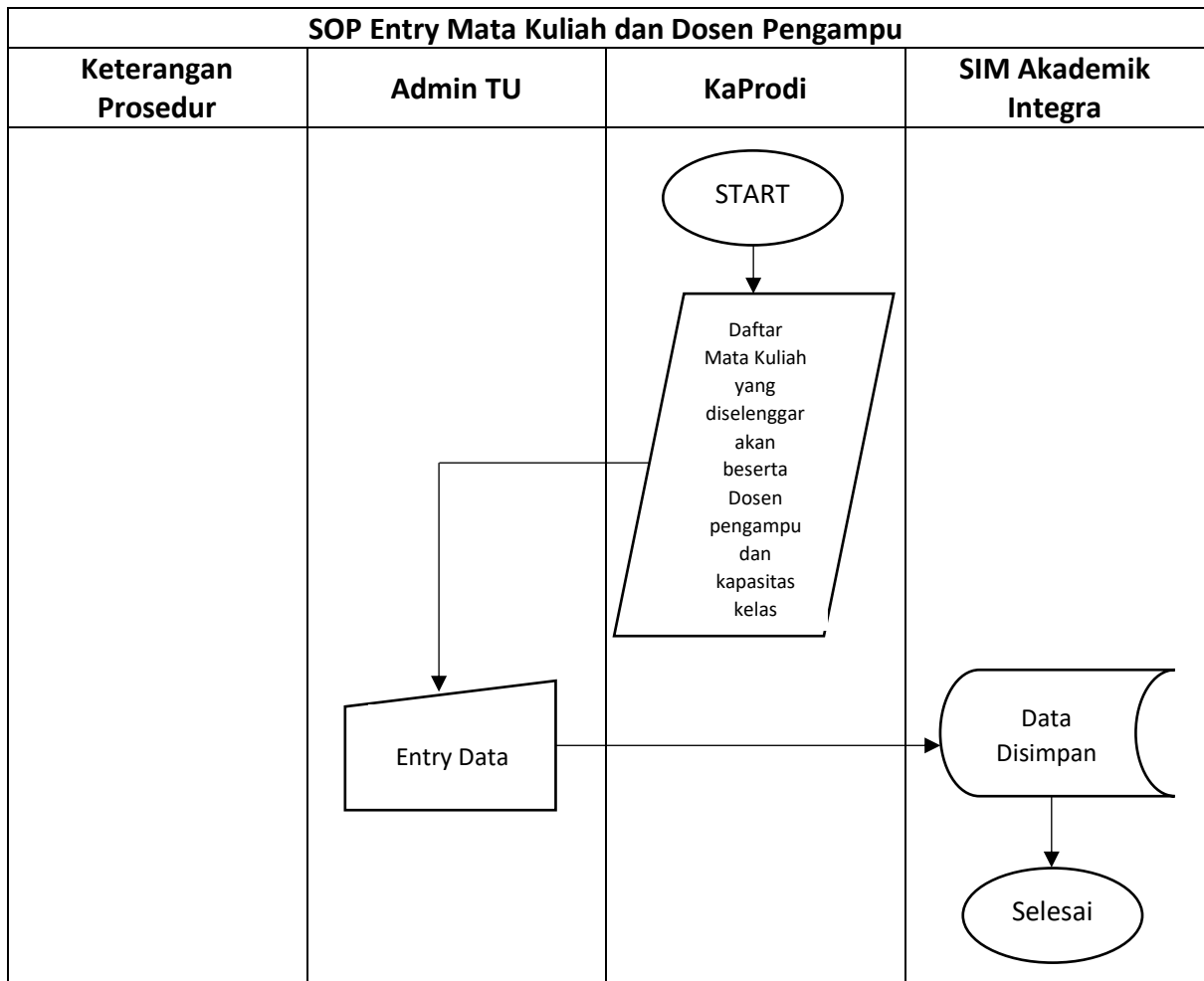




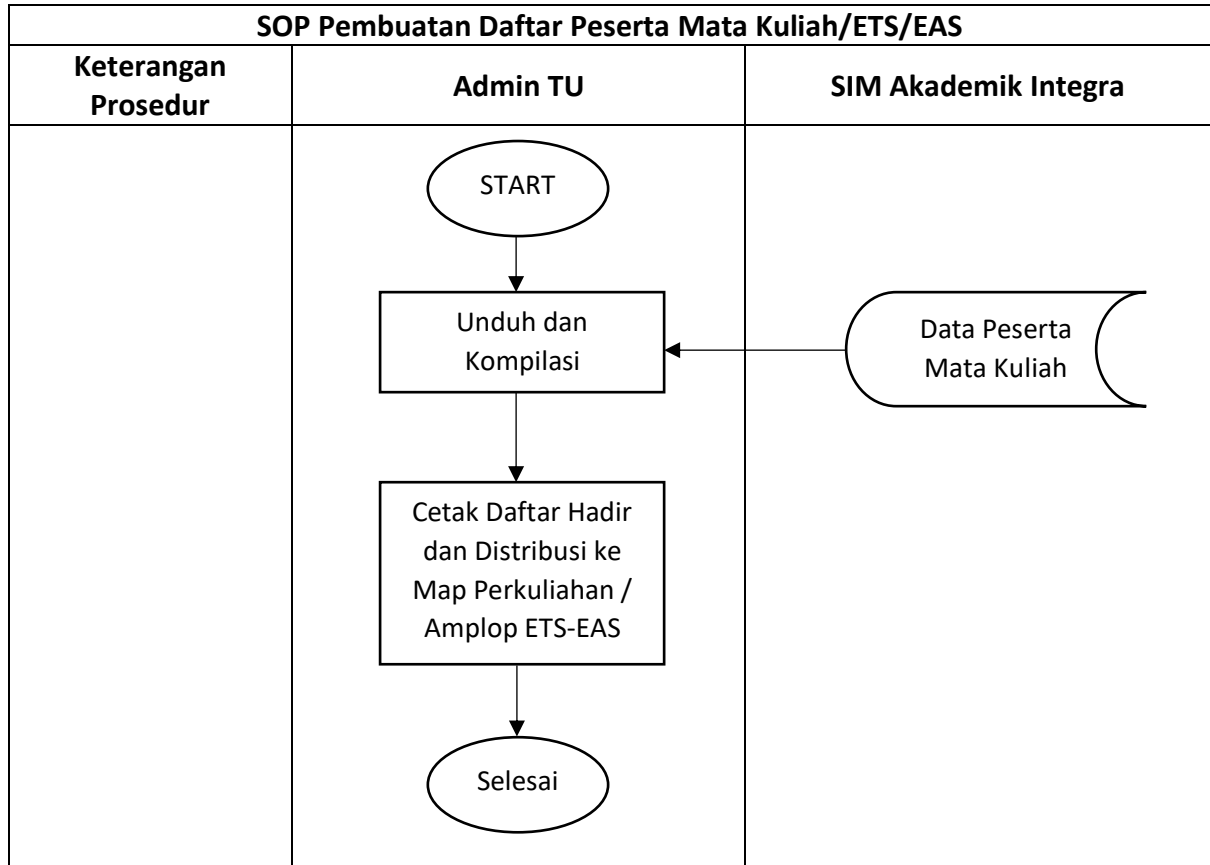
**SOP Surat Permohonan Surat Penugasan**






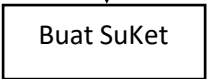

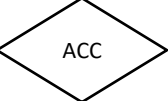
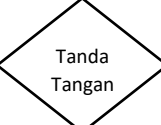
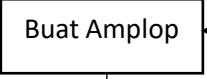
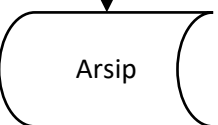



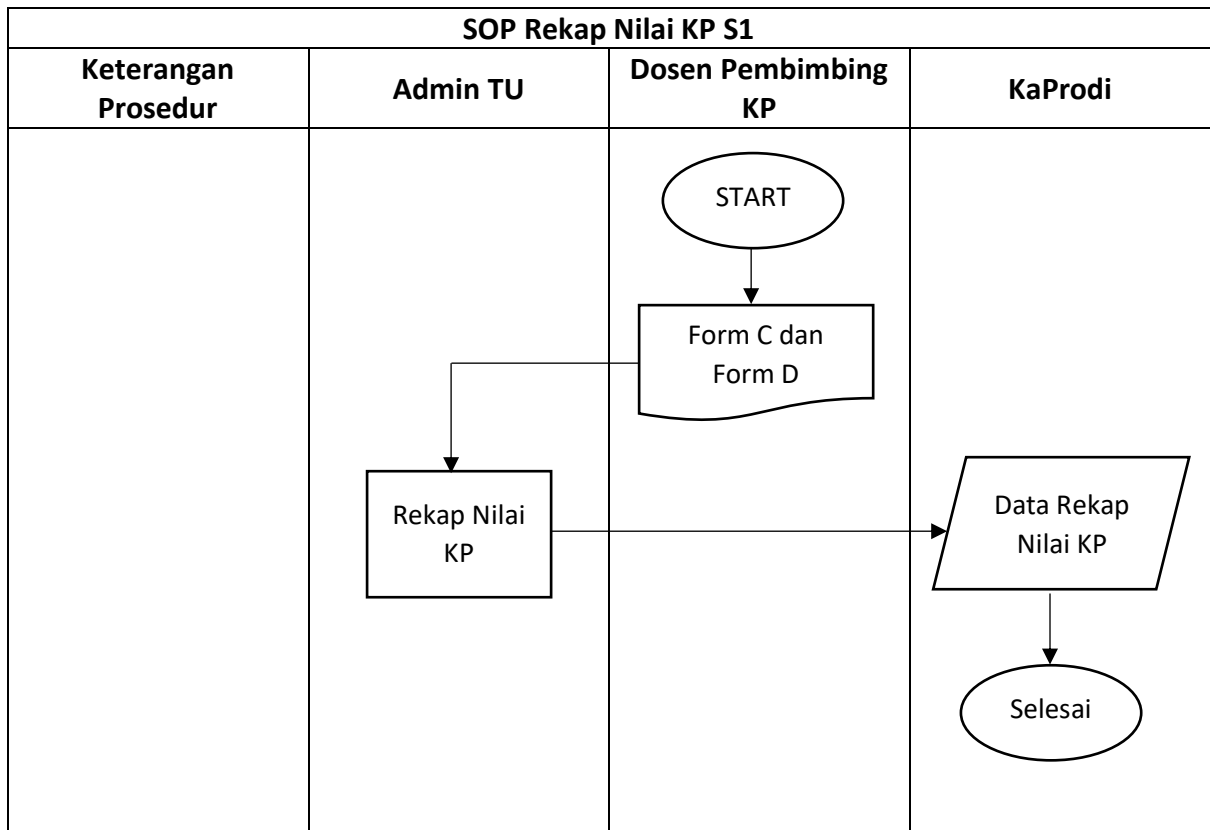


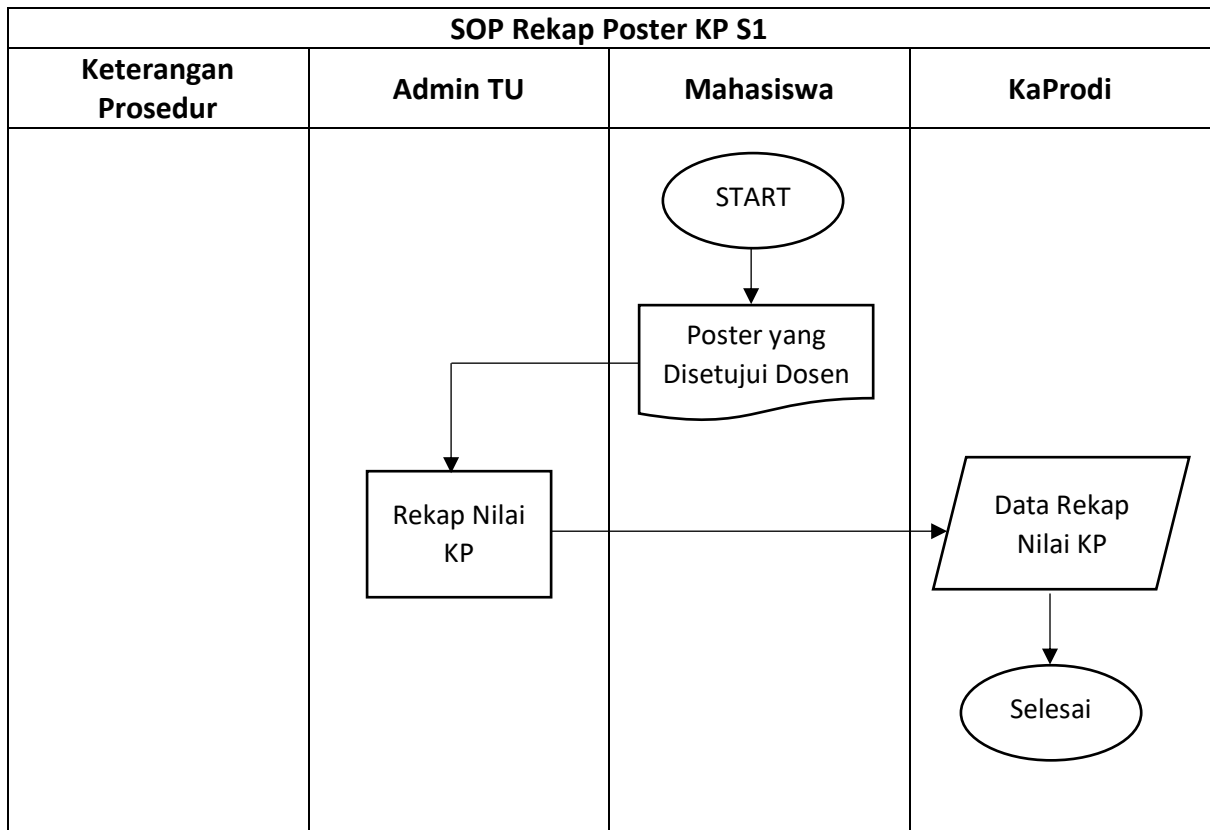
**SOP Pembuatan Daftar Peserta Mata Kuliah/ETS/EAS**

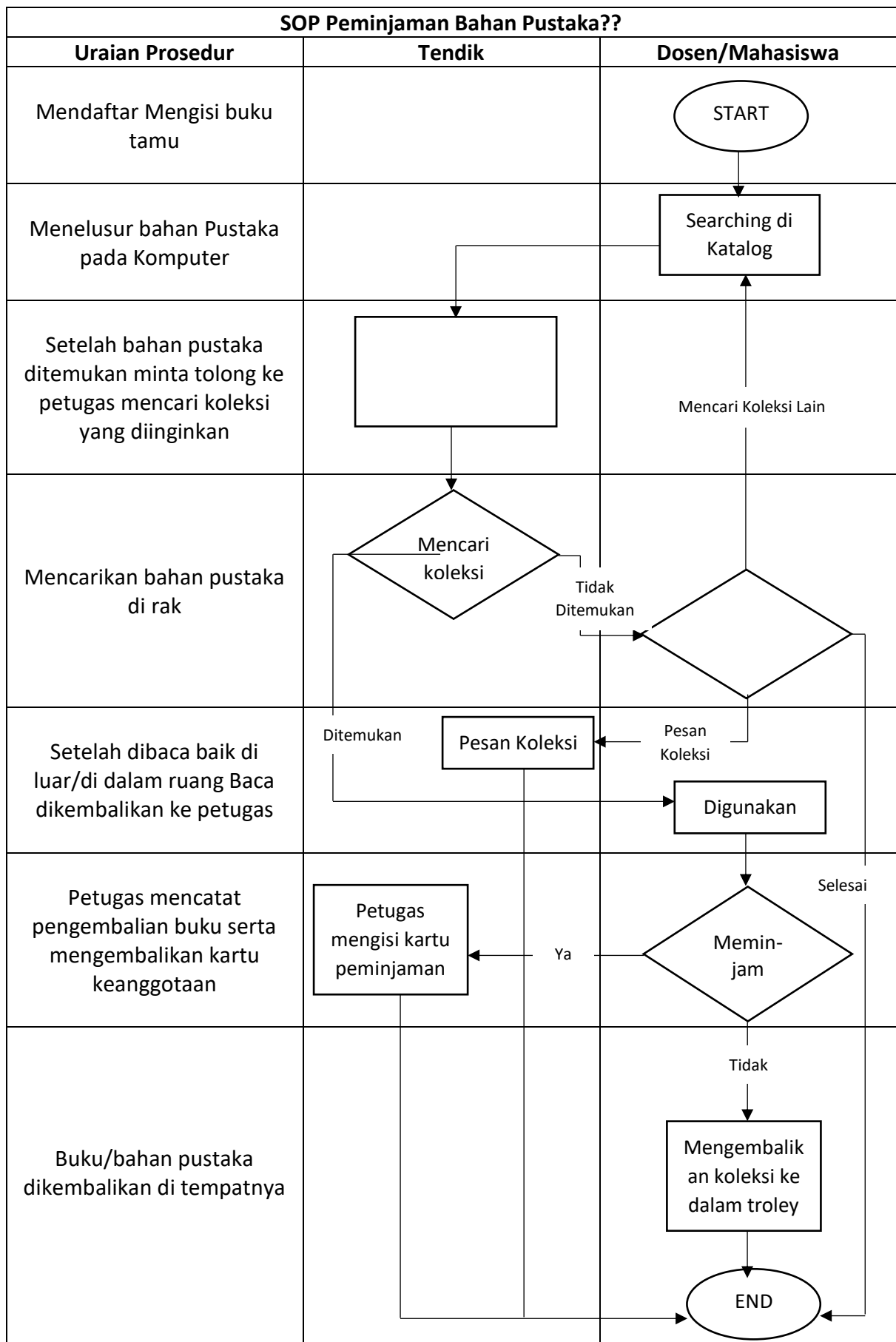


**SOP Surat Ucapan Terima Kasih Telah KP**

Keterangan Prosedur	Mahasiswa	Admin TU	KaSubBag	KaProdi	Kadep
					
					
					
		<p>Ya</p> 			
					
					
					
		<p>Tidak</p> 			
					
					


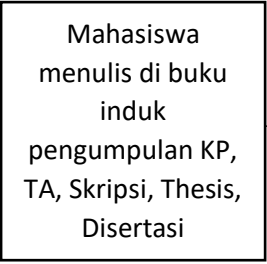
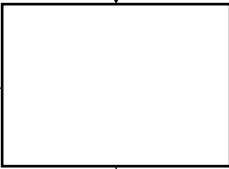
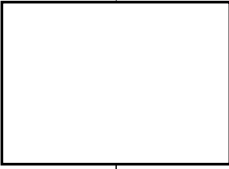





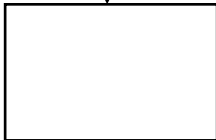
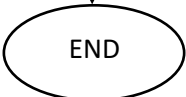






**SOP Pengumpulan KP, TA, Skripsi, Thesis, Disertasi**

Uraian Prosedur	Mahasiswa	Tendik	Sekdep / Kasubbag
Menyiapkan buku-buku yang akan dikumpulkan			
Petugas mengecek kelengkapan tanda tangan di dalam buku KP, TA, Skripsi, Thesis, Disertasi			
Petugas memberikan tanda terima berupa form pengumpulan KP, TA, Skripsi, Thesis, Disertasi			
Petugas menerima buku KP, TA, Skripsi, Thesis, Disertasi selanjutnya disimpan			

SOP Pembuatan Kartu Anggota			
Uraian Prosedur	Mahasiswa	Tendik	Sekdep / Kasubbag
Mahasiswa mengajukan Kartu Anggota			
Melengkapi persyaratan pembuatan kartu anggota Menyiapkan foto 3x3 dan KTM Mengisi form pembuatan kartu anggota			
Petugas memproses pembuatan kartu anggota dan mencatat di buku anggota			
Kartu diserahkan ke mahasiswa			

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS  
FAKULTAS VOKASI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
2017

