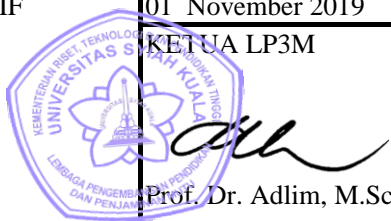




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BAGIAN TATA USAHA

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

NOMOR SOP	09/UN11.2.2/BTU/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
TANGGAL REVISI	07 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M


Prof. Dr. Adlim, M.Sc
NIP 196512041960031004

NAMA SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner;3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office.
--	--

KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Scanner3. Jaringan Internet4. Aplikasi Paperless Office5. Buku Agenda Surat Masuk
--	--

PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pengusul	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Operator Paperless Office (plo)	Ketua Lembaga (Kalem)	Sekretaris Lembaga (Seklem)	Kepala Tata Usaha (KTU)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Surat								Surat/dokumen pendukung		Hardcopy	
2	Menerima dokumen, memeriksa kelengkapan dan mencatat								Surat/dokumen pendukung	5 Menit	Hardcopy	
3	Memberikan arahan kepada operator Paperless Office (PLO) untuk diteruskan kepada Kalem								Surat/dokumen pendukung	3 Menit	Hardcopy	
4	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke PLO untuk meneruskan ke Kalem								1. Surat/dokumen pendukung; 2. Komputer 3. Scaner 4. Jaringan akses ke server plo 5. IK Pencatatan surat masuk	2 Menit	Softcopy	Disposisi melalui PLO
5	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menindak lanjuti usulan sesuai dengan tupoksi kepada Seklem								1. Komputer 2. Jaringan akses ke server plo	2 Menit	Softcopy	Disposisi melalui PLO
6	Memberikan arahan/perintah kepada kepalaTata Usaha untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku								1. Komputer 2. Jaringan akses ke server plo	2 Menit	Softcopy	Disposisi melalui PLO
7	Menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku								1. Komputer 2. Jaringan akses ke server plo	2 Menit	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui PLO