

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Umum	Surat masuk diterima dan diteliti isinya	Surat masuk	5 menit	Mengecek isi surat masuk	
2	Staf Umum	Isi surat dicatat dalam buku surat masuk	Lembar disposisi dan buku surat masuk	10 menit	Mencatat identitas surat masuk dan melekatkan lembar disposisi surat	
3	REKTOR	Dibuat lembar disposisi dan diteruskan ke pejabat yang berwenang	Lembar disposisi	5 menit	Menyerahkan surat ke pejabat berwenang	
4	SUBBAG HUKUM DAN TATA LAKSANA REKTORAT	Surat diperiksa dan ditulis isi disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai keperluannya	Surat yang sudah didisposisikan	10 menit	Mencatat isi disposisi surat masuk dan ditindaklanjuti	
5	DEKAN/STAF AUK	Surat ditindaklanjuti sesuai keperluan dan diarsipkan secara hardcopy dan softcopy	Surat yang sudah didisposisikan	15 menit	Surat diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Keengkapan	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		AUK	Kabag TU	Dekan/Wakil Dekan			Output		
1	Surat masuk diterima dan dicthi isinya				Surat masuk	5 menit		Mengecek isi surat masuk	0
2	Isi surat dicatat dalam buku surat masuk				Lembar disposisi dan buku surat masuk	10 menit		Mencatat identitas surat masuk dan melekatkan lembar disposisi surat	0
3	Dibuat lembar disposisi dan diteruskan ke pejabat yang berwenang				Lembar disposisi	5 menit		Menyerahkan surat ke pejabat berwenang	0
4	Surat diperiksa dan ditulis isi disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai keperluannya				Lembar disposisi dan buku surat masuk	10 menit		Mencatat identitas surat masuk dan melekatkan lembar disposisi surat	0
5	Surat ditindaklanjuti sesuai keperluan dan diarsipkan secara hardcopy dan softcopy				Lembar disposisi	5 menit		Menyerahkan surat ke pejabat berwenang	0