

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Masuk


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pengelolaan surat masuk dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

3. DEFINISI


- a. BESM (Buku Ekspedisi Surat Masuk)
- b. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- c. Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- d. TA (Tenaga Administrasi)
- e. PS (Program Studi)

4. DOKUMEN TERKAIT





-

5. PROSEDUR

- 5.1 TA PS menerima surat masuk dan menandatangani BESM sebagai bukti penerimaan dari pengirim surat.
- 5.2 Surat masuk diserahkan ke Kaprodi/Sekprodi, selanjutnya diarsip dalam map surat masuk berdasarkan tanggal surat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT MASUK				
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		TA PS	KAPRODI	Kelengkapan	Waktu	
1	TA PS menerima surat masuk dan menandatangani BESM sebagai bukti penerimaan dari pengirim surat.					
2	Surat masuk diserahkan ke Kaprodi/Sekprodi, selanjutnya diarsip dalam map surat masuk, berdasarkan tanggal surat.					

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	Prosedur
		Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-