



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-99  
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP SURAT MASUK

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perengkapan :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka distribusi surat masuk tidak akan berjalan tertib		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pendistribusian surat masuk agar berjalan tertib

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Surat masuk adalah surat-surat yang diterima suatu organisasi/perusahaan dari pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I/II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Terkat
- 4.5 Staf

5. REFERENSI








5.1 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 74 TAHUN 2015 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

6. PROSEDUR

6.1 Staf umum menerima surat masuk dan menginput ke sistem mencatat nomor agenda pada lembar disposisi. Lembar disposisi disatukan dengan surat masuk

- 6.2 Surat masuk + lembar disposisi kemudian disampaikan ke Dekan
- 6.3 Surat masuk yang sudah setuju oleh Dekan kemudian disposisi Ke WD. I atau WD. II
- 6.4 WD. I/WD.II memverifikasi surat tersebut dan mendisposisikan ke KTU
- 6.5 KTU mendisposisikan surat ke Kassubag terkait
- 6.6 Kasubbag terkait memverifikasi surat tersebut perlu dibalas atau diarsipkan
- 6.7 Staf memproses balasan ke tujuan atau diarsipkan

**7. FLOW CHART**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum dan Keuangan	Dekan	WD I/WD II	KTU	Kasubbag Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf umum menerima surat masuk dan menginput ke sistem mencatat nomor agenda pada lembar disposisi. Lembar disposisi disatukan dengan surat masuk						Surat	5 menit	Surat + lembar disposisi	
2	Surat masuk + lembar disposisi kemudian disampaikan ke Dekan						Surat + Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Surat masuk yang sudah setuju oleh Dekan kemudian disposisi Ke WD. I atau WD. II						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	WD. I/WD.II memverifikasi surat tersebut dan mendisposisikan ke KTU						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	KTU mendisposisikan surat ke Kassubag terkait						Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Kasubbag terkait memverifikasi surat tersebut perlu dibalas atau diarsipkan						Disposisi	30 menit	Surat balasan atau arsip surat	
7	Staf memproses balasan ke tujuan atau diarsipkan						Surat/arsip	1 hari	Tanda Terima, Arsip Surat	