

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSK/17
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI E-OFFICE	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Surat keluar 2. Tata Naskah Dinas 3. E-Office
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Kop Surat Universitas Sumatera Utara <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkonsep surat keluar sesuai arahan pimpinan b. Melakukan pengecekan kembali isi surat yang telah dikonsep c. Mencetak surat keluar untuk diserahkan kepada pimpinan d. Menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan untuk ditelaah dan diparaf e. Memperbaiki konsep surat keluar apabila ada revisi dari pimpinan f. Mencetak surat keluar yang telah direvisi kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk diparaf g. Pimpinan memeriksa dan memparaf surat keluar agar segera diproses h. Menerima surat keluar yang telah diberi paraf oleh pimpinan i. Menyimpan surat keluar dalam format pdf untuk pengambilan nomor surat melalui <i>e-office</i> j. Memberi nomor pada surat dalam format <i>Ms. Word</i> dan mengubah surat yang sudah berisi nomor menjadi format pdf k. Mengajukan TTE (Tanda Tangan Elektronik) Pimpinan Universitas melalui <i>e-office</i> l. Mengecek secara berkala pengajuan surat yang akan diberi TTE Pimpinan Universitas m. Mengunduh surat keluar yang sudah diberi TTE Pimpinan Universitas n. Mengirimkan surat keluar dalam format pdf melalui <i>e-office</i> o. Mencetak surat keluar beserta amplop yang berisi nomor surat dan tujuan pengiriman surat keluar p. Menyiapkan surat keluar dan diserahkan kepada petugas pendistribusian surat keluar q. Menyimpan salinan surat keluar pada filing cabinet r. Mengisi informasi surat keluar pada formulir surat keluar 2. Menggunakan Kop Surat Kantor Arsip <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkonsep surat keluar sesuai arahan pimpinan b. Melakukan pengecekan kembali isi surat yang telah dikonsep


	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSK/17
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI E-OFFICE	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mencetak surat keluar untuk diserahkan kepada pimpinan d. Menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan untuk ditelaah e. Memperbaiki konsep surat keluar apabila ada revisi dari pimpinan f. Mencetak surat keluar yang telah direvisi kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani g. Pimpinan memeriksa dan menandatangani surat keluar agar segera diproses h. Menerima surat keluar yang telah diberi tanda tangan oleh pimpinan i. Menyimpan surat keluar dalam format pdf untuk pengambilan nomor surat melalui <i>e-office</i> j. Menuliskan nomor surat dari <i>e-office</i> k. Menggandakan surat keluar yang telah berisi nomor untuk dibagikan ke unit/instansi yang bersangkutan l. Membubuhi stempel kantor arsip dan stempel tanggal m. Menscan surat keluar yang sudah siap untuk dikirim sebagai pertinggal berkas surat keluar n. Mencetak amplop yang berisi nomor surat dan tujuan pengiriman surat keluar o. Menyiapkan surat keluar dan diserahkan ke petugas pendistribusian surat keluar p. Menyimpan salinan surat keluar pada filing cabinet q. Mengisi informasi surat keluar pada formulir surat keluar
3	Jangka Waktu Penyelesaian	85 menit /Surat
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Arsip USU Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: http://arsipusu.ac.id</p>















	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSK/17
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI E-OFFICE	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


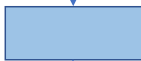







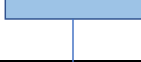







Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara 3. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 7 tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Filling Cabinet 4. Mesin Foto Copy 5. Keranjang Tempat Surat 6. Printer 7. Aplikasi <i>e-office</i>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pengurusan surat masuk 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSK/17
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI E-OFFICE	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

		pelayanan.
--	--	------------

Pengurusan Surat Keluar					
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Bagian Persuratan	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
Menggunakan Kop Surat Universitas Sumatera Utara					
1	Mengkonsep surat keluar sesuai arahan pimpinan			15 Menit	Surat keluar
2	Melakukan pengecekan kembali isi surat yang telah dikonsep			5 Menit	
3	Mencetak surat keluar untuk diserahkan kepada pimpinan			1 Menit	
4	Menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan untuk ditelaah dan diparaf			2 Menit	
5	Memperbaiki konsep surat keluar apabila ada revisi dari pimpinan			5 Menit	
6	Mencetak surat keluar yang telah direvisi kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk diparaf			1 Menit	
7	Pimpinan memeriksa dan memparaf surat keluar agar segera diproses			2 Menit	
8	Menerima surat keluar yang telah diberi paraf oleh pimpinan			2 Menit	
9	Menyimpan surat keluar dalam format pdf untuk pengambilan nomor surat melalui e-office			1 Menit	
10	Memberi nomor pada surat dalam format Ms. Word dan mengubah surat yang sudah berisi nomor menjadi format pdf			3 Menit	
11	Mengajukan TTE (Tanda Tangan Elektronik) Pimpinan Universitas melalui e-office			2 Menit	
12	Mengecek secara berkala pengajuan surat yang akan diberi TTE Pimpinan Universitas			2 Menit	
13	Mengunduh surat keluar yang sudah diberi TTE Pimpinan Universitas			1 Menit	
14	Mengirimkan surat keluar dalam format pdf melalui e-office			6 Menit	
15	Mencetak surat keluar beserta amplop yang berisi nomor surat dan tujuan pengiriman surat keluar			15 Menit	
16	Menyiapkan surat keluar dan diserahkan kepetugas pendistribusian surat keluar			15 Menit	
17	Menyimpan salinan surat keluar pada filling cabinet			3 Menit	
18	Mengisi informasi surat keluar pada formulir surat keluar			4 Menit	

Pengurusan Surat Keluar					
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Bagian Persuratan	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
Menggunakan Kop Surat Kantor Arsip					
1	Mengkonsep surat keluar sesuai arahan pimpinan			15 Menit	Surat keluar
2	Melakukan pengecekan kembali isi surat yang telah dikonsep			5 Menit	
3	Mencetak surat keluar untuk diserahkan kepada pimpinan			1 Menit	
4	Menyerahkan konsep surat keluar kepada pimpinan untuk ditelaah			2 Menit	
5	Memperbaiki konsep surat keluar apabila ada revisi dari pimpinan			5 Menit	
6	Mencetak surat keluar yang telah direvisi kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani			3 Menit	
7	Pimpinan memeriksa dan menandatangani surat keluar agar segera diproses			2 Menit	
8	Menerima surat keluar yang telah diberi tanda tangan oleh pimpinan			2 Menit	
9	Menyimpan surat keluar dalam format pdf untuk pengambilan nomor surat melalui e-office			3 Menit	
10	Menuliskan nomor surat dari e-office			1 Menit	
11	Menggandakan surat keluar yang telah berisi nomor untuk dibagikan ke unit/instansi			5 Menit	
12	Membubuhi stempel kantor arsip dan stempel tanggal			2 Menit	
13	Menscan surat keluar yang sudah siap untuk dikirim sebagai pertinggal berkas surat keluar			3 Menit	
14	Mencetak amplop yang berisi nomor surat dan tujuan pengiriman surat keluar			10 Menit	
15	Menyiapkan surat keluar dan diserahkan kepetugas pendistribusian surat keluar			10 Menit	
16	Menyimpan salinan surat keluar pada filling cabinet			3 Menit	
17	Mengisi informasi surat keluar pada formulir surat keluar			4 Menit	