

ADMINISTRASI SURAT MASUK/ KELUAR



RSUD M.NATSIR

No Dokumen

No Revisi
01

Halaman
1/1

SPO

Tanggal Terbit
03 Januari 2012

445 / 951 / KPS / 2022

Ditetapkan:
Direktur

dr. Elvi Ejaneti, Sp.PD.FINASIM



Pengertian

Suatu kegiatan melakukan administrasi keluar masuk surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan diklat rumah sakit

Tujuan

Untuk panduan petugas dalam melakukan administrasi keluar masuk surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan diklat rumah sakit

Kebijakan

Setiap surat yang telah di disposisi oleh direktur ke diklat harus ditindaklanjuti

Prosedur

1. Surat yang masuk yang berasal dari dalam rumah sakit maupun dari luar rumah sakit yang berhubungan dengan bagian diklat diterima oleh bagian diklat.
2. Surat masuk di catat kedalam buku register surat masuk.
3. Apabila surat masuk hanya berupa informasi dan tidak dibutuhkan tindak lanjut maka akan disimpan kedalam file.
4. Apabila surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut maka diklat menindaklanjuti surat masuk tersebut dengan koordinasi pada unit terkait
5. Surat masuk yang keluar berdasarkan tindak lanjut harus dicatat di dalam pencatatan ekspedisi surat keluar

Unit Terkait

1. Bagian Umum & SDM
2. Pelaksana Diklat
3. Bidang Pelayanan Medis
4. Keperawatan
5. Seluruh bagian terkait