



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK03	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan surat dari Pengantar Surat bagian lain - Penerimaan surat dari Pengantar Surat bagian - Entri data surat yang dikirim - Pemilihan dan pengelompokan surat - Pengajuan biaya kirim surat - Pengiriman surat 	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengiriman surat resmi/dinas dari Fakultas ... UNS	
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar Surat adalah petugas pengiriman surat - Pengiriman surat adalah kegiatan mendistribusikan surat kepada alamat yang dituju. 	
PETUGAS	Subbag. UMKAP, Pengantar Surat, Kasubbag. UMKAP	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan :	Peralatan : Data Surat, Lembar Ekspedisi, Daftar Biaya Pengiriman
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari Unit Kerja di lingkungan Fakultas ... 2. Mencatat dalam daftar surat sesuai ketentuan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Asal surat - Nomor surat - Tujuan/Alamat surat - Jumlah surat 3. Memilah dan mengelompokkan surat yang akan dikirim sesuai tujuan surat 4. Menyusun anggaran biaya ekspedisi pengiriman surat dan mengajukan kepada Pimpinan 5. Mengirimkan surat sesuai tujuan surat yang meliputi wilayah : <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kampus (fakultas, lembaga, unit kerja, UPT, dst.) • Luar kampus (dalam kota, wilayah Surakarta dan sekitarnya) • Luar kota (melalui jasa pengiriman surat) 	

Nomor	UN27-F2.IK03	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

Flowchart

