

## 2. Buku Agenda Surat Masuk

| NO | TANGGAL | SURAT MASUK |         |                        |                   | KET |
|----|---------|-------------|---------|------------------------|-------------------|-----|
|    |         | NOMOR       | TANGGAL | NAMA INSTANSI PENGIRIM | HAL & ISI SINGKAT |     |
| 1  | 2       | 3           | 4       | 5                      | 6                 | 7   |
|    |         |             |         |                        |                   |     |

Cara Pengisian :

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

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat masuk

Kolom 3 diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk

Kolom 5 diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat

Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan