



**RSUD
AW. Sjahranie**

**PENGELOLAAN AKUN EMAIL HUMAS
RSUD AW. SYAHRANIE SAMARINDA
ID : unithumas@rsudaws.co.id
ID : rsudaws.humas@gmail.com**

No. Dokumen
009/07/11/VII/19

No. Revisi

Halaman
1 / 3

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit
22 Juli 2019

Ditetapkan Plt. Direktur,

dr. David Hariadi Masjhoer, Sp.OT
NIP. 19650314 199803 1 001

PENGERTIAN

1. Pengelolaan adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam menyelenggarakan suatu kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu. Pengelolaan yang dimaksud dalam hal ini berupa kegiatan menerima dan mengirim surat elektronik.
2. Email adalah suatu sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer (misalnya internet).

TUJUAN

Sebagai salah satu media dalam menyelenggarakan dan mensukseskan pengelolaan informasi di RSUD AW. Syahranie Samarinda

KEBIJAKAN

Keputusan Plt. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Abdul Wahab Sjahranie Samarinda Nomor 800/Humas/3433/VII/2019 Tentang Kebijakan Pelayanan Unit Humas

PROSEDUR

1. Masuk (Login) ke akun email Humas RSUD AW. Syahranie pada google email dengan username : humas.aws, pasword : humassaja. Dan pada website rsudaws.com dengan username : unithumas, pasword : unithumas123
2. Prosedur pengecekan harian
 - a. Log in email pada kedua alamat seperti pada poin nomor 1 dan klik inbox (surat masuk) untuk melihat



**RSUD
AW. Sjahranie**

**PENGELOLAAN AKUN EMAIL HUMAS
RSUD AW. SYAHRANIE SAMARINDA
ID : unithumas@rsudaws.co.id
ID : rsudaws.humas@gmail.com**

No. Dokumen
009/07/11/VII/19

No. Revisi

Halaman
2 / 3

- ada surat masuk atau tidak
- b. Klasifikasikan jenis surat masuk kedalam kategori seperti undangan, iklan, pemberitahuan, pertanyaan, pengaduan / kritik dan saran.
 - c. Sampaikan surat masuk kepada unit kerja sesuai dengan tujuan yang dimaksud pengirim surat.
3. Prosedur dalam kegiatan menanggapi surat yang berisi pertanyaan, saran dan kritik (pengaduan) dan sebagainya :
- a. Jawab langsung komentar jika materi sudah dikuasai dan aktual
 - b. Jika jawaban atas komentar tersebut tidak diketahui / dikuasai tanyakan kepada pihak yang bersangkutan.
 - c. Dan bila informasi yang telah diberikan masih belum di mengerti dan atau belum jelas maka unit humas dan informasi akan memberi arahan untuk datang langsung ke Rumah Sakit.
 - d. Setelah memberikan informasi yang aktual dan akurat, langsung sampaikan kepada masyarakat dengan menuliskannya dikolom reply, lalu klik reply.
4. Prosedur mengirim surat
- Setiap surat yang akan dikirim terlebih dahulu diketahui oleh unit kerja yang terkait. Klik compose / tulis dan klik attachment untuk menyisipkan lampiran, lalu kirim dengan klik send / kirim.
5. Lakukan Log Out bila setelah selesai mengirim surat.
1. Buat laporan pengiriman surat via email.



**RSUD
AW. Syahranie**

**PENGELOLAAN AKUN EMAIL HUMAS
RSUD AW. SYAHRANIE SAMARINDA
ID : unithumas@rsudaws.co.id
ID : rsudaws.humas@gmail.com**

No. Dokumen
009/07/11/VII/19

No. Revisi

Halaman
3 / 3

UNIT TERKAIT

Seluruh unit kerja di Lingkungan RSUD AW. Syahranie Samarinda