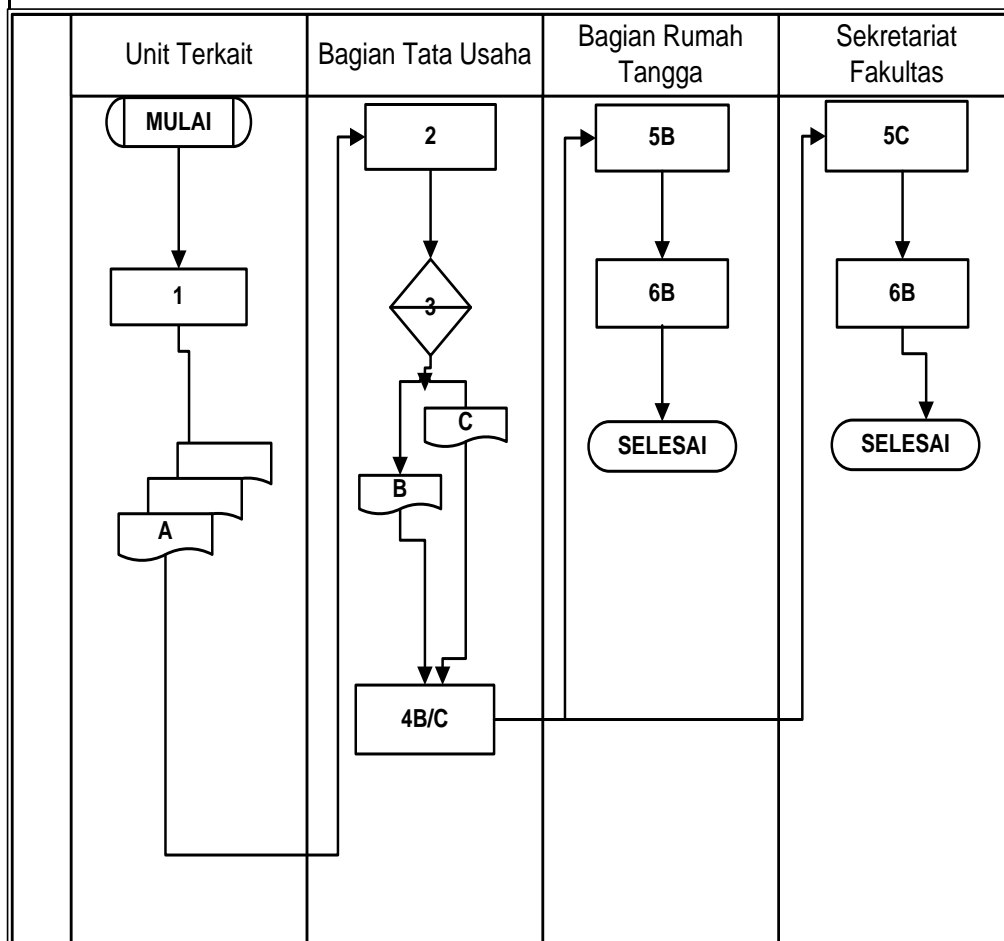


Alur

Prosedur



- 1. Surat Masuk diterima di meja Security Lobby.

- A. Semua surat masuk diserahkan ke Sekretariat Universitas

- 2. Staf Administrasi Sekretariat memberi stempel tanggal dan jam penerimaan surat tersebut.

- 3. Proses sortir, staf Administrasi Sekretariat memilah surat-surat tersebut (permohonan pemasangan pamflet/ surat informasi kegiatan), jika dinilai lebih tepat untuk di-baca semua, maka diserahkan ke Bagian Rumah Tangga namun, jika lebih spesifik maka diserahkan ke fakultas yang relevan untuk ditempel di mading fakultas (di lantai 3,4,5,6).

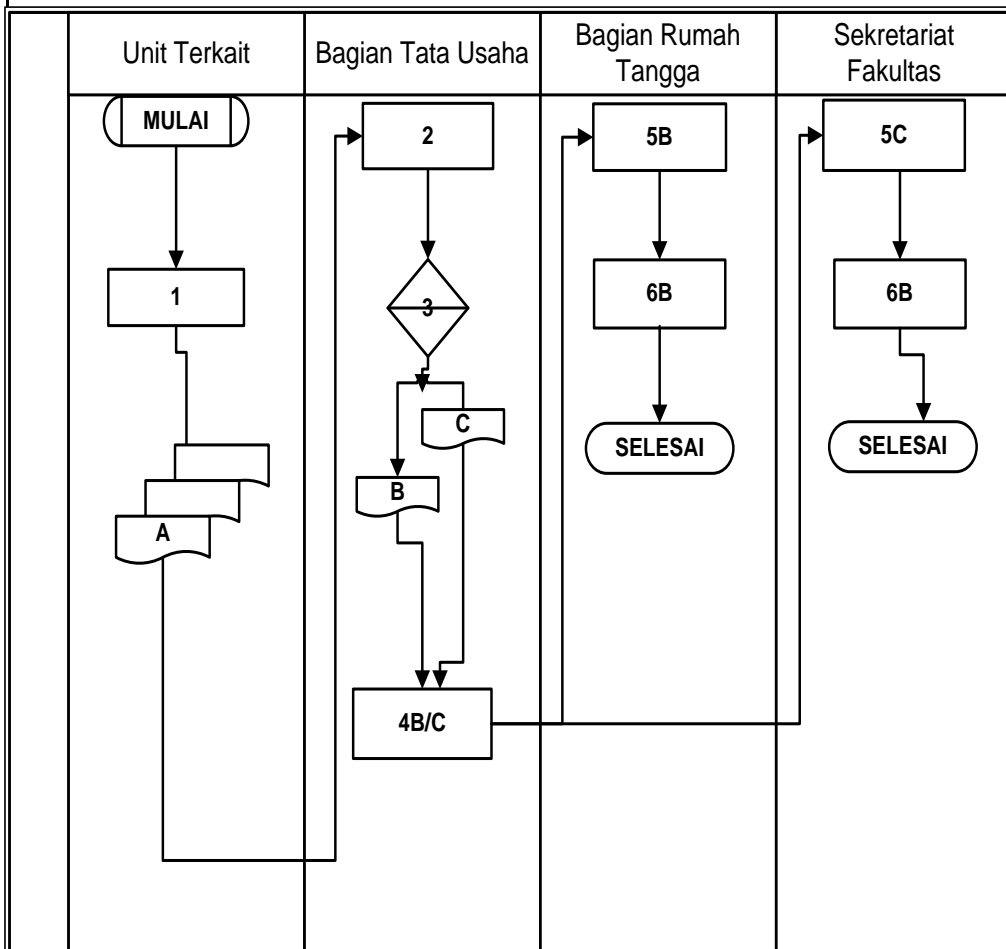
- B. Surat Permohonan Pemasangan Pamflet / Surat Informasi kegiatan

- 4B/C. Ka. Bag Tu mengarahkan pada staf administrasi untuk menyerahkan surat/informasi ini pada Bagian Rumah Tangga atau ke Sekretariat Fakultas. Lalu Surat/Dokumen tersebut dicatat dalam buku ekspedisi

- 5B. Bagian Rumah Tangga, memberi stempel pengesahan bahwa pamflet/selebaran/brosur ini ditempelkan dengan sepengetahuan dari Bagian Rumah Tangga, mading yang menjadi otoritas Rumah Tangga adalah Mading yang ada di Basement, Ground, dan Lantai 2 (Depan Keuangan)

Alur

Prosedur



- **6B.** Staf Rumah Tangga memasang Pamflet/Informasi Kegiatan di tempat yang ditentukan dengan menggunakan paku payung (tidak diperkenankan menggunakan lem atau double tape)
- **C.** Surat Permohonan Pemasangan Pamflet / Surat Informasi kegiatan yang diserahkan ke Sekretariat Fakultas
- **5C.** Sekretariat Fakultas membantu pemasangan di Mading Fakultas masing-masing (Lantai 3,4,5, dan 6)
- **6C.** Staf Sekretariat Fakultas memasang Pamflet/brosur/ di tempat yang ditentukan dengan menggunakan paku payung (tidak diperkenankan menggunakan lem atau double tape)