

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia</p>	<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	No. Dok	:
		Tgl. Terbit	: 5 Januari 2024
		No. Revisi	: 12 Januari 2024
		Hal	:
<p><b>LAYANAN SURAT KELUAR</b></p>			

## 1. Tujuan

Memberikan panduan dalam melakukan pelayanan surat keluar sesuai SMM ISO 9001:2008 pada Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan menindak lanjuti disposisi pada surat masuk, nota atau memo pimpinan dan memproses penerbitan surat

## 3. Referensi

SOP UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

## 4. Istilah dan Definisi

Istilah dan Definisi yang dipakai dalam penulisan pedoman Mutu, SOP, instruksi kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada *lampiran istilah dan definisi*

## 5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan

(Tercantum pada halaman 2/2 prosedur ini)

## 6. Form

- a. Form Lembar disposisi
- b. Form bukti serah terima

## 7. Instruksi Kerja

-

## 8. Dokumen Terkait

 <p> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</b>            Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat 15412            Indonesia         </p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok	:
		Tgl. Terbit	: 5 Januari 2024
		No. Revisi	: 12 Januari 2024
		Hal	:
<b>LAYANAN SURAT KELUAR</b>			

- a. Lembar disposisi
- b. Bukti serah terima
- c. Buku ekspedisi surat
- d. Bukti pengiriman

## 9. Rekaman Mutu

-

### Layanan Surat Keluar

Langkah	Pemohon	Dekanat	Kabag TU	Pengelola Surat	Dokumen	PIC	Waktu
Mengajukan Surat Permohonan ke Dekan						<b>Pengelola Surat FST UIN Jakarta</b>	
Menelaah dan mendisposisikan sesuai isi surat ke Kabag TU							
Meneruskan disposisi ke Staf Pengelola Surat							
Memproses penerbitan (pengetikan) surat sesuai petunjuk							
Menelaah surat yang dibuat							
Memberi paraf atau menandatangani surat							
Dekan/Wakil Dekan menandatangani surat							
Memberi nomor, melakukan penggandaan, memberikan cap (Stempel), mengirimkan, serta mengarsipkan surat							
Menginformasikan status surat kepada Pemohon							



## FORMULIR PERMOHONAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Program Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai berikut:

1. ....

2. ....

Atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Pemohon