

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK EKSTERNAL STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-1/04/SOP-03
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2019
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

I. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur ini adalah

1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat masuk yang baik di STMIK Multicom Bolaang Mongondow
2. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur di STMIK Multicom Bolaang Mongondow

II. Ruang Lingkup

1. Prosedur pelaksanaan surat masuk
2. Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal

III. Prosedur

1. Bagian administrasi menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda selanjutnya melampiri dengan lembar disposisi
2. Surat-surat yang sifatnya segera/penting di foto copy dulu dan diarsipkan
3. Bagian administrasi yang bertugas mengantarkan surat ke Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow
4. Ketua melakukan disposisi surat tersebut,
 - Jika ketua ada ditempat maka disposisi langsung selesai,
 - Jika ketua sedang memberikan materi kuliah maka diperlukan waktu sekitar 4 jam untuk menyelesaikan disposisi
 - Jika ketua berada diluar kota karena tugas, maka diperlukan sekitar 3 hari untuk mendapatkan disposisi atau diwakilkan kepada Wakil Ketua.
5. Bagian Administrasi meneruskan disposisi sesuai tujuan disposisi surat tersebut
6. Surat diproses kemudian diarsipkan

IV. Bagan Alir

