

Kode: SOP/DAKU/UKM/2023/2700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 22 Februari 2023




Standard Operating Procedure

Surat Masuk Rahasia

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Sekretaris Umum Universitas
	 	 
Hapsari Tiauli Purna, S.E., M.M. NIK: 810327	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Y.T., S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan tertib administrasi penanganan surat masuk rahasia/*confidential* pada Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pengelolaan surat masuk rahasia/*confidential* yang ditujukan kepada Universitas Kristen Maranatha, mulai dari diterimanya surat rahasia/*confidential* yang masuk sampai dengan tindaklanjut penerima surat.

3. DEFINISI

-

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Staff Kesekretariatan menerima surat masuk amplop tertutup atau surat rahasia/*confidential* dan memeriksa kelengkapan berkasnya, mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential*, memberi lembar disposisi (LD) dan menyampaikan berkas surat masuk kepada Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas.
- 5.2 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas meneliti, membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan menyampaikan langsung kepada Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas.
- 5.3 Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas menerima, mempelajari isi surat dimaksud, kemudian memutuskan apakah perlu tindaklanjut dengan memberi disposisi pada lembar disposisi kepada personal yang sesuai dengan kepentingan surat tersebut, atau tidak didisposisi. Untuk yang didisposisikan, surat dikembalikan kepada Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas.
- 5.4 Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas memeriksa dan menugaskan Staff Kesekretariatan untuk mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential*.
- 5.5 Staff Administrasi Umum mencatat dalam Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential* dan mengirimkan kepada penerima disposisi.








	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
No. Revisi : 00		
Halaman : 5 dari 7		

6. FLOWMAP



**UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGELOLAAN SURAT MASUK RAHASIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Kesekretariatan	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Staff Kesekretariatan menerima surat masuk amplop tertutup atau surat rahasia/confidential dan memeriksa kelengkapan berkasnya, mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/Confidential, memberi lembar disposisi (LD) dan menyampaikan berkas surat masuk kepada Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas.				Surat Masuk, Disposisi, Agenda Surat Masuk Rahasia	15 menit	
2	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas meneliti, membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan menyampaikan langsung kepada Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas.				Lembar Disposisi	5 menit	
3	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas menerima, mempelajari isi surat dimaksud, kemudian memutuskan apakah perlu tindak lanjut dengan memberi disposisi pada lembar disposisi kepada personal yang sesuai dengan kepentingan surat tersebut, atau tidak didisposisi. Untuk yang didisposisikan, surat dikembalikan kepada Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas.				Lembar Disposisi	5 menit	
4	Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas memeriksa dan menugaskan Staff Kesekretariatan untuk mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/Confidential.				Disposisi, Agenda Surat Masuk Rahasia	5 menit	
5	Staff Administrasi Umum mencatat dalam Agenda Surat Masuk Rahasia/Confidential dan mengirimkan kepada penerima disposisi.				Agenda Surat Masuk Rahasia	5 menit	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2023/2700
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2023
	Prosedur Surat Masuk Rahasia	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.