



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SURAT MASUK

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	1 of 3	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ira Windarti	Staff Bidang Kemahasiswaan		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI	0818713512		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	021-78881112 Ext 454 Universitas Gunadarma	1)	2)	3)
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021 – 78881112 Ext 454			

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SURAT MASUK

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of 3	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas dalam mengelola dokumen surat-menysurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan.

### 2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Menyurat dan Pengarsipan di lingkungan Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma meliputi : Jenis Surat, Tujuan Surat, Distribusi Surat, Unit yang terlibat, Lampiran / Dokumen Pendukung.

### 3. Persyaratan Awal

Semua surat masuk harus tercatat dalam buku surat masuk sebelum ditindak lanjuti atau diteruskan kepada wakil Rektor III dan Deputi Wakil Rektor III.

### 4. Tanggung jawab

Penanggung jawab mengenai surat menyurat yang dikeluarkan oleh Bidang Kemahasiswaan adalah Wakil Rektor III.

### 5. Prosedur

1. Staff Bidang Kemahasiswaan memilah dan mengklasifikasi Arsip surat berdasarkan jenis dan peruntukan surat masuk yang diterima oleh bidang Kemahasiswaan sekaligus memeriksa kebenaran surat.
2. Staff Bidang Kemahasiswaan mencatat dan mendata dan memberi Nomor surat masuk, Tanggal dan Tahun pada buku surat masuk dan surat masuk.
3. Staff Bidang Kemahasiswaan Menempatkan surat masuk pada File sesuai jenis surat masuk. untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan kembali.
4. Arsip surat masuk Tersimpan di File sesuai jenis surat masuk.

### 6. Referensi

Pedoman Surat Menyurat Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SURAT MASUK

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of 3	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## 7. Definisi

1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
2. Surat Masuk adalah Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.