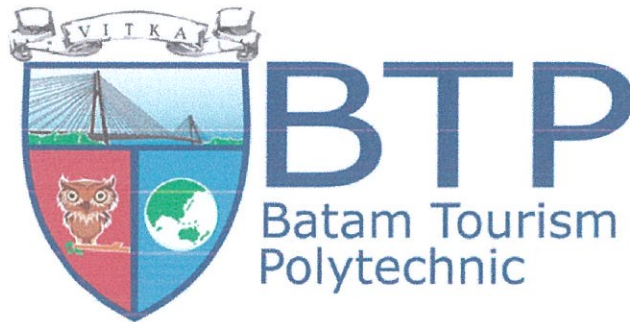
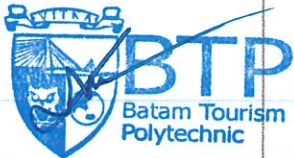




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDI-BTP/ADAK/PTSM/017
Tanggal	: 10 Maret 2025
Dibuat oleh	: Bagian Akademik
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Akademik	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Frangky Silitonga, S.Pd., M.Si.	Rosie Oktavia P.R., MM.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/PTSM/017 Revisi : - Hal : SOP Surat Menyurat Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT)

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman bagi civitas akademika dalam pengajuan surat menyurat secara tertib, efisien, dan terdokumentasi melalui sistem ticket (permintaan layanan administrasi).
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengajuan surat masuk dan keluar dari unit kerja atau individu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1 Pedoman Tata Naskah Dinas Internal Politeknik Pariwisata Batam 3.2 Peraturan Menteri PAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3.3 Ketentuan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
4.	DEFENISI
	4.1. Ticket: Sistem pengajuan layanan administrasi secara daring yang digunakan untuk mempermudah proses permintaan surat atau dokumen resmi. 4.2. Pemohon: Pegawai, dosen, atau mahasiswa yang mengajukan permohonan surat. 4.3. Admin Ticketing: Petugas administrasi yang bertugas memverifikasi, memproses, dan mendistribusikan surat. 4.4. Unit Terkait: Unit atau pimpinan yang berwenang menyetujui atau menandatangani surat yang diajukan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. ADAK 5.2. Wakil Direktur 1 5.3. Mahasiswa
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Formulir Pengajuan Pembuatan Surat Menyurat 6.2. Formulir Surat yang Diajukan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/PTSM/017 Revisi : - Hal : SOP Surat Menyurat Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

7.	MEKANISME/ALUR PROSEDUR
	7.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat melalui web SIAKAD 7.2. ADAK melakukan verifikasi pengajuan permohonan pembuatan surat yang diajukan mahasiswa 7.3. ADAK membuat surat berdasarkan permohonan yang diajukan Mahasiswa kemudian diserahkan kepada Wakil Direktur 1 untuk ditandatangani 7.4. Wakil Direktur 1 menandatangani surat yang diajukan 7.5. ADAK membubuhkan cap Perguruan Tinggi, mendokumentasikan lalu menyerahkan surat kepada mahasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/PTSM/017 Revisi : - Hal : SOP Surat Menyurat Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	--	---

LAMPIRAN:

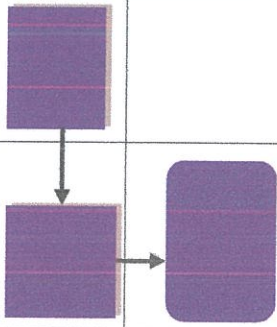
**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGAJUAN TICKET (SURAT MENYURAT)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT			DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	ADAK	Wadir 1		
Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat melalui web SIAKAD dan diterima oleh bagian ADAK				Formulir Pengajuan Pembuatan Surat Menyurat	1 Hari
ADAK melakukan verifikasi pengajuan permohonan pembuatan surat yang diajukan mahasiswa				Formulir Pengajuan Pembuatan Surat Menyurat	1-2 Hari
ADAK membuat surat berdasarkan permohonan yang diajukan mahasiswa kemudian diserahkan kepada Wakil Direktur 1 untuk ditandatangani				Formulir Surat yang Diajukan	1-2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN TICKET (SURAT
MENYURAT)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDI-
BTP/ADAK/PTSM/017
Revisi : -
Hal : SOP Surat Menyurat
Tanggal : 10 Maret 2025
Unit : Akademik

Wakil Direktur 1 menandatangani surat yang diajukan dan Mengembalikan kembali kepada bagian ADAK			Formulir Surat yang Diajukan	1 Hari
ADAK membubuhkan cap perguruan tinggi, mendokumentasikan lalu menyerahkan surat kepada mahasiswa			Formulir Surat yang Diajukan	1 Hari