

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	SURAT MASUK			
No. Dokumen FAK.42	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	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



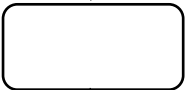

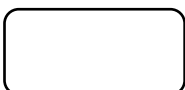
3. RUANG LINGKUP

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 diagendakan 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	1 Jam	Surat masuk
2	Surat yang masuk tersebut kemudian di-scan		Surat masuk	1 Jam	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>	1 Jam	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	1 Minggu	Surat masuk terkirim dan diagendakan
5	Admin <i>e-office</i> mengarsipkan surat tersebut.		Hasil Rekap mahasiswa yang telah mendaftar dan lulus seleksi	1 Jam	Disposisi dan Pengarsipan surat