



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM PERKANTORAN ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi untuk keperluan efektifitas dan efisiensi administrasi perkantoran di Universitas Padjadjaran, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Perkantoran Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PERKANTORAN ELEKTRONIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor Unpad.
3. Sivitas Akademika adalah dosen dan mahasiswa Unpad.
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan Unpad.
5. Sistem Perkantoran Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik untuk aktifitas perkantoran dan tata usaha di lingkungan Unpad.
6. Aplikasi Perkantoran Elektronik atau *E-Office*, yang selanjutnya disebut Aplikasi *E-Office* adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas LAN
7. Padjadjaran *Authentication System*, yang selanjutnya disingkat PAuS adalah sebuah sistem otentikasi dengan teknologi *Single Sign-on* dengan menggunakan protokol OAuth 2.0 untuk mengizinkan pengguna menggunakan berbagai layanan di Unpad dengan menggunakan satu akun pengguna saja.
8. PAuS *Name* yang selanjutnya disebut Nama Pengguna PAuS adalah identitas unik yang diberikan kepada Sivitas Akademik dan Tenaga Kependidikan untuk mengakses layanan Unpad secara elektronik melalui PAuS.
9. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak eksternal untuk pimpinan Unpad atau pimpinan unit kerja lainnya di lingkungan Unpad, atau surat yang diterima oleh pimpinan unit kerja di Unpad dari pimpinan Unpad atau pimpinan unit kerja lainnya di Unpad.
10. Surat Keluar adalah surat yang ditandatangani pimpinan Unpad atau pimpinan unit kerja lainnya di lingkungan Unpad.
11. Disposisi adalah perintah atau informasi dari atasan kepada bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.
12. Penelusuran Surat (*mail tracking*) yang selanjutnya disebut Penelusuran Surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.
13. Surat Elektronik atau *Electronic Mail* Unpad, yang selanjutnya disebut *E-Mail* Unpad adalah alamat dan aplikasi surat elektronik pada sistem informasi elektronik Unpad.
14. Fakultas adalah fakultas di lingkungan Unpad.
15. Sekolah adalah Sekolah Pascasarjana Unpad.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PADJADJARAN *AUTHENTICATION SYSTEM*

Pasal 2

Ruang lingkuppenerapan Sistem Perkantoran Elektronik yang diterapkan berdasarkan Peraturan Rektor ini meliputi :

- a. administrasi persuratan elektronik;
- b. informasi jadwal harianpimpinan, rapat dan penggunaan ruangan.

Pasal 3

- (1) Penerapan Sistem Perkantoran Elektronik dilakukan melalui Aplikasi *E-Office* yang terintegrasi dengan sistem informasi elektronik Unpad yang diakses melalui PAuS.
- (2) Untuk keperluan penerapan Sistem Perkantoran Elektronik, setiap Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan wajib memiliki Nama Pengguna PAuS.

BAB III

ADMINISTRASI PERSURATAN ELEKTRONIK

Pasal 4

Administrasi persuratan elektronik di lingkungan Unpad diselenggarakan untuk keperluan :

- a. administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
- b. Disposisi; dan
- c. Penelusuran Surat.

Pasal 5

- (1) Staf sekretariat di lingkungan Unpad melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap Surat Masuk dan mengunggah salinan elektronik Surat Masuk pada agenda Surat Masuk melalui Aplikasi *E-Office*.
- (2) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencetak lembar Disposisi secara elektronik untuk disampaikan kepada pimpinan.
- (3) Berdasarkan lembar Disposisi yang telah diisi oleh pimpinan, staf sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memasukkan data pegawai dan jabatannya untuk melaksanakan Disposisi pimpinan pada Aplikasi *E-Office*.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Unpad.

Pasal 6

- (1) Setiap konsep Surat Keluar dari pimpinan Unpad atau pimpinan unit kerja di lingkungan Unpad yang telah difinalisasi diberikan nomor Surat Keluar secara elektronik.
- (2) Staf sekretariat pimpinan Unpad atau pimpinan unit kerja memasukkan data Surat Keluar secara elektronik pada pilihan penomoran Surat Keluar di Aplikasi *E-Office*.
- (3) Surat Keluar yang telah mendapatkan nomor, dicetak dan ditandatangani pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk didistribusikan.

- (4) Surat Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicetak, dilakukan pemindaian dan diunggah melalui Aplikasi *E-Office*.
- (5) Dalam hal Surat Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada pihak internal Unpad, staf sekretariat mendistribusikan surat dimaksud secara elektronik melalui Aplikasi *E-Office*.
- (6) Pihak internal Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menerima notifikasi dalam kotak surat elektronik melalui Aplikasi *E-Office*.
- (7) Penomoran Surat Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Rektor.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka memastikan dan memantau pelaksanaan Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar, pimpinan Unpad, pimpinan unit kerja, Sivitas Akademika dan/ atau Tenaga Kependidikan yang berkepentingan dapat melakukan Penelusuran Surat melalui aplikasi *E-Office*.
- (2) Aplikasi Penelusuran Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. alur surat dan/ atau Disposisi;
 - b. pelaksana atau pejabat pelaksana;
 - c. atasan langsung pelaksana atau pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. nomor telepon dan alamat *E-Mail* pelaksana atau pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf c; dan
 - e. status pelaksanaan Disposisi.
- (3) Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha Unpad, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah, dan Kepala Subbagian Administrasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Unpad memantau dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur korespondensi Surat Masuk dan Surat Keluar.

Pasal 8

- (1) Untuk keperluan distribusi Surat Masuk dan Surat Keluar, setiap unsur Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan wajib memiliki alamat *E-Mail* Unpad.
- (2) *E-mail* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk kepentingan pribadi dan/ atau kedinasan untuk berkomunikasi dengan pihak lain.

BAB IV

JADWAL HARIAN PIMPINAN, INFORMASI RAPAT DAN PENGGUNAAN RUANGAN

Pasal 9

- (1) Staf sekretariat memasukkan informasi jadwal harian pimpinan dan rapat di lingkungan Unpad serta ruangan yang digunakan melalui aplikasi *E-Office*.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf sekretariat melakukan pemutakhiran data melalui aplikasi *E-Office*.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan melalui Aplikasi *E-Office* di PAuS.

Pasal 10

- (1) Selain ruangan yang digunakan untuk keperluan rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, staf sekretariat juga memasukkan informasi penggunaan ruangan yang digunakan.
- (2) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan.
- (3) Mekanisme peminjaman ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka memastikan Sistem Perkantoran Elektronik berjalan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi melakukan pengawasan secara fungsional terhadap *software* (perangkat lunak), *hardware* (perangkat keras), dan *brainware* (perangkat otak).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada semua unit kerja di lingkungan Unpad.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka peningkatan kapasitas Tenaga Kependidikan untuk menerapkan Sistem Perkantoran Elektronik, Direktur Teknologi dan Sistem Informasi melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. sosialisasi;
 - b. pelatihan;
 - c. pendampingan; dan/atau
 - d. konsultasi;penerapan Sistem Perkantoran Elektronik.
- (3) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Teknologi dan Sistem Informasi dapat bekerja sama dengan :
 - a. Direktur Sumber Daya Manusia, pada tingkat Unpad; dan
 - b. Dekan Fakultas dan/atau Dekan Sekolah, pada tingkat Fakultas dan Sekolah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Penerapan Sistem Perkantoran Elektronik paling lambat dilakukan 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Rektor ini berlaku.
- (2) Untuk mempersiapkan sumber daya manusia penerapan Sistem Perkantoran Elektronik, Direktur Teknologidan Sistem Informasi bersama dengan Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik, melakukan sosialisasi Sistem Perkantoran Elektronik dan Peraturan Rektor ini kepada Tenaga Kependidikan terkait, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulanbulan sejak Peraturan Rektor ini berlaku.

Pasal 14
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 4 Januari 2016

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN



TRI HANGGONO ACHMAD *y*