

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSM/18
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT MASUK	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Masuk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk melalui petugas ekspedisi dan jasa pengiriman 2. Memeriksa alamat surat dan meneliti tanda rahasiaan pada surat 3. Menandatangani bukti penerima surat 4. Membuka sampul surat yang tidak bersifat pribadi untuk mengetahui garis besar isi surat 5. Membaca dan menelaah isi surat 6. Melakukan scan surat untuk pendataan pada form surat masuk 7. Menyimpan hasil scan dalam format pdf dan disimpan dalam folder sesuai tahun dan bulan masuk surat 8. Menerima surat masuk melalui <i>whatsapp</i> dan <i>e-mail</i> kantor arsip 9. Melakukan pengunduhan dan disimpan dalam folder sesuai tahun dan bulan masuk surat 10. Penginputan kedalam form surat masuk 11. Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti 12. Kepala kantor arsip memeriksa surat masuk untuk diberi tindaklanjut 13. Menerima hasil tindaklanjut surat, dan mengcopy surat beserta hasil tindaklanjut surat masuk 14. Menyerahkan copyan surat masuk dan hasil tindaklanjut ke bagian yang bersangkutan 15. Menyimpan surat masuk pada penyimpanan arsip surat masuk sesuai tanggal, bulan dan tahun, kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir yakni menerima surat yang in-aktif untuk disimpan secara sistematis
3	Jangka Waktu Penyelesaian	50 Menit/Surat
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>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/PSM/18
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT MASUK	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSM/18
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT MASUK	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Komputer 2. ATK 3. Filling Cabinet 4. Mesin Foto Copy 5. Keranjang Tempat Surat 6. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	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	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 pelayanan.

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PSM/18
		Tahun	2022
	PENGURUSAN SURAT MASUK	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

Pengurusan Surat Masuk

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Bagian Persuratan	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Menerima surat masuk melalui petugas ekspedisi dan jasa pengiriman			3 Menit	Surat masuk
2	Memeriksa alamat surat dan meneliti tanda rahasiaan pada surat			5 Menit	
3	Menandatangani bukti penerima surat			2 Menit	tanda terima surat
4	Membuka sampul surat yang tidak bersifat pribadi untuk mengetahui garis besar isi			2 Menit	
5	Membaca dan menelaah isi surat			5 Menit	
6	Melakukan scan surat untuk pendataan pada form surat masuk			2 Menit	<i>softfile</i> surat masuk
7	Menyimpan hasil scan dalam format pdf dan disimpan dalam folder sesuai tahun dan bulan masuk surat			2 Menit	<i>softfile</i> surat masuk dalam format pdf
8	Menerima surat masuk melalui whatsapp dan e-mail kantor arsip			1 Menit	
9	Melakukan pengunduhan dan disimpan dalam folder sesuai tahun dan bulan masuk surat			3 Menit	
10	Penginputan kedalam form surat masuk			3 Menit	form surat masuk
11	Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti			5 Menit	
12	Kepala kantor arsip memeriksa surat masuk untuk diberi tindaklanjut			5 Menit	
13	Menerima hasil tindaklanjut surat, dan mengcopy surat beserta hasil tindaklanjut surat masuk			5 Menit	Hasil tindaklanjut surat masuk
14	Menyerahkan salinan surat masuk dan hasil tindaklanjut ke bagian yang bersangkutan			2 Menit	Salinan surat masuk dan hasil tindaklanjut
15	Menyimpan surat masuk pada penyimpanan arsip surat masuk sesuai tanggal, bulan dan tahun, kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir yakni menerima surat yang inaktif untuk disimpan secara sistematis			5 Menit	