





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEMAHASISWAAN**

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA**

**TAHUN 2020**

	<b>IAIN SURAKARTA</b>  <b>SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</b>  Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	<b>Nomor SOP</b>	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		<b>Tgl. Pembuatan</b>	6 Juli 2016
		<b>Tgl. Revisi</b>	13 Februari 2020
		<b>Tgl. Efektif</b>	28 Februari 2020
		<b>Disahkan Oleh</b>	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pengelolaan Surat Masuk Kemahasiswaan</b>		

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEMAHASISWAAN

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.</li> </ol> <p><b>Definisi/Pengertian</b></p> <p>Pengelolaan Surat Masuk adalah pengelolaan surat-surat yang diterima oleh IAIN Surakarta yang berasal dari seseorang atau dari suatu instansi dan organisasi.</p> <p><b>Tujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur surat masuk dari orang, bagian, organisasi atau instansi lain ke subbag. Kemahasiswaan, alumni dan kerjasama;</li> <li>2. Menyimpan arsip surat masuk.</li> </ol> <p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari seseorang atau instansi lain</li> <li>2. Lembar disposisi surat masuk tersebut</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan surat masuk pada Subbag. Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengelolaan kearsipan surat</li> <li>2. SOP arsip dinamis</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Sarjana (S1)</p> <p><b>Pengguna</b></p> <p>IAIN Surakarta dan pihak lain yang terkait</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p>
---	--

**BAGAN ALIR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEMAHasiswaan**

No	Aktivitas	Mutu Baku					
		Kabag. AK	Kasubbag KAK	Arsiparis/staff	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi Surat masuk dari bagian Umum Institut				Surat masuk dan Lembar Disposisi	60 Menit	Berkas surat masuk dan lembar disposisi
2	Memberi disposisi pada surat masuk dan mengembalikan kepada staff				Surat masuk dan Lembar Disposisi, ATK		Terdisposisinya surat & berkas surat yang masuk
3	Memberi disposisi pada surat masuk dan mengembalikan kepada staff				Surat masuk dan Lembar Disposisi, ATK		Terdisposisinya surat & berkas surat yang masuk
4	Menerima disposisi dan mencatat pada buku surat masuk dan komputer				ATK, Buku Agenda, Komputer		Berkas surat masuk dan lembar disposisi
5	Tindak Lanjut surat masuk				ATK, Komputer	60 Menit	Respon atau Berkas surat keluar
6	Pengersipan				File Odner	10 Menit	arsip