



Standard Operating Procedure

Surat Masuk dan Keluar

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Admnistrasi dan Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
	 	 
Dra. Ratna Magdalena Tuling NIK: 810098	DIREKTORAT AKADEMIK Steven Oktavianus Ferdinandus, S.Kom NIK: 810141	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 05
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover Untuk Legalitas	6 Desember 2019
2	2 - 11	Nomor Halaman	6 Desember 2019
3	4 No 5 Point 5.1	Penambahan kata oleh Staf Operasional Pengarsipan dan Ekspedisi Surat Menyurat	6 Desember 2019
4	9	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	6 Desember 2019
5	1	Cover Untuk Legalitas	17 Februari 2021
	4 - 6	Perubahan pada redaksi SOP	
	7	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	
6	1	Cover Untuk Legalitas	27 April 2023
	5 - 6	Perubahan pada redaksi SOP	
	6	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	
	7	Daftar Distribusi	
	8	Formulir	
	8	Referensi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 05
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Surat Masuk dan Keluar	No. Revisi : 05
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1. Surat resmi yang masuk ke Direktorat Akademik dan surat resmi yang keluar dari Direktorat Akademik, baik berupa surat fisik, email, dan mtrack dapat ditangani dengan baik dan diarsipkan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 AMS : *Administration Management System*
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.3 Email : *Elektronik Mail* / Surat Elektronik
- 3.4 Kabid : Ketua Bidang
- 3.5 MTrack : *Mail Tracking*
- 3.6 Surat Resmi : - Surat yang ada Kop surat (biasanya dari perusahaan/Instansi /Universitas/Rumah Sakit) ditandatangani oleh pimpinan/staf.
-Surat tanpa Kop tetapi ada tandatangan pembuat surat (biasanya dari mahasiswa/orang tua mahasiswa)
- 3.7 Surat tidak resmi : Surat yang tanpa Kop surat dan tandatangan pembuat surat (biasanya dikirim melalui email)
- 3.8 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.9 WRAR : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat
- 4.2 Formulir

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
	Surat Masuk dan Keluar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 05
		Halaman : 5 dari 8

5. PROSEDUR

5.1 Surat Masuk :

- 5.1.1 Semua surat resmi yang diterima berupa surat fisik/digital melalui mtrack / email /*whatsapp business* oleh staf bidang administrasi dan dokumentasi akademik diinput pada sistem AMS, nomor agenda surat secara otomatis dari sistem AMS.
- 5.1.2 Surat yang sudah mendapat nomor agenda diteruskan kepada ketua bidang yang terkait.
- 5.1.3 Ketua bidang terkait menugaskan kepada staf bidang yang terkait untuk memproses surat tersebut.
- 5.1.4 Surat masuk tidak resmi melalui Email atau *whatsapp business* akan langsung dibalas oleh staf bidang yang terkait.
- 5.1.5 Permohonan surat yang harus ditindaklanjuti oleh staf bidang administrasi dan dokumentasi akademik melalui mtrack, mengirim kode unik yang didapat dari sistem AMS ke pengirim surat.
- 5.1.6 Surat masuk yang tidak perlu ditindaklanjuti, langsung diarsip.

5.2 Surat Keluar

- 5.2.1 Setelah surat masuk sudah ditindaklanjuti oleh bagian yang terkait, staf bidang administrasi dan dokumentasi akademik membuat surat balasan sesuai peruntukannya berdasarkan informasi yang diberikan oleh bagian yang terkait dengan surat tersebut.
- 5.2.2 Surat ditandatangani oleh Direktur DAKD, apabila surat yang harus ditandatangani oleh Rektor atau WRAR, surat diparaf dahulu oleh Direktur DAKD, kemudian diekspedisi ke Rektorat.
- 5.2.3 Surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan (Direktur DAKD/WRAR/Rektor), difotokopi dan dicap.
- 5.2.4 Surat didistribusi sesuai peruntukannya melalui Mtrack/Email/*whatsapp business* /AMS/ melalui jasa pengiriman yang telah disepakati.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
	Surat Masuk dan Keluar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
No. Revisi : 05		
Halaman : 7 dari 8		

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat	Dokumen Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Program Profesi Dokter	√
Program 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	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
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	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3100
	Surat Masuk dan Keluar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
No. Revisi : 05		
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

- 8.1 Surat Ijin Cuti Studi (FM/DAKD/UKM/2016/ 0701)
- 8.2 Surat Ijin Aktif Studi (FM/DAKD/UKM/2016/0801)
- 8.3 Formulir Akhir Masa Studi (Mengundurkan Diri) (FM/DAKD/UKM/2016/ 0901/R2)
- 8.4 Formulir Akhir Masa Studi (Lulus) (FM/DAKD/UKM/2016/ 1201/R3)

9. REFERENSI

- 9.1 Peraturan Rektor Universitas Kristen Maranatha nomor: 007/PER/UKM/IV/2022 tanggal 20 April 2022 tentang Peraturan Akademik Peraturan Akademik Universitas Kristen Maranatha (Program Diploma,Sarjana,Profesi dan Magister) Tahun 2022.