







ORIGINAL

 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK		
	Nomor Dokumen : 161 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 001	Halaman : 1 /2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur   dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.	
Pengertian	<p>Pengelolaan dokumen masuk adalah proses penerimaan, penyampaian, disposisi semua dokumen yang diterima dari instansi maupun perorangan kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat. Dokumen masuk terdiri dari :</p> <p>a. Dokumen Dinas Adalah dokumen yang ditujukan untuk RS. Mata Undaan Surabaya yang berisi informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya.</p> <p>b. Dokumen Non Dinas Adalah dokumen yang ditujukan ke RS. Mata Undaan Surabaya yang bersifat non dinas/ pribadi.</p> <p>Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/ tanggapan surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.</p>		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur pengelolaan dokumen masuk di rumah sakit. 2. Menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. 		
Kebijakan	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 Tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Prosedur	Persiapan Alat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Ekspedisi; 2. Modul Ekorin; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. ATK. Waktu : setiap hari Petugas : Staf Tata Usaha Tempat : Sub Bagian Tata Usaha		

ORIGINAL

PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK			
 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 151 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 001	Halaman : 2 /2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	Pelaksanaan 1. Terima dokumen yang dikirim oleh <i>Security</i> dan/ atau cek dokumen pada surel/ media komunikasi <i>online</i> . 2. Cek kesesuaian identitas dokumen yang dikirim (Penerima dan Alamat Tujuan). 3. Pilah dokumen berdasarkan golongan dokumen yaitu dokumen dinas atau dokumen non dinas. Dokumen Non Dinas a. Kembalikan kepada <i>Security</i> untuk disimpan di <i>Security Center</i> . Dokumen Dinas a. Catat identitas dokumen pada jurnal ekspedisi. b. Lakukan <i>scanning</i> dokumen. c. Input ke dalam modul ekorin pada bagian surat masuk. d. Isi <i>form</i> surat masuk yang meliputi : 1) Nomor surat; 2) Tanggal surat; 3) Perihal surat; 4) Tujuan surat; 5) Pengirim surat; 6) Tanggal terima surat; 7) Sifat surat; 8) Media surat; 9) Jenis surat; 10) Lokasi penyimpanan; dan 11) Unggah surat. 4. Pilih menu Disposisi pada modul ekorin. 5. Disposisikan surat yang telah diinput ke Direktur. 6. Cek hasil disposisi. 7. Cetak hasil disposisi. 8. Distribusikan hasil disposisi ke unit kerja terkait dan/atau terbitkan dokumen yang dibutuhkan sesuai disposisi.		
Instalasi Terkait	1. Sub Bagian Tata Usaha		