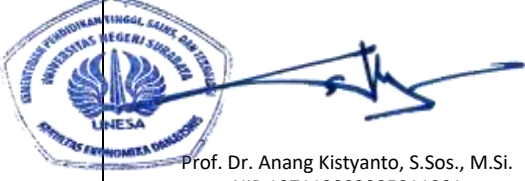


|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br/>FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS</p> | NOMOR SOP                                                                                                  | SOP-FEB.BUK-05                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN                                                                                             | 03 Januari 2026                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI                                                                                                | 07 Januari 2026                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                              | TGL. AKTIF                                                                                                 | 09 Januari 2026                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                              | <p>Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis</p>  <p>Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.<br/>NIP 197112092005011001</p> |
|                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                   | USULAN SURAT TUGAS                                                                                                                                                                                       |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |
| Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002                                                                                                                                                  | 1. Merupakan Koord. Prodi dari Fakultas Ekonomika dan Bisnis;<br>2. Tendik Fakultas Ekonomika dan Bisnis . |                                                                                                                                                                                                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                  | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa                                                                                                                              | 1. Komputer/Scanner/HP<br>2. SSO (e-office)<br>3. Internet                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                              | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                |                                                                                                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                      |          |                                       | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|    |                                                                                | Koord. Prodi/ Pokja                                                               | Tendik Bag. Surat                                                                   | Kepala Kantor                                                                       | Dekan                                                                               | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                |     |
| 1  | Mulai                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                |          |                                       |     |
| 2  | Koord. Prodi/Kakan mengajukan Usulan Surat Tugas ke Dekan                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Usulan Surat Tugas, Aplikasi e-office, Scanner | 1 hari   | Surat Usulan Surat Tugas              |     |
| 3  | Usulan surat tugas didisposisikan ke Kepala Kantor (Kakan)                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                | 10 menit | Surat Disposisi                       |     |
| 3  | Staf Bagian Persuratan membuat draft surat tugas                               |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer/ Laptop                               | 30 menit | Surat Disposisi dan Draft Surat Tugas |     |
| 4  | Kepala Kantor memverifikasi draf surat tugas                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                | 30 menit | Draf Surat Tugas                      |     |
| 5  | Menyerahkan draft surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                | 1 menit  | Surat Tugas                           |     |
| 6  | Dekan menandatangani Surat Tugas dan menyerahkan kepada staf Bagian Persuratan |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                | 2 hari   | Surat Tugas                           |     |
| 7  | Staf Bagian Persuratan mengunggah surat tugas pada E-Office Unesa              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                | 1 menit  | Surat Tugas                           |     |
| 8  | Selesai                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                | 1 menit  |                                       |     |