

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU	No. Dok SOP TU
		27. TU.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
		Halaman : 1/2
PENGENDALIAN SURAT MASUK		
<p>1. TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan pengurusan surat masuk di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia. b. Agar pengurusan surat di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman hingga sampai kepada tujuan yang dimaksud. <p>2. DESKRIPSI</p> <p>Surat Masuk adalah Surat yang diterima baik dari luar maupun dalam lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.</p> <p>3. RUANG LINGKUP</p> <p>Ruang Lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal: instansi lain dan internal : unit kerja/fakultas di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia, serta dari perorangan (<i>private</i>), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.</p> <p>4. DEFINISI</p> <p>Surat-surat Masuk adalah semua surat-surat yang masuk dari instansi lain dan unit-unit kerja diluar Kantor Pusat Universitas U'Budiyah Indonesia baik bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf yang ada di lingkungan Kantor Pusat Universitas U'Budiyah Indonesia.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Form Disposisi 5.2 Buku kendali surat masuk 5.3 Surat-surat Masuk <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 TU: Menerima surat masuk dan menanda-tangani tanda terima surat dari pengirim. 6.2 TU: Menyotir dan pemilahan/pemisahan surat-surat yang bersifat pribadi dari surat yang bersifat dinas. Surat yang bersifat pribadi yang ditujukan pada nama seseorang pejabat atau pegawai di rektorat langsung disampaikan kepada yang bersangkutan. 		

- 6.3 TU: Membuka dan membaca isi surat untuk memahami isi atau maksud dan tujuan surat, memberi tanggal terima dan kode arahan, sehingga dalam pengarahannya surat bisa tepat pada pimpinan yang berwenang (pengolah).
- 6.4 TU: Menulis di Form Disposisi yang memuat tentang pengirim, tanggal diterima, tanggal surat, kode, nomor surat, tanggal selesai, perihal surat, penerima/pengolah, lampiran bila ada, dan memberi paraf pada lembaran disposisi.
- 6.5 TU: Mencatat dalam buku agenda, untuk mencegah terjadinya kehilangan kontrol surat masuk.
- 6.6 TU: Mendistribusikan surat-surat dinas kepada masing-masing pimpinan melalui sekretarisnya masing-masing dan setelah unit pengelola melaksanakan isi disposisi, surat masuk tersebut dikembalikan ke bagian TU untuk diarsipkan.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Surat Dinas
7.2 Surat Pribadi yang Bersifat Dinas.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

1. Buku Agenda
2. Personal Komputer

9. WAKTU

- 9.1 Pengendalian Surat Masuk dilakukan setiap adanya surat masuk ke Universitas U'Budiyah Indonesia.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengendalian Surat Masuk yaitu sebanyak 45 menit.



Dibuat Oleh DAA:

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui

Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE
(SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

27. TU.LBR 1-2013

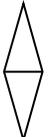
Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

Halaman : 2/2

PENGENDALIAN SURAT MASUK

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	TU	Sekretaris Masing-Masing Pimpinan	REKTOR	Pejabat Terkait	Unit Pengolah		
- TU Menerima Surat/berkas						2 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- TU Mencatat pada Buku Agenda dengan melampirkan lembar disposisi	↓ 					3 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- Menelaah Surat/berkas yang diterima sesuai dengan disposisi.	↓ 					3 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- Kemudian mendistribusikannya kepada Sekretaris masing-masing pimpinan		↓ 		↓		5 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas

- Rektor menerima dan mempelajari isi surat, serta meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima.						5 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- Rektor menulis disposisi surat dan menyerahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke unit pengolah						5 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- Sekretaris meneruskan ke unit pengolah						5 Menit	
- Mempelajari sesuai dengan disposisi yang diberikan dan menindaklanjuti sesuai isi disposisi.						15 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas
- Mengarsipkan surat masuk/berkas setelah unit pengolah melaksanakan isi disposisi dari pimpinan						2 Menit	Form Disposisi & Surat/Berkas

Dibuat Oleh DAA:

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes

