




Standard Operating Procedure


Surat Masuk

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Administrasi & Layanan Umum	Diperiksa oleh: Kepala UPT Bahasa	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya Manusia
  UPT BAHASA		 
Sigit Nurcahyo, S.M. NIK: 810266	Pritz Hutabarat, S.T., M.Pd., Ph.D. NIK: 410117	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan pembuatan pengarsipan surat keluar terkoordinir dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

UPT Bahasa Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

3.1 Ka: Kepala

3.2 Kabag: Kepala Bagian

3.3 SALU: Staf Administrasi dan Layanan Umum

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

5.1 Salu menerima surat masuk.

5.2 Salu meneliti kebenaran alamat surat masuk dan mengkormasikan surat yang salah, alamat yang salah kepada pengirim surat.


5.3 Salu mensortir dan memisahkan surat dalam kelompok surat pribadi dan surat dinas.

5.4 Salu memberikan surat masuk kepada kepala UPT.











5.5 Kepala UPT memberikan surat masuk kepada Kabag.


5.6 Kabag meneruskan kepada Salu untuk menindaklanjuti surat masuk.

5.7 Salu mengarsipkan surat masuk.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- SURAT MASUK						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SALU	Kabag	Ka.UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Surat Masuk	1 Menit	Surat masuk	
2	Meneliti kebenaran alamat surat masuk dan mengkonfirmasi surat yang salah alamat atau salah tujuan kepada pengirim	 			Surat Masuk	2 Menit	Surat masuk	
3	Mensortir dan memisahkan surat dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi				Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk	
4	Mencatat surat masuk				Surat Masuk	5 Menit		
5	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala UPT				Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk	
6	Memberikan surat masuk kepada kabag.				Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk	
7	Menugaskan kepada staf administrasi untuk menindaklanjuti surat masuk				Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk	
8	Mengarsipkan surat				Surat masuk	5 menit	Surat masuk	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-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	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1200
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	Surat Masuk	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-