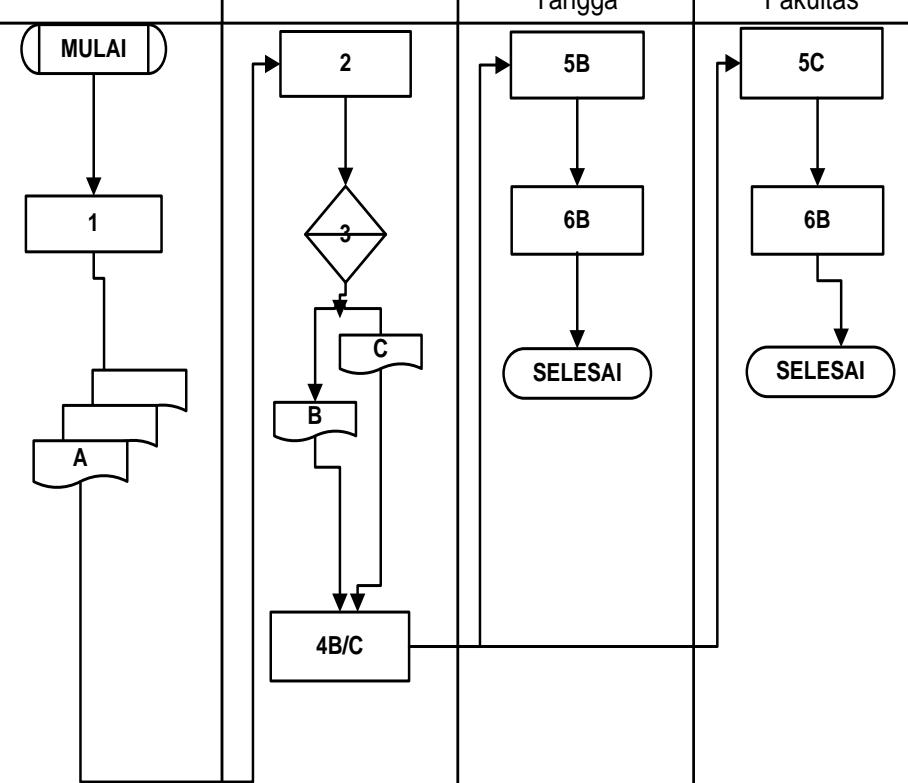


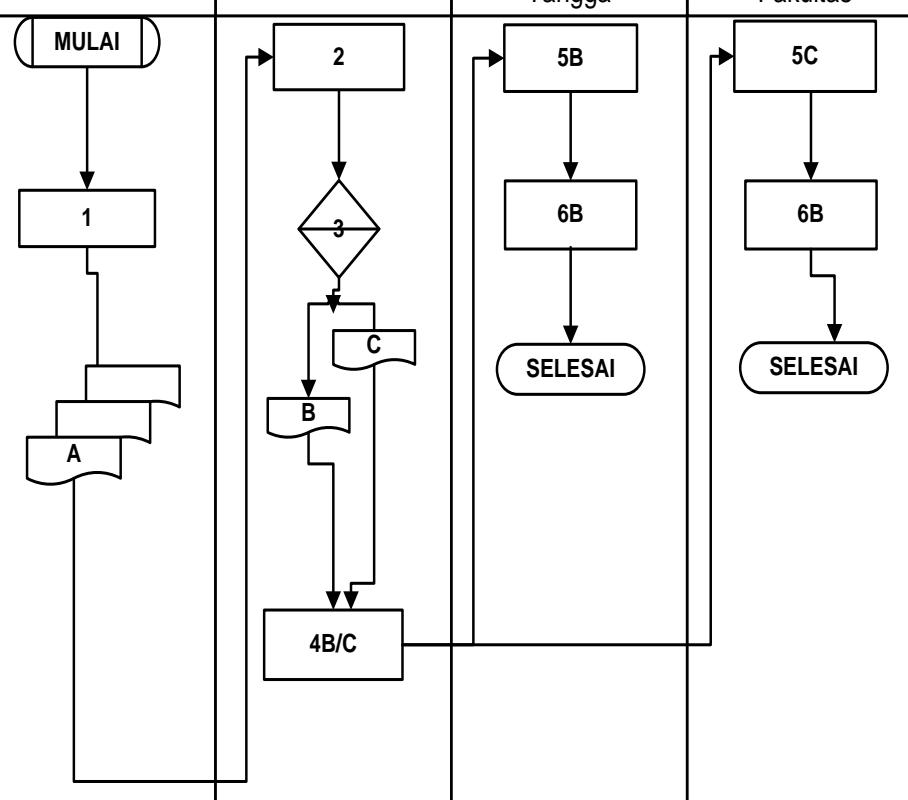
SEKRETARIAT UNIVERSITAS
PROSEDUR PENYEBARAN INFORMASI

No. Dokumen	08/C-01/TU
Revisi ke-	1
Halaman	1 dari 2
Tanggal	7/2/2011

Alur				Prosedur
Unit Terkait	Bagian Tata Usaha	Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Fakultas	
 <pre> graph TD M([MULAI]) --> 1[1] 1 --> A[A] A --> 1 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> B[B] B --> 4BC[4B/C] 4BC --> 2 4BC --> 5B[5B] 5B --> 6B[6B] 6B --> SELESAI([SELESAI]) 5C[5C] --> 6B 6B --> SELESAI </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - 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 memilih surat-surat tersebut (permohonan pemasangan pamflet/surat informasi kegiatan), jika dinilai lebih tepat untuk dibaca 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)

SEKRETARIAT UNIVERSITAS
PROSEDUR PENYEBARAN INFORMASI

No. Dokumen	08/C-01/TU
Revisi ke-	1
Halaman	2 dari 2
Tanggal	7/2/2011

Alur				Prosedur
Unit Terkait	Bagian Tata Usaha	Bagian Rumah Tangga	Sekretariat Fakultas	
 <pre> graph TD M([MULAI]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 --> 3{3} 3 --> C((C)) C --> B((B)) B --> 4BC[4B/C] 4BC --> 5B[5B] 5B --> 6B[6B] 6B --> SELESAI([SELESAI]) 5C[5C] --> 6B </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - 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)