



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/017
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBUATAN SURAT TUGAS

#### 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 .....	1
Tujuan prosedur .....	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	2
Definisi istilah .....	2
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	3

1. Tujuan Prosedur

Memastikan pembuatan surat tugas sesuai dengan permintaan dan selesai tepat waktu

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pembuatan surat tugas di bagian Sekretaris Dekan Fakultas Teknologi Pertanian meliputi :

a). Permintaan surat tugas dari pihak jurusan, sub bagian dan ketua laboratorium

3. Definisi istilah

a). Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

b). Pembuatan Surat tugas adalah kegiatan yang meliputi pembuatan, pengesahan surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

4. Prosedur

Prosedur pelaksanaan :

a) Pihak terkait (Jurusan, sub bagian, ketua lab) mengajukan surat permohonan tentang pengajuan surat tugas kepada Dekan

b) Dekan menyetujui dan memberi disposisi untuk pembuatan surat tugas

c) Sekretaris mengetik surat tugas, memintakan paraf ke KTU, Wakil Dekan (I, II, III) (salah satu yang terkait), dan memintakan tanda tangan Dekan

d) Menyerahkan ke bagian umum untuk di beri nomor dan didistribusikan kepada yang terkait

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a. Pihak terkait (Jurusan, sub bagian, ketua lab)

b. Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III

c. Bagian umum dan BMN

6. Bagan Alir



