



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM

PROSEDUR SURAT MASUK

Nomor Dokumen	: PM-BAU.TU-01
Tanggal	: 3 September 2018
Revisi	: 00
Halaman	: 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja Eskternal	KA. TU	Rektor WR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan / menyerahkan surat						Surat	unit kerja mengajukan surat dan menyerahkan kepada Staf TU
2	Menerima, Memverifikasi dan mendaftarkan Surat ke dalam agenda				Surat, lembar disposisi, printer, komputer	5 mnt	lembar disposisi	mencatat dalam agenda surat dan memberi nomor dan kode sesuai jenis surat dan mencetak lembar disposisi surat
3	Rektor atau Wakil Rektor, mencermati isi surat dan mendisposisi							Surat yang sudah mendapatkan disposisi rektor akan diserahkan kembali kepada staf Tata Usaha untuk tindaklanjut
4	Menindaklanjuti disposisi dari Rektor atau Warek							Menindaklanjuti, mendistribusikan, menyimpan