

CARA PENGISIAN BUKU AGENDA SURAT LAMPIRAN 4.10

KOLOM	PENJELASAN
1	Diisi dengan nomor urut surat masuk
2	Diisi dengan tanggal penerimaan
3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim surat
5	Diisi dengan nama pengirim
6	Diisi dengan perihal/inti dari maksud pengirim surat
7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima (kalau ada lampirannya)
8	Diisi apabila sudah turun dari ketua Umum/Ketua, diteruskan kepada siapa surat dengan disposisinya tersebut.
9	Diisi dengan nomor urut dari surat yang keluar
10	Diisi dengan nomor dan kode surat yang akan dikirim
11	Diisi dengan tanggal surat yang akan dikirim
12	Diisi dengan nama dan alamat yang akan dituju
13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan diberikan