

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2300

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Penanganan Surat Masuk

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa setiap penerimaan surat dilakukan secara efisien dan efektif.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik
- 2.2 Prosedur ini mencakup penanganan surat masuk di DSP Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Agenda Surat

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Staff Administrasi menerima surat masuk dan menandatangani bukti penerimaan dari pengirim surat.
- 5.2 Staff Administrasi membaca tujuan surat, diberikan cap tanggal masuknya surat.
- 5.3 Staff Administrasi memasukan rekapan surat masuk ke dalam ms.excel bagian surat masuk yang berisi tanggal pembuatan surat/disposisi, no disposisi, perihal, pengirim surat.
- 5.4 Staff Administrasi menggabungkan surat masuk bersama lembar disposisi intern DSP diberikan kepada Dir. DSP.
- 5.5 Dir. DSP membaca surat dan memberikan catatan disposisi kepada bagian yang terkait.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Staff Administrasi membaca surat tersebut dan memasukan data kepada siapa surat itu di disposisikan ke dalam daftar disposisi internal di ms.excel bagian surat masuk.
- 5.7 Staff Administrasi memberikan surat tersebut ke bidang, bagian atau unit kerja terkait secara langsung atau melalui TKT untuk dimasukan datanya ke dalam Buku Expedisi.
- 5.8 TKT mengirimkan surat masuk, lembar disposisi intern DSP bersama Buku Expedisi untuk ditandatangani oleh penerima surat.
- 5.9 Kepala bidang/bagian menjawab disposisi yang ada dalam surat, kemudian dikirimkan ke staff administrasi untuk diserahkan ke direktur.
- 5.10 Direktur menuliskan jawaban surat masuk di disposisi berdasarkan jawaban dari kepala bidang/bagian atau jika diperlukan direktur meminta staff administrasi membuat surat balasan sesuai (SOP surat keluar).
- 5.11 Staff Administrasi mengarsipkan surat Masuk yang telah selesai ditindaklanjuti.



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Penanganan Surat  
Masuk**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**


		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENANGANAN SURAT MASUK							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Administrasi	Dir DSP	TKT	Kepala bidang/bag	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staff Administrasi menerima surat masuk dan menandatangani bukti penerimaan dari pengirim surat.					surat masuk	5 menit	surat masuk	
2	Staff Administrasi membaca tujuan surat, diberikan cap tanggal masuknya surat.					surat masuk	5 menit	membaca tujuan surat, diberikan cap tanggal masuknya surat.	
3	Staff Administrasi memasukan rekapan surat masuk ke dalam ms.excel bagian surat masuk yang berisi tanggal pembuatan surat/disposisi, no disposisi, perihal, pengirim surat.					tanggal pembuatan surat/disposisi, no disposisi, perihal, pengirim surat.	5 menit	rekapan surat	
4	Staff Administrasi menggabungkan surat masuk bersama lembar disposisi intern DSP diberikan kepada Dir. DSP.					surat masuk	5 menit	lembar disposisi	
5	Dir. DSP membaca surat dan memberikan catatan disposisi kepada bagian yang terkait.					lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
6	Staff Administrasi membaca surat tersebut dan memasukan data kepada siapa surat itu di disposisikan ke dalam daftar disposisi internal di ms.excel bagian surat masuk.					lembar disposisi	5 menit	disposisi internal	
7	Staff Administrasi memberikan surat tersebut ke bidang, bagian atau unit kerja terkait secara langsung atau melalui TKT untuk dimasukan datanya ke dalam Buku Expedisi.					surat masuk	5 menit	buku ekspedisi	
8	TKT mengirimkan surat masuk, lembar disposisi intern DSP bersama Buku Expedisi untuk ditandatangani oleh penerima surat.					surat masuk dan lembar disposisi, dan buku ekspedisi	1 hari	surat masuk dan lembar disposisi, dan buku ekspedisi yang sudah ditandatangani	
9	Kepala bidang/bagian menjawab disposisi yang ada dalam surat, kemudian dikirimkan ke staff administrasi untuk diserahkan ke direktur.					surat masuk dan lembar disposisi, dan buku ekspedisi yang sudah ditandatangani	1 hari	surat masuk dan lembar disposisi, dan buku ekspedisi yang sudah ditandatangani	
10	Direktur menuliskan jawaban surat masuk di disposisi berdasarkan jawaban dari kepala bidang/bagian atau jika diperlukan direktur meminta staff administrasi membuat surat balasan sesuai (SOP surat keluar).					surat masuk disposisi	1 hari	surat balasan	
11	Staff Administrasi mengarsipkan surat Masuk yang telah selesai ditindaklanjuti.					surat masuk disposisi	5 menit	arsip surat masuk disposisi	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
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 Pengembangan 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	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penanganan Surat Masuk</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1.