

FAKULTAS ILMU SOSIAL 	POB PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	UMUM
		No.Dokumen: 001.Kp.2013
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

PENERIMAAN SURAT MASUK

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam mengadministrasi surat kedinasan masuk secara cepat dan akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
B	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
C	Pihak yang terlibat	Staf Umum, Pimpinan di FIS UM
D	Dokumen/Bahan/alat yang diperlukan	Buku Agenda Surat Masuk, Lembar disposisi
E	Urutan Kegiatan	1. Staf Umum menerima surat kedinasan, mencatat dalam buku agenda dan memberikan nomor dan tanggal surat masuk, menempel lembar disposisi, dan menyampaikan kepada pimpinan fakultas yang dituju. 2. Pimpinan memberikan arahan/petunjuk di lembar disposisi sekiranya perlu jawaban/proses lebih lanjut kepada pimpinan setingkat di bawahnya untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan isi/maksud surat 3. Staf Umum mengarsipkan surat kedinasan setelah selesai dijadikan bahan proses/jawaban.
F	Hasil Kerja	Administrasi surat masuk
G	Waktu Penyelesaian	

H. BAGAN ALUR PENERIMAAN SURAT MASUK

