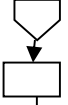






PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Proses Penerimaan Surat Masuk	Mulai											
	a. Menerima Surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Menandatangani Resi/Ekspedisi Surat yang diterima									Resi tanda terima	1 menit	Ekspedisi	
	c. Memilah-milah surat dinas/pribadi									Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Proses Membuka Surat Masuk												
	a. Memeriksa sifat surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Membuka surat									Surat Masuk	1 menit		
	c. Memberi lembar disposisi									Lembar Disposisi	1 menit	Lembar Disposisi	
	d. Mencatat isi dokumen surat di buku agenda dan penomoran surat masuk									Buku Agenda	3 menit	Buku agenda	
	e. Mencatat isi dokumen surat di lembar disposisi dan penomoran surat masuk sesuai agenda									1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	3 menit	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	
	f. Memeriksa dan memberi tanda tangan pada lembar disposisi									1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	2 menit	1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	
g. Mengarahkan ke Dekan									1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	5 menit	1. Lembar Disposisi Isi 2. Surat Masuk		
3	Proses Tindak lanjut Surat Masuk												
	a. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan									Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	Fleksibel
	b. Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									Lembar disposisi			

	Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
4	Proses Pendistribusian Surat												
	a. Mencatat disposisi Dekan di agenda dan buku ekspedisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
	b. Mendistribusikan ke alamat dalam disposisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	5 menit		
	c. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	60 menit		Fleksibel

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Para Sub Koord.	Koor.U mum & BMN	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Proses menkonsep Surat	Mulai											
	a. Mengkonsep surat									Kertas Surat	10 menit	Konsep surat	
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat									Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui	
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpian									Konsep surat disetujui	10 menit	Surat Keluar tanpa nomor	
2	Proses Melengkapi Surat												
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat									Surat Keluar tanpa nomor	2 menit	Surat bernomor	
	b. Memintakan tanda tangan Dekan									Surat Keluar bernomor	60 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangan	Fleksibel
	c. Menyetempel surat dan memasukkan amplop									Surat Keluar sudah diparaf dan ditanda tangan	1 menit	Surat lengkap	
	d. Mengarsip surat keluar									Surat Keluar lengkap	3 menit	Surat terssip	
3	Proses Pengiriman Surat												
	a. Mencatat di buku ekspedisi ruat yang dikirimkan									Buku Ekspedisi	2 menit	Surat tercatat	
	b. Mengirimkan surat sesuai alamat									Buku ekspedisi	60 menit	Surat terkirim	Fleksibel
	c. Laporan telah melaksanakan tugas												