

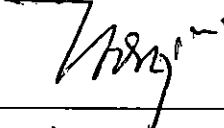




3. SOP DOKUMENTASI SURAT SEKRETARIAT

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Prosedur Dokumentasi Surat Sekretariat		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No.Revisi :

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Rosmina Simangunsong	Sekretaris Dekan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH. MH.	Ka. Bag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. A. Assegaf, M.T	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiarmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Jaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR DOKUMENTASI SURAT SEKRETARIAT

1. Tujuan

2. Indikator kerja

3. Penanggung Jawab

4. Prosedur

- a. Surat masuk dari Dekan Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi yang sudah diberi disposisi dicatat dalam pembukuan surat masuk di Sekretaris Dekan.
- b. Surat yang sudah didisposisi diteruskan ke para Wakil Dekan sesuai dengan bidang masing-masing dengan penomoran yang sesuai Instruksi Kerja Penomoran Surat
- c. Semua surat masuk yang disampaikan ke masing-masing Wakil Dekan kemudian diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha.
- d. Kepala Bagian Tata Usaha mendistribusikan surat ke Sub-sub bagian atau program studi
- e. Apabila surat masuk tersebut perlu adanya balasan maka bagian terkait membuat surat balasan yang ditanda tangani Dekan, tetapi apabila surat tersebut hanya sekedar untuk diketahui maka surat masuk tersebut diarsipkan oleh bagian terkait.
- f. Surat yang sudah ditanda tangani oleh Dekan dikirim/disampaikan kepada yang dituju dan dicatat dalam pembukuan surat keluar.

5. Definisi Istilah

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

7. Dokumen Terkait

8. Catatan

9. Referensi

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

11. Diagram Alir

