



INSTRUKSI KERJA STAF

Dokumen Arsip Surat

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.007
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[STAF 1 Melakukan arsip surat keluar/masuk (dalam kampus dan luar kampus)] B --> C[STAF 2 Meregister surat sesuai kebutuhan surat yang keluar/masuk untuk ditindaklanjuti] C --> D[STAF 3 Mendisposisikan surat yang harus mengetahui/disetujui Kepala Pusat & Direktur] D --> E[STAF 4 Menindaklanjuti surat sesuai disposisi serta mengarsip surat yang telah ditindaklanjuti] E --> F([Selesai]) </pre>	 	<p>1 Staf melakukan arsip surat keluar/masuk</p> <p>2 Staf meregister surat sesuai kode tujuan surat yang keluar/masuk</p> <p>3 Staf mendisposisikan surat yang perlu diketahui Kepala Pusat dan Direktur</p> <p>4 Staf mengarsip surat yang telah yang telah disetujui ke odner sesuai kode pengarsipan</p>

DIBUAT OLEH : STAF

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

*Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen*

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur

Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Staf,

Didik Marianto