



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES SURAT MASUK

2022

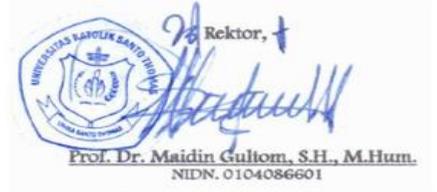
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari
dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki
otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



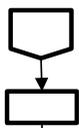
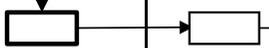
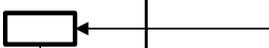
NOMOR SOP	:	UNIKA-LPM-UM-SOP-004
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
NAMA SOP	:	PROSES SURAT MASUK

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,  <u>Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.</u> NIDN 101118507	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,  <u>Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.</u> NIDN 0124126801	Rektor,  <u>Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.</u> NIDN 0104086601

<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami renstra FKIK <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Proses Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip SOP Pemberkasan atau Retensi Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Format disposisi & rekap surat 4. Buku agenda 5. Alat komunikasi
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, dapat berdampak pada pemenuhan peraturan perundang-undangan di Subbag Umum</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP PROSES SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum 1	Staf Subbag Umum 2	Dekan/WDI/WDII/WDIU	Unit Kerja Lain/Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan								
1	Menerima surat, yang disampaikan langsung oleh pengantar surat, pos, caraka, perorangan, ataupun faximile.	 ↓				Surat masuk via pos, Jasa kurir, datang langsung atau faximile Kesesuaian alamat. Keterangan pengirim jelas	1 menit	Surat masuk	
2	Meneliti dan menerima kebenaran surat yang masuk.	 ↓				Surat masuk yang diterima, Kesesuaian alamat, Kejelasan Pengirim	1 menit	Surat masuk yang sudah sesuai (alamat, pengirim)	
3	Membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada tanda terima/buku ekspedisi surat.	 ↓				Surat masuk yang diterima	1 menit	Surat masuk yang diterima / bukti terima	
4	Memilah surat masuk sesuai dengan sifatnya, jenis dan tujuannya	 ↓				Surat masuk	5 menit	Kasifikasi surat masuk	
5	Menyerahkan surat masuk yang diterima kepada pengelola surat.	 ↓			 ←	Surat masuk yang terklasifikasi	1 menit	Serah terima surat masuk ke pengelola surat	
b.	Pelaksanaan								
1	Membuka dan meneliti kelengkapan surat masuk		 ↓			Surat masuk dan kelengkapannya	1 menit	Surat masuk yang sudah di periksa kelengkapannya	
2	Mencatat pada buku Agenda Surat Masuk dan memberi lembar disposisi.		 ↓			Data surat masuk (tanggal, pengirim, perihal, tujuan)	2 menit	Catatan / Agenda surat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag Umum 1	Staf Subag Umum 2	Dekan/WDI/WDII/WDIII	Unit Kerja Lain/Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Memberikan stempel tanggal penerima surat pada lembar disposisi.					Surat masuk	1 menit	Surat masuk yang sudah di stempel	
4	Menyampaikan surat kepada pimpinan untuk disposisi.					Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang disampaikan ke pimpinan untuk disposisi	
5	Menerima kembali rekap surat yang telah dibaca dan disposisi oleh pimpinan.					Disposisi surat	1 menit	Surat yang sudah mendapat disposisi	
6	Melakukan/meneruskan dan penyampaian surat sesuai disposisi pimpinan.					Surat masuk terdisposisi	1 menit	Bukti serah terima surat	
7	Mengarahkan surat kepada unit kerja yang terkait.					Surat masuk terdisposisi	5 menit	Bukti serah terima surat	
8	Memisahkan surat /dokumen langsung masuk arsip dan untuk pemrosesan lebih lanjut.					Surat atau dokumen yang diterima	5 menit	pengelompokan dan jenis surat	
10	Menyerahkan surat-surat beserta rekapitulasinya sebagai arsip.					Surat & rekapitulasinya	10 menit	Arsip dokumen	