


**PROSEDUR MUTU**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TIDAR**



**Prosedur Pengurusan Surat Keluar**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 16

## 1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengurusan surat keluar Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien serta terdokumentasi dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup proses pengurusan surat keluar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

## 3. STANDAR:

- 3.1. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan dosen yang akuntabel, transparan, partisipatif dan berkualitas.
- 3.2. Proses-proses pokok kegiatan di Fakultas Teknik UNTIDAR harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya dan harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.
- 3.3. Proses pengurusan surat keluar maksimum 2 (dua) hari.

## 4. DEFINISI:

- 4.1. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan/dibuat oleh Fakultas Teknik untuk dikirimkan ke pihak lain.
- 4.2. Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.3. Transparan adalah nyata, jelas .
- 4.4. Partisipatif adalah keterlibatan untuk mencapai maksud dan tujuan tertentu.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 16

4.5. Indikator adalah sesuatu yang dapat digunakan sebagai petunjuk atau keterangan.

## 5. PROSEDUR:

- 5.1. Staff TU memberi nomor surat yang disediakan Fakultas
- 5.2. Staff TU menggandakan dan memberi stempel Fakultas
- 5.3. Staff TU menggandakan surat dan mengarsip
- 5.4. Staff TU mengirim surat ke tujuan (dalam lingkungan Untidar)

## 6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Staff Tata Usaha

## 7. BAGAN ALIR

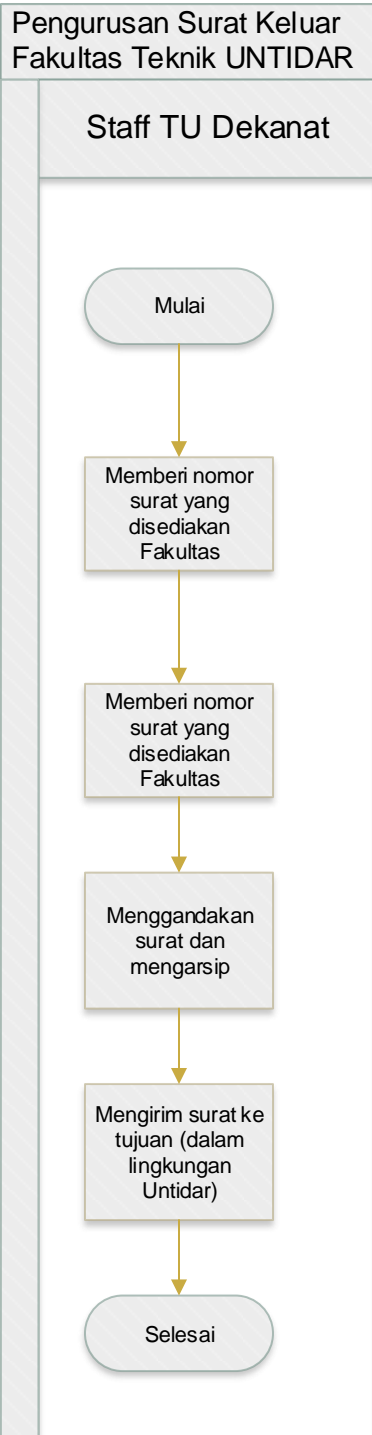



## PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

Tanggal Revisi : 25 September 2017

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT - 16



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR</b>	Tanggal Revisi	: <b>25 September 2017</b>
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT - 16</b>

## 8. CATATAN :

Pengurusan surat keluar Fakultas Teknik memiliki sasaran pengurusan surat keluar yang tertib, rapi, surat-surat yang keluar dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.

## 9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Formulir ekspedisi surat keluar
- 9.2. SK Rektor mengenai tata cara penomoran surat keluar