

Standard Operating Procedure
**Surat Pengajuan Surat Keputusan
dan Surat Tugas**

UN10/F09/05/HK.01.02.a/02



JURUSAN STATISTIKA




Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

Standard Operating Procedure
SURAT PENGANTAR PENGAJUAN SURAT
KEPUTUSAN DAN SURAT TUGAS



Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Surat Pengajuan Surat Keputusan dan Surat Tugas
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/HK.01.02.a/02
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramoedyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	5
H. Lampiran	6

A. Tujuan

SOP Pengajuan Surat Keputusan dan Surat Tugas Jurusan Statistika Fakultas MIPA ini dibuat untuk acuan baku bagi Jurusan Statistika dalam membuat surat pengantar pengajuan surat keputusan dan surat tugas.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Unit yang terkait dalam SOP Surat Pengantar Pengajuan Surat Keputusan dan Surat Tugas Jurusan Statistika Fakultas MIPA adalah :

1. Ketua Jurusan,
2. Sekretaris Jurusan.
3. Bagian TU.
4. Pihak terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

Pada Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pasal 315 Ayat 1 menyebutkan bahwa FMIPA salah satunya terdiri atas Bagian Tata Usaha. Pasal 319 pada Pertor tersebut menyatakan bahwa bagian TU merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FMIPA. Bagian TU di Jurusan Statistika dikepalai oleh Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan FMIPA. Kemudian pada Pasal 320 tentang tugas bagian TU adalah melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan FMIPA secara umum. Pasal lain yang juga mengatur tentang bagian TU adalah pasal 321, pasal 322, dan pasal 323.

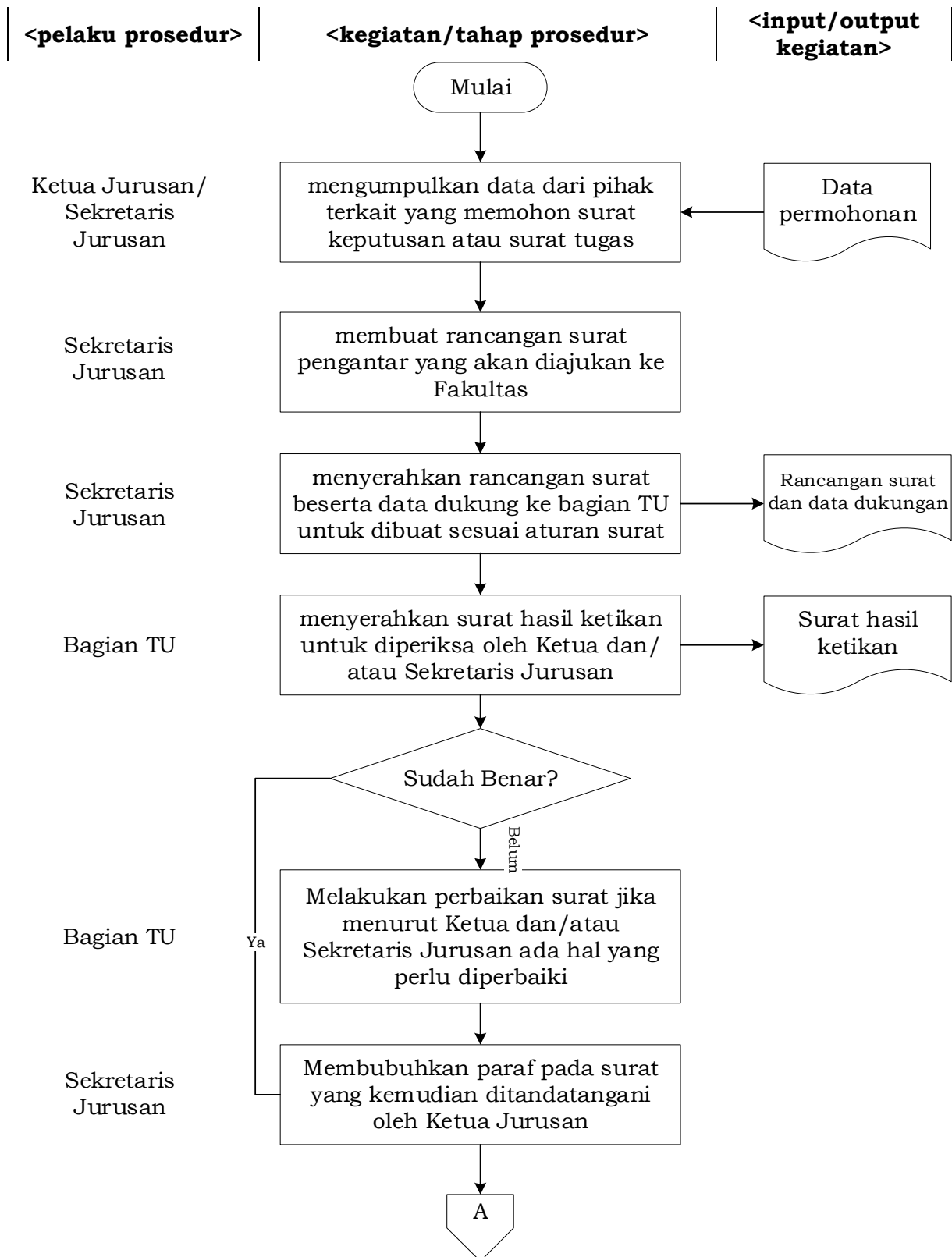
D. Istilah dan Definisi

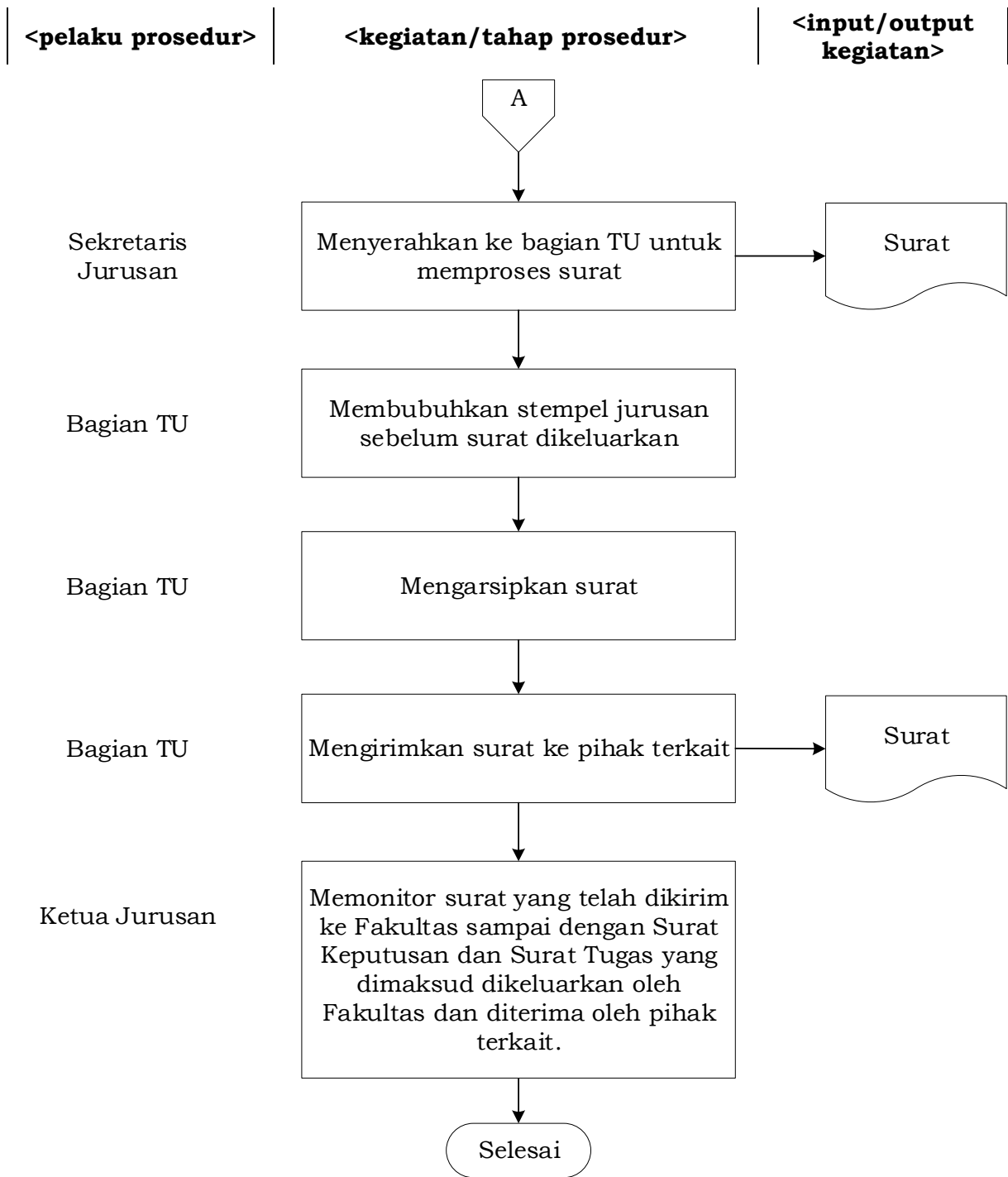
1. Ketua Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan puncak di lingkungan Jurusan Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA.
2. Sekretaris Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan satu tingkat di bawah Ketua Jurusan Statistika yang membantu tugas dan fungsi ketua.
3. Bagian Tata Usaha (TU) yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Jurusan Statistika.
4. Pihak yang terkait adalah pihak yang surat keputusan.

E. Urutan Prosedur

1. Ketua Jurusan dibantu Sekretaris Jurusan mengumpulkan data dari pihak terkait yang memohon surat keputusan atau surat tugas. Data dapat berupa nama, nip, dan berkas pendukung lain.
2. Sekretaris Jurusan atas instruksi Ketua Jurusan membuat rancangan surat pengantar yang akan diajukan ke Fakultas.
3. Sekretaris Jurusan menyerahkan rancangan surat beserta data dukung ke bagian TU untuk dibuat sesuai aturan surat: format penulisan dan penomoran.
4. Bagian TU menyerahkan surat hasil ketikan untuk diperiksa oleh Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan.
5. Bagian TU melakukan perbaikan surat jika menurut Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan ada hal yang perlu diperbaiki.
6. Jika surat telah benar, Sekretaris Jurusan membubuhkan paraf pada surat yang kemudian ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
7. Sekretaris Jurusan menyerahkan ke bagian TU untuk memproses surat.
8. Bagian TU membubuhkan stempel jurusan sebelum surat dikirim ke Fakultas.
9. Bagian TU mengarsipkan surat.
10. Bagian TU mengirimkan surat ke Fakultas.
11. Ketua Jurusan dibantu Sekretaris Jurusan dan bagian TU memonitor surat yang telah dikirim ke Fakultas sampai dengan Surat Keputusan dan Surat Tugas yang dimaksud dikeluarkan oleh Fakultas dan diterima oleh pihak terkait.

F. Bagan Alir








G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
10. Statuta Universitas Brawijaya Tahun 2018.

H. Lampiran

Lampiran 1. Contoh Surat Tugas

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia Telp-fax : +62-341-554403, 551611 <i>http://mipa.uib.ac.id</i> <i>email : mipa@uib.ac.id</i></p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS Nomor : 3152-1 /UN10.F09/DL/2018</p>	
<p>Sehubungan dengan kegiatan Workshop dalam rangka kerjasama Jurusan Statistika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, ITS dan FORSTAT, maka Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya merugaskan nama-nama yang tercantum dibawah ini sebagai :</p>	
<p style="text-align: center;">TIM PELAKSANA KEGIATAN WORKSHOP DALAM RANGKA KERJASAMA JURUSAN STATISTIKA FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA, ITS dan FORSTAT TANGGAL 8 NOVEMBER 2018</p>	
<p>Adapun nama-nama panitia pelaksana adalah sebagai berikut :</p>	
Penanggung Jawab	: Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D
Ketua	: Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si
Sekretaris	: Rinan Mudjastuti, SE
Transportasi	: Darmanto, S.Si., M.Si Suliono
Bendahara	: Agung Surya Mahendra, S.Si
Dokumentasi	: Mohammad Romadhoni, A.Md
Konsumsi	: Sahroni
IT	: Ahmad Thantowi Jauhari, S.Si
Perlengkapan	: Agung Kurniawan Fajar
<p>Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.</p>	
	<p style="text-align: right;">Malang, 7 November 2018 Dekan</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: right;">Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D NIP. 196312271991031002</p>
<p>Tembusan Yth. :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan II FMIPA2. Ketua Jurusan Statistika FMIPA3. KTU FMIPA4. Kasubbag. Umum & Keu. FMIPA	