
	FAKULTAS SAIN PERTANIAN DAN PETERNAKAN (FAPERTA) UNIVERSITAS ISLAM KEBANGASAAN INDONESIA (UNIKI) BIREUEN	Nomor Dokumen: 016/Tupoksi-Faperta/PP/2019
		Tanggal Terbit: 10 September 2019
		Nomor Revisi: 0
		Halaman: 1
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR FAPERTA UNIKI		
SURAT KELUAR		

Pengertian	Proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal
Tujuan	Agar proses pengiriman surat lebih teratur dan tertib
Prosedur	<p>1) Pengola (Sub Bagian/Prodi) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf.</p> <p>2) Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Pembantu Dekan yang terkait:</p> <p>Bidan Akademik oleh Wakil Dekan I Bidang Keuangan dan Kepegawaian oleh Wakil Dekan II Bidang Alumni dan Mahasiswa oleh Wakil Dekan III</p> <p>3) Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan</p> <p>4) Agendaris memberi no surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surst tersebut ke alamat yang dituju.</p> <p>5) Arsip surat disimpan:</p> <p>1 Lembar difile Surat Keluar Agendaris 1 lembar pada pengolah (Sub Bagian/Prodi).</p>
Formulir