

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Umum
DISTRIBUSI SURAT DI TATA USAHA			

1. TUJUAN

Memudahkan komunikasi antar bagian yang bersifat kedinasan baik di dalam lingkungan kampus (intern) maupun di luar lingkungan kampus (ekstern)

2. DEFINISI

Suatu kegiatan dalam mengirimkan dokumen baik dalam lingkungan instansi atau instansi lain dengan ketentuan dan syarat-syarat tertentu.

3. RUANG LINGKUP

- a. Menerima dokumen yang akan di distribusikan
- b. Mengecek alamat dan tujuan dokumen
- c. Mencatat di buku ekspedisi pengirim, penerima serta tanggal dokumen

4. PENGGUNA

- a. Staf. Tata Usaha Universitas
- b. Tata Usaha Fakultas
- c. Civitas akademika UNAS

5. REFRENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	STAFF TU	Ka. TU	UNIT LAIN	DOKUMEN	WAKTU
Surat Masuk diterima Staff TU.					5 menit
Staff TU mencatat surat dalam buku ekpedisi dan menyerahkan surat kepada Ka. TU				Buku Ekpedisi	5 menit
Ka. TU memeriksa tujuan surat masuk.					15 menit
Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff TU untuk di arsipkan.				Arsip	10 menit
Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Rektor/Warek/Biro/Fakultas (sesuai dengan tujuan surat untuk diproses lebih lanjut)				Surat - Lembar kendali/ disposisi	5 menit
Rektor/Warek/Biro/Fakultas memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.				Surat	5 menit
Rektor/Warek/Biro/Fakultas langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.					5 menit