

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/3100

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Surat Masuk dan Keluar

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Dr. Aron Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 12


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Perubahan daftar definisi	2 Juli 2018	
3	5 -12	Perbaikan redaksi dalam prosedur	2 Juli 2018	
4	9	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan procedure)	2 Juli 2018	
5	1	Cover Untuk Legalitas	6 Desember 2019	
6	2 - 12	Nomor Halaman	6 Desember 2019	
7	4 No 5 Point 5.1	Penambahan kata oleh Staf Operasional Pengarsipan dan Ekspedisi Surat Menyurat	6 Desember 2019	
8	9	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan procedure)	6 Desember 2019	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
	Surat Masuk dan Keluar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
No. Revisi : 03		
		Halaman : 3 dari 12

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	11
8. FORMULIR	12
9. REFERENSI.....	12

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 12

1. TUJUAN

- 1.1. Surat masuk ke 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 Rektor : Rektor Universitas Kristen Maranatha Bandung
- 3.2 WR 1 : Wakil Rektor I Universitas Kristen Maranatha Bandung
- 3.3 Direktur Akademik : Direktur Akademik Universitas Kristen Maranatha Bandung
- 3.4 Pimpinan Direktorat Akademik : Direktur atau Kepala Bidang, atau Direktur bersama dengan Kepala Bidang Direktorat Akademik
- 3.5 Pimpinan surat menyurat : Direktur bersama dengan Kepala Bidang Administrasi dan Evaluasi Akademik
- 3.6 Kabid : Kepala Bidang
- 3.7 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.8 Email : Surat Elektronik
- 3.9 SK : Surat Keputusan
- 3.10 MTrack : mail tracking adalah aplikasi untuk disposisi surat masuk dan keluar.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat

5. PROSEDUR

SURAT MASUK UNTUK DIREKTORAT AKADEMIK :

- 5.1 Untuk surat masuk yang di terima secara fisik oleh Staf Operasional Pengarsipan dan Ekspedisi Surat Menyurat berupa :

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 12


- 5.1.1 Surat undangan, pengumuman, pemberitahuan akan diagendakan kemudian ditindaklanjuti ke bagian terkait.
- 5.1.2 Surat yang membutuhkan penanganan lebih lanjut oleh Pimpinan Direktorat Akademik akan didisposisikan ke pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.
- 5.1.3 Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.

- 5.2 Untuk surat masuk yang di terima berupa email :
 - 5.2.1 Surat masuk yang berupa email yang tidak perlu penanganan lebih lanjut akan langsung dibalas oleh bagian terkait.
 - 5.2.2 Surat masuk yang berupa email yang perlu penanganan lebih lanjut akan diprint, diagendakan kemudian ditindaklanjuti oleh Pimpinan Direktorat Akademik.
 - 5.2.3 Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.

- 5.3 Untuk surat yang diterima berupa mtrack :
 - 5.3.1 Surat masuk untuk WR I yang berkaitan dengan Direktorat Akademik akan dikirimkan melalui MTrack, dan didisposisikan ke Pimpinan Direktorat Akademik untuk ditindaklanjuti.
 - 5.3.2 Kabid Administrasi dan Evaluasi Akademik Direktorat Akademik akan mendisposisikan surat ke staf Administrasi Akademik untuk dicetak, diagendakan kemudian ditindaklanjuti ke bagian-bagian terkait.
 - 5.3.3 Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.

SURAT KELUAR :

- 5.4 Surat keluar sebagai balasan
 - 5.4.1 Pimpinan surat menyurat akan menginstruksikan ke staf Administrasi Akademik untuk membuat surat balasan sesuai dengan disposisi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
	Surat Masuk dan Keluar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 12

5.4.2 Staf Administrasi Akademik membuat surat balasan sesuai peruntukannya dan bila diperlukan dibuat tembusan kepada bagian-bagian terkait.

5.4.3 Surat diparaf oleh Direktur Akademik

5.4.4 Surat ditandatangani oleh WR 1.

5.5 Surat keluar berupa SK Lulusan untuk pembuatan ijazah

5.1.1 Direktur atau Kabid Admintrasi dan Evaluasi Akademik mengintruksikan kepada staf Administasi Akademik untuk membuat SK kelulusan, sesuai dengan surat masuk dari dekan mengenai laporan kelulusan

5.1.2 Sebelum SK diterbitkan, staf Administrasi Akademik memeriksa berkas permohonan SK Kelulusan.

5.1.3 Bila belum lengkap, maka SK Kelulusan tidak dapat diterbitkan, laporan kelulusan akan dikembalikan ke Fakultas.

5.1.4 Jika sudah lengkap maka staf Administrasi Akademik akan menerbitkan SK kelulusan.

5.1.5 SK diparaf oleh Direktur Akademik.

5.1.6 SK diparaf oleh WR 1.


5.1.7 SK ditandatangani oleh Rektor.

5.1.8 SK Lulusan yang sudah ditandatangani didistribusikan sesuai peruntukannya, dan ditembuskan ke bagian-bagian terkait.

5.1.9 Satu lembar copy SK Lulusan dan Surat Masuk Permohonan SK Lulusan diarsipkan.

5.6 Surat keluar Status Tanpa Kabar 1x, 2x dan 3x (SK Putus Kuliah).


5.6.1 Kabid Pengolahan Data Akademik mengirimkan data status mahasiswa ke Direktur Akademik/ Kabid Administrasi Akademik dan Evaluasi Akademik melalui Mtrack

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 12

- 5.6.2 Kabid Administrasi Akademik dan Evaluasi Akademik menginstruksikan ke staf Administrasi Akademik untuk membuat surat pengantar dalam bentuk konsep terlebih dahulu dengan lampirannya, untuk di cek oleh Direktur Akademik.
- 5.6.3 Jika konsep masih belum sesuai maka staf Administrasi Akademik akan memperbaiki surat sesuai revisi dari Direktur Akademik.
- 5.6.4 Jika konsep sudah sesuai maka surat diparaf oleh Direktur Akademik.
- 5.6.5 Surat ditandatangani oleh WR 1.
- 5.6.6 Staf Administrasi Akademik mengirimkan data tersebut melalui Mtrack ke setiap program studi untuk dikoreksi.
- 5.6.7 Hasil koreksi data status dari program studi tersebut dikirimkan kembali ke Kabid Pengolahan Data Akademik untuk direvisi.
- 5.6.8 Berdasarkan data status yang sudah direvisi Kabid Pengolahan Data Akademik, Staf Administrasi akademik mendistribusikan status tanpa kabar 1x dan 2x sesuai peruntukannya kemudian ditembuskan ke bagian-bagian terkait.
- 5.6.9 Untuk status tanpa kabar 3x, staf Administrasi Akademik membuat SK Pemberhentian Studi Tetap.
- 5.6.10 Pemberhentian Studi Tetap diparaf oleh Direktur Akademik dan WR 1, kemudian diteruskan ke Rektor untuk ditandatangani.
- 5.6.11 Pemberhentian Studi Tetap didistribusikan sesuai peruntukannya kemudian ditembuskan ke bagian-bagian terkait .
- 5.6.12 Surat Tanpa kabar 1x, 2x dan copy SK Pemberhentian Studi Tetap diarsipkan.

5.7 Surat keluar berupa SK Mahasiswa Baru.

- 5.1.1 Kabid Pengolahan data Akademik mengirimkan data mahasiswa baru ke Direktur Akademik/ Kabid Administrasi Akademik dan Evaluasi Akademik melalui Mtrack.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 12

5.1.2 Berdasarkan data dari Kabid Pengolahan Data Akademik, Kabid Administrasi Akademik menginstruksikan ke staf Administrasi Akademik untuk membuat SK Mahasiswa Baru.

5.1.3 SK Mahasiswa Baru diparaf oleh Direktur Akademik dan WR1.

5.1.4 SK Mahasiswa Baru ditandatangani oleh Rektor.

5.1.5 SK Mahasiswa Baru didistribusikan sesuai peruntukannya kemudian ditembuskan ke bagian-bagian terkait .

5.1.6 Copy SK mahasiswa Baru untuk diarsipkan.

5.8 Surat keluar berupa SK lulusan dengan predikat terpuji.

5.1.1 Kabid Pengolahan Data Akademik mengirimkan data lulusan dengan predikat terpuji ke Direktur Akademik/ Kabid Administrasi Akademik dan Evaluasi Akademik melalui Mtrack.

5.1.2 Berdasarkan data dari Kabid Pengolahan Data Akademik, Kabid Administasi Akademik dan Evaluasi Akademik mengintruksikan ke staf Administrasi Akademik untuk membuat SK lulusan dengan predikat terpuji.

5.1.3 SK lulusan dengan predikat terpuji diparaf oleh Direktur Akademik dan W R1.

5.1.4 SK lulusan dengan predikat terpuji ditandatangani oleh Rektor.

5.1.5 SK lulusan dengan predikat terpuji, distribusikan sesuai peruntukannya kemudian ditembuskan ke bagian-bagian terkait .

5.1.6 Copy SK lulusan dengan predikat terpuji untuk diarsipkan.



Universitas Kristen Maranatha

Surat Masuk dan Keluar

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 03

Halaman : 9 dari 12

6. FLOWMAP


STANDARD OPERATING PROCEDURE														
SURAT MASUK DAN KELUAR														
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Fakultas	Staf Operasional Pengarsipan dan Ekspedisi Surat Menyurat	staf Administrasi DAKD	Kabid Pengolahan Data Akademik	Kabid Administrasi dan Evaluasi Akademik DAKD	Direktur DAKD	WRI	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Untuk surat masuk yang di terima secara fisik berupa : Surat undangan, pengumuman, pemberitahuan akan diagendakan kemudian ditindaklanjuti ke bagian terkait. Surat yang membutuhkan penanganan lebih lanjut oleh Pimpinan Direktorat Akademik akan didisposisikan ke pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.										agenda surat masuk	35 menit	agenda surat masuk	
2	Untuk surat masuk yang di terima berupa email : Surat masuk yang berupa email yang tidak perlu penanganan lebih lanjut akan langsung dibalas oleh bagian terkait. Surat masuk yang berupa email yang perlu penanganan lebih lanjut akan diprint, diagendakan kemudian ditindaklanjuti oleh Pimpinan Direktorat Akademik. Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.										surat	1 hari	surat	
3	Untuk surat yang diterima berupa mtrack : Surat masuk untuk WRI yang berkaitan dengan Direktorat Akademik akan dikirimkan melalui MTrack, dan didisposisikan ke Pimpinan Direktorat Akademik untuk ditindaklanjuti. Kabid Administrasi dan Evaluasi Akademik Direktorat Akademik akan mendisposisikan surat ke staf Administrasi Akademik untuk dicetak, diagendakan kemudian ditindaklanjuti ke bagian-bagian terkait. Apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti akan diarsip.										Surat	1 hari	Surat	
4	Surat keluar sebagai balasan Pimpinan surat menyurat akan menginstruksikan ke staf Administrasi Akademik untuk membuat surat balasan sesuai dengan disposisi. Staf Administrasi Akademik membuat surat balasan sesuai peruntukannya dan bila diperlukan dibuat tembusan kepada bagian-bagian terkait. Surat diparaf oleh Direktur Akademik Surat ditandatangani oleh WR 1.										surat balasan	2 hari	surat balasan	
5	Surat keluar berupa SK Lulusan untuk pembuatan ijazah Direktur atau Kabid Administrasi dan Evaluasi Akademik menginstruksikan kepada staf Administrasi Akademik untuk membuat SK kelulusan, sesuai dengan surat masuk dari dekan mengenai laporan kelulusan Sebelum SK diterbitkan, staf Administrasi Akademik memeriksa berkas permohonan SK Kelulusan. Bila belum lengkap, maka SK Kelulusan tidak dapat diterbitkan, laporan kelulusan akan dikembalikan ke fakultas. Jika sudah lengkap maka staf Administrasi Akademik akan menerbitkan SK kelulusan. SK diparaf oleh Direktur Akademik. SK diparaf oleh WR 1. SK ditandatangani oleh Rektor. SK Lulusan yang sudah ditandatangani didistribusikan sesuai peruntukannya, dan ditembuskan ke bagian-bagian terkait. Satu lembar copy SK Lulusan dan Surat Masuk Permohonan SK Lulusan diarsipkan.										Surat Permohonan SK	1 hari	Surat Permohonan SK	
											Surat Permohonan SK	1 hari	Surat Permohonan SK	
											Surat Permohonan SK	2 hari	Surat Permohonan SK	
											SK Kelulusan	3 hari	SK Kelulusan	
											SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	
											SK Kelulusan	7	SK Kelulusan	
											SK Kelulusan	24	SK Kelulusan	
											SK Kelulusan	3 hari	SK Kelulusan	
											SK Kelulusan	1 hari	SK Kelulusan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 11 dari 12

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 03
		Halaman : 12 dari 12

8. FORMULIR

9. REFERENSI