

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Betoambari No. 36. Tlp. 0402-2827038 Kota Baubau Sulawesi Tenggara Email. : fisipumbuton@gmail.com,Website:http://www.fisipumbuton.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020
IDENTITAS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK	TANGGAL PEMBUATAN 23 Februari 2020
		TANGGAL CETAK 07 Maret 2020
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 23 April 2018
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Mei 2020

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan surat masuk di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengelolaan surat masuk
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam administrasi surat menyurat

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengelolaan surat masuk adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan surat masuk dan pendistribusiannya.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. Kepala Tata Usaha
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Tendik Tata Usaha
- 4.6. Sekretaris Dekan

5. PERSYARATAN

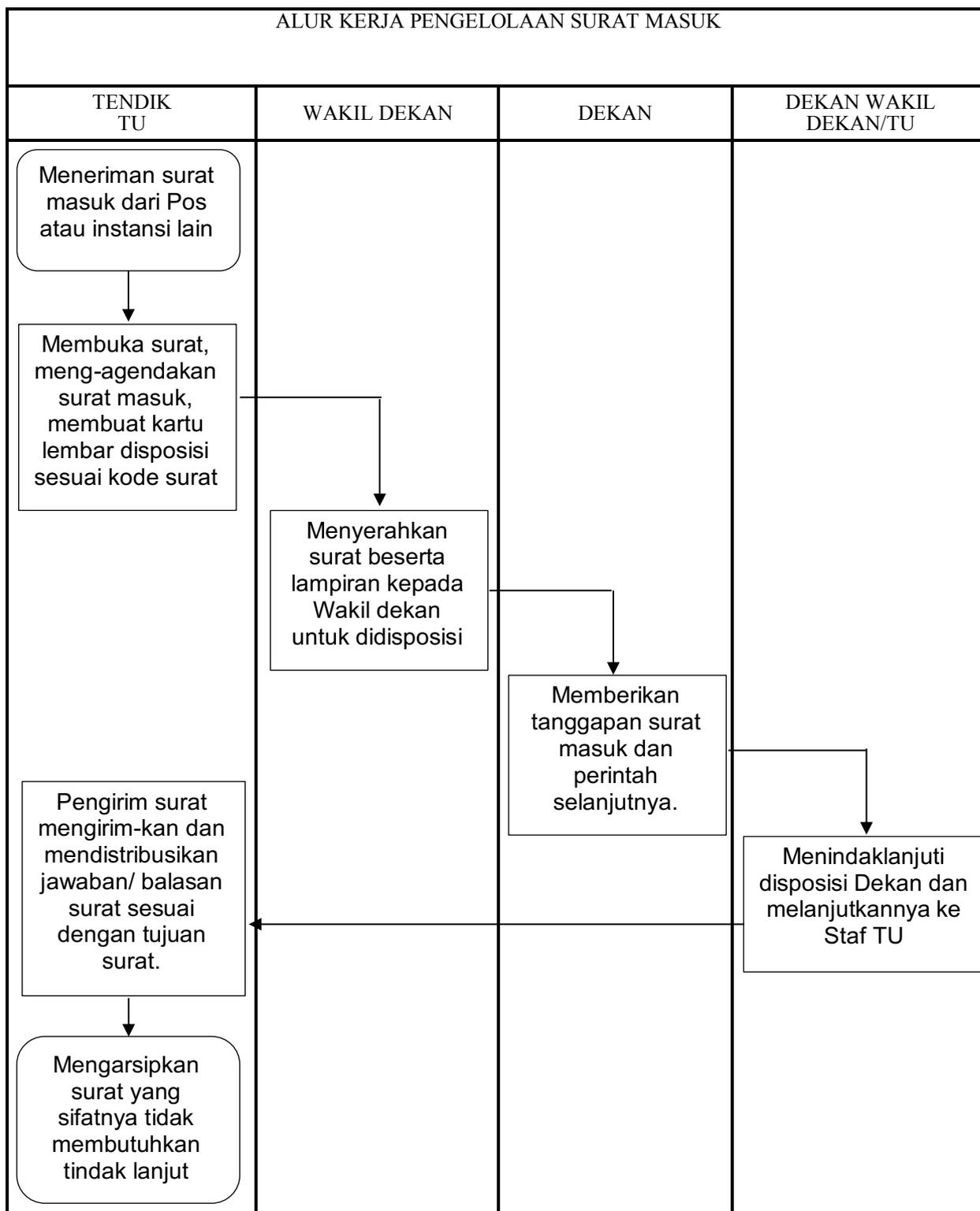
- 5.1. Surat masuk
- 5.2. Lembar disposisi

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dari Pos atau instansi lain	Tendik TU	Ada surat masuk dan mencatat ke Buku Agenda surat masuk	5 Menit	Surat Masuk
2	Membuka surat, meng-agendakan surat masuk, membuat kartu lembar disposisi sesuai kode surat	Tendik TU	Surat diberi kartu kendali (lembar disposisi)	5 Menit	Surat siap didisposisi
3	Menyerahkan surat beserta lampiran kepada Wakil dekan untuk didisposisi	Wakil Dekan	Surat diserahkan kepada Sekretaris Dekan	5 Menit	Surat sudah didisposisi
4	Memberikan tanggapan surat masuk dan perintah selanjutnya.	Dekan	Surat Sudah didisposisi Dekan	1 Jam	Menindaklanjuti disposisi surat tersebut
5	Menindaklanjuti disposisi Dekan dan melanjutkannya ke Staf TU.	Wakil Dekan/Staf. Tu	Melanjutkan disposisi dekan ke staf TU	1 Jam	Di analisa oleh pejabat yang terkait
6	Pengirim surat mengirim-kan dan mendistribusikan jawaban/ balasan surat sesuai dengan tujuan surat	Tendik TU	Surat untuk dikirim	1 Jam	Balasan/ jawaban surat sudah terkirim sesuai tujuan
8	Mengarsipkan surat yang sifatnya tidak membutuhkan tindak lanjut	Tendik TU	Untuk di arsipkan	5 Menit	Arsip Surat

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Muhammadiyah Buton 2020
- 8.2 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 125 b Tahun 2018
- 8.3 Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Buton Tahun 2019-2038