

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengelolaan Surat Masuk


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Pjs. Kabid. Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretariat Umum Universitas
		
Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Y. T., S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		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	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini diterapkan untuk memastikan bahwa pengelolaan surat masuk terdata dan tersampaikan dengan benar dan cepat sesuai tujuan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Program Mtrack: Program yang digunakan untuk pendistribusian surat masuk dan keluar
- 3.2 BESK (Buku Ekspedisi Surat): Buku perantara yang menunjukkan bahwa surat telah diberikan oleh staf ke penerima surat.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Program Studi/Unit Kerja Universitas mengirimkan surat kepada Pimpinan Rektorat melalui Mtrack
- 5.2 Surat akan didisposisikan kepada bagian-bagian terkait untuk mendapatkan keputusan
- 5.3 Jika diperlukan surat balasan, surat didisposisikan kepada bagian terkait untuk dibuatkan surat balasannya.
- 5.4 Surat yang datang dari pihak eksternal UK. Maranatha diterima oleh Staf Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) lalu diberikan tanda/cap tanggal penerimaan surat dan barcode.
- 5.5 Jika ada surat masuk dari internal (sebagai dosen atau sebagai karyawan atas nama pribadi) diterima oleh Staf DAKU lalu diberikan tanda/cap tanggal penerimaan surat dan barcode.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Staf DAKU memasukan data kedalam Mtrack dan didisposisikan sesuai dengan peruntukannya
- 5.7 Khusus untuk surat masuk yang datangnya dari YPTKM, baik itu berbentuk surat maupun SK, maka harus dibuat copy terlebih dahulu, yang asli akan disimpan dalam *file* Rektorat, *file* copy-an akan didisposisikan sesuai tujuannya masing-masing.
- 5.8 Jika ada lampiran fisik, Staf DAKU menulis No. surat, asal dan isi dalam buku BESK
- 5.9 Pimpinan menandatangani BESK sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan sesuai.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengelolaan Surat
Masuk**

No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT MASUK								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Fakultas/Prodi/UKU	Staf DAKU	Pimpinan Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fakultas/Program Studi/Unit Kerja Universitas mengirimkan surat kepada Pimpinan Rektorat melalui Mtrack				Surat dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja Universitas		Surat dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja Universitas	
2	Surat akan didisposisikan kepada bagian-bagian terkait untuk mendapatkan keputusan				Surat dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja	15 menit	Surat dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja	
3	Jika diperlukan surat balasan, surat didisposisikan kepada bagian terkait untuk dibuatkan surat balasannya.				Draft Surat balasan	1 hari	Surat keluar	
4	Surat yang datang dari pihak eksternal UK Maranatha diterima oleh Staf DAKU lalu diberikan tanda/cap tanggal penerimaan surat dan barcode				Surat Masuk	15 menit	Soft copy surat masuk	Surat masuk didisposisikan ke Pimpinan melalui Program Mtrack
5	Jika ada surat masuk dari internal (sebagai dosen atau sebagai karyawan atas nama pribadi) diterima oleh Staf DAKU lalu diberikan tanda/cap tanggal penerimaan surat dan barcode.				Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
6	Staf DAKU memasukan data kedalam Mtrack dan didisposisikan sesuai dengan peruntukannya				Soft copy surat masuk	15 menit	Soft copy surat masuk	
7	Khusus untuk surat masuk yang datangnya dari YPTKM, baik itu berbentuk surat maupun SK, maka harus dibuat copy terlebih dahulu, yang asli akan disimpan dalam file Rektorat, file copy-an akan didisposisikan sesuai tujuannya masing-masing.				Surat Masuk	1 jam	Surat Masuk	
8	Jika ada lampiran fisik, Staf DAKU menulis No. surat, asal dan isi dalam buku BESK				BESK	1 jam	Lampiran Surat	
9	Pimpinan menandatangani BESK sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan sesuai.				BESK	1 hari	Tanda terima di BESK	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram 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 Inggris	√	√	√	√	√			
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 D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-