



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM

2020

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id,
Email: lpmpp@unram.ac.id, HP. 081805756649

Nomor SOP	02/PJ/SOP/UN18.L2.01/2020
Tanggal Pembuatan	30 April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	Ketua LPMPP,  Dr. L. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;3. UU RI No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Sosialisasi dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimum SMA2. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan3. Memiliki kemampuan tentang tata kearsipan.4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang administrasi5. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. IK Pengarsipan Surat. 2. SOP Administrasi Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, atau perlu konfirmasi. 2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Ketua tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi. 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk merupakan suatu keharusan dalam tata kelola administrasi di LPMPP. Apabila pengelolaan surat masuk tidak sesuai SOP, maka akan mengganggu/menghambat pelaksanaan administrasi/kegiatan di LPMPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan surat masuk di Buku Agenda 2. Pencatatan hal surat masuk di lembar disposisi 3. pencatatan disposisi Ketua ke Sekretaris, 4. pencatatan disposisi Sekretaris ke Koordinator/KTU 5. pendataan surat masuk

PROSEDUR SOSIALISASI PENGELOLAAN SURAT MASUK LPMPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf TU	Kasubag	KTU	Sekretaris	Ketua	Penerima surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk dari pengirim surat.							Surat	5 menit	Surat diterima	
2	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat.							Surat	5 menit	Surat	Bila surat tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3	Menandatangani tanda terima surat.							Tanda terima	5 menit	Tanda terima	
4	Mengidentifikasi dan memisahkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi.							Surat	5 menit	Kelompok surat	
5	Membuka surat.							Surat, mesin copy	5 menit	Surat	
6	Mencatat ke lembar disposisi dan meneruskan ke Ketua, dengan catatan apabila Ketua sedang dinas/berhalangan disampaikan ke Sekretaris.							Surat, ATK, Buku Agenda	5 menit	Surat, lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf TU	Kasubag	KTU	Sekretaris	Ketua	Penerima surat	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mengagendakan surat masuk.							Buku agenda	5 menit	Surat teragenda	
8	Menyampaikan surat masuk kepada Ketua LPMPP.							Surat	5 menit	Surat	
8	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat.							Surat	5 menit	Lembar terdisposisi	
9	Menerima dan memilih surat berdasarkan hasil disposisi.							Surat	5 menit	Surat	
11	Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan memproses surat.							Surat, Tanda terima	5 menit	Tanda terima	
12	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.							Surat	5 menit	Arsip	