








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ekspedisi	Staf Tata Usaha	Sekretaris Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat / Berkas dari Pihak luar dan melakukan pendataan surat masuk					Surat Masuk dari Pihak Luar	1 Menit		
2	Melakukan Penyortiran Surat (tujuan surat Ke Dekan dan selain Dekan)						1 Menit		
3	Mengirimkan Surat Non Dekan ke Tujuan yang bersangkutan					Buku Catatan Ekspedisi	Sesuai Tujuan		
4	Melakukan Scanning Surat Dekan untuk dibuat kedalam e-arsip						1 Menit	Softcopy Hasil Scan	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Membuat kartu Kendali Surat Masuk melalui Sistem					Sistem Surat Masuk	1 Menit	Kartu Kendali	
6	Melakukan Pencatatan Surat Masuk Dekan					Buku Catatan Surat Masuk	1 Menit		
7	Mengecek, Membaca dan Membuat Disposisi Surat						5 Menit		