



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	1/UN1/KU/UP/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Tatalaksana Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	1. Memahami dan menguasai tata naskah dinas; 2. Memahami bahasa Indonesia dengan baik dan benar; 3. Mampu mengintisarkan pokok isi surat dengan baik dan benar; 4. Mampu mengoperasikan komputer, mesin pemindai (<i>scanner</i>), dan printer.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat tulis kantor, komputer, printer, dan mesin pemindai (<i>scanner</i>); 2. Akses internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	1. Tata laksana persuratan dinas; 2. Buku agenda surat masuk.



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Koordinator Administrasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani buku ekspedisi tanda terima surat			Surat masuk	1	Surat masuk	
2	Membaca tujuan surat dan memeriksa kelengkapan surat			Surat masuk	5	Surat masuk	
3	Mencatat surat pada buku agenda surat masuk			Surat dan lembar disposisi	2	Surat dan lembar disposisi	
4	Menyampaikan surat masuk kepada Koordinator Urusan Perpustakaan untuk mendapatkan tanggapan atau disposisi			Surat dan lembar disposisi	1	Surat dan lembar disposisi	
5	Memberikan tanggapan atau disposisi			Surat dan lembar disposisi	15	Surat dan lembar disposisi	
6	Menerima tanggapan/lembar disposisi dari Koordinator Urusan			Surat dan lembar disposisi	1	Surat dan lembar disposisi	
7	Meneruskan disposisi Koordinator Urusan kepada petugas terkait			Surat dan lembar disposisi	3	Surat dan lembar disposisi	
9	Mengarsipkan surat masuk			Surat dan lembar disposisi	2	Surat dan lembar disposisi	
TOTAL WAKTU					30		

