



UNIVERSITAS  
NASIONAL

**INTRUKSI KERJA**

No Dok :

Revisi :

Efektif :

Unit :

**DISTRIBUSI SURAT DI TATA USAHA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	Surat Masuk	Surat Masuk diterima Staff TU.	Staff TU	
2.	Staff TU Mencatat dalam Buku ekspedisi Surat Keluar	Staff TU mencatat surat dalam buku ekspedisi dan menyerahkan surat kepada Ka. TU	Staff TU KA.TU	Buku ekspedisi
3.	Staff TU Menyerahkan surat kepada Rektor/Warek/Biro/Fakultas	Ka. TU memeriksa tujuan surat masuk.	KA.TU	
4.	Disposition & Tindak Lanjut	Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff TU untuk diarsipkan.	Staff TU	Arsip
5.	Tidak perlu tindak lanjut Perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Rektor/Warek/Biro/Fakultas (sesuai dengan tujuan surat untuk diproses lebih lanjut)	Staff TU Rektor/Warek/ Biro/ Fakultas	Surat - Lembar kendali/ disposisi
6.	Staff TU Disposition Rektor/Warek/Biro/ Fakultas	Rektor/Warek/Biro/ Fakultas memproses surat yang memerlukan tindak lanjut. Rektor/Warek/Biro/ Fakultas langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.	Rektor/Warek/ Biro/ Fakultas	Surat
7.	Proses Tindak Lanjut Pelaksanaan Pekerjaan		Rektor/Warek/ Biro/ Fakultas	