



PROSEDUR KERJA PROSES UIISURAT VERSI-2 DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA FTSP UII	Tanggal Revisi : 8 Juli 2023 Tanggal Berlaku : 8 Juli 2023 Kode Dokumen : PK-UII-FTSP-Div.URT
--	---

**I. TUJUAN :**

Menjamin proses surat dan dokumen dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**II. LINGKUP KERJA :**



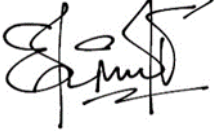
Proses penerimaan surat dari internal dan eksternal ke Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan.

**III. DISTRIBUSI :** Dekan, Wakil Dekan, Kadiv.Umum dan Rumah Tangga

**IV. REFERENSI :** -

**V. PROSEDUR KERJA :**

1. Membuka sistem uiisurat.ac.id/v2 untuk mengecek surat masuk yang ditujukan ke pimpinan baik dari internal maupun eksternal.
2. Membuka surat sesuai alur surat masuk di uiisurat kemudian di verifikasi agar pimpinan unit dapat membacanya atau sebagai pemberitahuan surat masuk tersebut.
3. Memberitahu kepada sekretaris dekanat apabila jenis surat undangan agar dapat di agendakan ke pimpinan dan apabila surat penting untuk segera diproses sesuai permintaan dari pengirim surat tersebut.
4. Pemberian tanda tangan dan stempel sesuai persetujuan pimpinan dapat diberikan secara digital atau secara *hardcpy*.
5. Mengirimkan surat melalui sistem uiisurat sesuai jenis suratnya.

Disahkan oleh :  <b><u>Dr. Ir. Kasam, MT</u></b> Dekan FTSP	Diperiksa oleh :  <b><u>Agus Adi Prananto</u></b> Kadiv.Umum & RT	Disiapkan oleh :  <b><u>Eninggar FS</u></b> Kaur.TU
---	---	---

