







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pendistribusian Surat Keluar ke Sub. Bag Tata Usaha				Surat Keluar (Undangan, Surat Tugas, SK, Surat Dinas, dll)	1 Menit		Unit Kerja dalam hal ini adalah seluruh Unit yang berada didalam Lingkungan FIA - UB
2	Memberikan Nomor Surat melalui Sistem Informasi Tata Usaha dan Melakukan Scanning Surat untuk disimpan dalam arsip digital				Sistem Informasi tata Usaha	1 Menit	arsip surat keluar	
3	Melakukan Entry Tujuan dan penerima Surat dalam Sistem Informasi tata Usaha sebelum didistribusikan				Sistem Informasi tata Usaha	5 Menit		
4	Melakukan Penggandaan dan legalitas Surat (Pembubuhan surat) sebanyak Tujuan dan penerima Surat dan melakukukan pemrosesan surat					Sesuai dengan banyak sedikitnya surat yang akan diproses	Surat yang telah dilegalisasi	
5	Mengarsipkan 1 copy surat sebagai bentuk hardcopy arsip dan menyerahkan surat yang telah diproses kepada ekspedisi surat					2 Menit		
6	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat					Susuai dengan banyaknya tujuan dan penerima surat		