



LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

SURAT MASUK

(PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 08)

Diajukan Tanggal:

03 April 2023

Staf PUTIPD

Delta Apriza, S.Kom

NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:

03 April 2023

Verifikator

Rusmala Santi, M.Kom

NIP. 197911252014032002

Disahkan Tanggal:

04 April 2023

Kepala PUSTIPD

Rusmala Santi, M.Kom

NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI TELP. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 08
	No. Revisi 0
	Tgl. Terbit 04 April 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 Dari 3

SURAT MASUK

TUJUAN: SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi umum. 2. Mengatur prosedur surat masuk.	RUANG LINGKUP: 1. Prosedur surat masuk ini hanya berlaku di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.
REFERENSI: 1.	ISTILAH DAN DEFINISI: 1. Karyawan adalah setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya. 2. Surat Masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
DOKUMEN TERKAIT: 1. Buku Administrasi Surat Masuk	PENGGUNA: 1. Divisi Layana dan Administrasi Umum 2. Penerima Surat
DASAR HUKUM: 1.	PROSEDUR 1. Divisi Layanan dan Administrasi Umum bertugas untuk menerima, mengelola pengarsipan surat masuk dan memeriksa kebenaran tujuan surat. 2. Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam surat diterima pada Lembar Pengantar atau tanda terima lainnya jika tujuan surat tersebut benar. 3. Setiap surat yang diterima harus dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk sebelum didistribusikan kepada tujuan surat tersebut. 4. Penerima surat wajib mengembalikan surat tersebut setelah dibaca dan dipelajari kepada Divisi Layanan dan Administrasi Umum. 5. Surat tersebut harus disimpan di dalam lemari arsip setelah dikembalikan oleh penerima surat.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI
TELP. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
PUSTIPD.SOP LAYANAN,
ADMINISTRASI UMUM, DAN
SUPPORTING 08

No. Revisi
0

Tgl. Terbit
04 April 2023

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 Dari 3

KETERKAITAN:

KELENGKAPAN

1. PC
2. ATK
3. Dll

PERINGATAN:

INSTRUKSI KERJA



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI
TELP. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
 PUSTIPD.SOP LAYANAN,
 ADMINISTRASI UMUM, DAN
 SUPPORTING 08

No. Revisi
 0

Tgl. Terbit
04 April 2023

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 Dari 3

FLOWCHART Surat Masuk

No.	Pelaksana		Aktivitas	Waktu(menit)
	Staff PTIPD	Pengirim Surat		
1.			Menyerahkan surat.	1-2
2.			Memeriksa alamat tujuan surat.	1-2
3.			Alamat tujuan benar?	
4.			Menandatangani lembar Penerimaan.	2-5
5.			Mengembalikan surat.	2-5
6.			Mendistribusikan surat.	2-5
7.			Mengarsipkan surat.	1-2
8.			Selesai.	
Total waktu				9-21