

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ( S O P )</b>			
	<b>SURAT MASUK</b>			
No. Dokumen FAK.42	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme surat masuk ke fakultas.

### 2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur mekanisme surat masuk di FISIP Universitas Andalas

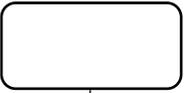
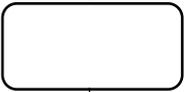
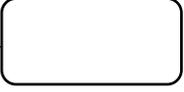
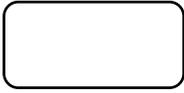
### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tatalaksana pengelolaan surat masuk di FISIP Universitas Andalas

### 4. PROSEDUR

1. Admin *e-office* menerima surat masuk
2. Surat yang masuk tersebut kemudian di-scan
3. Setelah di-scan, admin melakukan penginputan surat ke aplikasi *e-office*
4. Surat dikirim sesuai alamat yang dituju oleh admin *e-office* dan diagenda ke dalam buku agenda
5. Admin *e-office* mengarsipkan surat tersebut.

**SOP SURAT MASUK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		BOBOT	
		ADMIN E-OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU (MENT)	OUTPUT
1	Admin <i>e-office</i> menerima surat masuk		Surat masuk	<b>1 Jam</b>	Surat masuk
2	Surat yang masuk tersebut kemudian di-scan		Surat masuk	<b>1 Jam</b>	Surat masuk yang telah di-scan
3	Setelah di-scan, admin melakukan penginputan surat ke aplikasi <i>e-office</i>		Aplikasi <i>e-office</i>	<b>1 Jam</b>	Input surat masuk ke aplikasi <i>e-office</i>
4	Surat dikirim sesuai alamat yang dituju oleh admin <i>e-office</i> dan diagendakan ke dalam buku agenda		Surat masuk Buku Agenda	<b>1 Minggu</b>	Surat masuk terkirim dan diagendakan
5	Admin <i>e-office</i> mengarsipkan surat tersebut.		Hasil Rekap mahasiswa yang telah mendaftar dan lulus seleksi	<b>1 Jam</b>	Disposisi dan Pengarsipan surat