

I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. Buku Agenda Surat Keluar

| NO | TANGGAL | SURAT KELUAR | | | | KET |
|----|---------|--------------|---------|-------------------|--------|-----|
| | | NOMOR | TANGGAL | HAL & ISI SINGKAT | TUJUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Mengetahui
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat keluar

Kolom 3 diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 5 diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar

Kolom 6 diisi dengan nama instansi yang dituju

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan