



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/01

SURAT MASUK

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013

Dibuat oleh:
Kasubbag AFTIK,


Asep Supandiman,S.Pd.,M.M.Pd.

Diperiksa oleh:
Management Representative,

Dr. H. Andoyo Sastromiharjo,M.Pd.

Disetujui oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Didi Sukyadi,M.A.

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/01
	SURAT MASUK	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

1. RASIONAL

Instruksi kerja surat masuk adalah kegiatan melakukan proses surat masuk mulai dari pencatatan sampai dengan mendistribusikan surat pada Fakultas Pendidikan bahasa dan Seni UPI, sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. CAKUPAN

Instruksi Kerja ini mencakup proses pencatatan, dan pendistribusaian surat.

3. TUJUAN

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk mengatur proses pencatatan dan pendistribusian surat di lingkungan FPBS UPI.

4. KETENTUAN UMUM

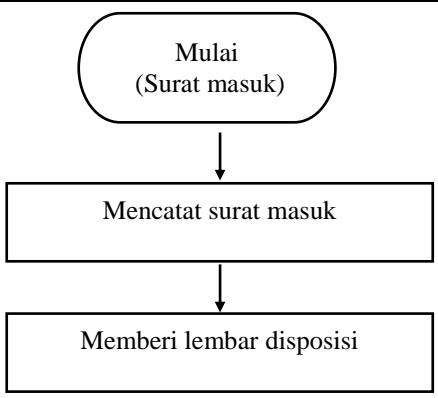
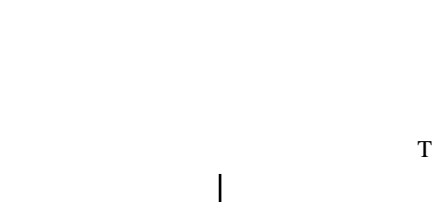
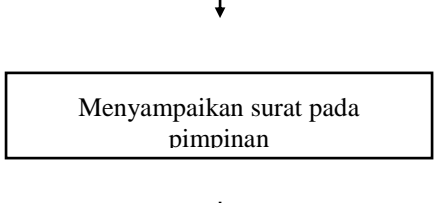
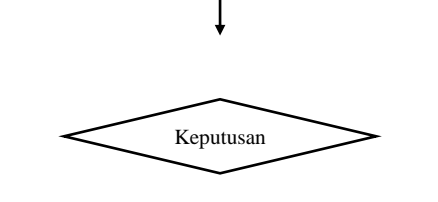
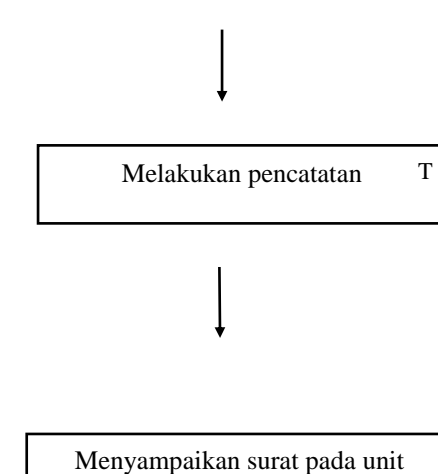
- 4.1 Menjaga dan memelihara agar surat dapat sampai pada tujuan surat
- 4.2 Arsip surat disimpan dengan baik
- 4.3 Setiap surat masuk dicatat dalam agenda surat masuk
- 4.4 Setiap surat yang akan disampaikan kepada pimpinan harus didisposisi

5. URAIAN INSTRUKSI KERJA

- 5.1 Menerima surat masuk.
- 5.2 Mencatat surat di dalam buku agenda surat masuk.
- 5.3 Memberi lembar disposisi.
- 5.4 Menyampaikan surat kepada pimpinan.
- 5.5 Mencatat surat hasil keputusan pimpinan.
- 5.6 Menyampaikan surat kepada unit kerja yang dituju.
- 5.7 Mengarsipkan surat.



6. LANGKAH KEGIATAN

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	DOKUMEN
Sekretariat Subag AFTIK	 <pre>graph TD; A([Mulai (Surat masuk)]) --> B[Mencatat surat masuk]; B --> C[Memberi lembar disposisi];</pre>	Agenda surat masuk Lembar disposisi
Sekretariat Subag AFTIK	T  <pre>graph TD; D[Menyampaikan surat pada pimpinan];</pre>	
Sekretariat Subag AFTIK	 <pre>graph TD; E{Keputusan};</pre>	
Kasubag AFTIK, Pembantu Dekan, Dekan	 <pre>graph TD; F[Melakukan pencatatan];</pre>	
Sekretariat Subag AFTIK	 <pre>graph TD; G[Menyampaikan surat pada unit terkait (sesuai keputusan pimpinan)];</pre>	Agenda surat



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/01

SURAT MASUK

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013

Sekretariat Subag
AFTIK, Unit kerja
masing-masing

masuk



Menyimpan arsip



S



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/01

SURAT MASUK

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013