



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 9 MALANG**

NSS: 301056104075 - NPSN: 20533641

Jl. Puncak Borobudur No. 1 Malang 65142, Telp./Fax. (0341) 471855
Website: www.sman9-malang.sch.id, E-mail: info@sman9-malang.sch.id



PROSEDUR MUTU PERSURATAN

A. SURAT MASUK

| PELAKSANA | AKTIVITAS | Dokumen / Cat. Mutu |
|-------------------|--|--|
| | <p align="center">Mulai</p> | |
| Bagian Persuratan | Menerima surat dari instansi terkait | Surat Masuk |
| Bagian Persuratan | Menulis surat ke buku agenda surat dan disposisi surat | Surat Masuk Agenda Surat Masuk |
| Bagian Persuratan | Menyerahkan surat ke kepala sekolah | Disposisi surat |
| Kepala sekolah | Memberikan disposisi | Surat masuk Disposisi surat |
| Kepala Sekolah | Mengembalikan surat ke Bagian Persuratan | Surat masuk Disposisi surat |
| Bagian Persuratan | Mendistribusikan surat ke bagian terkait | Surat Masuk Buku Ekspedisi Internal / Buku Ekspedisi Internal |
| Bagian terkait | <p align="center">Tindak Lanjut ?</p> <p align="right">TIDAK</p> | Surat Masuk |
| Bagian terkait | <p align="center">YA</p> <p align="center">Diarsip</p> | Surat Masuk |
| Bagian terkait | <p align="center">Surat Keluar / Balasan</p> <p align="center">Selesai</p> | |



PROSEDUR MUTU PERSURATAN

B. SURAT KELUAR

| PELAKSANA | AKTIVITAS | Dokumen / Cat. Mutu |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| Ka.TU | <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">Ka.TU menerima surat dari bagian terkait yang akan keluar</p> | Konsep Surat |
| Bagian Pengetikan | <p style="text-align: center;">Membuat surat sesuai dengan konsep</p> | Surat Keluar |
| Ka. TU | <p style="text-align: center;">Memeriksa Surat yang telah di ketik</p> | Surat Keluar |
| Bagian Persuratan | <p style="text-align: center;">Mengagenda surat keluar</p> | Surat Keluar Agenda Surat Keluar |
| Ka. TU | <p style="text-align: center;">Memberikan paraf pada surat yang telah di buat</p> | Surat Keluar |
| Kepala Sekolah | <p style="text-align: center;">Sesuai?</p> <p style="text-align: right;">TIDAK</p> <p style="text-align: right;">YA</p> | Surat Keluar |
| Kepala Sekolah | <p style="text-align: center;">Memberikan pengesahan</p> | Surat Keluar |
| Ka.TU | <p style="text-align: center;">Menyerahkan surat ke bagian persuratan</p> <p style="text-align: center;">Mengirimkan surat ke instansi terkait</p> <p style="text-align: center;">Surat keluar di arsipkan</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> | Surat Pengantar Arsip Surat Keluar |