




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-1.4
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	SURAT MASUK





SOP SURAT MASUK

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ANDALAS
Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163
Telp 0751 – 788 077, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-1.4
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP		SURAT MASUK
BAGIAN		Umum dan Keuangan
SUB BAGIAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. 2. 3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat dinas dan kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud		

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Rektor	Kepala LPM	Sekretaris LPM	Pusat PKP	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Output	Ket
1	Penerimaan surat masuk oleh pengagenda surat										
2	Pencatatan surat masuk ke buku agenda										
3	Pemberian kartu Kendali dan lembaran disposisi surat masuk										
4	Pengantaran surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisikan ke : - Sekretaris LPM - Kepala Bagian Tata Usaha - Kepala Pusat, Kasubag - Pengolah surat atau arsiparis										
5	Pengolahan surat							