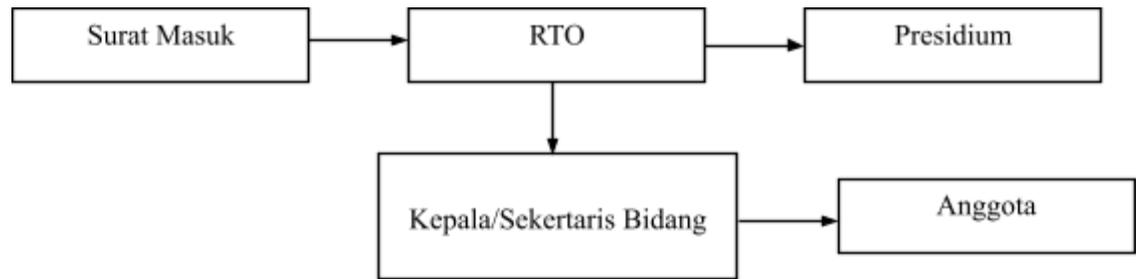


ALUR SURAT MASUK

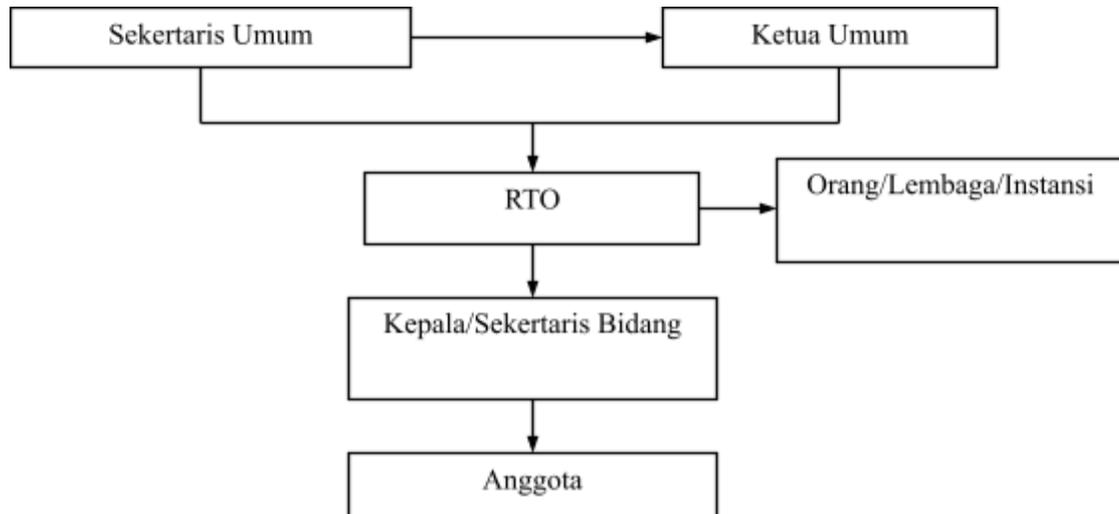


Keterangan :

1. Surat masuk diolah oleh bidang RTO untuk diarsipkan
2. Bidang RTO menyampaikan hal yang tertulis di surat kepada presidium dan kepala/sekertaris bidang
3. Kepala/sekertaris bidang menyampaikan kepada anggotanya (Diintensifkan kepada bidang Data dan Informasi)

ALUR SURAT KELUAR

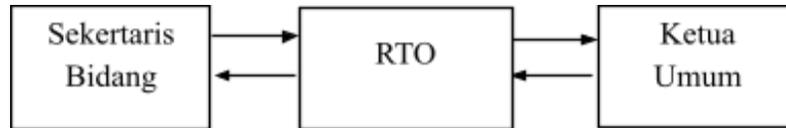
A. SURAT KELUAR YANG DI KELUARKAN OLEH SEKERTARIS UMUM



Keterangan :

1. Surat yang dikeluarkan Ketua Umum dibuat oleh Sekertaris Umum
2. Surat yang telah ditanda tangani Ketua Umum diserahkan pada bidang RTO untuk diperiksa, diberi nomor, di cap, dan diarsipkan
3. Surat yang sudah selesai, disampaikan isinya pada kepala/sekertaris bidang yang kemudian disampaikan pada anggota dan stakeholders.

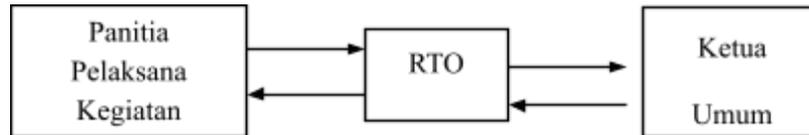
**B. SURAT KELUAR YANG DI KELUARKAN OLEH BIDANG HIMPUNAN
MAHASISWA ADMINISTRASI NEGARA**



Keterangan :

1. Sekertaris bidang membuat surat kegiatan kemudian diperiksa oleh bidang RTO
2. Bidang RTO menyampaikan pada Ketua Umum untuk di cek kembali dan di setujui dan di tandatangani.
3. Setelah surat ditanda tangani Ketua Umum, RTO memberi nomor surat, dicap, dan diarsipkan
4. Setelah surat selesai, RTO menyerahkan surat pada Sekertaris Bidang

C. SURAT YANG DI KELUARKAN OLEH PANITIA PELAKSANA KEGIATAN



Keterangan :

1. Surat keluar dibuat oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang diketahui dan disetujui oleh ketua pelaksana
2. Surat yang telah ditanda tangani Ketua Pelaksana diserahkan pada bidang RTO untuk diperiksa, diberi nomor, disampaikan kepada Ketua Umum. dan ditanda tangani Ketua Umum, kemudian di cap dan diarsipkan
3. Surat yang sudah selesai, diserahkan pada Panitia Pelaksana Kegiatan kemudian disampaikan pada penerima oleh Panitia Pelaksana Kegiatan