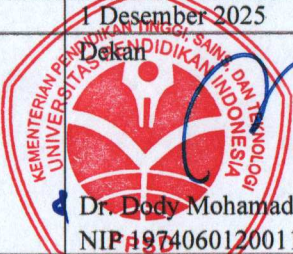
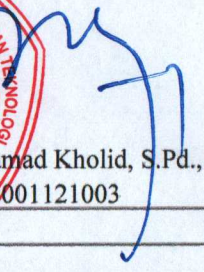




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 01                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 27 Mei 2024                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24 November 2025                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><br/>Dekan<br/>Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. <br/>NIP. 197406012001121003</div> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li><li>2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</li><li>3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).</li><li>4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia</li><li>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025</li><li>6. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur surat masuk</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>                                                                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. ATK</li></ol>                                                                                                                                                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik                                                                                                                                                                                  |

# PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

| No | Prosedur/Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                    |         |                              | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                       | Staf Adum & SD                                                                    | Kasi                                                                               | Wakil Dekan                                                                         | Dekan                                                                               | Kelengkapan                  | Waktu   | Output                       |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                     | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                            | 8       | 9                            | 10         |
| 1. | Menerima dan mengecek surat, mengklasifikasikannya sesuai klasifikasi surat, mencatatnya dalam agenda surat masuk, serta menyiapkan lembar disposisi. |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat                        | 5 menit | Lembar Disposisi dan Surat   |            |
| 2. | Membaca dan meneliti surat, kemudian mendisposisikannya kepada Wakil Dekan yang sesuai dengan bidang tugasnya.                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Lembar Disposisi dan Surat   | 5 menit | Surat yang telah didisposisi |            |
| 3. | Mendisposisikan surat kepada Kasi yang sesuai dengan bidang tugasnya.                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Surat yang telah didisposisi | 5 menit | Surat yang telah didisposisi |            |
| 4. | Memberikan instruksi kepada staf untuk menindaklanjuti surat tersebut.                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat yang telah didisposisi | 5 menit | Surat                        |            |