



PROSEDUR SURAT MASUK SPMI - UBD

PROSEDUR SURAT MASUK- SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 7 – 5	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E..M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		



**LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU**

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pengelolaan surat masuk
2. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan (satu berkas) surat masuk

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pengelolaan (satu berkas) surat masuk
2. Tata cara disposisi surat masuk
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk

3. DEFINISI ISTILAH

Surat masuk adalah semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun pada tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau di bagian lain yang di beri wewenang melaksanakan tugas tersebut.

4. PROSEDUR

1. Setiap surat yang masuk ke UBD, dikelola oleh bagian tata usaha UBD dengan langkah awal, mengagendakan surat ke buku agenda;
2. Mengisi lembar disposisi dan menulis nomor surat masuk, asal surat, tanggal terima surat;
3. Meletakkan surat masuk ke meja kasubag tata usaha (Kepala Biro Rektorat) untuk di identifikasi & di paraf;
4. Kasubbag tata usaha/Staff Rektorat mengisi lembar disposisi dan membubuhi paraf;
5. Surat disampaikan pada pimpinan yang berhubungan dengan isi surat;
6. Setelah itu mencatat dibuku agenda surat masuk
7. Mendistribusikan surat sesuai tujuan dan disposisi pimpinan
8. Bila surat telah selesai diproses, diarsipkan;
9. Mengarsipkan surat masuk yang sudah selesai diproses ke file surat masuk sesuai kode;
10. Surat masuk selesai diproses.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

Pimpinan, Tata Usaha/Staff Rektorat, Serta Staff Pengiriman

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu	
	Tata Usaha/Staff Rektorat	Kasubag	Kurir/Bagian Pengiriman				
Menerima surat masuk, dan melihat nama / bagian yang dituju pada amplop surat	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>				Surat Masuk		
Mengisi lembar disposisi, asal surat, tanggal terima, nomor dan kode					Surat Masuk		
Surat disampaikan ke Kasubag Tata Usaha/Staff Rektorat					Surat Masuk		
Kasubag Tata Usaha/Staff Rektorat mendisposisi kebagian yang dituju					Surat Masuk		
Mendistribusikan					Surat Masuk		
Surat Selesai Proses					Surat Masuk		
Surat diarsipkan					Surat Masuk		