
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU SURAT MENYURAT		
No Dokumen MB-IF07	No Revisi 02	Halaman 1 dari 2	Tanggal Terbit 1 09 2016

I. TUJUAN

Menjelaskan mekanisme mengenai kegiatan surat menyurat di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram

II. RUANG LINGKUP

Ketentuan umum

III. REFERENSI

Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Teknik Informatika

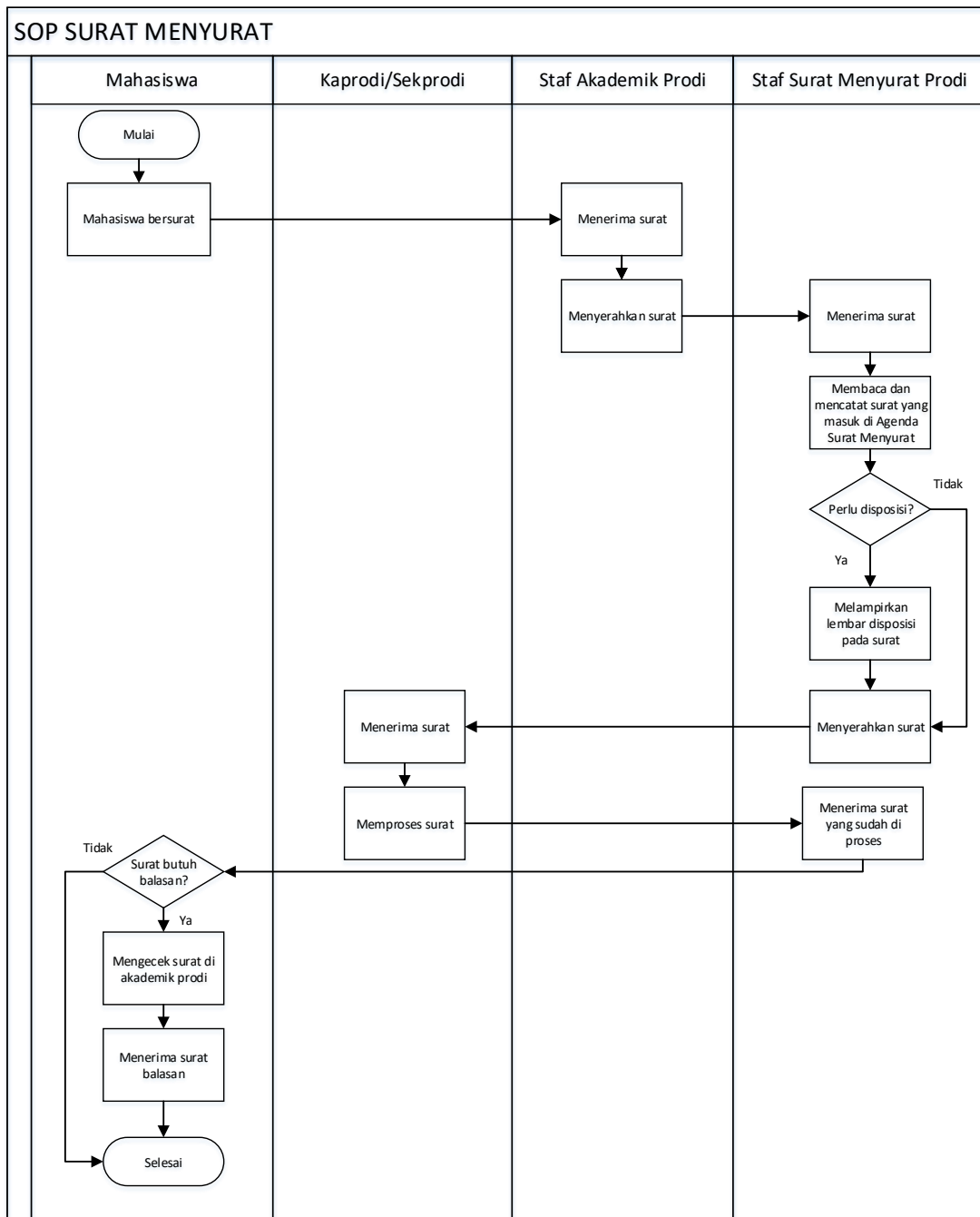
IV. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa bersurat yang ditujukan kepada Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi melalui staf front office.
2. Staf front office kemudian menyerahkan kepada bagian surat menyurat.
3. Bagian surat menyurat kemudian membaca, mencatat surat yang masuk pada Agenda Surat Menyurat dan melampirkan lembar disposisi pada surat yang memerlukan disposisi.
4. Kemudian surat diserahkan kepada Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi.
5. Bagian surat menyurat menerima surat dari Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi lainnya yang telah diproses.
6. Mahasiswa mengecek kembali suratnya pada staf front office (apabila isi surat membutuhkan balasan).

Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU SURAT MENYURAT		
No Dokumen MB-IF07	No Revisi 02	Halaman 2 dari 2	Tanggal Terbit 1 09 2016

V. DIAGRAM PROSEDUR



Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------