

Kode: SOP/MG/UKM/2020/2500




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Administrasi Surat Masuk

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	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/MG/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Administrasi Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Administrasi Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Administrasi Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

TU Progdi dapat mengatur administrasi surat masuk dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 Progdi : Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

Surat masuk

5. PROSEDUR

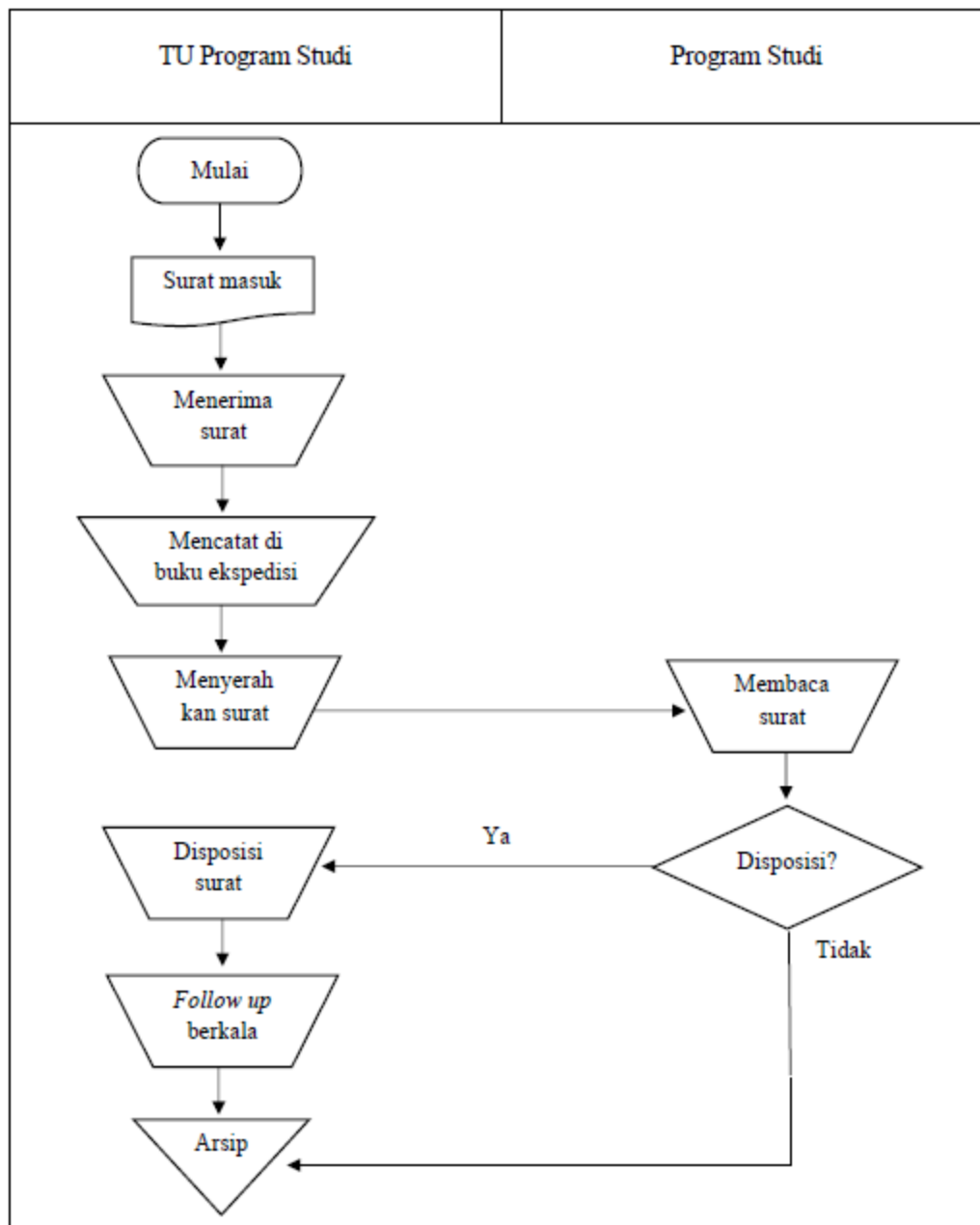
- 5.1 Semua surat masuk diterima oleh TU Progdi S1 Manajemen.
- 5.2 Setiap kali menerima surat masuk, petugas TU mencatat surat masuk tersebut di buku ekspedisi surat masuk yang paling tidak berisi tanggal diterima, asal surat, dan perihal surat.
- 5.3 Petugas TU menyerahkan surat masuk tersebut kepada Ketua/Sekretaris Program Studi Manajemen dengan dilengkapi lembar disposisi.
- 5.4 Setelah Ketua/Sekretaris Program Studi membaca isi surat tersebut, maka Ketua/Sekretaris Program Studi menentukan apakah surat tersebut perlu didisposisikan kepada pihak lain.
- 5.5 Apabila surat tersebut perlu didisposisikan, maka petugas TU mendisposisikan surat tersebut kepada pihak terkait.
- 5.6 Apabila perihal surat masuk tersebut memerlukan tindak lanjut dari pihak terkait, maka petugas TU harus memantau tindak lanjut atas perihal surat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2500
	Prosedur Administrasi Surat Masuk	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

masuk tersebut, dan melaporkannya kepada Ketua/Sekretaris Program Studi secara berkala.


- 5.7 Apabila surat tersebut tidak perlu didisposisikan kepada pihak lain, maka petugas TU langsung menyimpan surat tersebut dalam arsip surat masuk.

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Administrasi Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-