




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

SOP#25

LAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN TATA USAHA

Revision History

Version	Date	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Sign Off
1.0	29/10/2024	Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	Mutiara Auliya Khadija, S.Kom., M.Eng., Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	Prof. Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D., Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

Tujuan

Tujuan Layanan Administrasi Persuratan Tata Usaha dari DTIK UNS adalah untuk mendukung kelancaran komunikasi dan dokumentasi resmi dalam lingkungan DTIK melalui pengelolaan administrasi persuratan yang efektif dan efisien. Layanan ini bertujuan untuk memastikan setiap surat masuk dan keluar tercatat, tersimpan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan penelusuran arsip serta memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi. Dengan pengelolaan administrasi persuratan yang terstruktur, DTIK dapat menjaga akurasi dan profesionalitas dalam setiap proses komunikasi tertulis serta memperkuat tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.

Ruang Lingkup

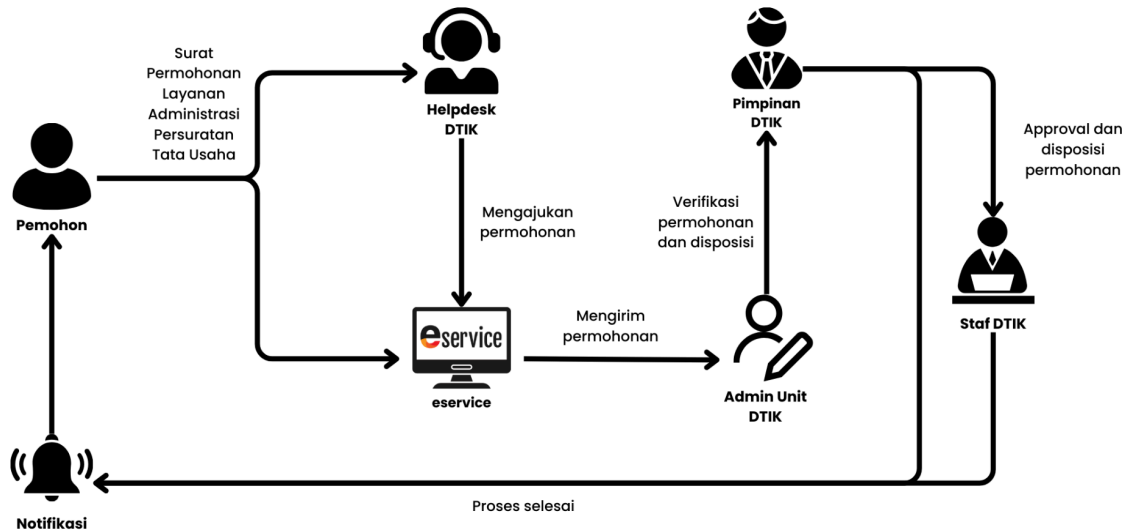
Ruang lingkup Layanan Administrasi Persuratan Tata Usaha dari DTIK UNS mencakup seluruh proses pengelolaan surat masuk dan keluar, mulai dari pencatatan, distribusi, pengarsipan, hingga penyimpanan dokumen. Layanan ini melibatkan penanganan surat fisik dan digital, pengamanan data serta pengelolaan arsip yang sistematis untuk mempermudah akses dan pelacakan dokumen di kemudian hari. Selain itu, layanan ini juga mencakup pengendalian kualitas dokumen, pemenuhan prosedur administrasi yang sesuai standar, serta dukungan dalam penyusunan laporan dan statistik terkait persuratan untuk keperluan evaluasi dan peningkatan layanan tata usaha.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

Diagram Alur Layanan



Detail Proses Pelayanan

1. Pemohon mengajukan surat permohonan resmi Layanan Administrasi Persuratan Tata Usaha ke Direktorat TIK,
2. Surat permohonan dikirim ke Direktorat TIK UNS melalui <https://eservice.uns.ac.id/id/site/unit/54-layanan-administrasi-persuratan-tata-usaha-611eb6f9/informasi-layanan> atau dikirimkan langsung ke kantor Direktorat TIK,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

The screenshot displays the e-service portal interface. At the top, there is a navigation bar with the date 'Sun, Nov 3, 2024 11:13 PM', language options ('Situs Utama', 'Cari', 'en English'), and user actions ('Logout', 'Logged in as Admin Unit'). Below this is the 'eservice' logo and a menu with 'Halaman Depan', 'Layanan', 'Unit', 'Pencarian', and 'Riwayat Saya'. A red 'Admin Panel' button is also visible. The main content area is titled 'Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi' and includes 'Kantor Pusat' and '26 Layanan'. A 'Semua Layanan' button is present. Under 'Layanan', there is a card for 'Layanan Administrasi Persuratan Tata Usaha' with a sub-item 'Layanan Persuratan TU'. Below this are buttons for 'Buat Permintaan' and 'Buat Keluhan'. The 'Informasi Layanan' section lists: 'Produk Layanan', 'Tata persuratan', 'Persyaratan', 'Sistem, Mekanisme, dan Prosedur', 'Waktu Penyelesaian', and 'Biaya Layanan'. The footer contains contact information for the university, a list of services (Universitas, Layanan Sistem, Portal Informasi), and social media icons.

3. Admin Unit DTIK memverifikasi surat permohonan,
4. Admin Unit DTIK menyampaikan permohonan kepada Direktur DTIK,
5. Direktur DTIK menerima surat permohonan atau mendisposisikan surat permohonan ke staf terkait apabila surat permohonan merupakan surat undangan untuk staf tersebut,
6. Pemohon akan menerima notifikasi bahwa permohonan sudah selesai dikerjakan melalui WhatsApp yang diajukan.

Aturan

1. Surat ajuan harus ditandatangani oleh pimpinan disertai stempel dan mencantumkan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

2. Notifikasi penyelesaian layanan akan diberikan melalui eservice, dan pemohon diharapkan memberikan umpan balik terkait kualitas layanan untuk evaluasi lebih lanjut.

Alur Penggunaan eservice

1. Buka laman <https://eservice.uns.ac.id/id/site> menggunakan browser yang dimiliki.
2. Login menggunakan akun SSO atau register akun pada eservice.
3. Pilih kategori Layanan Tata Usaha.
4. Cari Layanan Administrasi Persuratan Tata Usaha.
<https://eservice.uns.ac.id/id/site/unit/54-layanan-administrasi-persuratan-tata-usaha-611eb6f9/informasi-layanan>
5. Pilih Lihat Layanan.
6. Pilih Buat Permintaan untuk mengajukan layanan.
7. Isi formulir permohonan dengan lengkap dan benar, lalu klik Simpan.
8. Pantau status permohonan melalui notifikasi yang akan dikirimkan ke WhatsApp.
9. Setelah layanan selesai diproses, berikan tanggapan atau masukan pada kuesioner yang tersedia di eService.