

Kode: SOP/DK/UKM/2022/2500




No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 08 Desember 2022



Standard Operating Procedure


Pengarsipan Surat Masuk

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Relasi Institusi dan Korporasi	Diperiksa oleh: Direktur Kemitraan	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Agung Tyastuti Dinar K.S., S.H. NIK: 810463	Dr. Surya Setyawan, S.E., M.Si. NIK: 520026	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Kode SOP berubah dari SOP/DKIK/UKM/2020/0200 menjadi SOP/DK/UKM/2022/0200 dikarenakan ada perubahan nama unit dan isi SOP	8 Desember 2022
	4, 6	Mengganti nama Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK) menjadi Direktorat Kemitraan (DK)	
	7, 8	Menyesuaikan nama Lembaga/Direktorat	
2			
3			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		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/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengarsipan surat masuk di Direktorat Kemitraan (DK) Universitas Kristen Maranatha (UKM) berjalan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan DK.
- 2.2 Prosedur ini mencakup penerimaan sampai pada pengarsipan surat masuk.

3. DEFINISI


- 3.1 Direktorat Kemitraan (DK) adalah suatu Unit Kerja Universitas (UKU) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan antara UKM dan institusi mitra.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Penerima di DK menerima surat masuk, baik dari internal maupun eksternal UKM.
- 5.2 Penerima membubuhkan cap tanggal penerimaan.
- 5.3 Penerima menuliskan informasi surat di file excel "Surat Masuk".
- 5.4 **Untuk surat yang bersifat umum untuk diketahui Direktorat**
 - 5.4.1 Penerima memberikan surat pada Direktur.
 - 5.4.2 Direktur menginformasikan surat pada TAT dan TKT di lingkungan DK di grup percakapan DK.
 - 5.4.3 Direktur mengarsipkan surat pada *odner* Surat Masuk Direktorat.
- 5.5 **Untuk surat yang ditujukan pada Direktur/ Ketua Bidang/ staff**


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

5.5.1 Penerima memberikan surat pada pegawai yang dituju dalam surat.
















5.5.2 Direktur/ Ketua Bidang/ staff mengarsipkan surat tersebut secara mandiri.


5.6 Untuk Surat Keputusan

5.6.1 Penerima mengarsipkan Surat Keputusan pada *odner* Surat Keputusan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE						
		Pengarsipan Surat Masuk						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Penerima	Direktur / Ketua Bidang / Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Penerima di DK menerima surat masuk, baik dari internal maupun eksternal UKM.							
2	Penerima membubuhkan cap tanggal penerimaan.							
3	Penerima menuliskan informasi surat di file excel "Surat Masuk".							
4	Untuk surat yang bersifat umum untuk diketahui Direktorat							
4.1	Penerima memberikan surat pada Direktur.							
4.2	Direktur menginformasikan surat pada TAT dan TKT di lingkungan DK di grup percakapan DK							
4.3	Direktur mengarsipkan surat pada odner Surat Masuk Direktorat.							
5	Untuk surat yang ditujukan pada Direktur/ Ketua Bidang/ staff							
5.1	Penerima memberikan surat pada pegawai yang dituju dalam surat.							
5.2	Direktur/ Ketua Bidang/ staff mengarsipkan surat tersebut secara mandiri.							
6	Untuk Surat Keputusan							
6.1	Penerima mengarsipkan Surat Keputusan pada odner Surat Keputusan.							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2500
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengarsipan Surat Masuk	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

9.3 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor 002/SK/MNJ/UKM/II/2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha