

## Prosedur Administrasi Surat Masuk

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
1.	Kurir	1.1. Proses administrasi surat masuk dimulai saat kurir menyampaikan dokumen surat masuk yang ditujukan kepada PT P3IEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat Masuk</li> </ul>
2.	Unit SDM & Umum	<p>2.1. Menerima dan memeriksa/membuka dokumen surat masuk yang ditujukan kepada PT P3IEI, kemudian melakukan proses input ke dalam agenda surat masuk meliputi nomor urutan surat masuk, tanggal terima surat, tanggal surat, pengirim surat, nomor surat dan perihal surat.</p> <p>2.2. Menyiapkan dan mencatat pada lembar disposisi untuk disampaikan kepada Direktur Utama. Namun jika, Direktur Utama berhalangan hadir, maka lembar disposisi dapat disampaikan kepada Direktur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>
3.	Direksi	3.1. Membuat disposisi sehubungan dengan dokumen surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>
4.	Unit SDM & Umum	<p>4.1. Menginput dan mengupdate hasil disposisi ke dalam agenda surat masuk.</p> <p>4.2. Bila di dalam lembar disposisi ditujukan disposisi kepada Divisi/Satuan Terkait, maka Unit SDM &amp; Umum segera <i>mengcopy</i> dan menyampaikan surat masuk beserta lembar disposisi.</p> <p>4.3. Bila di dalam lembar disposisi ditujukan untuk melakukan <i>file, decline, check &amp; mark calendar</i>, dan lain-lain yang tertera dalam lembar disposisi maka Unit SDM &amp; Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Update</i> Agenda Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
		segera dapat menindaklanjuti sesuai keterangan di dalam lembar disposisi dimaksud. 4.4. Menyampaikan pemberitahuan adanya surat masuk kepada Kepala Divisi Penunjang.	
5.	Divisi/ Satuan Terkait	5.1. Menerima disposisi dari Direksi disertai dengan dokumen pendukungnya (berupa dokumen surat masuk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Dokumen Surat Masuk</li> </ul>
6.	Kepala Divisi Penunjang	6.1. Kepala Divisi Penunjang menerima pemberitahuan surat masuk dari Unit SDM & Umum	
7.	Unit SDM & Umum	7.1. Unit SDM & Umum melakukan arsip dokumen surat masuk yang asli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat Masuk</li> </ul>

### Prosedur Administrasi Surat Keluar

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
1.	Divisi/Satuan Terkait	1.1 Proses administrasi surat keluar dimulai saat Divisi/Satuan terkait menyampaikan dokumen surat keluar yang telah ditandatangani oleh Direksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat keluar</li> </ul>
2.	Unit SDM & Umum	<p>2.1. Menerima dokumen surat keluar yang telah ditandatangani Direksi untuk selanjutnya diberikan nomor surat dan stempel perusahaan.</p> <p>2.2. Selanjutnya dilakukan proses <i>scanning</i> dokumen surat keluar dan menyampaikan kepada Divisi/Satuan Terkait.</p> <p>2.3. Melakukan input dokumen ke dalam agenda surat keluar.</p> <p>2.4. Mencopy dokumen surat keluar dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat Keluar</li> <li>• Dokumen Surat Keluar</li> </ul>

No.	Penanggung Jawab	Deskripsi	Alat Bantu/Dokumen
		melakukan arsip dokumen surat keluar.	
3.	Divisi/Satuan Terkait	3.1. Mempersiapkan dokumen surat keluar lengkap dengan tanda terima untuk siap dilakukan ekspedisi pengiriman dokumen, jika dokumen sudah siap kirim maka segera menyerahkan kepada Unit SDM & Umum.	• Dokumen Surat Keluar
4.	Unit SDM & Umum	4.1. Menerima dan memeriksa dokumen surat keluar yang siap kirim dari Divisi/Satuan Terkait. Serta mengkonfirmasi kembali, apakah dokumen bersifat <i>urgent</i> atau <i>non urgent</i> . 4.2. Menyampaikan kepada <i>General Services</i> untuk segera dilakukan pengiriman dokumen surat keluar. 4.3. Menyampaikan pemberitahuan adanya surat keluar kepada Kepala Divisi Penunjang.	• Dokumentasi Surat Keluar
5.	<i>General Services</i>	5.1. Melakukan ekspedisi dokumen surat keluar	• Ekspedisi Pengiriman Dokumen Surat Keluar
6.	Kepala Divisi Penunjang	6.1. Kepala Divisi Penunjang menerima pemberitahuan surat keluar dari Unit SDM & Umum.	