

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
SURAT MASUK			

1. Tujuan

Sebagai pedoman / bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.

2. Definisi

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh Bagian Rumah Tangga yang berasal dari unit kerja intern maupun dari luar (ekstern).

3. Ruang Lingkup

- a. Pemeriksaan isi surat
- b. Pengisian formulir disposisi surat
- c. Pengarsipan surat

4. Pengguna

- a. Dekan / Direktur
- b. Kepala TU Fakultas
- c. Kepala Biro / Badan
- d. Kepala Bagian

5. Refrensi

- a. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020.
- b. SK Rektor No..... /...../...../2018 tentang Standar

6. Prosedur

	Staff BRT	Kasub. BRT	Kepala BRT	Dokumen Output	Waktu
Surat masuk BRT				Surat Masuk	
Pecatan dalam buku agenda surat masuk Tanggal, Nomor Surat, Perihal Surat dan pengirim Surat dan dilampirkan formulir disposisi surat				Buku Agenda, dan Formulir Disposisi	
Surat diserahkan untuk di verifikasi				Surat Masuk	
Jika surat tidak perlu tindak lanjut, surat dikembalikan untuk di file / arsip				Surat Masuk	
Jika surat perlu tindak lanjut, surat diberikan catatan untuk diproses dan di lakukan tindak lanjut				Surat Masuk	
Proses tindak lanjut				Surat Masuk	