


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENERIMAAN DAN DISPOSISI SURAT MASUK	
	Kode: SOP-10/BAUK/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Tujuan

Prosedur Operasional ini bertujuan untuk memberikan keterangan tentang penerimaan dan disposisi surat masuk ke bagian Administrasi umum

Defenisi

Surat yang masuk adalah semua bentuk surat yang dialamatkan kepada STIKes Getsempena Lhoksukon Surat dengan penanganan khusus akan di disposisikan ke bagian yang bertugas untuk mengerjakan atau yang mengemban tugas pokok dan fungsi tersebut.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penerimaan dan disposisi surat.
2. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses penerimaan dan disposisi surat.

Unit Terkait


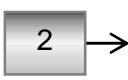

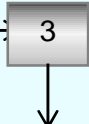
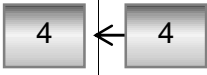
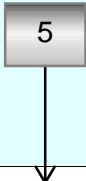

1. Ketua STIKes
2. Waket
3. Bagian Administrasi umum


Referensi

1. SK Ketua STIKes tentang penetapan SOP

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENERIMAAN DAN DISPOSISI SURAT MASUK		
	Kode: SOP-10/BAUK/2015		Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015		Disusun oleh: BJM
	Revisi: -		Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon

Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen / Keterangan
	Administra si umum	Waket II	Ketua		
Administrasi umum Menerima surat masuk dan menginput ke sistem buku agenda serta mencatat nomor agenda. Surat tersebut kemudian di arsipkan				10 menit	
Surat tersebut kemudian disampaikan kepada waket II				5 menit	
Waket II mempelajari isi surat dan mendisposisikan surat tersebut ke ketua STIKes				10 menit	
Ketua STIKes memberikan tanggapan atau komentar dan meminta waket II untuk menindaklanjuti.				30 menit	
Waket II meneruskan disposisi kepada bagian administrasi umum untuk ditindaklanjuti sesuai tanggapan ketua .				15 menit	
administrasi umum menindaklanjuti untuk diproses atau sebagai informasi .				20 menit	

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENERIMAAN DAN DISPOSISI SURAT MASUK	
	Kode: SOP-10/BAUK/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

<p>Disahkan Oleh</p> <p>Ketua</p> <p>STIKes Getsempena Lhoksukon</p>
<p>15 April 2015</p>
<p>Teuku Irwani, M.Ed</p>