

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sivitas Akademika FIA - UB	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nomor surat Keluar Beserta Stempel Fakultas Ke Sub. Bagian Umum dan BMN			Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	1 Menit		
2	Melakukan Pengecekan Format Surat, Format Nomor Surat dan Legalitas Surat sesuai dengan tata Naskah Dinas UB				1 Menit		
3	Mengentri Nomor Surat keluar sesuai dengan urutan nomor surat keluar dan Pemberian nomor Surat			Sistem Surat Keluar	1 Menit		
4	Melakukan Scanning Surat Keluar				1 Menit	Softcopy Hasil Scan	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Pemberian Stempel surat keluar pada area tanda tangan pimpinan				1 Menit	Surat Keluar Legal	

