




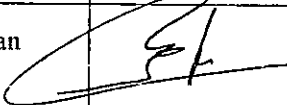


2. SOP TATA CARA SURAT KELUAR

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul TATA CARA SURAT KELUAR		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:						
PROSES	PENANGGUNG JAWAB					
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan			
1. Perumusan	Rosmina Simangunsong	Sekretaris Dekan				
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH, MH	Kabag. Tata Usaha				
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I				
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan				
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas				

PROSEDUR TATA CARA SURAT KELUAR

1. Tujuan Prosedur

Memastikan agar setiap surat yang keluar tercatat dan terdaftar serta memastikan surat tersebut diterima di bagian / unit yang dituju

2. Indikator Kerja

Setiap surat keluar diperiksa terlebih dahulu mengenai isi, kebenaran pengetikan dan lampirannya kalau ada

3. Penanggung Jawab

Kepala Bagian Tata Usaha FTKE

4. Definisi

5. Prosedur

- a. Semua surat keluar ke dari Fakultas harus ditandatangani oleh Dekan , terlebih dahulu diparaf oleh pembuat konsep atau Ka. Unit
- b. Apabila Dekan berhalangan surat tersebut di tanda tangani oleh Wakil Dekan terkait dan kalau tidak ada juga maka Kepala Bagian Tata usaha dapat menanda tangani nya untuk hal-hal yang sifatnya umum dan bukan berkaitan dengan pengambilan keputusan atau kebijakan.
- c. Setiap surat yang sifatnya rahasia diberi penomoran Agenda Dekan
- d. Surat yang sifatnya umum penomoran dari masing-masing unit
- e. Sekretaris Dekan mengirim surat dan diarsipkan

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

8. Catatan:

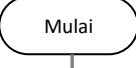
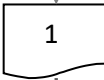
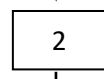




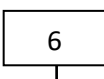
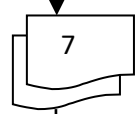
9. Referensi

Setiap surat keluar yang dibuat berdasarkan referensi atau disposisi pejabat terkait

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	O	Baru

11. Diagram Alir Alur Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit					
		Sek.Dekan	Dekan	Para WD	Prodi	Fakultas/ Kabag.TU	Para Kasub
0	Mulai						
1	Surat keluar dari Prodi maupun dari Fakultas melalui Sek Dekan						
2	Sek Dek memeriksa apakah sudah di paraf dan ada kesalahan pengetikan						
3	Bila ada kesalahan maka documen dikembalikan kepada Prodi maupun Fakultas						
4	Bila Dekan berhalangan maka Wakil Dekan I akan menanda tangani	tdk					
5	Setiap surat yang sifatnya Rahasia diberi penomoran Agenda Dekan						
6	Setiap surat yang sifatnya Umum diberi penomoran dari masing-masing unit						
7	Sekretaris Dekan mengirim surat dan diarsipkan						
8	Selesai	