



Standard Operating Procedure

Surat Masuk dan Keluar

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Administrasi dan Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dra. Ratna Magdalena Tuling NIK: 810098	DIREKTORAT AKADEMIK Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	6 Desember 2019	
2	2 - 11	Nomor Halaman	6 Desember 2019	
3	4 No 5 Point 5.1	Penambahan kata oleh Staf Operasional Pengarsipan dan Ekspedisi Surat Menyurat	6 Desember 2019	
4	9	Perubahan <i>flowmap</i> (d disesuaikan dengan prosedur)	6 Desember 2019	
5	1	Cover Untuk Legalitas	17 Februari 2021	
	4 - 6	Perubahan pada redaksi SOP		
	7	Perubahan <i>flowmap</i> (d disesuaikan dengan prosedur)		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Surat resmi yang masuk ke Direktorat Akademik dan surat resmi yang keluar dari Direktorat Akademik, baik berupa surat fisik, *email*, dan *mtrack* dapat ditangani dengan baik dan diarsipkan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 WRAR : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.3 Kabid : Kepala Bidang
- 3.4 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.5 *Email* : Elektronik *Mail* / Surat Elektronik
- 3.6 *MTrack* : *Mail Tracking*
- 3.7 Surat Resmi : -Surat yang ada Kop surat (biasanya dari perusahaan/Instansi/Universitas/Rumah Sakit) ditandatangani oleh pimpinan/staf.
-Surat tanpa Kop tetapi ada tandatangan pembuat surat (biasanya dari mahasiswa/orang tua mahasiswa).
- 3.8 Surat tidak resmi : Surat yang tanpa Kop surat dan tandatangan pembuat surat (biasanya dikirim melalui *email*).

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat
- 4.2 Formulir

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 5 dari 8

5. PROSEDUR

5.1 Surat Masuk Resmi / Tidak Resmi (surat fisik/melalui *email/Whatsapp Business*)

- 5.1.1 Semua surat resmi yang diterima berupa surat fisik akan diberi nomor agenda dan tanggal diterima surat tersebut oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik.
- 5.1.2 Semua surat resmi melalui *email* atau *whatsapp business* (hanya surat/formulir) akan di-*print* dan diberi nomor agenda dan tanggal diterima oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik.
- 5.1.3 Surat di distribusi ke Direktur DAKD / Kepala Bidang untuk meminta pengarahan dan tindak lanjut.
- 5.1.4 Sesuai pengarahan Direktur DAKD / Kepala Bidang, oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik surat didistribusi pada bagian yang terkait untuk ditindaklanjuti.
- 5.1.5 Surat masuk tidak resmi melalui *Email* atau *whatsapp business* akan langsung dibalas oleh bagian yang terkait.

5.2 Surat masuk melalui *Mtrack*

- 5.2.1 Surat yang diterima oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik melalui *mtrack* apabila tidak memberikan surat berupa fisik akan di-*print* untuk diberi nomor agenda dan tanda terima surat.
- 5.2.2 Setelah mendapat pengarahan dari Direktur DAKD / Kepala Bidang, oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik surat didistribusi pada bagian yang terkait untuk ditindaklanjuti.

5.3 Surat Keluar

- 5.3.1 Setelah surat masuk sudah ditindaklanjuti oleh bagian yang terkait, staf administrasi dan dokumentasi akademik membuat surat balasan sesuai peruntukannya berdasarkan informasi yang diberikan oleh bagian yang terkait dengan surat tersebut.
- 5.3.2 Surat ditandatangani oleh Direktur DAKD.
- 5.3.3 Apabila surat yang harus ditandatangani oleh Rektor atau WRAR, surat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 6 dari 8

diparafdahulu oleh Direktur DAKD, kemudian diekpedisi ke Rektorat.

- 5.3.4 Surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan (Direktur DAKD/WRAR/Rektor) di-*fotocopy* dan dicap.
- 5.3.5 Surat didistribusi sesuai peruntukannya melalui *Mtrack/Email/Whatsapp business*/melalui jasa pengiriman yang telah disepakati.
- 5.3.6 Surat masuk dan *fotocopy* surat keluar diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 04
		Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

Prosedur Surat Masuk dan Keluar									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Staf bid adm & dok akd	Direktur DAKD / Kabid	Staf DAKD	Rektor / WRAR	Customer	Kelengkapan		Waktu
									
1	Semua surat resmi yang diterima berupa surat fisik akan diberi nomor agenda dan tanggal diterima surat tersebut oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik							1 hari	
2	Semua surat resmi melalui email atau whatsapp business(hanya surat/formulir) akan diprint dan diberi nomor agenda dan tanggal diterima oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik							1 hari	
3	Surat di distribusi ke Direktur DAKD / Kepala Bidang untuk minta pengarahannya dan tindak lanjut.							1 hari	
4	Sesuai pengarahannya Direktur DAKD / Kepala Bidang oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik surat didistribusi pada bagian yang terkait untuk ditindaklanjuti.							1 hari	
5	Surat masuk tidak resmi melalui Email atau whatsapp business akan langsung dibalas oleh bagian yang terkait							1 hari	
6	Surat yang diterima oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik melalui mtrack apabila tidak memberikan surat berupa fisik akan diprint untuk diberi nomor agenda dan tanda terima surat							1 hari	
7	Setelah mendapat pengarahannya dari Direktur DAKD / Kepala Bidang, oleh staf administrasi dan dokumentasi akademik surat didistribusi pada bagian yang terkait untuk ditindaklanjuti.							1 hari	
8	Setelah surat masuk sudah ditindaklanjuti oleh bagian yang terkait, staf administrasi dan dokumentasi akademik membuat surat balasan sesuai peruntukannya berdasarkan informasi yang diberikan oleh bagian yang terkait dengan surat tersebut.							1 hari	
9	Surat ditandatangani oleh Direktur DAKD.							1 hari	
10	Apabila surat yang harus ditandatangani oleh Rektor atau WRAR, surat diparaf dahulu oleh Direktur DAKD, kemudian diekspedisi ke Rektorat					Buku Ekspedisi		1 hari	
11	Surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan (Direktur DAKD/WRAR/Rektor), difotocopy dan dicap							1 hari	
12	Surat didistribusi sesuai peruntukannya melalui Mtrack/Email/whatsapp business /melalui jasa pengiriman yang telah disepakati					Buku Ekspedisi		1 hari	Surat,SK
13	Surat masuk dan fotocopy surat keluar diarsip							1 hari	Arsip surat,SK
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Prosedur Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi	: 04
		Halaman	: 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Direktorat Akademik

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-