

# **Standar Operasional Prosedur Surat Masuk**



**Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
2020**

<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>	Nomor SOP	025/FKIK/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2016
	Disahkan Oleh	Dekan  
<b>SOP Surat Masuk FKIK</b>		

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Keluar</li> </ul> <p><b>Peringatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan administrasi akan menjamin terlaksananya administrasi persuratan yang tertib</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui administrasi dan pengarsipan persuratan</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul> <p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat Komputer</li> <li>• Seperangkat Alat Tulis Kantor</li> <li>• Buku Besar Keluar Masuk</li> </ul> <p><b>Pencatatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap surat masuk tercatat secara manual dan di aplikasi</li> </ul>
---	--

## SOP SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Buku			Keterangan
		Kabag TU	Sekretaris Pimpinan	Pengadmi nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Surat masuk dilakukan proses pencatatan dan register serta diberi form (lembar disposisi) kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi.				Surat masuk, Buku register surat masuk, Ordner arsip	10 menit	Surat masuk telah ter register dan ditempel form disposisi	Dilakukan penggandaan surat apabila diperlukan
2	Memberikan disposisi perintah sesuai dengan kebutuhan kemudian diteruskan Sekretaris Pimpinan				Surat masuk telah ter register dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat Masuk Lembar dengan disposisi telah terisi	
3	Sekretaris Pimpinan melaksanakan sesuai dengan isi disposisi				Surat Masuk Lembar dengan disposisi		Copy surat	
4	Proses pengarsipan berdasarkan kode surat				Copy surat		Surat telah diarsip	
5	Selesai							