

	LPH UIN ALAUDDIN MAKASSAR			
	Instruksi Kerja	Tanggal Terbit	:	9 September 2022
		Nomor Revisi	:	0/0
	IK SURAT KELUAR			
Dokumen No: IK SK/MM.4.3/LPH-UINAM/R-00/2022				

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep surat keluar dari pimpinan			Formulir Surat Keluar		Naskah Surat	
2.	Mengetik dan mencetak konsep surat keluar (2 rangkap) oleh staf administrasi			Formulir Surat Keluar		Naskah Surat	
3.	Menyerahkan print out surat keluar ke pimpinan untuk ditanda tangani			Naskah Surat		Naskah Surat yang telah di ttd	
4.	Mencatat nomor surat keluar di buku administrasi			Naskah Surat yang telah di ttd		Naskah Surat yang telah di ttd dan bernomor	

5.	Menyimpan surat keluar sebagai arsip di MAP Folder			Naskah Surat yang telah di ttd dan bernomor		Arsip Naskah Surat yang telah di ttd dan bernomor	
6.	Meneruskan surat keluar ke tujuan			Naskah Surat yang telah di ttd dan bernomor		Tanda Terima Surat	