UNIVERSITAS NASIONAL	INSTRUKSI KERJA			
	NO DOK :	REVISI :		
		EFEKTIF :		
		UNIT :		
	Proses Surat Masuk			
Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

PROSES	URAIAN	PENANGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
Surat Masuk	Staf Logistik menerima surat masuk internal / eksternal.	Staf Logistik	Surat
Staf Logistik	Staf Logistik mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.	Staf Logistik	Surat Agenda Surat Masuk
Verifikasi Kabag. Log	Kabag. Logistik memeriksa tujuan surat masuk Staff Logistik untuk difile/ditindaklanjuti sesuai isi/tujuan surat.	Staff Logistik	Surat
Arsip	Staff Logistik mengarsipkan surat masuk	Staff Logistik	Surat