



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENERBITAN SK REKTOR**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. Kode SOP</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum &amp; Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal...</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pembuatan surat permohonan</li> <li>2. Pengagendaan surat</li> </ol> <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Konsep surat permohonan</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		




- 1. Tujuan**  
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas permohonan penerbitan SK Rektor
- 2. RuangLingkup**  
Penyelenggaraan kegiatan permohonan penerbitan SK Rektor
- 3. Tanggungjawab**  
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
  1. Permen RI Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas;
  2. Kepmendiknas Nomor 72 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas.
- 5. Definisi**  
Surat yang dikirim oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/instansi lain yang bersifat kedinasan.
- 6. Uraian Prosedur**
  - a. Persiapan pembuatan surat permohonan penerbitan SK Rektor .
    - 1) Membuat konsep surat permohonan penerbitan SK Rektor;
    - 2) Menyerahkan konsep untuk diketik;
    - 3) Mengetik surat sesuai dengan konsep;
    - 4) Mengoreksi konsep hasil ketikan;
    - 5) Mengetik hasil koreksi;
    - 6) Memeriksa dan memaraf surat;
    - 7) Memeriksa dan menandatangani surat.
  - b. Pengagendaan surat.
    - 1) Memberikan nomor dan kodefikasi surat;
    - 2) Mencatat dalam buku agenda surat;
    - 3) Membubuhi stempel dinas;
    - 4) Mengirim surat permohonan penerbitan SK Rektor ke rektorat.
- 7. Dokumentasi**  
Surat permohonan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENERBITAN SK REKTOR**

<b>No.</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>LANGKAH KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA/ UNIT KERJA</b>	<b>PRODUK</b>	<b>WAKTU</b>
A.	Persiapan pembuatan surat permohonan	1 Membuat konsep surat permohonan penerbitan SK Rektor	Kasubbag	Konsep surat	15 Menit
		2 Menyerahkan konsep untuk diketik	Kasubbag	Konsep surat	5 Menit
		3 Mengetik surat sesuai dengan konsep	Staf	Konsep surat	15 Menit
		4 Mengoreksi konsep hasil ketikan	KTU	Konsep surat	10 Menit
		5 Mengetik hasil koreksi	Staf	Konsep surat	5 Menit
		6 Memeriksa dan memaraf surat	Kasubbag, KTU, PD	Surat	15 Menit
		7 Memeriksa dan menandatangani surat	Dekan	Surat	5 Menit
B.	Pengagendaan surat	1 Memberikan nomor dan kodefikasi surat	Staf	Surat	3 Menit
		2 Mencatat dalam buku agenda surat	Staf	Surat	3 Menit
		3 Membubuhi stempel dinas	Staf	Surat	2 Menit
		4 Mengirim surat permohonan penerbitan SK Rektor ke rektorat	Staf	Surat	30 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PERMOHONAN PENERBITAN SK REKTOR**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
<b>A.</b>	<b>Surat Keluar</b>		Mulai				
1.	Membuat konsep surat permohonan penerbitan SK Rektor		↓				15Mmenit
2.	Menyerahkan konsep untuk diketik		↓				5 Menit
3.	Mengetik surat sesuai dengan konsep	↓					15 Menit
4.	Mengoreksi konsep hasil ketikan			→			10 Menit
5.	Mengetik hasil koreksi	↓					5 Menit
6.	Memeriksa dan memaraf surat		→	→	→		15 Menit
7.	Memeriksa dan menandatangani surat					→	5 Menit
<b>B.</b>	<b>Pengagendaan surat</b>						
1.	Memberikan nomor dan kodefikasi surat	↓					5 Menit
2.	Mencatat dalam buku agenda surat	↓					3 Menit
		↓					

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
							
3.	Membubuhi stempel dinas						2 Menit
4.	Mengirim surat permohonan penerbitan SK Rektor ke rektorat						30 Menit
		