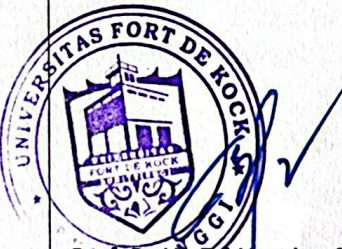


	Judul Prosedur	:	Proses Pelayanan Surat Masuk
	Nomor	:	SOP-13-20
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PELAYANAN SURAT MASUK UNIVERSITAS
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyenti, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Proses Pelayanan Surat Masuk
	Nomor	:	SOP-13-20
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan tatacara pelayanan surat masuk ke Universitas/Prodi melalui kurir, fax dan email sehingga bisa berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Menerima surat
- 2.2 Cek dan verifikasi data surat
- 2.3 Mengelompokkan surat
- 2.4 Mencatat surat masuk
- 2.5 Mendistribusikan
- 2.6 Memberikan disposisi
- 2.7 Memilah surat hasil disposisi
- 2.8 Menggandakan
- 2.9 Menyerahkan
- 2.10 Mengarsipkan

3. Referensi

- 3.1 Permendiknas No. 42 tahun 2006
- 3.2 Peraturan Mendikbud No 6 tahun 2013
- 3.3 Persyaratan ISO 9001:2015 klausul 7.5

4. Definisi

- 4.1 Sistem Administrasi Tata Persuratan adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh bagian administrasi Universitas/Prodi
- 4.2 Surat Masuk adalah surat dinas yang diterima oleh Universitas/Prodi yang dikirim dari unit kerja di lingkungan Universitas Fort De Kock dan berbagai instansi di seluruh Indonesia maupun dari mancanegara

5. Persyaratan Umum

- 5.1 Apabila surat berupa fax dan email, setelah dicetak harus diadministrasi di Bagian administrasi Universitas/Prodi

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Buku Agenda Masuk
- 6.2 Lembar Disposisi
- 6.3 Buku Ekspedisi

	Judul Prosedur	:	Proses Pelayanan Surat Masuk
	Nomor	:	SOP-13-20
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6.4 Copy Surat

7. Uraian prosedur

NO	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1	Menerima surat masuk dari pengirim surat	Bagian Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Surat
2	Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi substansi surat dan tujuan surat	Bagian Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Surat
3	Memisahkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi apakah penting atau biasa	Bagian Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Surat
4	Mencatat dan mendisposisikan surat masuk meliputi: 1. Tanggal masuk surat 2. Nomor surat 3. Asal surat 4. Perihal 5. Sifat surat (rahasia/pribadi/dinas) 6. Tanggal Pembuatan surat 7. Ditujukan kepada 8. Kode arsip 9. Keterangan	Bagian Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Buku Agenda Masuk
5	Melaporkan surat masuk	Kepala Bagian Administrasi Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Lembar Disposisi
6	Rekomendasi disposisi surat	Warek II	Rektor	Lembar Disposisi
7	Memproses kegiatan berdasarkan isi surat dan hasil diskusi dengan rektor	Warek II	Rektor	Surat Lembar Disposisi



Judul Prosedur	:	Proses Pelayanan Surat Masuk
Nomor	:	SOP-13-20
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8	Mengarsipkan surat	Bagian Umum	Kepala Bagian Administrasi Umum	Copy Surat
---	--------------------	-------------	---------------------------------	------------

8. Alur Prosedur

