


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/025	No./Tgl. Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	Juli 2022	Halaman	:	1 dari 4
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/025
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	SURAT MASUK	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	2 dari 4

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/025
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	SURAT MASUK	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam menerima, mengarsip, dan menindaklanjuti surat masuk.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua staf Biro Administrasi Akademik

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 4.2 Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 4.3 Buku Panduan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Biro Administrasi Akademik.
- 5.2 Unit terkait.

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDU

- 7.1 Stakeholder mengirimkan surat ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.2 Staf Biro Administrasi Akademik menerima surat dan memberikan tanda terima;
- 7.3 Memeriksa kelengkapan surat dan mengidentifikasi surat. Jika surat tidak lengkap maka kembali ke 7.1;
- 7.4 Menyampaikan surat kepada kepala Biro Administrasi Akademik;
- 7.5 Kepala Biro Administrasi Akademik menganalisis dan menindaklanjuti surat;
- 7.6 Staf Biro Administrasi Akademik melakukan pengarsipan surat;
- 7.7 Staf Biro Administrasi Akademik melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai arahan dari kepala BAA, dan atau mendistribusikan surat sesuai disposisi.

Surat Masuk

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Mutu Baku		
		Stakeholder	Staf Biro Adm. Akademik	Kepala Biro Adm. Akademik	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirim surat ke Biro Administrasi Akademik	Mulai			Surat		
2	Menerima surat masuk dari pengirim surat.				Surat dan tanda terima	3 Menit	Surat masuk dan tanda terima
3	Memeriksa kelengkapan surat dan mengidentifikasi surat				Surat	5 Menit	Surat permohonan dan surat disposisi
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala.				Surat	3 Menit	Surat
5	Menganalisis dan menindaklanjuti surat				Surat	30 Menit	
6	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya				Sudah di periksa kepala Biro Administrasi Akademik	5 Menit	File PDF
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi.				Sudah di periksa kepala Biro Administrasi Akademik	1-2 Jam	

