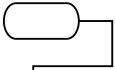



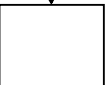


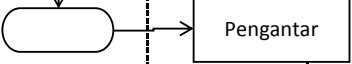
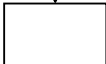

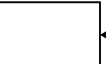


NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU				
		Pelaksana Petugas Persuratan	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Memeriksa kebenaran surat					
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat		Surat pribadi diberikan kepada ybs			
3	Mensortir surat dinas atau surat pribadi		Surat dinas masuk dalam kotak			
4	Pencatat surat menerima surat dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan, dibaca unit pengelolanya					
5	memeriksa sifat surat: surat dinas penting/ surat dinas 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		Pengantar			
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat					
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11	Surat yang sudah dilamoiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat					
12	Setelah disposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengelolah surat / pelaksana disposisi surat pimpinan	