



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/019
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR PERMINTAAN TANDA TANGAN DAN LEMBAR PENGESAHAN SURAT	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PROSEDUR PERMINTAAN TANDA TANGAN DAN LEMBAR PENGESAHAN SURAT

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos, M.AP	Kasubag Umum dan BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan .....	1
Daftar isi .....	2
Tujuan prosedur .....	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	3
Definisi istilah .....	3
Prosedur.....	3
Pihak yang menjalankan prosedur .....	3
Bagan alir .....	4

- a) Tujuan Prosedur  
Memastikan surat atau lembar pengesahan yang ditandatangani Dekan selesai tepat waktu.
- b) Luas lingkup prosedur dan penggunaannya  
Surat dan lembar pengesahan berasal dari dosen, jurusan, sub bagian, laboratorium, dan pegawai FTP.
- c) Definisi istilah
  - a). Tanda tangan adalah lambang nama yang dituliskan dengan tangan oleh orang itu sendiri sebagai penanda pribadi.
  - b). Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.
  - c). Surat pengesahan adalah berisi dari lembaran persetujuan dari pihak tertentu misal pembimbing skripsi, koordinator sebuah acara, kepala sekolah, dsb dengan ditandai sebuah tanda tangan sebagai tanda lembar persetujuan telah disetujui.
- d) Prosedur  
Prosedur pelaksanaan :
  - a). Sekretaris dekan menerima surat atau lembar pengesahan dari pemohon.
  - b). Sekretaris dekan menyerahkan surat atau lembar pengesahan ke Dekan untuk dikoreksi dan ditanda tangani.
  - c). Sekretaris dekan memberi stempel surat atau lembar pengesahan yang telah ditanda tangani Dekan.
  - d). Sekretaris dekan memfotocopy surat atau lembar pengesahan untuk diberikan ke Bag. Umum dan BMN sebagai arsip.
  - e). Sekretaris dekan menyerahkan surat atau lembar pengesahan ke pemohon.
- e) Pihak yang Menjalankan Prosedur
  - a. Sekretaris Dekan
  - b. Dekan
  - c. Bagian umum dan BMN

f) Bagan Alir

