umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Biro Administrasi Umum (BAU)
Universitas Muhammadiyah Surabaya

`

HALAMAN PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Kode Dokumen	:	SOP-DM-BAK-001.1-16
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No
Nomor Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	14 Pebruari 2018
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	1 Pebruari 2018 Ketua Tim Penyusun, TTD Drs. Misrin Hasiyadi, M.Ak.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	4 Pebruari 2019 Wakil Rektor II, Dr. M. Ridlwan, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	10 Pebruari 2018 Kepala LPM-SPI, Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	14 Pebruari 2018 Rektor, Dr. dr. Sukadiono, M.M.

isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

`

DAFTAR ISI

1. SOP PENANGANAN KELUHAN MEKANIKAL DAN ELEKTRKAL (ME) 4
2. SOP PENGONTROLAN KEBERSIHAN 8
3. SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN 11
4. SOP PENGELOLAAN ATK 15
5. SOP IVENTARISASI 18
6. SOP PERMOHONAN PINJAM/SEWA RUANG 22
7. SOP ADM PEMINJAMAN RUANG, GEDUNG, MOBIL DINAS 26
8. SOP ADM PEMELIHARAAN INFRA STRUKTUR DAN LINGKUNGAN 28
9. SOP PENGADAAN SARANA 32
10. SOP PENGHAPUSAN BARANG 35
11. SOP EVALUASI KINERJA BAU 37
12. SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DAN GEDUNG 40
13. SOP SURAT MASUK DAN KELUAR DI BAU 42
14. SOP FASILITAS PEMAKAIAN BERSAMA 45
15. SOP ADM PENGGUNAAN RUANGAN 47
16. SOP ADM PENANGANAN BARANG 49
17. SOP ADM PENGAJUAN SARANA PERKULIAHAN 51
18. SOP ADM PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG 53

`

1. SOP PENANGANAN KELUHAN MEKANIKAL DAN ELEKTRKAL (ME)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KELUHAN MEKANIKAL & ELEKTRICAL	REVISI KE : 0
		Hal 4dari54

1. **Tujuan**
   Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penanganan keluhan M & E sesuai persyaratan pengaduan kerusakan mekanikal dan elektrikal dari Biro, Upt dan Fakultas, agar
   bisa dingunakan oleh pengguna sesuai kriteria perbaikan.

2. **RuangLingkup**
   Penanganan mekanikal & elektrikal merupakan kegiatan rutin untuk melayani perbaikan pengguna mekanikal & elektrikal di Biro, Upt dan Fakultas d Universitas Muhammadiyah terpenuhi. Ruang lingkup panduan ini mengatur procedur bidang mekanikal dan elektrikal mulai dari laporan keluhan pengguna sampai pengkondisian bisa digunakan dengan baik, sehingga Civitas UMSurabaya merasa nyaman dengan penanganan M & E.

3. **Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)**
   Semua proses prosedur pekerjaan perbaikan kerusakan mekanikal & elektrikal terlaksana dengan baik (cepat tepat).

4. **Pihakterkait**
   a. Rekanan / Tim
   b. Ka. BAU
   c. Penanggungjawab gedung
   d. Biro, Upt dan Fakultas
   e. Wakil Rektor II
   f. Rektor UMSurabaya

5. **AcuanKegiatan**:
   a. RencanaStrategis UMSurabaya tahun 2016/20117
   b. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSurabaya tahun 2017/2023
   c. Standar Mutu penanganan M&E UMSurabaya
   d. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **DokumenPenunjangKegiatan**
   a. Form perbaikan
   b. Form laporan kerusakan
   c. Form SPK

7. **PenanggungJawab**

`

a. Ka BAU selaku penanggungjawab bagian umum
b. Staf selaku pelaksana kegiatan
c. Warek II selaku tim penyeagian sarana dan aset
d. Rektor selaku pemberi pengesahan

8. Prosedur

a. Umum
1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggung jawab untuk memastikan :
   a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
   b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. KetentuanUmum
1. Kegiatan perbaikan kerusakan mekanikal & elektrikal dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap hari di lingkungan UMSurabaya yang meliputi : Biro, Upt dan Fakultas atas permitaan Pimpinan UMSurabaya sewaktu-waktu untuk diikutkan dalam SOP ini.
2. Staf mekanikal & elektrikal bertanggungjawab atas kenyaman dalam proses kegitan di kampus UMSurabaya untuk melaksanakan kegiatan melalui procedur ini.
3. Ka. BAU bertanggungjawab atas penyelenggaraan perbaikan kerusakan samapai selesai tepat waktu

c. Prosedur Perbaikan Kerusakan Mekanikal & Elektrikal
1. BAU menerima laporan dari pelapor dengan mengisi form keluhan sarana dan prasarana dan ditanda tangani oleh pelapor.
2. Staf Mekanikal & Elektrikal mensurvey kondisi kerusakan yang dikeluhkan/kerusakan ruang/ gedung
3. Staf Mekanikal & Elektrikal mencatat dalam papan keluhan pelanggan/pengguna
4. Staf Mekanikal & Elektrikal melaporkan hasil survey lapangan ke Ka. BAU melalui disposisi dan media komunikasi (telpon)
5. Staf Mekanikal & Elektrikal berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menertalkan kegiatan di tempat kerusakan yang akan diperbaiki.
6. Staf Mekanikal & Elektrikal memanggil rekanan untuk perbaikan kerusakan.
7. Staf Mekanikal & Elektrikal berkoordinasi dengan tim / rekanan jika volume kerusakan dinilai rusak sedang dan berat.
8. Syarat penentuan kerusakan berat/ringan adalah :
   a) Rusak ringan
      1. Bisa di perbaiki oleh staf M & E dalam kurun waktu 1 hari pengerjaan
      2. Bisa diperbaiki oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 3 hari
   b) Rusak Sedang
      1. Bisa diperbaiki oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 14 hari kerja
   c) Rusak Berat

`

1. Bisa diperbaiki oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan tim /rekanan dengan persetujuan pimpinan UMSurabaya dikerjakan dengan waktu lebih dari 14 hari kerja

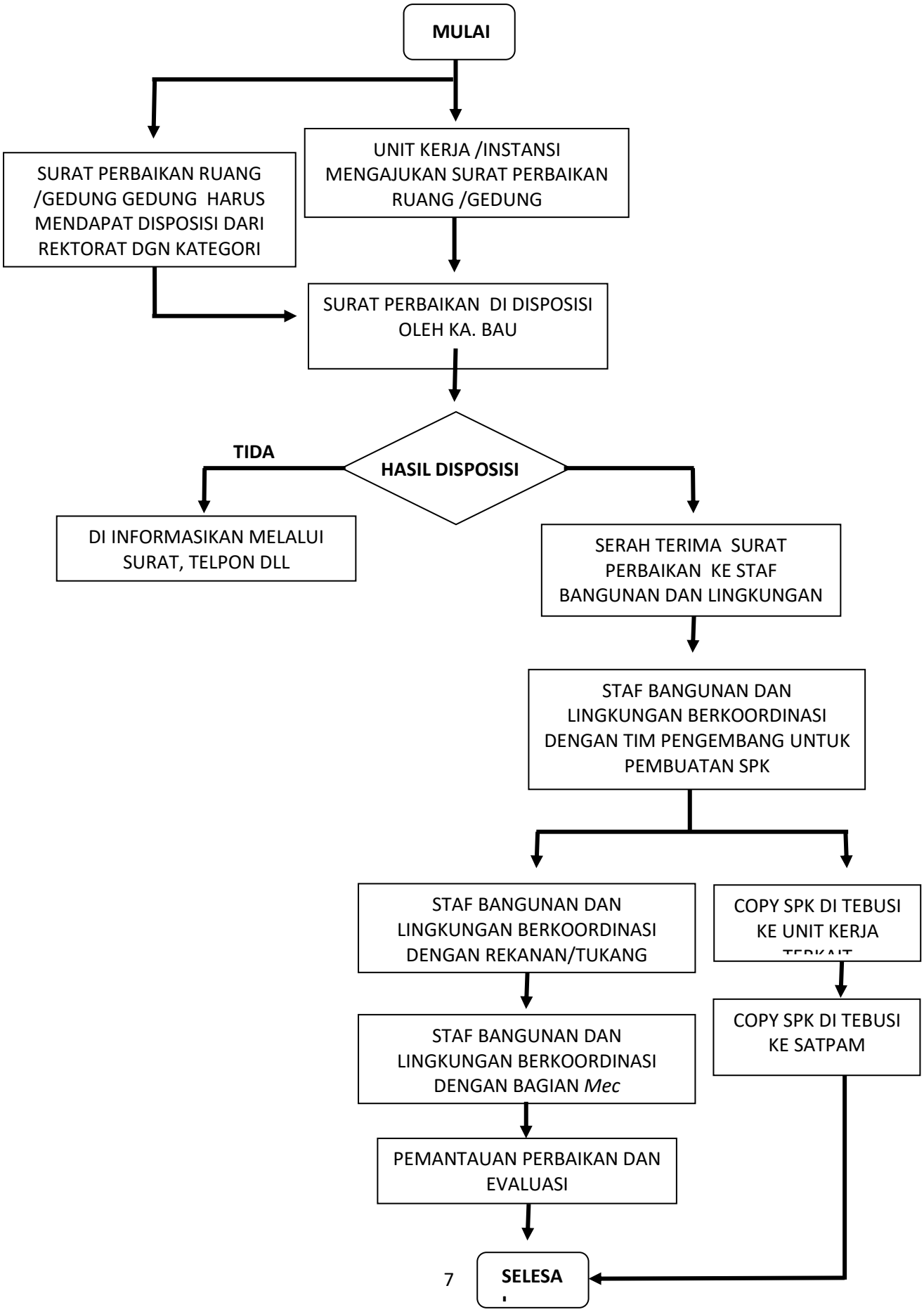
d) Staf Mekanikal & Elektrikal melaporkan progress perbaikan dari per minggu untuk kerusakan sedang dan berat kepihak terkait
e) Staf Mekanikal & Elektrikal membuat berita acara untuk laporan tanda selesai perbaikan.
f) Staf Mekanikal & Elektrikal mengsarip form dan berita acara laporan perbaikan kerusakan M & E di ruang/gedung
g) Staf Mekanikal & Elektrikal merekap hasil penanganan keluhan kerusakan per semester dan pergedung.

d. Evaluasi penyelenggaran perbaikan kerusakan M & E.

1. Evaluasi perbaikan kerusakan M & E dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan kerusakan M & E, berita acara pelaksanaan perbaikan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama tim / rekanan dalam penangan perbaikan kerusakan M & E sewaktu - waktu
3. Materi rapat evaluasi penanganan perbaikan kerusakan M & E meliputi penerimaan laporan, kunjungan, pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan perbaikan kerusakan.
4. Ka. BAU menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada perbaikan kerusakan M & E periode berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II

`

9. Diagram Alur



`

2. SOP PENGONTROLAN KEBERSIHAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	NO /KODE : 001/SOP /F:01/BAU
		TANGGAL : 23/08/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGONTROLAN KEBERSIHAN	REVISI KE : 0
		Hal 8dari54

1. **Tujuan**

   Pedomaninidimaksudkanuntukmengaturprosedur pengontrolan kebersihan sesuaipersyaratandari kampus, agar semua ruangkantor, ruang kelas, toilet dan lingkungan di Universitas Muhammadiyah Surabaya terjaga kebersihannya dengan baik.

2. **RuangLingkup**

   Bidang kebersihan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan agar ruang kantor, ruang kelas, toilet dan lingkungan di area kampus Universitas Muhammadiyah yang ditentukan, terlihat bersih dan nyaman. Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur bidang kebersihan mulai dari pengontrolan lapangan, memberitahu tim clening cervice jika belum bersih sampai evaluasi cheklist kebersihan yang belum terlaksana agar terjaga dengan baik kebersihannya.

3. **Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)**

   Semua proses prosedurbidang kebersihanterlaksanadengan baik dan civitas akademik /pengguna tidak ada yang komplain dan merasa nyaman untuk melaksanakan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. **Pihak terkait**

   a. Cleaning Cercive
   b. Bidang Kebersihan
   c. Ka. BAU
   d. Wakil Rektor II
   e. Rektor UMSurabaya

5. **AcuanKegiatan**:

   e. RencanaStrategis UMSurabaya tahun 2016/2017
   f. StandarMutu renovasi bangunan UMSurabaya
   g. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **DokumenPenunjangKegiatan**

   a. Form Cheklist hasil pekerjaan Kebersihan

7. **PenanggungJawab**

   a. Clening Cervice selaku pelaksana di lapangan
   b. Bagian bidang kebersihan selaku pelaksana kegiatan
   c. Ka BAU selaku penanggung jawab bagian umum
   d. Warek II selaku tim persetujuan sarana dan aset
   e. Rektor selaku pengesahan SOP

`

8. Prosedur

a. Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggungjawab untuk memastikan :
   c) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
   d) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. KetentuanUmum

1. Kegiatan penanggungjawab kebersihan dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap hari.Dilingkungan UMSurabaya meliputi kelas, ruang rapat, ruang pertemuan, halaman, loby, masjiddan ruang lain, atas permintaan pimpinan UMSurabaya sewaktu-waktu untuk di ikutkan dalam sistem SOP ini.
2. Staf sarana kebersihan bertanggungjawab atas kenyaman dalam proses kegiatan di kampus UMS untuk melaksanakan kegiatan melalui posedur ini.
3. Ka. BAU bertanggungjawabatas kegiatan kebersihan ruang sesuai dengan sop yang berlaku.

c. Prosedur kebersihan.

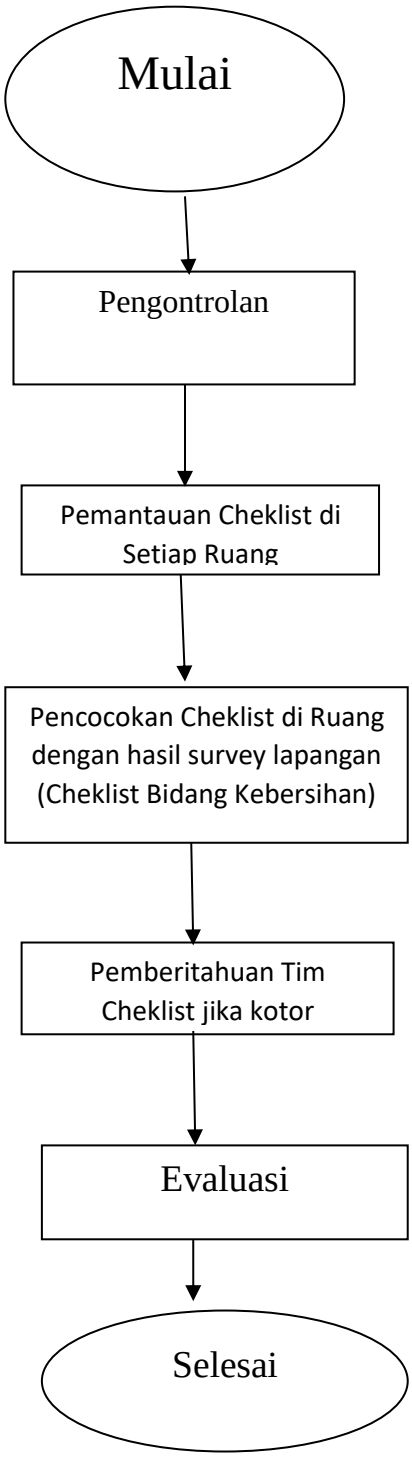
1. Pengguna fasilitas di kampus berhak melapor kepada BAU jika ada kurang bersihnya tempat yang dilihat di area kampus UMS.
2. Staf sarana kebersihan, wajib melakukan pengecekan ulang jika ada pengguna ruang yang merasa kurang nyaman dengan kurang bersihnya fasilitas yang sedang dipakai.

d. Evaluasi pelayanan kebersihan.

1. Evaluasi pelayanan catatan penanggungjawab pelaksanaan kebersihan.
2. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama staf .
3. Ka. BAU menentukan tindakan yang harus dilakukan pada perbaikan kinerja pelayanan kebersihan ruang.
4. HasilrapatevaluasidilaporkanolehKa. BAU kepada Wakil Rektor II.

`

9. Diagram Alur



`

3. SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 023/08/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN	REVISI KE : 0
		Hal 11dari54

1. **Tujuan**
   Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan sesuai persyaratan yang ada di UMSurabaya, agar Infrastruktur dan Lingkungan bisa mendeteksi lebih dini tentang kondisi terburuk yang terjadi pada insfrastruktur dan lingkungan, sehingga bisa dingunakan oleh pengguna dengan baik dan nyaman

2. **RuangLingkup**
   Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan merupakan kegiatan rutin untuk pelayanan sivitas akademik sehingga kenyamanan bisa terwujud. Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemeliharaan mulai pengumpulan data kodisi infrastuktur dan lingkungan, pembuatan jadwal pemeliharaan, pengajuan RAB/proposal pemeliharan sampai eksekusi lapangan diakhiri evaluasi sehingga mengurangi resiko kerusakan berat dan mendadak dan bisa digunakan civitas UMSurabaya dengan normal dan nyaman.

3. **Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)**
   Semua proses prosedur Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan terlaksana dengan baik (cepat tepat)

4. **Pihakterkait**
   a. Unit kerja
   b. Staf bangunan dan lingkungan, M&E dan Pendataan Asset
   c. Ka. BAU
   d. Wakil Rektor II
   e. Rektor UMSurabaya
   f. Rekanan

5. **Acuan Kegiatan**:
   h. RencanaStrategis UMSurabaya tahun 2016/20117
   i. StandarMutu UMSurabaya
   j. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **Dokumen Penunjang Kegiatan**
   a. Program kerja BAU
   b. Skedul pemeliharaan
   c. Data sarana
   d. Form perbaikan
   e. Form laporan kerusakan
   f. Form SPK

`

7. Penanggung Jawab

a. Ka BAU selaku penanggunjawab bagian umum
b. Staf selaku pelaksana kegiatan
c. Warek II selaku tim persejutuan sarana dan aset
d. Rektor selaku pemberi pengesahan

8. Prosedur

a. Umum
   1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
   2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggung jawab untuk memastikan :
      e) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      f) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
   3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. KetentuanUmum
   1. Kegiatan Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
   2. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas bertanggungjawab atas pelaksaan kegitan pemeliharaan
   3. Ka. BAU bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemeliharaan sampai selesai tepat waktu

c. Prosedur Perbaikan Kerusakan Ruang/Gedung
   1. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mempelajari sasaran mutu universitas dan program keja BAU
   2. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mebuat skedul pemeliharaan untuk periode 1 tahun
   3. Kemudian menyiapkan dokumen penunjang kegiatan pemeliharaan (harian, bulanan, diwulan, semeter dan tahunan)
   4. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mensurvey kondisi infrastuktur dan lingkungan
   5. Staf Bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mencatat dalam dokumen penunjang.
   6. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas melaporkan dokemen penujang pemeliharaan ke Ka. BAU untuk ditindak lanjuti menjadi pengajuan RAB/proposal pemeliharaan ke Wakil Rektor II.
   7. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mensosialisasikan skedule pemeliharaan infrastuktur yang ada diunit kerja masing - masing
   8. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas memanggil rekanan apabila dibutuhkan dalam proses pemeliharaan.
   9. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas berkoordinasi dengan tim pengembang dan tim Ahli jika volume pemeliharaan dinilai sedang dan berat.

`

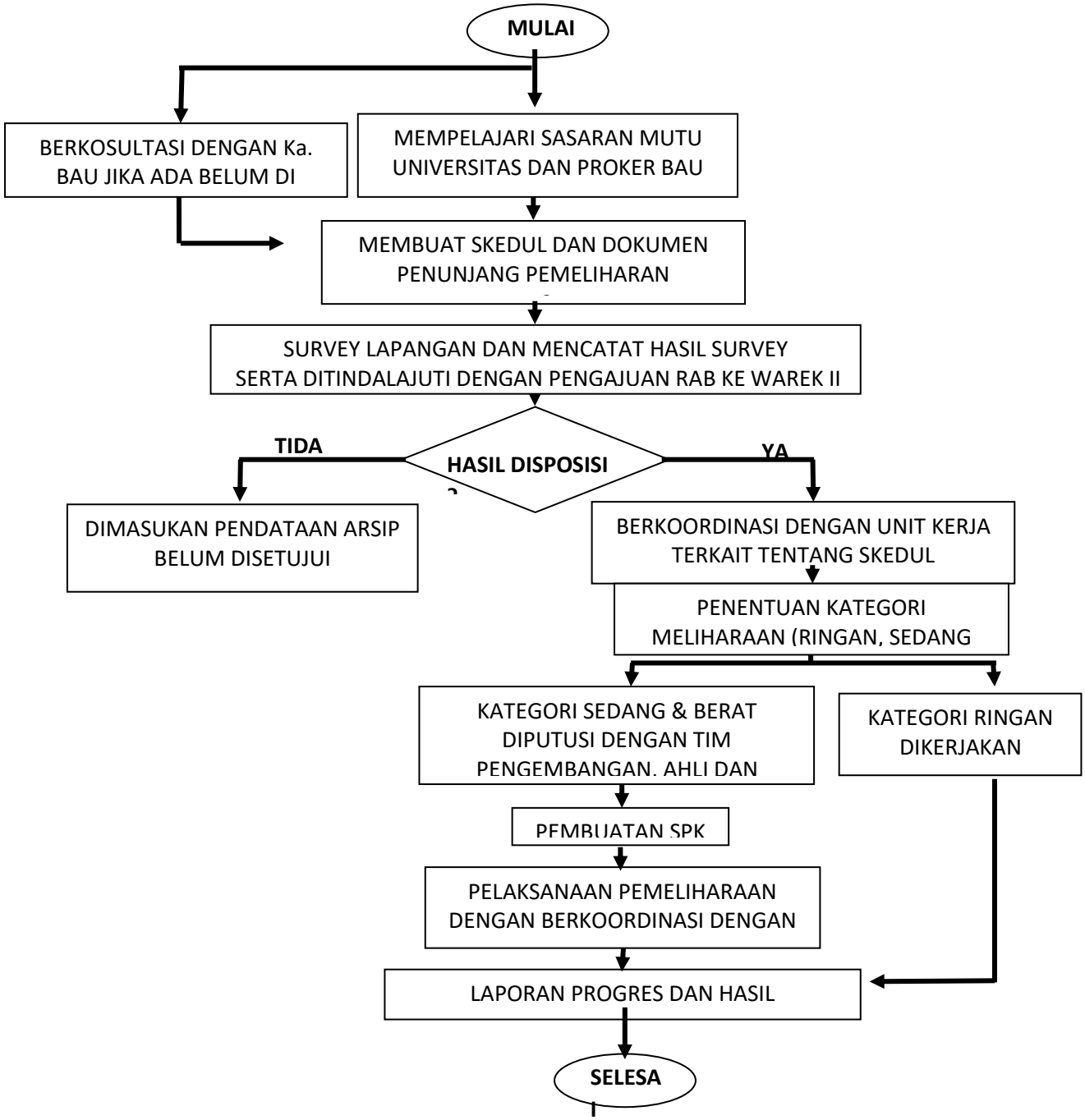
10. Syarat penentuan kategori pemeliharaan ringan, sedang dan berat adalah :
    a. ringan
        1. Bisa di atasi oleh staf bagian bangunan, ME dan kendaraan Dinas dan lingkungan dalam kurun waktu 1 hari pengerjaan
        2. Bisa dikerjakan oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 3 hari
        3. Bisa kerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan kurang dari Rp.5000.000,-
    b. Sedang
        1. Bisa dikerjakan oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 14 hari kerja
        2. Bisa dikerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan kurang dari Rp.20.000.000,-
    c. Berat
        1. Bisa diperbaiki oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan tim pengembang serta tim Ahli dengan persetujuan pimpinan UMSurabaya dikerjakan dengan waktu lebih dari 14 hari kerja
        2. Bisa dikerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan lebih dari Rp.20.000.000,-

11. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas melaporkan progress pemeliharaan per minggu untuk kategori pemeliharaan sedang dan berat kepihak terkait
12. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas menbuat berita acara untuk laporan tanda selesai dikerjakan.
13. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mengarsip dokumen penunjang dan pemeliharaan
14. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas merekap hasil penanganan pemeliharaan per semester dan pergedung.

d. Evaluasi penyelenggaran perbaikan kerusakan ruang/gedung
    1. Evaluasi Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan skedule pemeliharaan, berita acara pelaksanaan pemeliharaan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
    2. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama tim pengembang dalam penangan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan sewaktu - waktu
    3. Materi rapat evaluasi penangan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan meliputi penerimaan laporan, kunjungan, pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemeliharaan.
    4. Ka. BAU menentukan tindakan pemeliharaan yang harus dilakukan pada pekerjaan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan periode berikutnya.
    5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

`

9. Diagram Alur



`

4. SOP PENGELOLAAN ATK

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	NO /KODE : 001/SOP /F:01/BAU
		TANGGAL :01/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ATK	REVISI KE : 0
		Hal 15dari54

1. Tujuan

Pedomaninidimaksudkanuntukmengatur Pengadaan dan Pendistribusian alat tulis kantor, macam – macam barang kerumahtanggaan dan barang – barang elektronik, sesuaipermintaandan peminjaman dari unit kerja, biro dan fakultas, agar semuakebutuhan yang diperlukan terpenuhiolehpengguna, terlayani dengan baik.

2.RuangLingkup

Ruanglingkuppanduaninimengaturprosedur mulai daripelayanan dan penanggungjawabpembelanjaan untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja dalam tiap semester.

3.Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)

Semua proses prosedurdalam pengadaan pendistribusian dan peminjaman barang kerumahtanggaan sampai ke unit kerja yang membutuhkan, bisa terlaksanadenganbaikdanmerasapuas dan nyamanuntukfasilitas sarana saat proses perkuliahandan kegiatannantinya.

4. Pihak Terkait

a. Penanggung jawab Sarana ATK
b. Ka. BAU
c. Wakil Rektor II
d. Rektor UMSurabaya

5.Acuan Kegiatan

a. Renstra Universitas Th. 2016-2017
b. StandarMutudan Kwalitas Fasilitas UMSurabaya
c. Manual Mutu Pelayanan dari BAUUMSurabaya

6.DokumenPenunjangKegiatan

a. Formjadwalkegiatan
b. Form permintaan barang dan ATK
c. Form peminjaman barang dan alat

7.PenanggungJawab

a. Bagian penanggung jawab sarana dan kerumah tanggaan sebagai pelaksana kegiatan.
b. Ka BAU selaku penanggung jawab bagian umum
c. Warek II selaku tim persetujuan sarana dan aset

`

d. Rektor selaku pengesahan SOP

8.Prosedur

a. Umum
   1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
   2. Penyusunan Prosedur dalam pemeriksaan harus betanggung jawab untuk memastika
      a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
      b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
   3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

b. KetentuanUmum
   1. Pembelian ATK dan sarana yang diperlukan, dilakukan jika ada permintaan barang dari biro dan fakultas yang ada di lingkungan universitas muhammadiyah surabaya.
   2. Pengajuan surat permohionan sarana dan barang dipenuhi setelah ada disposisi dari warek II dan Ka. BAU

c. Ka. BAU bertanggung jawab atas laporan sisa barang ATK yang ada di gudang dan sarana lain di lingkungan kampus.

d. Prosedurpelayanan sarana dan ATK
   1. Pemohonyang meminta dan meminjam alat atau barang, membuat surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Rektor II.
   2. BAU menerima disposisi surat permohonan dari Wakil Rektor II.
   3. Ka. BAU member disposisi ke staf untuk ditindak lanjuti.
   4. Staf bidang pengadaan sarana dan kelengkapan barang, mendata danberkoordinasidenganrekanan untuk melakukan pembelanjaan barang yg diperlukan.
   5. Staf bidang pengadaan sarana mendistribusikan barang yang sudah datang ke biro atau fakultas yang membutuhkan, berdasar surat permohonan yang masuk tadi.
   6. Staf bidang pengadaan sarana mencatat dan menyimpan keluar masuknya barang.

e. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam alat dan barang.
   1. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam alat dan barang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan, yang kita catat dalam sebuah buku khusus peminjaman khusus untuk mahasiswa dan biro.
   2. Ka. BAU menentukantindakan yang harus dilakukan pada perbaikan kinerja pelayanan pengadaan dan peminjaman barang.
   3. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

c. Prosedur

a. Umum
   1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
   2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggungjawab untuk memastikan :

`

g) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
h) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

b. KetentuanUmum
   1. Pembelian ATK dan Sarana yang diperlukan, dilakukan jika ada permintaan barang dari biro dan fakultas yang ada di lingkungan universitas muhammadiyah surabaya.
   2. Pengajuan surat permohonan sarana dan barang dipenuhi setelah ada disposisi dari warek II dan kepala BAU.

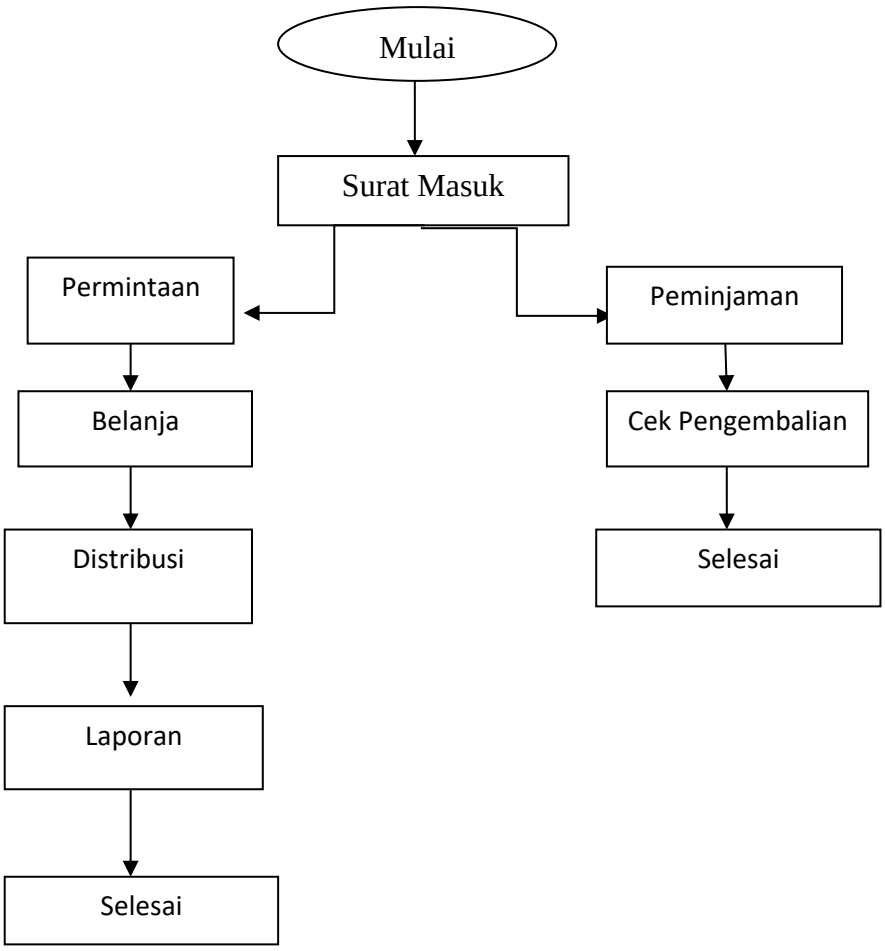
c. Ka. BAU bertanggungjawabatas laporan sisa barang ATK yang ada di gudang dan sarana lain di lingkungan kampus.

d. Prosedurpelayanan sarana dan ATK
   1. BAU menerimasurat permintaan sarana dari biro dan fakultas, yang sudah ditandatangani pimpinan dari biro atau fakultas yang bersangkutan.
   2. Stafsarana dan kerumahtanggaan, mendata semua permintaan yang sudah masuk, untuk kemudian meng-orderkan ke rekanan yang sudah ditunjuk oleh pimpinan.
   3. Staf sarana dan kerumahtanggaan, membagi dan mencatat barang datang yang sudah terbagi.
   4. Syaratuntuk meminta sarana dan prasarana adalah :
      1. Mengirim surat permintaan ke BAU dan Warek II, barang apa saja yang diperlukan beserta jumlah dan spesifikasi (jika itu barang elektronik) yang sudah ditandatangani oleh pimpinan.
      2. Staf sarana dan kerumahtanggaan akan mengorderkan jika pimpinan sudah mendisposisikan surat yang masuk.

e. Evaluasi sarana dan kerumahtanggaan
   1. Mendata barang yang sudah terbeli dan yang terbagi, disesuaikan dengan sisa barang yang ada di gudang.
   2. Laporan tiap satu semester ke Ka. BAU

9. Diagram Alur

`



5. SOP IVENTARISASI

`

2. Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan proses pengolongan dan pendataan inventaris universitas.

3. **RuangLingkup**

Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja,proses pendataan ulang,kartu iventaris ruang sampai perleberan atau penomeran di inventaris tersebut.

4. Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)

Semua proses prosedur pendataan inventaris terlaksana dengan baik dan apabila ada permohonan data secara hard copy dan soft copy serta pertanyaan atau permintaan lain bisa di layani dengan baik.

5. Pihakterkait

a. Unit kerja di lingkungan universitas
b. Staf pendataan sarana atau aset
c. Ka. BAU
d. Wakil Rektor II
e. Rektor UMSurabaya

6. **AcuanKegiatan**:

Rencana strategis UM Surabaya tahun 2016-2017

7. DokumenPenunjangKegiatan

a. Form barang milik unit kerja Universitas
b. Data Iventaris barang
c. Kartu Iventaris Barang
d. Berita acara serah terima barang
e. Berita acara penghapusan barang iventarisasi

8. Penanggung jawab

a. Staf pengolaaan data selaku pelaksana kegiatan
b. Ka.BAU selaku penanggung jawab bagian umum
c. Warek II selaku tim persetujuan
d. Rektor selaku pengesahan SOP

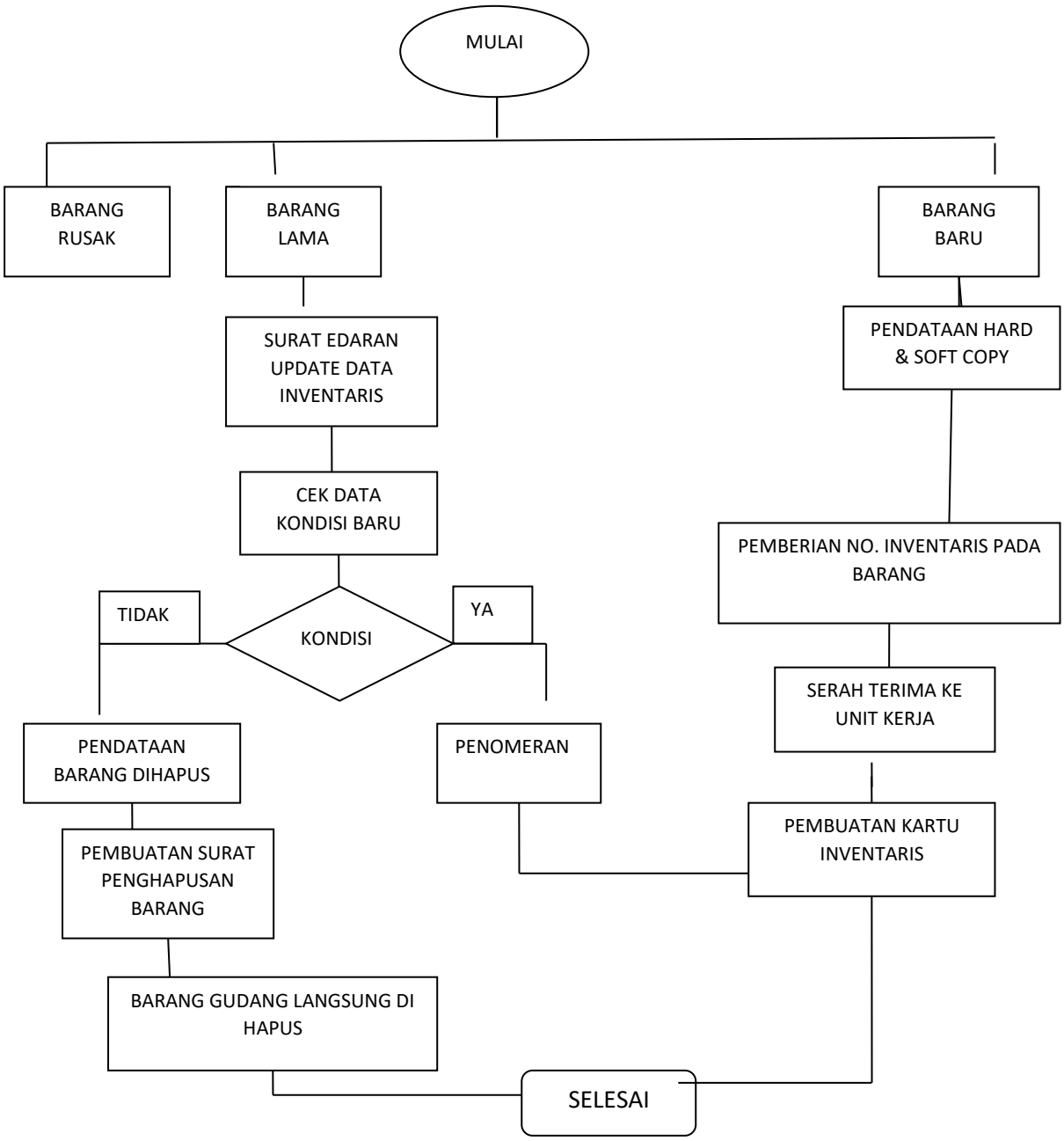
9. Uraian Prosedur Iventarisasi Barang

1. BAU mengirimkan surat update data iventarisasi aset kepada unit kerja.
2. BAU membuat Berita Acara penerimaan barang Inventaris.
3. BAU melakukan pengidentifikasian barang inventaris mengenai jumlah,bentuk,posisi dan letak dari objek yang di iventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Universitas.

`

4. BAU melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang.
5. BAU melakukan pemberian kode barang pada masing-masing barang iventarisasi dengan mengunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan.
6. BAU melakukan pembukuan dan pengadministasian semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk barang inventarisasi barang.

10. Diagram Alur


MULAI
BARANG RUSAK
BARANG LAMA
BARANG BARU
SURAT EDARAN UPDATE DATA INVENTARIS
PENDATAAN HARD & SOFT COPY
CEK DATA KONDISI BARU
PEMBERIAN NO. INVENTARIS PADA BARANG
TIDAK
KONDISI
YA
SERAH TERIMA KE UNIT KERJA
PENDATAAN BARANG DIHAPUS
PENOMERAN
PEMBUATAN KARTU INVENTARIS
PEMBUATAN SURAT PENGHAPUSAN BARANG
BARANG GUDANG LANGSUNG DI HAPUS
SELESAI

`

6. SOP PERMOHONAN PINJAM/SEWA RUANG

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	NO /KODE : 001/SOP /F:01/BAU
		TANGGAL : 10/09/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PINJAM/ SEWA RUANG	REVISI KE : 0
		Hal 22dari54

1. **Tujuan**

   Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Permohonan Pinjam/Sewa Ruang sesuai persyaratan darikampus, agar ruang yang dipinjam bisa dingunakan oleh pemohon dengan baik, terkoordinir dan tidak terjadi kerusakan yang tidak diinginkan.

2. **RuangLingkup**

   Permohonan Pinjam/Sewa Ruang merupakan kegiatan rutin untuk melayani civitas akademika / instansi lain untuk mengadakan kegiatan diruang tertentu seperti auditorium kelas, ruangrapat, halaman, masjid dan lain sebagainya, sehingga kegiatan mereka bias terlaksana baik dan nyaman. Ruang lingkup panduan ini mengatur presedur permohonan pinjam/sewa ruang mulai dari pengjuan sura tpermohonan pinjam/sewa sampai dengan kegiatan mereka terlaksana dengan baik dan selesai kegiatan kondisi ruang yang digunakan juga terjaga dengan baik (tidak terja dikerusakan).

3. **Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)**

   Semua proses prosedur permohonan pinjam/sewa ruang terlaksana dengan baik dan pemohon merasa nyaman untuk membuat kegiatan dilingkungan UMSurabaya.

4. **Pihakterkait**

   a. Unit kerja / instansi / perorangan (Pemohon)
   b. Security kampus.
   c. Staf bangunan dan lingkungan
   d. Ka. BAU
   e. Wakil Rektor II
   f. RektorUMSurabaya

5. **AcuanKegiatan**:

   k. Rencana Strategis UMSurabaya tahun 2016/2017
   l. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSurabaya tahun 2017/2023
   m. Standar Mutu renovasi bangunanUMSurabaya
   n. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **DokumenPenunjangKegiatan**

   a. Form permohonan pinjam/sewaruang
   b. Form ijin kegiantan
   c. Form ketentuan penggunaan ruang
   d. Form ceklis barang masuk dan keluar
   e. Form pembayaran uang sewa

`

7. PenanggungJawab

a. Staf bangunan dan lingkungan selaku pelaksana kegiatan
b. Ka BAU selaku penanggunjawab bagian umum
c. Security selaku pemanta keamanan kegiatan
d. Warek II selaku tim persetujuan sarana dan aset
e. Rektor selaku pengesahan SOP

8. Prosedur

a. Umum
   1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
   2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggungjawab untuk memastikan :
      i) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      j) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
   3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. Ketentuan Umum
   1. Kegiatan permohonan pinjam/sewa ruang dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap mengadakan kegiatan bukan rutin seperti pekuliahan dan mengunakan ruang dilingkungan UMSurabaya meliputi kelas, ruang rapat, ruang pertemuan, halaman, loby, masjid. danruang yang atas permintaan pimpinan UMSurabaya sewaktu-waktu untuk di ikutkan dalam sistem SOP ini.
   2. Pemohon adalah seluruh civitas akademika, instansi lain atau peseorangan yang ingin melaksanakan kegiatan dilingkungan UMSurabaya.
   3. Staf bangunan dan lingkungan bertanggungjawab atas kenyamanan pemohon dalam proses peminjaman/sewa untuk melaksanakan kegiatan melalui posedur ini.
   4. Security bertanggungjawab keamanan barang masuk dan keluar serta ruangan yang digunakan selama kegiatan berlansung dengan ketentuan ruang yang berlaku.
   5. Ka. BAU bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan peminjaman dan persewaan ruang sesuai dengan sop yang berlaku.

c. Prosedur Permohonan Pinjam/Sewa ruang
   1. Pemohon pinjam/sewa ruang membua tsurat permohonan pinjam/sewa ruang yang ditujukan ke Wakil Rektor II minimal 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan
   2. BAU menerima disposisi surat permohonan pinjam/sewa ruang dari Wakil Rektor II.
   3. Ka. BAU meberi disposisi ke staf bangunan dan lingkungan untuk ditindaklanjuti.
   4. Staf bangunan dan lingkungan berkoordinasi dengan pemohon tentang hasil disposisi Ka. BAU melalui surat maupun media komunikasi telpon serta bagi yang disutujui pemohon diminta untuk dating ke BAU untuk menindaklajuti peminjaman /sewa dengan mengisi form tanda jadi peminjaman / sewa .
   5. Staf bangunan dan lingkungan wajib menerangkan ketentuan pengunaan ruang yang belaku kepada pemohon.
   6. Staf Bangunan dan lingkungan mencatat peminjaman di papan peminjaman ruang.
   7. Staf Bangunan dan Lingkungan berkoordinasi BAK hasil transfer persewaan ruang dengan menyerahkan copy bukti/storke bank jatim

`

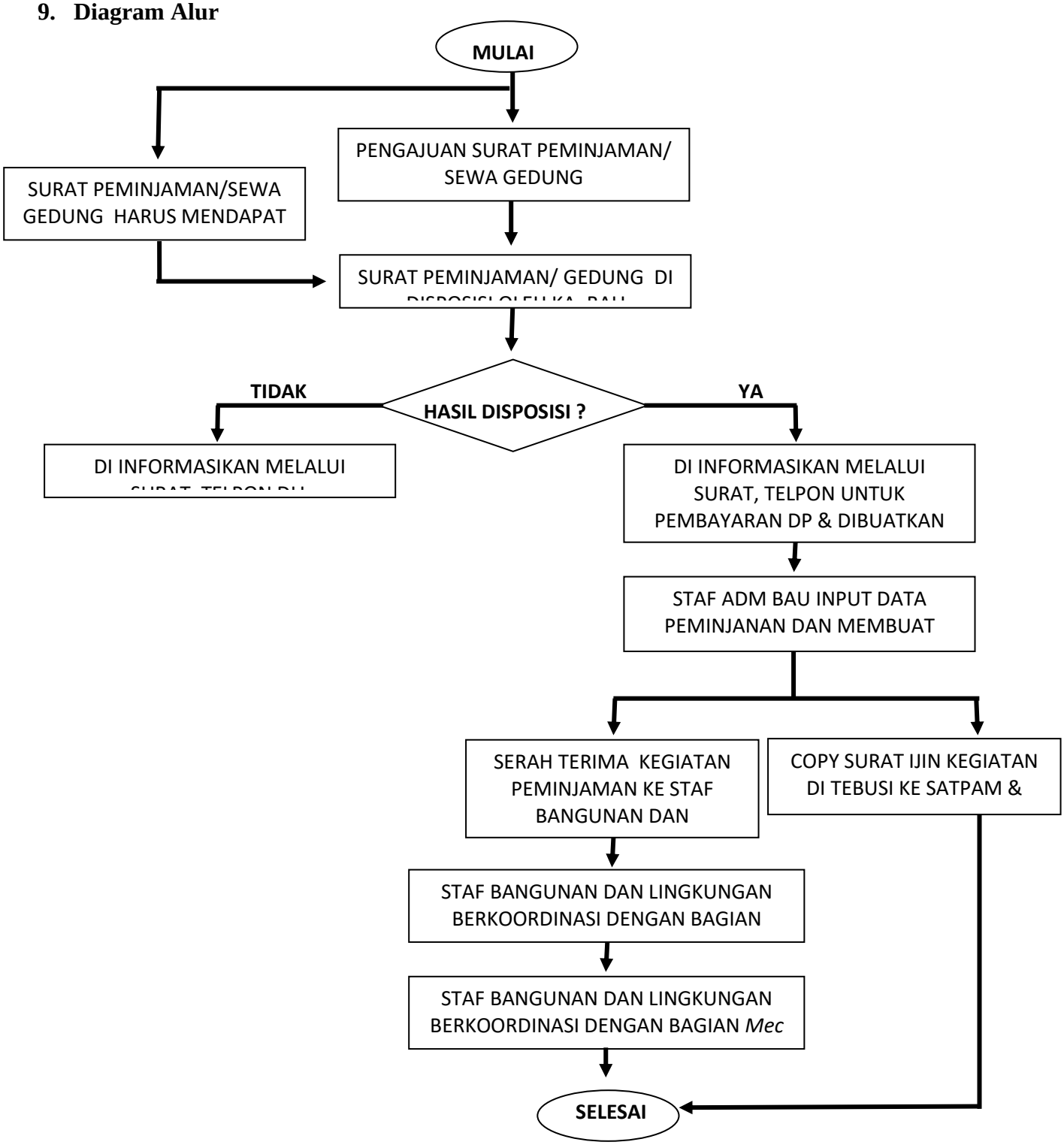
8. Staf Bangunan dan Lingkungan berkoordinasi Sucurity tetang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemohon dengan menyerahkan copy surat ijin kegiatan dari BAU.
9. Staf bangunan dan lingkungan berkoordinasi dengan rekanan perlengkapan ruang, jika pelengkapan kebutuhan ruang yang digunakan diserah kanke BAU melalui kesepakatan antara BAU dengan pemohon.
10. Staf bangunan dan lingkungan berkoordinasi dengan security tentang keamanan lingkungan kampus selama kegiatan berlansung, meliputi : peminjaman kunci ruang, keamanan kendaraan pengunjung dan semua yang menjadi tanggungjawab security, dan mengecek data barang masuk dan barang keluar untuk pemohon dari instansi luar kampus.
11. Staf bangunan danlingkungan berkoordinasi dengan *cleaning service* untuk kebersihan selama kegiatan berlansung.

d. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam/sewa ruang

1. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam/sewa ruang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan peminjaman/sewa, berita acara pelaksanaan kegiatan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka.BAU memimpin rapat evaluasi bersama staf dalam penangan pelayanan peminjaman / sewa ruang.
3. Materi rapat evaluasi pelayanan permohonan pinjam/sewa ruang meliputi hasil survey kepuasan pemohon / pelanggan, keluhan-keluhan pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelayanan peminjaman/sewa ruang.
4. Ka. BAU menentukan tindakan yang harus dilakukan pada perbaikan kinerja pelayanan peminjaman/sewa ruang.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan olehKa. BAU kepada Wakil Rektor II.

`

9. Diagram Alur



`

7. SOP ADM PEMINJAMAN RUANG, GEDUNG, MOBIL DINAS

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	NO /KODE : 001/SOP /F:01/BAU
		TANGGAL : 10/09/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADM PEMINJAMAN RUANG, GEDUNG, MOBIL DINAS	REVISI KE : 0
		Hal 26dari 54

1. **Tujuan**

   Agar pemakai ruangan, gedung dan mobil dinas di BAU Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat dilakukan secara tertib dan benar serta sesuai dengan prosedur.

   Ruang Lingkup

   Prosedur ini berlaku di Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam proses peminjaman ruang, gedung, dan mobil dinas.

2. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan).**

   Semua proses peminjaman ruang, gedung, dan mobil dinas terlaksana dengan baik, dan melalui prosedur di Biro Administrasi Umum Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. **Pihak Terkait**
   a. Ka. BAU
   b. Penanggung Jawab Gedung
   c. Driver

4. **Acuan Kegiatan**:
   o. Rencana Strategis UMSurabayatahun 2016/2017
   p. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSurabayatahun 2017/2023
   q. Manual Mutu BAU UMSurabaya

5. **Perlengkapan Penunjang Kegiatan**
   a. Surat Tugas
   b. Form Pemakaian Kendaraan Dinas
   c. Surat Ijin Kegiatan
   d. Form Peminjaman Ruang, Gedung

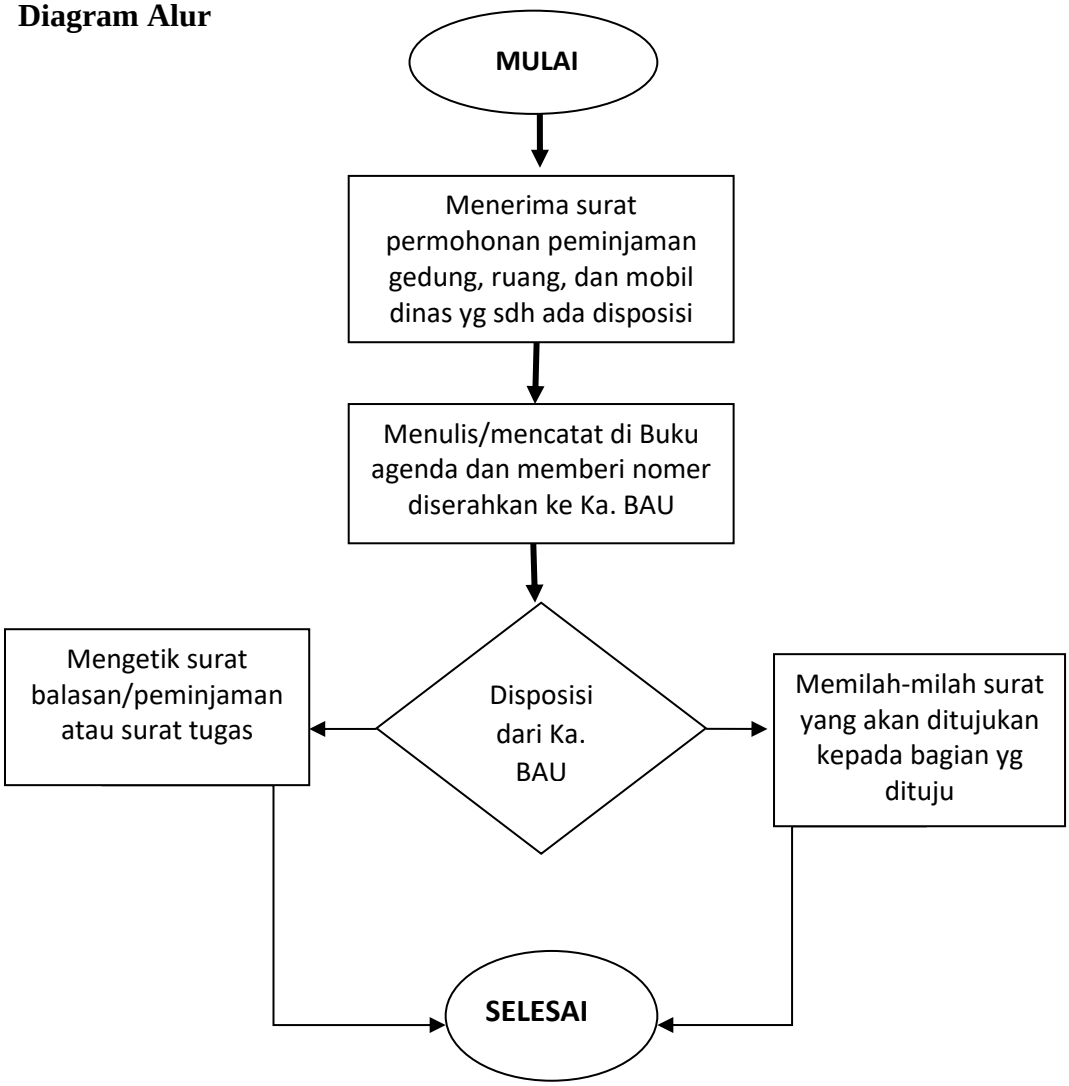
6. **PenanggungJawab**
   a. Ka BAU, Selaku Penanggung Jawab Bagian Umum
   b. Warek II, Selaku Tim Persetujuan sarana & Aset.
   c. Rektor, Selaku Pengesahan SOP

`

7. Prosedur

a. Setiap pemakai atau peminjam membuat surat permohonan peminjaman yang sudah disposisi oleh Wakil Rektor II.
b. Surat peminjaman diserahkan kepada Ka. Biro Administrasi Umum selambat-lambatnya 2 hari sebelum pemakaian atau peminjaman mengkoordinasikan terlebih dahulu dan surat peminjaman bisa menyusul.
c. Bagian staf administrasi BAU memperlajari surat peminjaman dan menjadwalkan agenda kegiatan setelah ada persetujuan/disposisi dari Ka. BAU.
d. Bagian staf administrasi mengetik surat tugas, surat ijin kegiatan, dan form pemakaian kendaraan dinas.
e. Peminjam ruang, gedung, dan kendaraan dinas harus mengisi form yang telah disediakan oleh Biro Administrasi.
f. Setelah selesai pemakai, peminjam harus wajib melapor kepada Ka. BAU.
g. Petugas ruangan, gedung, driver harus memeriksa pengembalian peminjam.

8. Diagram Alur



`

8. SOP ADM PEMELIHARAAN INFRA STRUKTUR DAN LINGKUNGAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 22/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN	REVISI KE : 0
		Hal 28dari54

1. **Tujuan**

   Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan sesuai persyaratan yang ada di UMSurabaya, agar Infrastruktur dan Lingkungan bisa mendeteksi lebih dini tentang kondisi terburuk yang terjadi pada insfrastruktur dan lingkungan, sehingga bisa dingunakan oleh pengguna dengan baik dan nyaman

2. **RuangLingkup**

   Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan merupakan kegiatan rutin untuk pelayanan sivitas akademik sehingga kenyamanan bisa terwujud. Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemeliharaan mulai pengumpulan data kodisi infrastuktur dan lingkungan, pembuatan jadwal pemeliharaan, pengajuan RAB/proposal pemeliharan sampai eksekusi lapangan diakhiri evaluasi sehingga mengurangi resiko kerusakan berat dan mendadak dan bisa digunakan civitas UMSurabaya dengan normal dan nyaman.

3. **Target Mutu (IndikatorKeberhasilan)**

   Semua proses prosedur Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan terlaksana dengan baik (cepat tepat)

4. **Pihakterkait**

   a. Unit kerja
   b. Staf bangunan dan lingkungan, M&E dan Pendataan Asset
   c. Ka. BAU
   d. Wakil Rektor II
   e. Rektor UMSurabaya
   f. Rekanan

5. **Acuan Kegiatan**:

   r. RencanaStrategis UMSurabaya tahun 2016/20117
   s. StandarMutu UMSurabaya
   t. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **Dokumen Penunjang Kegiatan**

   a. Program kerja BAU
   b. Skedul pemeliharaan
   c. Data sarana
   d. Form perbaikan
   e. Form laporan kerusakan

`

f. Form SPK

7. Penanggung Jawab

a. Ka BAU selaku penanggunjawab bagian umum
b. Staf selaku pelaksana kegiatan
c. Warek II selaku tim persejutuan sarana dan aset
d. Rektor selaku pemberi pengesahan

8. Prosedur

a. Umum
1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggung jawab untuk memastikan :
   k) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
   l) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. KetentuanUmum
1. Kegiatan Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan dilakukan sesuai dengan jadeal pemeliharan dalam satu tahun akademik
2. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas bertanggungjawab atas pelaksaan kegitan pemeliharaan
3. Ka. BAU bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemeliharaan sampai selesai tepat waktu

c. Prosedur Perbaikan Kerusakan Ruang/Gedung
1. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mempelajari sasaran mutu universitas dan program keja BAU
2. Staf Pemeliaharaan bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mebuat skedul pemeliharaan untuk periode 1 tahun
3. Kemudian menyiapkan dokumen penunjang kegiatan pemeliharaan (harian, bulanan, diwulan, semeter dan tahunan)
4. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mensurvey kondisi infrastuktur dan lingkungan
5. Staf Bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mencatat dalam dokumen penunjang.
6. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas melaporkan dokemen penujang pemeliharaan ke Ka. BAU untuk ditindak lanjuti menjadi pengajuan RAB/proposal pemeliharaan ke Wakil Rektor II.
7. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mensosialisasikan skedule pemeliharaan infrastuktur yang ada diunit kerja masing - masing
8. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas memanggil rekanan apabila dibutuhkan dalam proses pemeliharaan.

`

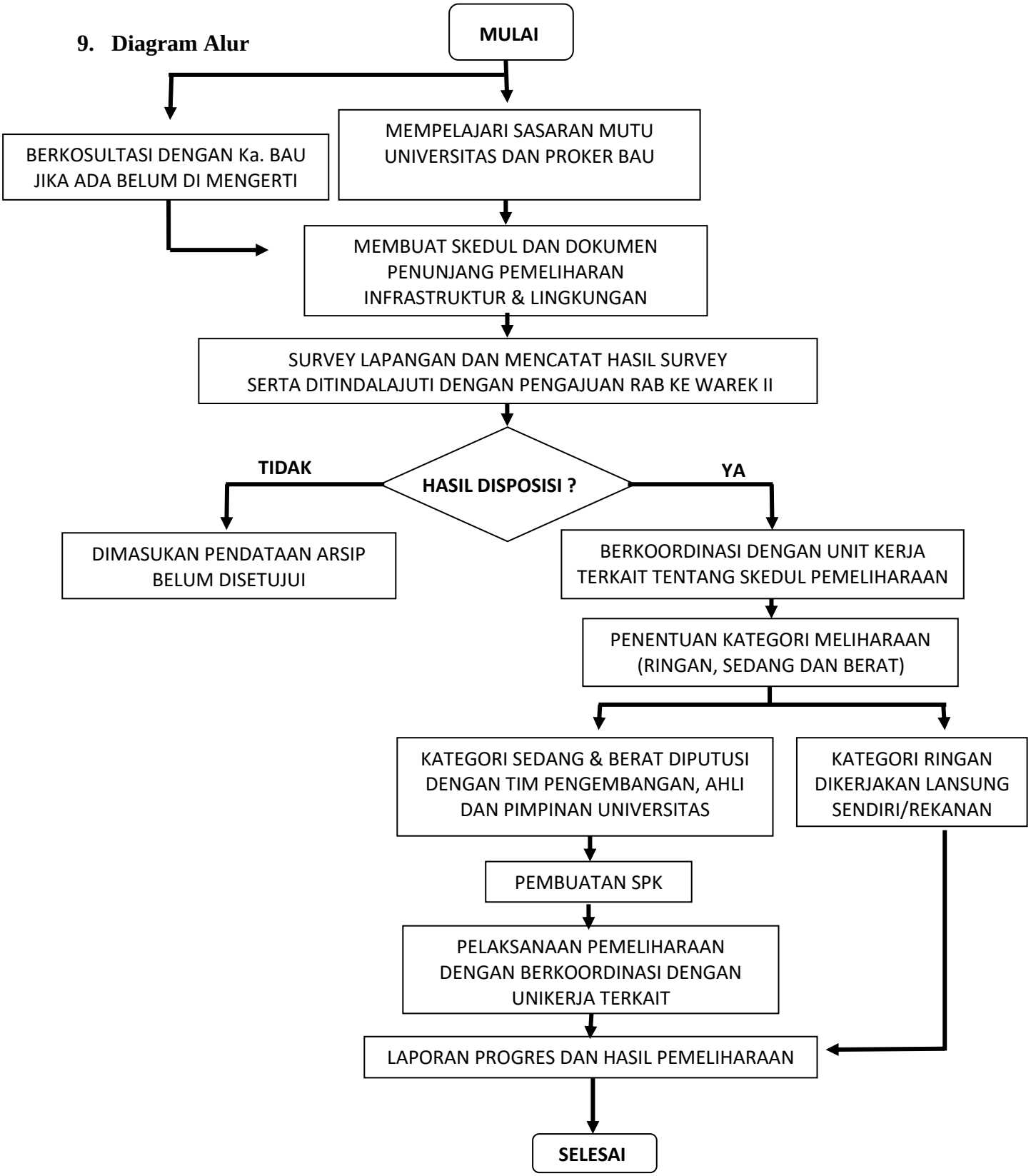
9. Staf bangunan dan lingkungan, ME dan kendaraan Dinas berkoordinasi dengan tim pengembang dan tim Ahli jika volume pemeliharaan dinilai sedang dan berat.
10. Syarat penentuan kategori pemeliharaan ringan, sedang dan berat adalah :
    d. ringan
        4. Bisa di atasi oleh staf bagian bangunan, ME dan kendaraan Dinas dan lingkungan dalam kurun waktu 1 hari pengerjaan
        5. Bisa dikerjakan oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 3 hari
        6. Bisa kerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan kurang dari Rp.5000.000,-
    e. Sedang
        3. Bisa dikerjakan oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan dikerjakan dengan waktu kurang dari 14 hari kerja
        4. Bisa dikerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan kurang dari Rp.20.000.000,-
    f. Berat
        3. Bisa diperbaiki oleh rekanan yang ditunjuk oleh BAU dan tim pengembang serta tim Ahli dengan persetujuan pimpinan UMSurabaya dikerjakan dengan waktu lebih dari 14 hari kerja
        4. Bisa dikerjakan dengan asumsi dana pemeliharaan lebih dari Rp.20.000.000,-

11. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas melaporkan progress pemeliharaan per minggu untuk kategori pemeliharaan sedang dan berat kepihak terkait
12. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas menbuat berita acara untuk laporan tanda selesai dikerjakan.
13. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas mengarsip dokumen penunjang dan pemeliharaan
14. Staf Bangunan dan Lingkungan, ME dan kendaraan Dinas merekap hasil penanganan pemeliharaan per semester dan pergedung.

d. Evaluasi penyelenggaran perbaikan kerusakan ruang/gedung
    1. Evaluasi Pemeliharaan Infrastruktur dan Lingkungan dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan skedule pemeliharaan, berita acara pelaksanaan pemeliharaan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
    2. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama tim pengembang dalam penangan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan sewaktu - waktu
    3. Materi rapat evaluasi penangan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan meliputi penerimaan laporan, kunjungan, pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemeliharaan.
    4. Ka. BAU menentukan tindakan pemeliharaan yang harus dilakukan pada pekerjaan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan periode berikutnya.
    5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

`

9. Diagram Alur



`

9. SOP PENGADAAN SARANA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 22/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN SARANA	REVISI KE : 0
		Hal 32 dari 54

1. **Tujuan**

   Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pengadaaan Sarana sesuai persyaratan yang ada di UMSurabaya, agar permintaan pengadaan sarana (ATK, logistik dll) dari unit kerja lain ke BAU bisa di penuhi dengan cepat, murah, berkualitas sesuai dengan tipe yang diinginkan sehingga bisa dingunakan oleh pengguna pemohon dengan baik dan nyaman .

2. **Ruang Lingkup**

   Pengadaaan Sarana merupakan kegiatan yang di amanahkan untuk pelayanan kebutuhan unitkerja dilingkungan UMSurabaya sehingga pelayanan civitas akakademik di unit kerja terkait tidak terganggu. Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemgadaan mulai pengumpulan data kebutuhan yang harus diadakan dari masing-masing unit kerja , pembuatan jadwal pengadaan, pengajuan RAB/proposal pengadaan sampai pendistribusian diakhiri evaluasi, sehingga mengurangi resiko pemohonan tiba-tiba, menunggu waktu yang lama dan kenyamanan pelayana akademik di lingkungan UMSrabaya berjalan denganbaik.

3. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan)**

   Semua proses prosedur Pengadaan Sarana terlaksana dengan baik, bisa dengan terdistribusi dengan cepat, berkualitas sesuai dengan tipe yang diinginkan dan dilayani dengan nyaman.

4. **Pihak terkait**

   a. Unit kerja
   b. Staf pengadaan dan kerumahtanggaan
   c. Ka. BAU
   d. Wakil Rektor II
   e. Rektor UMSurabaya
   f. Rekanan

5. **Acuan Kegiatan**:

   u. Rencana Strategis UMSurabaya tahun 2016/20117
   v. Standar Mutu UMSurabaya
   w. Manual Mutu BAU UMSurabaya

6. **Dokumen Penunjang Kegiatan**

   a. Program kerja BAU
   b. Skedul pengadaan

`

c. Data kebutuhan dari unit kerja se UMSurabaya
d. Form permohonan
e. Form laporan pengadaan
f. Form SPK

7. Penanggung Jawab

a. Ka BAU selaku penanggung jawab bagian umum
b. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan selaku pelaksana kegiatan
c. Warek II selaku tim persejutuan sarana dan aset
d. Rektor selaku pemberi pengesahan

8. Prosedur

a. Umum
1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggung jawab untuk memastikan :
   m) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
   n) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

b. KetentuanUmum
1. Kegiatan Pengadaan dilakukan sesuai dengan jadwal pengadaan dalam satu tahun akademik
2. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegitan Pengadaan sarana.
3. Ka. BAU bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengadaan sarana sampai pedistribusian ke unit kerja yang membutuhkan.

c. Prosedur Perbaikan Kerusakan Ruang/Gedung
1. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan mempelajari sasaran mutu universitas dan program keja BAU kaitannya dengan pengadaan sarana.
2. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan mebuat skedul pengadaan sarana isedetil, mingguan, per triwulan dan persemester untuk periode 1 tahun
3. Kemudian menyiapkan dokumen penunjang kegiatan pengadaan sarana.
4. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan membuat permohonan data sarana yang perlu disiapkan oleh BAU dari semua unit kerja di UMSurabaya.
5. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan merekap data permohonan sesuai dengan skedul yang dibuat
6. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan melaporkan ke Ka. BAU untuk ditindak lanjuti menjadi pengajuan RAB/proposal pengadaan ke Wakil Rektor II.
7. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan mensosialisasikan hasil disposisi Wakil Rektor II ke unit kerja terkait.
8. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan membuat SPK dan memanggil Suplayer yang sudah disutujui oleh pimpinan UMSurabaya
9. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan menbuat daftar evaluasi suplayer yang di gunakan BAU

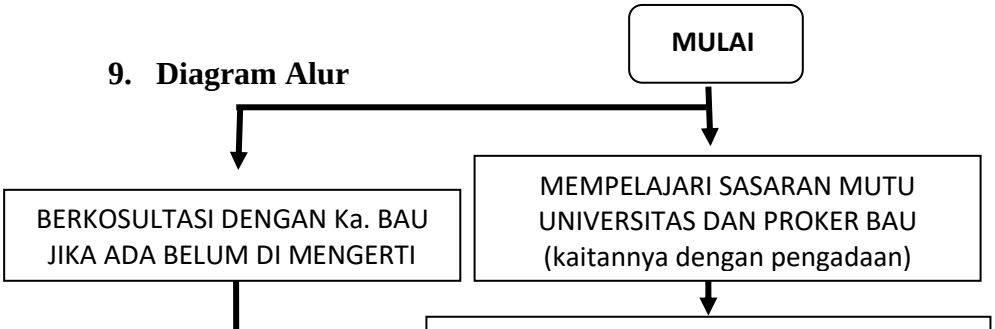
`

10. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan membuat stock opname gudang pengadaan mengarsip
11. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan mengarsip semua dokumen penunjang pengadaan
12. Staf Pengadaan dan Kerumahtanggaan melaporkan dan mendistibusikan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal skedule pendistribusian barang yang sudah ada/datang

d. Evaluasi penyelenggaran perbaikan kerusakan ruang/gedung

1. Evaluasi pengadaan sarana dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan skedule pengadaan, berita acara pelaksanaan pengadaan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama semua staf BAU dalam penangan pengadaan sarana sewaktu - waktu
3. Materi rapat evaluasi pengadaan sarana meliputi penerimaan laporan, kunjungan, pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemeliharaan.
4. Ka. BAU menentukan tindakan kegiatan yang harus dilakukan pada pekerjaan pengadaan sarana pada periode berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

9. Diagram Alur



`

10. SOP PENGHAPUSAN BARANG

`

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan proses penghapusan barang milik Universitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai dari usulan, berita acara, pelaporan penghapusan barang.

3. REFERENSI

3.1 Daftar inventaris barang

3.2 Daftar usulan penghapusan barang

4. DEFINISI

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 BAU mengidentifikasi barang yang perlu dihapuskan beserta alasan penghapusan.

5.2 BAU mengusulkan penghapusan barang ke Warek II.

5.3 Warek II mengeluarkan disposisi persetujuan penghapusan barang.

5.4 BAU mengeluarkan berita acara penghapusan barang.

5.5 BAU melaporkan proses penghapusan barang.

6. LAMPIRAN

6.1 usulan penghapusan barang

6.2 Disposis persetujuan penghapusan

6.3 Berita acara penghapusan

6.4 Laporan penghapusan

`

11. SOP EVALUASI KINERJA BAU

`

1. **Tujuan**

   Untuk mengevaluasi kinerja karyawan bidang administrasi umum apakah sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan program yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.

   Ruang Lingkup

   Prosedur ini dimulai dari menyerahkan from job diskription, mengumpulkan repor pelaksanaan program kerja, analisa repor kinerja karyawan/unit, sampling dilapangan sampai dengan pengarsipan.

2. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan)**

   Semua proses evaluasi kegiatan terlaksana dengan baik serta administrasi semua yang ada di Biro Administrasi Umum di Universitas Muhammadiyah Surabaya supaya evaluasi tersebut mengarah ke standart ISO 2008 – 9001..

3. **Pihak Terkait**
   a. Ka. BAU
   b. Wakil Rektor II
   c. RektorUMSurabaya

4. **Acuan Kegiatan**:
   x. Rencana Strategis UMSurabayatahun 2016/2017
   y. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSurabayatahun 2017/2023
   z. Manual Mutu BAU UMSurabaya

5. **Perlengkapan Penunjang Kegiatan**
   a. SKP.
   b. DP3
   c. Kehadiran

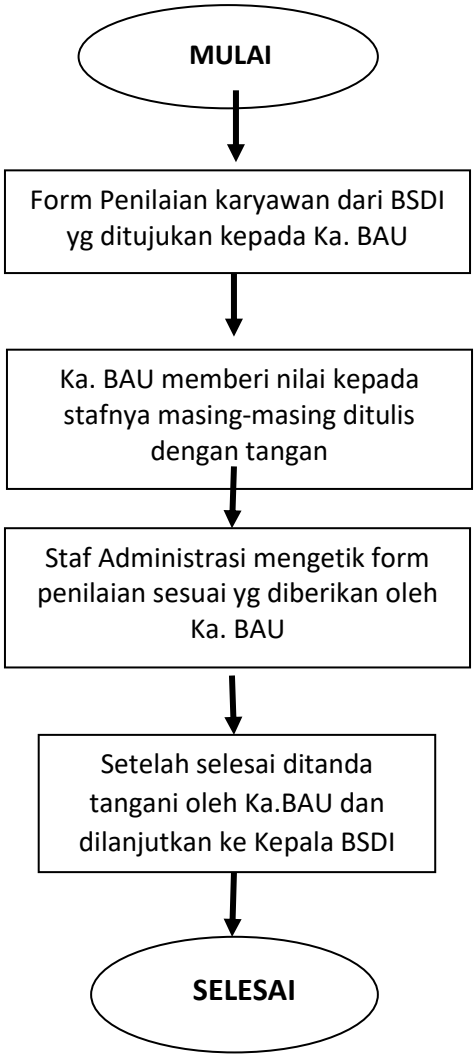
6. **PenanggungJawab**
   a. Ka BAU, Selaku Penanggung Jawab Bagian Umum
   b. Warek II, Selaku Tim Persetujuan sarana & Aset.
   c. Rektor, Selaku Pengesahan SOP

`

7. Prosedur

a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan form yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Wakil Rektor II.
b. Ka. BAU memimpin rapat evaluasi bersama staf dalam penanganan peminjaman gedung, mobil, dll.
c. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam/sewa ruang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan peminjaman/sewa, berita acara pelaksanaan kegiatan, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
d. Materi rapat evaluasi pelayanan permohonan pinjam/sewa ruang meliputi hasil survey kepuasan pemohon, yang mendukung kelancaran pelaksanaan.
e. Hasil rapat evaluasi dilaporkan ke Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

8. Diagram Alur



`

12. SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DAN GEDUNG

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 22/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DAN GEDUNG	REVISI KE : 0
		Hal 40 dari 54

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan administrasi peminjaman kendaraan dinas & penggunaan ruang di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman kendaraan dinas & penggunaan ruang oleh Unit kerja, Surat Tugas perjalan dinas, Surat Ijin Kegiatan sampai serah terima kepada bagian bidang terkait.

3. REFERENSI

Daftar peminjaman kendaraan & ruang aset Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. DEFINISI

Unit kerja : Lembaga, Biro, UPT, Fakultas

5. URAIAN PROSEDUR

5.6 Unit kerja mengajukan surat peminjaman kendaraan dinas, gedung yang sudah didisposisi oleh Wakil Rektor II atau surat tugas perjalanan dinas & surat ijin kegiatan.

5.7 ORMAWA atau UKM mengajukan surat peminjaman kendaraan dinas & gedung yang di ketahui dan disetujui oleh Warek III ke BAU.

`

5.8 Ka.BAU mendisposisikan ke Bag. Kendaraan & gedung untuk di fasilitasi sesuai dengan ketersediaan.

5.9 Bag. Tata usaha membuat surat tugas untuk pelayanan kendaran dinas luar kota.

6. Lampiran

6.1 Surat peminjaman kendaraan

6.2 Surat Ijin Kegiatan

6.3 Surat tugas.

6.4 Jadwal pengunaan kendaraan.

`

13. SOP SURAT MASUK DAN KELUAR DI BAU

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	NO /KODE : 001/SOP /F:01/BAU
		TANGGAL : 10/09/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK & KELUAR	REVISI KE : 0
		Hal 42dari 54

1. **Tujuan**

   Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk – keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari staf terkait, melindungi unit kerja dan petugas dari kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan efiensi, yang meliputi tata cara penerimaan dan proses surat masuk – keluar pada Biro Administrasi Umum Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat masuk – keluar pada buku agenda surat masuk – keluar, penyortiran surat masuk – keluar sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk – keluar, pencatatan surat masuk pada buku agenda dan mendistribusikan surat masuk – keluar ke masing-masing unit kerja.

3. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan)**

   Semua proses evaluasi kegiatan terlaksana dengan baik serta administrasi semua yang ada di Biro Administrasi Umum di Universitas Muhammadiyah Surabaya supaya evaluasi tersebut mengarah ke standart ISO 2008 – 9001..

4. **Pihak Terkait**

   a. Unit kerja/instansi/perorangan (Pemohon)
   b. Ka. BAU
   c. Wakil Rektor II
   d. RektorUMSurabaya
   e. Unit Kerja Lain.

5. **Acuan Kegiatan**:

   aa. Rencana Strategis UMSurabayatahun 2016/2017
   bb. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSurabayatahun 2017/2023
   cc. Manual Mutu BAU UMSurabaya

`

6. Perlengkapan Penunjang Kegiatan

a. Buku Agenda Surat Masuk – Keluar.
b. Buku Ekspedisi Surat
c. Alat Tulis Kantor (ATK)
d. Komputer
e. Printer

7. PenanggungJawab

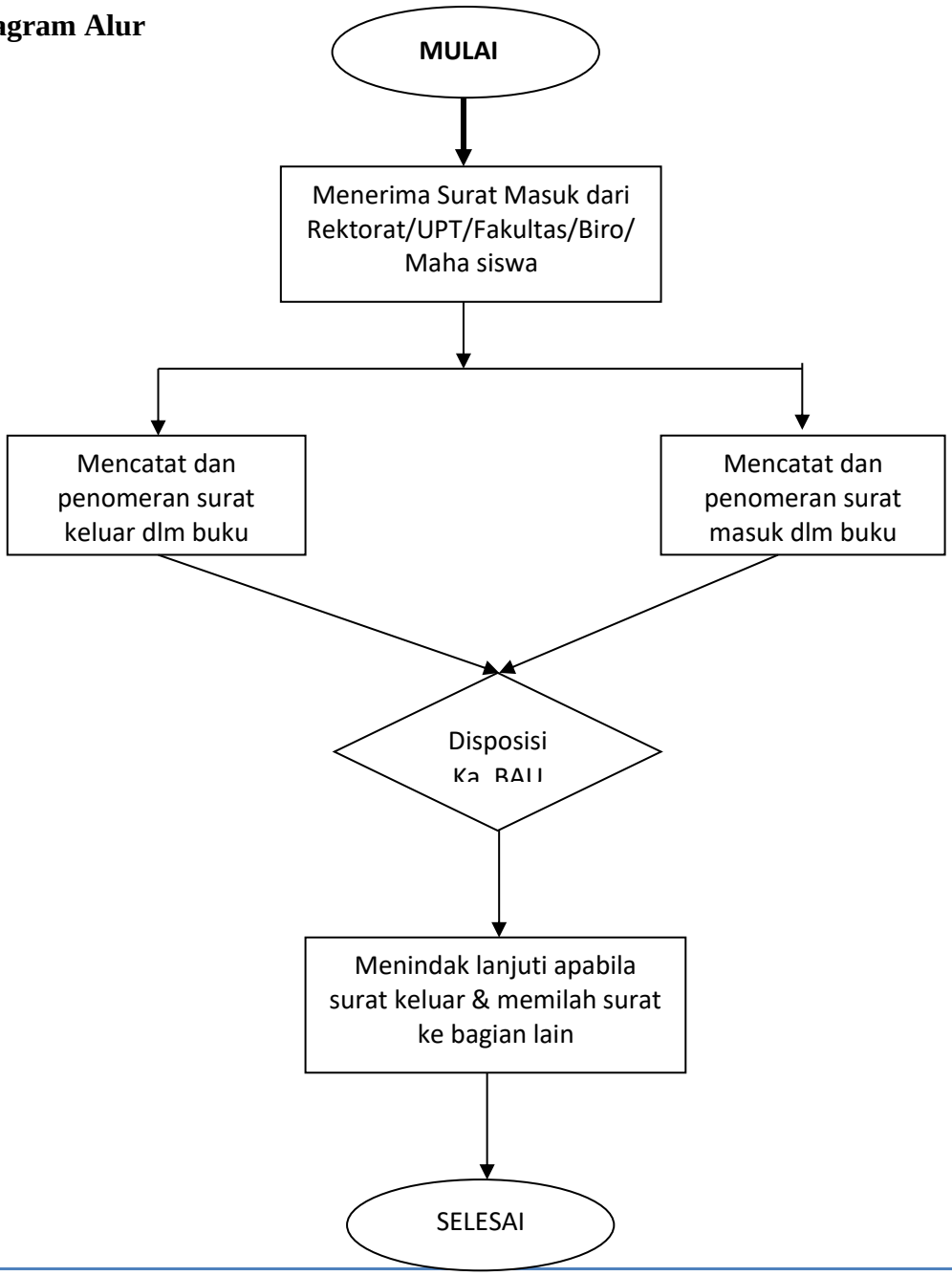
a. Ka BAU, Selaku Penanggung Jawab Bagian Umum
b. Warek II, Selaku Tim Persetujuan sarana & Aset.
c. Rektor, Selaku Pengesahan SOP

8. Prosedur

a. Ka . BAU : memberi disposisi pada surat masuk – keluar apakah harus dijawab atau tidak. Apabila perlu dijawab, lembar disposisi diserahkan kepada staf Administrasi. Setelah membaca/memahami maksud dan tujuan dari surat masuk – keluar.
b. Staf Administrasi : mengetik konsep surat balasan sesuai dengan maksud dan tujuannya, meminta tanda tangan dan membuat Expedisi surat Keluar. Dalam hal tertentu pengetikan surat masih dalam berbentuk konsep, sifatnya hanya memudahkan pimpinan dalam membacanya. Setelah konsep tersebut disetujui oleh pimpinan yang berwenang pimpinan akan membubuhkan paraf dengan pengertian konsep bisa diketik kembali dalam bentuk surat jadi.
c. Staf Administrasi : meneliti dan memeriksa kembali apakah sudah benar, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro Administrasi Umum.
d. Staf Administrasi : memberi nomor surat, tanggal dan cap dinas, memberi amplop dan menulis alamat yang dituju, mencatat dalam buku agenda surat keluar, kemudian dikirimkan.

`

9. Diagram Alur



`

14. SOP FASILITAS PEMAKAIAN BERSAMA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITAS DIPAKAI BERSAMA	REVISI KE : 0
		Hal 45dari54

1. Tujuan

Sebagai pedoman penggunaan fasilitas untuk dipakai bersama & peminjaman barang di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. Ruang Lingkup

Surat masuk Prosedur ini berlaku kegiatan rutin untuk melayani civitasSebagai pedoman penggunaan fasilitas untuk dipakai bersama & peminjaman barang oleh unit kerja, dengan menggunakan isian form peminjaman barang & penggunaan fasilitas dipakai bersama sampai serah terima kepada bagian terkait.

3. Target Mutu (Indikator Administrasi Peminjaman Barang & Penggunaan Dipakai Bersama).

Semua proses prosedur administrasi peminjaman barang & penggunaan dipakai bersama melalui Ka. BAU dilanjutkan ke bagian pengadaan supaya terlaksana dengan baik.

4. Pihak Terkait.

a. Unit kerja/instansi/perorangan
b. Security kampus.
c. Staf bangunan & lingkungan
d. Ka. BAU
e. Wakil Rektor II

5. Uraian Prosedur

`

5.10 Ka. BAU mendata fasilitas ruang dan barang yang merupakan penggunaan untuk dipakai bersama.

5.11 Setelah di cek dan dipastikan bahwa fasilitas ruang dan barang adalah penggunaan untuk dipakai bersama bukan milik fakultas, UPT atau Ka. Biro tertentu

`

15. SOP ADM PENGGUNAAN RUANGAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADM PENGGUNAAN RUANG	REVISI KE : 0
		Hal 47dari54

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penggunaan ruang di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penggunaan ruang di Universitas Muhammadiyah Surabaya .

3. REFERENSI

Daftar ruang di Universitas Muhammadiyah Surabaya .

4. DEFINISI

Ka. BAU : Kepala Biro Administrasi Umum

Ka. Biro : Kepala Biro.

UPT :

Fakultas : Fakultas

Mahasiswa :

5. URAIAN PROSEDUR

5.12 UPT, Ka.Biro, Fakultas & Mahasiswa membuat surat penggunaan ruang ke Ka. BAU.

`

5.13 Ka. BAU menvalidasi ke bagian ruang dan gedung untuk di cek jadwal kegunaan ruang dan memastikan bahwa pada tanggal itu kosong atau tidak sedang ada kegiatan.

5.14 Ka BAU memberikan surat ijin penggunaan ruang kepada UPT, Ka.Biro, Fakultas & Mahasiswa

6. LAMPIRAN

6.5 Surat permohonan penggunaan ruang.

6.6 Flowchart

`

16. SOP ADM PENANGANAN BARANG

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADM PENANGANAN BARANG	REVISI KE : 0
		Hal 49dari54

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penggunaan barang Universitas Muhammadiyah Surabaya

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini Sebagai pedoman penggunaan barang Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. REFERENSI

Surat permohonan penggunaan barang Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. DEFINISI

Ka. BAU : Kepala Biro Administrasi Umum

Ka. Biro : Kepala Biro.

UPT :

Fakultas : Fakultas

Mahasiswa :

4. URAIAN PROSEDUR

5.15 UPT, Ka. Biro, Fakultas dan Mahasiswa membuat surat permohonan penggunaan barang ke Ka.BAU.

`

5.16 Ka. BAU menvalidasi ke bagian Aset & barang untuk di cek kesediaan barang tersebut.

5.17 Ka BAU memberikan surat ijin penggunaan barang kepada UPT, Ka.Biro, Fakultas & Mahasiswa

6. LAMPIRAN

6.7 Surat permohonan penggunaan barang

6.8 Flowchart

`

17. SOP ADM PENGAJUAN SARANA PERKULIAHAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMPENGAJUAN SARANA PERKULIAHAN	REVISI KE : 0
		Hal 51dari54

2. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan pelaksanaan pendataan pengajuan sarana prasarana perkuliahan unit kerja.

5. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari BAU mengirimkan surat usulan pengadaan sarpras perkuliahan dari unit kerja, kompilasi pemilahan barang – barang, penyusunan pengajuan anggaran.

6. REFERENSI

RAB Universitas Muhammadiyah Surabaya.

7. DEFINISI

BAU : Biro Administrasi Umum

RAB : Rencana Anggaran Belanja

Kompilasi : Pemilahan barang berdasarkan jenis

8. URAIAN PROSEDUR

5.18 BAU mengirimkan surat permohonan usulan pengadaan sarana prasarana perkuliahan kepada Unit kerja.

`

5.19 Unit kerja menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana perkuliahan selama 1 tahun.

5.20 BAU menerima rencana kebutuhan sarana prasarana perkuliahan unit kerja dan dilakukan kompilasi pemilahan barang.

5.21 Setelah dilakukan kompilasi barang BAU membuat usulan anggaran

5.22 Usulan anggaran diajukan kepada Rektor untuk di rapat

6. LAMPIRAN

Usulan rencana pengadaan sarana pr

`

18. SOP ADM PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	KODE / NO : SOP RPL/PEN BAU / 02
		TANGGAL : 10/11/2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADM PERMINTAAN & PEYERAHAN BARANG	REVISI KE : 0
		Hal 53dari54

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur permintaan atau penyerahan barang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari permintaan dari unit kerja ke BAU sampai dengan penyerahan barang.

3. REFERENSI

Hasil kompilasi dan daftar permintaan barang

4. DEFINISI

Kompilasi : Pemilahan barang berdasarkan jenis

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Unit kerja membuat surat permintaan barang ke BAU.

5.2 Ka.BAU mendisposisikan ke Bag. RumahTangga untuk dilakukan verifikasi.

5.3 Bag. RumahTangga melakukan verifikasi barang dan mengecek persediaan barang di gudang .

5.4 Bag. RumahTangga menyiapkan permintaan barang unit kerja.

5.5 Bag. RumahTangga melakukan pencatatan permintaan barang.

`

5.6 Bag. RumahTangga menghubungi unit kerja untuk penyerahan barang.

6. LAMPIRAN

6.9 Blangko penyerahan barang