

 <p><b>FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS PADJADJARAN</b></p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN PUSAT STUDI PENGEMBANGAN PELAYANAN KEFARMASIAN MENGUNAKAN <i>WEB-BASED SYSTEM</i></b>	
	No. Dokumen	001/SOP-TK/FFUP/PUSDI/2017
	No. Revisi / Tanggal	01 / 10 Oktober 2017
	Sub Bagian	Pusat Studi Pengembangan Pelayanan Kefarmasian
Bagian Terkait	Dekan, Wakil Dekan, Ketua Pusdi, Sekretaris Pusdi, Anggota Pusdi	

#### A. Alur Pelayanan Surat Masuk

No.	Langkah-Langkah	Bagian	Waktu
1.	Menerima dan membaca surat masuk	Sekretaris Pusdi	Segera
2.	Mendistribusikan surat ke Dekan: <a href="mailto:dekan.farmasi@unpad.ac.id">dekan.farmasi@unpad.ac.id</a> WD1: <a href="mailto:wd1.farmasi@unpad.ac.id">wd1.farmasi@unpad.ac.id</a> Kapusdi: <a href="mailto:melisa.barliana@unpad.ac.id">melisa.barliana@unpad.ac.id</a>	Sekretaris Pusdi	Maksimal 1 hari setelah surat diterima
3.	Instruksi/tindak lanjut terhadap surat masuk yang ditujukan pada Pusat Studi Pengembangan Pelayanan Kefarmasian	Ketua Pusdi	Segera
4.	Membuat disposisi	Ketua Pusdi	Segera
5.	Menerima dan membaca instruksi tindak lanjut terhadap surat masuk	Sekretaris Pusdi	Segera

#### B. Alur Pelayanan Surat Keluar

No.	Langkah-Langkah	Bagian	Waktu
1.	Membuat konsep surat yang diinstruksikan, kemudian diinformasikan ke pengelola yang terkait Dekan: <a href="mailto:dekan.farmasi@unpad.ac.id">dekan.farmasi@unpad.ac.id</a> WD1: <a href="mailto:wd1.farmasi@unpad.ac.id">wd1.farmasi@unpad.ac.id</a> Kapusdi: <a href="mailto:melisa.barliana@unpad.ac.id">melisa.barliana@unpad.ac.id</a> Manajer: <a href="mailto:nendar@unpad.ac.id">nendar@unpad.ac.id</a>	Sekretaris Pusdi	Maksimal 15 menit setelah menerima instruksi
2.	Memeriksa kesesuaian administratif, tulis ACC Kapusdi, tanggal, jam, dan kemudian diinformasikan ke Dekan/WD1	Ketua Pusdi	Maksimal 30 menit setelah menerima draft surat keluar
3.	Pemberian Nomor Surat	Sekretaris Pusdi	2 menit
4.	Pemerian tanda tangan	Ketua Pusdi	2 menit
5.	Pembuatan file PDF	Sekretaris Pusdi	2 menit

6.	Pengiriman surat	Sekretaris Pusdi	2 menit
----	------------------	------------------	---------

### C. Diagram Permohonan Kerjasama/Kegiatan

