



PROSEDUR BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN KEUANGAN

No. Dokumen	FTS-SDM-P-01	No. Revisi	1
Tanggal Berlaku	23 September 2020	Halaman	1 dari 4

PROSEDUR SURAT KELUAR

Dibuat Oleh :

Ir. Suratun, M.Si.
Wakil Dekan Bidang
Sumber Daya & Keuangan

Diperiksa Oleh :

(Yuggo Afrianto, S.T., M. Kom)
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :

(Dr. H. Yogi Sirodz Gaos, Ir., M.T)
Dekan Fakultas Teknik dan Sains

PENERIMA DISTRIBUSI

RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi
1		Perubahan ISO 9001:2015 ke ISO 21001:2018	WD II



PROSEDUR SURAT KELUAR

No. Dokumen	FTS-SDM-P-01	No. Revisi	1
Tanggal Berlaku	23 September 2020	Halaman	2 dari 4

1. Tujuan

- Menjelaskan langkah-langkah proses pembuatan surat keluar agar dapat dilaksanakan dengan benar dan konsisten.

2. Ruang Lingkup

- Proses pembuatan surat keluar di Fakultas Teknik dan Sains Universitas Ibn Khaldun Bogor dimulai dari disposisi, menerima disposisi, membuat usulan, pemeriksaan, penandatanganan, pengiriman surat, dan dokumentasi.
- Proses pembuatan surat keluar melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, II, dan III, Ka Bag TU, Ka Sub Bag AAKA/AUKFP dan Staf Umum di tingkat fakultas.

3. Referensi

ISO 21001 : 2018 Pasal 7.5 (Informasi Terdokumentasi)
Borang BAN-PT Buku III, Standar 4 (Sumber Daya Manusia)

4. Definisi

- 4.1 Disposisi : Catatan singkat yang berisi pendapat atau instruksi dari seorang atasan atau pejabat kepada bawahan atau anggotanya yang biasanya ditulis (tangan) secara langsung di dokumen yang bersangkutan.
- 4.2 Sub Bagian AAKA : Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4.3 Sub Bagian AUKFP : Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan, Fasilitas dan Properti.

5. Performa Indikator

- Semua surat keluar dapat ter-record dengan baik.



PROSEDUR SURAT KELUAR

No. Dokumen	FTS-SDM-P-01	No. Revisi	1
Tanggal Berlaku	23 September 2020	Halaman	3 dari 4

6. Isi Prosedur

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.1	Dekan	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Disposisi] </pre>	Dekan memberikan disposisi surat masuk kepada wakil dekan sesuai bidang.	
6.2	Wakil Dekan I, II, dan III	<pre> graph TD A[Menerima Disposisi] </pre>	Wakil Dekan I memproses bidang akademik, Wakil Dekan II memproses bidang keuangan dan sumber daya, Wakil Dekan III memproses bidang kemahasiswaan dan alumni.	
6.3	Kepala Bagian TU	<pre> graph TD A[Menerima Disposisi] --> B{4-4} </pre>	Kepala Bagian TU menerima disposisi untuk ditindaklanjuti.	



PROSEDUR SURAT KELUAR

No. Dokumen	FTS-SDM-P-01	No. Revisi	1
Tanggal Berlaku	23 September 2020	Halaman	4 dari 4

6. Isi Prosedur

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.4	Ka Sub Bag AAKA/ AUKFP/ Staf Umum		Kasubbag AAKA/ AUKFP/ Staf Umum membuat konsep surat usulan dengan melampirkan berkas-berkas yang diperlukan.	
6.5	WD I/II/III dan Ka Bag TU		Wadek I/II/III melakukan pemeriksaan terhadap surat yang dibuat beserta berkas-berkas yang diperlukan. Bila sesuai, diajukan ke Dekan untuk ditandatangani. Dekan akan melakukan pemeriksaan terhadap usulan surat beserta dengan berkas-berkas yang ada. Wadek I/II/III dan Kabag TU memberikan paraf terhadap surat yang sudah disetujui.	
6.6	Dekan		Dekan menandatangani surat usulan.	
6.7	Staf Umum		Staf Umum mengirimkan surat ke pihak terkait. Serah terima surat dengan menggunakan buku ekspedisi.	
6.8	Staf Umum		Staf umum mendokumentasikan semua dokumen surat menyurat.	