

Kode: SOP/DAKU/UKM/2023/2600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 22 Februari 2023



Standard Operating Procedure

Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik

PENGESAHAN


| Disiapkan oleh: | Diperiksa oleh: | Disahkan oleh: |
|---|--|---|
| Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas | Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas | Sekretaris Umum Universitas |
|  |   |   |
| Hapsari Tiauli Purina, S.E., M.M. NIK: 810327 | 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/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 8 |

DAFTAR REVISI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 8 |

DAFTAR ISI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 8 |

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operational and Procedure* (SOP) pengurusan surat masuk/keluar secara elektronik adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran, dalam penjabarannya tujuan tersebut:

- Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh bidang Kesekretariatan dan Protokol;
- Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pelayanan surat dan arsip;
- Terkoordinasinya unit-unit yang berhubungan dengan proses surat-menyurat;
- Menjamin terpenuhinya buku mutu pelayanan terhadap pihak yang membutuhkan layanan pengurusan surat masuk/keluar agar terdapat kesesuaian dalam penanganan surat-surat dinas yang masuk/keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bisa ditangani secara efektif dan tepat sasaran;
- Membangun Sistem Surat menyurat secara elektronik;
- Mengembangkan aplikasi system kearsipan secara elektronik;
- Mengatur lalu lintas surat menyurat di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dan keluar dari eksternal: Instansi lain dan internal: Unit Kerja/Fakultas di lingkungan Universitas Kristen Maranatha, serta dari perorangan (*private*), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada Pimpinan yang ada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 8 |

3. DEFINISI


- Surat: adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- Surat Masuk: adalah semua surat-surat yang masuk baik dari dari eksternal: Instansi lain dan internal: Unit Kerja/Fakultas di lingkungan Universitas Kristen Maranatha, serta dari perorangan (*private*) yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada Pimpinan yang ada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- Surat Keluar: adalah semua surat-surat yang keluar dari Pimpinan yang ada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Seluruh Surat masuk/keluar yang telah di setuju oleh Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas akan di disposisikan ke Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas untuk diproses dan akan diserahkan kepada Staff Kesekretariatan untuk selanjutnya di distribusikan melalui M-Track.
- 5.2 Staff Kesekretariatan akan menginput segala informasi surat tersebut dan mengupload file ke dalam Sistem Informasi Administrasi Surat Universitas Kristen Maranatha yaitu MTrack.
- 5.3 Staff Kesekretariatan mendistribusikan Surat Masuk/Keluar pada kepada yang dituju melalui Mtrack.
- 5.4 Staff Kesekretariatan mengarsip dokumen tersebut.

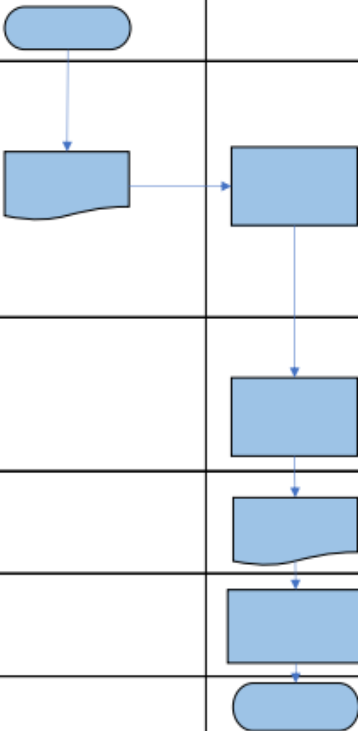

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 8 |

6. FLOWMAP



**UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA**


**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGELOLAAN SURAT MASUK/KELUAR SECARA ELEKTRONIK**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--|-----------------------|-------------|----------|--------|
| | | Direktur DAKU dan Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas | Staff Kesekretariatan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | |  | | | | |
| 1 | Seluruh Surat masuk/keluar yang telah di setujui oleh Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas akan di disposisikan ke Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas untuk diproses dan akan diserahkan kepada Staff Kesekretariatan untuk selanjutnya di distribusikan melalui M-Track. | | | | 1 jam | |
| 2 | Staff Kesekretariatan akan menginput segala informasi surat tersebut dan mengupload file ke dalam Sistem Informasi Administrasi Surat Universitas Kristen Maranatha yaitu MTrack. | | | | 1 jam | |
| 3 | Staff Kesekretariatan mendistribusikan Surat Masuk/Keluar pada kepada yang dituju melalui Mtrack. | | | | 30 menit | |
| 4 | Staff Kesekretariatan mengarsip dokumen tersebut. | | | | 5 menit | |
| | |  | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | 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 | |
|--|----------|
| Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit | Prosedur |
| Fakultas Kedokteran | √ |
| Program Sarjana Kedokteran | √ |
| Magister Penuaan Kulit dan Estetika | √ |
| 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 | √ |
| Rektorat | √ |
| Badan Pelayanan Kerohanian | √ |
| Satuan Penjaminan Mutu | √ |
| Satuan Pengawas Internal | √ |
| 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 | √ |
| UPT. Bahasa | √ |
| Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi | √ |
| Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni | √ |
| Direktorat Kemitraan | √ |
| Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi | √ |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2600 |
| | | Tanggal Terbit : 22 Februari 2023 |
| | Prosedur Surat Masuk/Keluar Secara Elektronik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 8 |

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-