

Prosedur Kegiatan Surat Keluar Kerjasama

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadministrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusian Surat	
Menerbitkan surat	□				Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan Naskah Kerjasama		□			Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar			□		Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim			□ ↓		Daftar nomor urut surat
Memasukan surat ke amplop			□ ↓		Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir				□	Dokumen surat masuk