


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMBUATAN SURAT KELUAR	
	Kode: SOP-09/BAUK/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Tujuan

Prosedur Operasional ini bertujuan untuk memberikan keterangan tentang Pembuatan surat Keluar.

Defenisi

Surat keluar adalah semua bentuk surat atas permintaan khusus dari seluruh civitas akademik STIKes Getsempena Lhoksukon.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pembuatan surat keluar.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan surat keluar.

Unit Terkait :












1. Ketua
2. Administrasi umum
3. Prodi


Referensi

1. SK Ketua tentang penetapan SOP

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PEMBUATAN SURAT KELUAR		
	Kode: SOP-09/BAUK/2015		Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015		Disusun oleh: BJM
	Revisi: -		Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon

Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	Adm umum	Prodi	ketua		
administrasi umum menerima intruksi dari ketua dan prodi untuk membuat surat keluar.				10 menit	
administrasi umum mencatat agenda surat yang akan dibuat untuk mendapatkan nomor surat.				10 menit	
Bagian administrasi umum membuat surat tersebut dan diserahkan ke ketua dan prodi untuk di paraf/ditanda tangan.				20 menit	
Surat tersebut dikoreksi oleh ketua/prodi dan di kembalikan ke administrasi umum untuk diperbaiki (jika ada yang harus diperbaiki)				10 menit	
bagian administrasi umum memperbaiki surat keluar tersebut sesuai koreksi ketua dan prodi.				15 menit	
Surat yang telah ditanda tangani oleh ketua dan prodi diserahkan ke bagian administrasi umum				20 menit	
Surat keluar tersebut di foto copy sebanyak yang diperlukan dan distempel. Kemudian diberi amplop. Dicatat di buku dan disimpan serta di kasih/dialamatkan ke tujuan.				1 jam	

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMBUATAN SURAT KELUAR	
	Kode: SOP-09/BAUK/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

<p>Disahkan Oleh</p> <p>Ketua</p> <p>STIKes Getsempena Lhoksukon</p>
<p>15 April 2015</p>
<p>Teuku Irwani, M.Ed</p>