
	<b>FAKULTAS SAIN PERTANIAN DAN PETERNAKAN (FAPERTA) UNIVERSITAS ISLAM KEBANGASAAN INDONESIA (UNIKI) BIREUEN</b>	Nomor Dokumen: 017/Tupoksi-Faperta/PP/2019
		Tanggal Terbit: 10 September 2019
		Nomor Revisi: 0
		Halaman: 1
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR FAPERTA UNIKI		
SURAT MASUK		
<b>Pengertian</b>	Proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal	
<b>Tujuan</b>	Agar proses penyampaian surat lebih teratur dan tertib	
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi</li> <li>2) Surat-surat yang sifatnya segera di foto copy terlebih dahulu dan salinannya diserahkan pada Kepala Tata Usaha.</li> <li>3) Surat dimasukkan keruang Dekan untuk didisposisi.</li> <li>4) Setelah didisposisi Dekan dan Wakil Dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan Kepada Kepala Tata Usaha</li> <li>5) Kepala Tata Usaha mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait.</li> <li>6) Surat di proses untuk di simpan ke Sub Bagian</li> </ol>	
<b>Formulir</b>	.....	