













Surat Masuk Program Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Persuratan		Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kebenaran surat masuk					
2.	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					
3.	mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					
4.	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya.					
5.	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa					
6.	Kartu kendali					
7.	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8.	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9.	Kartu I dan II dibawa pencatat surat					
10.	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11.	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.					
12.	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					

Surat pribadi diberikan pada ybs

Surat dinas masuk dalam kotak

Pengantar surat biasa