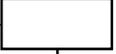


Prosedur Kegiatan Surat Masuk Kerjasama

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadministrasi surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja Unmul Surabaya, kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							
Mencatat nomor urut surat masuk							
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							
Mengetri data KK ke dalam kom puter dan manual							