



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

SOP SURAT MASUK



74. SOP SURAT MASUK

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	SURAT MASUK	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Pengertian

SOP surat masuk merupakan standar operasional yang mengatur tahapan dalam menangani surat masuk dalam lingkup Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana.

2. Tujuan

Tujuan SOP surat masuk ini adalah memberi panduan yang jelas untuk bagian umum persuratan dalam mengelola dokumen surat menyurat yang masuk di lingkungan Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP persuratan meliputi :

1. Distribusi surat
2. Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat

4. Penanggung Jawab

Kabag Umum dan Penata Arsip

5. Definisi Istilah

SOP surat masuk adalah kegiatan dokumentasi surat masuk ke lingkungan Pascasarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan menerimanya secara langsung.

6. Prosedur

1. Penerima surat masuk.
2. Penerima surat mencatat surat masuk ke dalam buku agenda.
3. Penerima surat menyerahkan surat-surat kepada sub koordinator umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan dan Kabag Umum dan untuk diperiksa dan diparaf.
4. Kabag menyerahkan surat-surat kembali ke bagian sortir.
5. Bagian sortir menyerahkan surat-surat ke bagian distribusi untuk didistribusikan.
6. Bagian distribusi menyertakan lembar penerimaan pada setiap surat.
7. Bagian distribusi mengantar semua surat ke alamat tujuan.
8. Penerima surat di alamat tujuan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat.

7. Bagan Alir

Bagan alir surat masuk sebagai berikut :

Uraian Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen	Waktu
	Penerima/ Pencatat Surat	Pengirim	Sub koor Umper, Kepeg dan Keu.	Kabag Umum	Dekan		
Menyortir dan mendistribusikan						Surat Masuk	1 menit
Mengembalikan surat tidakjelas/ salah alamat ke pengirim						Surat Masuk	5 menit
Menerima kelengkapan surat tidakjelas/salah alamat ke pengirim						Surat Masuk	5 menit
Mensortir diberi kode sesuai dengan jenisnya dan dokumentasi dalam buku agenda persuratan						Surat Masuk	≤1 Jam
Pencatat melakukan pencatatan di buku kendali (surat penting) sedangkan untuk surat biasa dicatat di buku agenda surat biasa						Surat Masuk	5 menit
Mendistribusikan surat ke pimpinan						Surat Masuk	5 menit
Menerima, memaraf dan mengembalikan surat yang telah masuk disortir sesuai jenisnya						Surat Masuk	5 menit
Melampirkan, menyertakan lembar disposisi pada surat, mencatat hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskan ke kabag umum (atau pejabat) setingkat Pascasarjana						Surat Masuk	5 menit
Membaca dan memahami maksud surat						Surat	5 menit
Kabag umum membubuhkan disposisi dan meneruskan ke dekan						Masuk Surat Masuk	5 menit
Membaca dan memahami maksud/isi surat						Surat	5 menit
Merespon/mengambil keputusan/tindak lanjut, membubuhkan disposisi langsung ke bagian yang berkepentingan tanpa harus melalui prosedur bertingkat-tingkat						Masuk Surat Masuk	5 menit

8. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Statuta Universitas Nusa Cendana

9. Instruksi Kerja

Tujuan

Memastikan bahwa proses pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Menyortir dan mendistribusikan surat
2. Menerima kelengkapan surat di pahami dan diarahkan surat tersebut sesuai dengan isi surat
3. Menerima kelengkapan surat di pahami dan diarahkan surat tersebut sesuai dengan isi surat
4. Mensortir diberi kode sesuai dengan jenisnya dan di dokumentasi dalam buku agenda persuratan
5. Pencatat melakukan pencatatan di buku kendali (surat penting) sedangkan untuk surat biasa dicatat di buku agenda surat biasa
6. Mendistribusikan surat ke pimpinan
7. Melampirkan dan menyertakan lembar disposisi pada surat, mencatat hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskan ke Kabag Umum (atau pejabat setingkat tersebut di Pascasarjana).
8. Kabag Umum membubuhkan disposisi dan meneruskan ke Dekan
9. Kabag Umum membubuhkan disposisi dan meneruskan ke Dekan
10. Merespon/mengambil keputusan/tindak lanjut, membubuhkan disposisi langsung ke bagian yang berkepentingan tanpa harus melalui prosedur bertingkat-tingkat.