


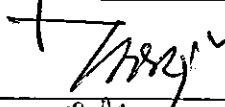




# I. SOP PERSURATAN

## 1. SOP TATA CARA SURAT MASUK

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul <b>SOP TATA CARA SURAT MASUK</b>		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2015
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Rosmina Simangunsong	Sekretaris Dekan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.MH	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Abdurrahman Assegaf, MT	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

## PROSEDUR TATA CARA SURAT MASUK

### 1. Tujuan Prosedur

Memastikan agar setiap surat yang masuk terdaftar dan tercatat di dalam buku /agenda surat masuk

### 2. Indikator Kerja

Pencatatan surat masuk sudah sesuai dengan aturan atau petunjuk sesuai dengan bentuk dan tujuan surat tersebut

### 3. Penanggung Jawab

Kepala Bagian Tata Usaha

### 4. Definisi

Untuk memudahkan pencatatan maka sudah ditetapkan kode dari masing-masing surat masuk

### 5. Prosedur

- a. Semua surat masuk ke Fakultas di tujukan kepada Dekan baik dari dalam dan luar Trisakti diterima oleh Sekretaris Dekan dan di agendakan
- b. Setelah di agendakan dan dibaca oleh Dekan maka didisposisikan ke unit terkait
- c. Apabila surat tersebut berhubungan dengan akademik, maka disposisi ditujukan kepada Wakil Dekan I
- d. Apabila surat tersebut berhubungan dengan keuangan dan sumber daya manusia maka disposisi ditujukan kepada Wakil Dekan II
- e. Apabila surat tersebut berhubungan dengan Kemahasiswaan, maka disposisi ditujukan Wakil Dekan III
- f. Apabila surat tersebut berhubungan dengan Kerja sama, maka disposisi ditujukan Wakil Dekan IV
- g. Apabila surat tersebut berhubungan dengan Kebijakan jurusan, maka disposisi ditujukan Ka. Prodi

- h. Apabila surat tersebut berhubungan dengan para Ka. Sub Bagian, maka disposisi ditujukan ke Kabag Tata Usaha
- i. Kabag Tata Usaha mendisposisi ke para Kasub.bagian untuk di laksanakan
- j. Hal-hal yg bersifat urgent dan keputusan bersama maka diadakan RAPIM

**6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

**7. Dokumen Terkait**

**8. Catatan:**

Setiap surat masuk diberikan surat kendali yang tujuannya untuk di ketahui pelaksana dibawahnya

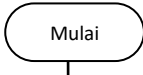
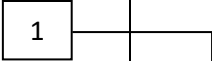

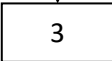
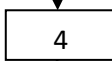
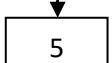
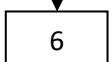
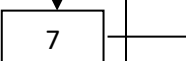
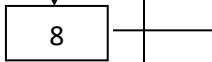
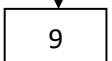
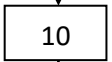
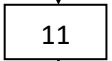
**9. Referensi**

**Berdasarkan surat kendali**

**10. Riwayat**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
R.0	O	Baru

### 11. Diagram Alir Alur Prosedur Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit					
		Surat Masuk	Dekan	Para WD	Para Kajur	Kabag.TU	Para Kasub
0	Mulai						
1	Surat Masuk dari dalam maupun dari luar Usakti ke Sek Dek lalu diagendakan						
2	Sek Dek menyerahkan surat ke Dekan						
3	Dekan mendisposisi ke pada para WD dan Kajur terkait						
4	Bila berhubungan dengan akademik, maka disposisi ditujukan ke Wadek I						
5	Bila berhubungan dengan keuangan dan SDM, maka disposisi ditujukan ke Wadek II						
6	Bila berhubungan dengan kemahasiswaan , maka disposisi ditujukan ke Wadek III						
7	Bila berhubungan dengan kerja sama , maka disposisi ditujukan ke Wadek IV						
8	Bila berhubungan dengan kebijakan Jurusan, maka disposisi ditujukan ke Ka. Prodi						
9	Bila berhubungan dengan Kasub ,maka disposisi ditujukan ke KTU						
10	Kabag tata usaha mendisposisi ke para Kasub. Bagian untuk dilaksanakan						
11	Hal-hal yg bersifat urgent dan keputusan bersama maka diadakan RAPIM						
12	Selesai					