

Rencana SOP Subag Umum dan Perlengkapan

Tupoksi	No	Kegiatan	Uraian Kegiatan
Pengadaan Barang Inventaris	1.	Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada awal tahun anggaran, mengedarkan format/daftar kebutuhan barang kepada seluruh unit kerja yang ada di fakultas (Surat ditandatangani oleh PD II) 2. Setelah daftar kebutuhan terkumpul, subag umum dan perlengkapan merekap semua kebutuhan dan dikelompokkan sesuai dengan jenis barang (ATK/Inventaris). 3. Mengkonfirmasi kepada unit kerja terkait apabila ada yang kurang jelas mengenai spesifikasi/merek. 4. Semua data direkap dan diketik dan diajukan kepada PD II dan KTU 5. Berkoordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa apabila jumlah pengadaan melebihi atau sampai dengan Rp 50 juta (setelah mendapat persetujuan dari PD II) 6. Merencanakan pengadaan barang (swadaya) apabila nilainya dibawah Rp 50 juta rupiah, dan atau barang tersebut amat mendesak (segera dibutuhkan) 7. subag umum dan perlengkapan melakukan survey harga melalui catalog/telepon/terjun langsung ke lapangan. 8. Dari hasil survey, akan diputuskan dimana tempat yang termurah (dan kemudahan SPJ). 9. Melaporkan hasil kegiatan ke atasan langsung (KTU/PD II)
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	
	2.	Penerimaan dan Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima barang dari Rekanan 2. Mengkonfirmasi dengan pihak yang terkait terhadap keabsahan pemesanan barang atau melihat dokumen (apa benar ada pemesanan barang atau tidak)
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengecek spesifikasi barang apakah sudah sesuai dengan pemesanan atau tidak, dengan melibatkan teknisi/staf yang sesuai dengan bidangnya. 4. setelah pemeriksaan barang maka menandatangani surat perintah jalan, apabila barang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta maka dikembalikan ke rekanan/pengirim dilampiri dengan surat pernyataan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan pemesanan. 5. Menyimpan barang di Gudang apabila barang belum bisa didistribusikan langsung. 6. Apabila barang sudah siap didistribusikan, maka menghubungi pihak/unit kerja yang membutuhkan bahwa barang akan segera dikirim. 7. Membuat berita acara serah terima barang yang harus ditandatangani oleh si pengirim dan penerima barang. 8. Melakukan pencatatan ke dalam buku Induk Inventaris.

	3.	Pendataan dan Kodefikasi Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan (pembentukan panitia dan pembagian kerja/koordinasi) 2. membuat surat pemberitahuan kepada semua unit kerja, tentang kegiatan pendataan barang inventaris (surat ditandatangani PD II). 3. Memetakan wilayah/area yang akan didata. 4. membagi tugas dengan anggota tim pelaksana 5. melakukan pendataan ke semua unit kerja sambil membawa data inventaris ruang periode sebelumnya. 6. mengumpulkan hasil pendataan kepada salah seorang tim yang ditunjuk. 7. melakukan recording (perekaman) ke dalam computer 8. mencetak hasil recording dan melakukan konfirmasi ke masing-masing penanggung jawab ruangan (minta tanda tangan) 9. Setelah ada tanda tangan masing-masing penanggung jawab ruangan berkas dikirim ke KTU dan PD selaku atasan langsung untuk ditandatangani. 10. Mendokumentasikan dalam bentuk buku dan digandakan sesuai keperluan.
		Tujuan: Definisi:	
Pengadaan ATK	4.	Pembelian ATK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada awal tahun anggaran, mengedarkan format/daftar kebutuhan barang kepada seluruh unit kerja yang ada di fakultas (Surat ditandatangani oleh PD II) 2. Setelah daftar kebutuhan terkumpul, subag umum dan perlengkapan merekap semua kebutuhan dan dikelompokkan sesuai dengan jenis barang. 3. Mengkonfirmasi kepada unit kerja terkait apabila ada yang kurang jelas mengenai spesifikasi/merek. 4. Semua data direkap dan diketik dan diajukan kepada PD II dan KTU 5. Apabila disetujui, subag umum dan perlengkapan melakukan survey harga melalui catalog/telepon/terjun langsung ke lapangan. 6. Dari hasil survey, akan diputuskan dimana tempat yang termurah (dan kemudahan SPJ). Apabila total pembelian sama dengan atau lebih dari Rp 50 juta proses pengadaan diserahkan ke Panitia Pengadaan Barang/Jasa 7. Melakukan pembelian (melalui telepon/datang langsung) 8. Apabila pembelian dilakukan secara langsung, segera menghubungi bagian transportasi untuk meminjam kendaraan dinas. 9. membuat laporan singkat kepada KTU/PD II
	5	Penerimaan dan Penyimpanan/ Penggudangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima barang dari Panitia Pengadaan atau Rekanan (apabila pembelian dialukan tidak melalui panitia karena nilainya di bawah Rp 50 juta) 2. menghubungi bagian Gudang bahwa ada barang yang dating 3. bersama dengan bagian gudang memeriksa dan mengecek mengenai jumlah, spesifikasi dan lain-lain (apabila diperlukan melibatkan teknisi/staf yang sberkompeten di bidangnya). 4. setelah pemeriksaan barang maka menandatangani surat perintah jalan, apabila barang tidak sesuai dengan

		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<p>spesifikasi yang diminta maka dikembalikan ke rekanan/pengirim dilampiri dengan surat pernyataan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan pemesanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bagian pembelian melakukan pencatatan ke dalam buku Induk Pembelian 6. bagian Gudang mencatat ke dalam buku Stock barang 7. Menyimpan barang di Gudang apabila barang
	6	<p>Distribusi ATK</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data tentang pengajuan barang-barang 2. Mempacking barang sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan 3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang membutuhkan barang bahwa barang akan dikirim (bias diambil) 4. bekerja sama dengan bagian gudang untuk mendistribusikan barang 5. melakukan pencatatan di dokumen 6. meminta tanda tangan penerima barang
	7	<p>Stock Opname</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan (dilaksanakan secara periodik/Triwulan/semester) 2. berkoordinasi antara bagian Gudang, pembelian dan kasubag mengenai rencana kegiatan. 3. menyiapkan data-data/dokumen yang dibutuhkan (bukti pengeluaran dan bukti pembelian) 4. menghitung sisa stock berdasarkan hitungan dan berdasarkan bukti barang yang ada 5. mengcrosscekkan data, apabila sudah sesuai maka segera menyusun berita Acara Stock Opname 6. Apabila tidak sesuai dilakukan pengecekan ulang. 7. Hasil kegiatan dilaporkan secara tertulis kepada PD II/KTU
Ketatausahaan	8.	<p>Pemrosesan Surat Masuk (dari luar FIA)</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat dari pengirim surat 2. Mengecek dan melihat kebenaran alamat tujuan surat (apabila alamat tujuan tidak sesuai langsung dikembalikan ke pembawa surat) 3. Apabila alamat tujuan surat sudah sesuai, menandatangani buku ekspedisi dengan menuliskan nama dan tanggal surat diterima 4. Membuka dan melihat sifat kepentingan surat (biasa, segera, dan amat segera) dan kepada siapa surat ditujukan. 5. mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda Surat Masuk, serta melampiri dengan lembar disposisi yang telah diisi 6. Surat/Berkas dikirim ke Kepala Bagian Tata Usaha

			<p>9. Setelah dari KTU langsung dikirim ke sekretaris dekan untuk disampaikan ke Dekan.</p> <p>10. Setelah dari Dekan melihat isi disposisi dan langsung diproses.</p>
	9	<p>Pendistribusian Surat Masuk</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. mengecek keabsahan surat (tanda tangan dan stempel) dan sifat surat (biasa, segera, amat segera) 3. memberi nomor dan kode surat sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan 4. memproses surat sesuai kebutuhan: (memfoto kopi, mengeset, dan menyetempel) 5. menghubungi bagian pengirim surat bahwa ada surat yang perlu dikirim 6. mengarsip surat
	10.	<p>Pengarsipan Surat Masuk</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas/dokumen 2. Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas. 3. Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen in aktif. 4. Memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis 5. Menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan

11.	<p>Pelayanan Surat Keluar</p> <hr/> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan surat keluar akan dilayani sepanjang menyangkut urusan dinas, untuk urusan pribadi petugas berhak menolak permintaan tersebut 2. Surat Dinas meliputi: Surat Keterangan Mengajar, Surat balasan antar instansi, 3. Permintaan Surat Dinas disampaikan ke KTU dan dilanjutkan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan. 4. kasubag menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk memproses surat tersebut (disertai konsep) 5. kasubag menginformasikan kepada pemohon, waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut setelah mengecek Pejabat Penandatangan ada di tempat atau tidak (1 – 2 hari). 6. Setelah surat selesai diketik surat diparaf oleh Kasubag Umum&Perlengkapan, KTU, serta pimpinan yang terkait (Kajur/PD) setelah itu baru dikirim ke Pejabat Penandatangan untuk ditandatangani. 7. Apabila OK, Surat langsung diproses sesuai kebutuhan. 8. Apabila perlu revisi, surat dikembalikan ke bagian umum & perlengkapan untuk direvisi, dan dimintakan paraf seperti langkah awal/sebelumnya
12.	<p>Pengarsipan Surat Keluar</p> <hr/> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas/dokumen 2. Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas. 3. Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen in aktif. 4. Memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis

		<p>5. Menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan.</p> <p>6. mengentry data ke buku arsip</p>
13.	<p>Pemrosesan Surat Keluar</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat (yang telah ditandatangani) 2. mengecek keabsahan tanda tangan dan sifat surat 3. Memberi nomor dank ode yang sesuai 4. memfoto kopi (menggandakan sesuai kebutuhan) 5. mengeset dan melampiri dengan lampiran (apabila ada) 6. Menyetempel dan menaruh ke dalam amplop 7. menghubungi bagian pengirim surat, dan menginformasikan kalau ada surat yang harus dikirim. 8. Mengirim ke alamat tujuan 9. mengarsip
14.	<p>Pelayanan Surat Keputusan/Surat Tugas</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Surat Tugas/SK disampaikan melalui KTU dan dilanjutkan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan disertai dengan memo tertulis dari pejabat yang berwenang (Dekan/PD) yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Perihal SK/ST • Personil yang ditunjuk • Tanggal/bulan/tahun • Tanda tangan pejabat. 2. kasubag menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk memproses SK/Surat Tugas tersebut (disertai konsep) 3. kasubag menginformasikan kepada pemohon, waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut setelah mengecek Pejabat Penandatanganan ada di tempat atau tidak (1-2 hari).

			<p>4. Setelah selesai diketik SK/ST diparaf oleh Kasubag Umum&Perlengkapan, KTU, serta pimpinan yang terkait (Kajur/PD) setelah itu baru dikirim ke Pejabat Penandatanganan untuk ditandatangani dengan melampirkan memo permintaan ST/SK.</p> <p>5. Apabila ada revisi, dikembalikan ke petugas yang memproses sebelumnya, dan diproses ulang sesuai dengan langkah-langkah di atas.</p> <p>6. Setelah SK/ST ditandatangani akan diproses sesuai kebutuhan</p>
	15.	Pengarsipan Surat/Dokumen	<p>1. Menyiapkan berkas/dokumen</p> <p>2. Mencatat pada Buku BIA (Buku Inventaris Arsip) menurut kode masing-masing surat/dokumen yang telah disediakan sebelumnya.</p> <p>3. Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas.</p> <p>4. Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen in aktif.</p> <p>5. Memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis</p> <p>6. Menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan</p>
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	
	16.	Penataan Arsip/Dokumen Sentral	<p>1. Menyediakan ATK yang dibutuhkan (Ordner, rak, Spidol dll) dan dokumen-dokumen yang akan diarsip</p> <p>2. Memberikan kode sesuai kebutuhan (pada ordner)</p>

		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencatat semua arsip surat yang akan dimasukkan ke ordner 4. Memilah-milah arsip (pengklasifikasian) berdasarkan kode surat (dengan urutan nomor surat terkecil di bawah) 5. Melubangi surat untuk dimasukkan ke Ordner 6. Menata Ordner sesuai urutan tahun ke dalam rak
	17.	<p>Pelayanan Permintaan/Peminjaman Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan/Peminjaman arsip disampaikan melalui KTU dan dilanjutkan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan disertai dengan memo tertulis dari pejabat yang berwenang (Dekan/PD) yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Perihal arsip yang dibutuhkan • Tujuan peminjaman arsip • Tanggal/bulan/tahun • Tanda tangan pejabat. 2. kasubag menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk mencari arsip yang dimaksud. 3. kasubag menginformasikan kepada peminjam, waktu yang dibutuhkan untuk pencarian arsip menanyakan kepada petugas arsip, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penelusuran arsip. 4. Setelah arsip ditemukan, petugas mencatat di buku peminjaman dan meminta tanda tangan peminjam 5. Secara periodic petugas arsip melihat buku peminjaman arsip dan memeriksa apakah semua arsip sudah dikembalikan atau belum.
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	
Pemeliharaan Sarana/Prasarana	18.	<p>Penggunaan Kendaraan Dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat permohonan (format terlampir) kepada PD II/KTU. 2. Penggunaan Kendaraan Dinas diprioritaskan untuk keperluan dinas 3. KTU mengkonfirmasi kepada kasubag umum dan perlengkapan/Koordinator kendaraan, apakah ada kendaraan yang tersedia dan pengemudi yang dijadwalkan bertugas.
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	
	19.	<p>Penggunaan Telepon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta ijin atau memberitahukan kepada petugas (sekretaris dekan) jika akan melakukan sambungan telepon keluar (kepentingan dinas) 2. mengisi formulir "permintaan sambungan telepon" yang mencantumkan nama dan waktu penggunaan telepon 3. menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi 4. bicara seperlunya
		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	
	20.	<p>Penggunaan LCD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapkan LCD/Projector di meja yang telah tersedia dengan lensa menghadap layer/dinding dengan jarak minimum 4 meter di depan layer. 2. Siapkan laptop lengkap dengan mousenya, kalau menggunakan program computer, siapkan video playernya lengkap dengan kabel output/inputnya.

		<p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Setting kabel power, kabel output/input LCD dan laptop/Video Player 4. Nyalakan dengan menekan tombol ON/OFF pada kedua alat tersebut. 5. Pastikan lampu signal pada LCD projector menyala dengan warna kuning kemudian tekan tombol standby hingga lampu berubah warna hijau kemudian tunggu tampilan pada layar. 6. Aturilah perbesaran dan focus lensa LCD dengan memutar Lensa ke kiri dan ke kanan 7. Selesai menggunakan alat tersebut, matikan LCD dengan menekan tombol ON/OFF sebanyak 2(dua) kali seperti ketika menyalakan. Ingat cabut kabel Power Supply setelah lampu indikator berhenti berkedip untuk memelihara usia LCD. Selanjutnya matikan Laptop/Notebook anda.
	21.	<p>Penggunaan Lahan Parkir</p> <p>Tujuan:</p> <p>Definisi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. menempatkan kendaraan sesuai dengan tempat yang telah diatur oleh petugas parker 2. kendaraan harus terkunci ganda bagi kendaraan roda 2 3. Petugas parker tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang yang ada di dalam kendaraan. 4. Dilarang memarkir kendaraan di tempat yang tidak diijinkan oleh petugas parker. 5. Wajib menempelkan sticker (tanda parker berlangganan) di tempat yang mudah dilihat oleh Jukir. 6. Jadwal parker ditetapkan sebagaimana berikut: Senin – jumat mulai pukul 06.00 – 17.00, untuk hari libur harus dikoordinasikan dulu 7. Apabila parker di luar jam yang telah ditetapkan harap memberitahu petugas keamanan 8. Bila terjadi kehilangan kendaraan, petugas segera melapor ke KTU
	22.	<p>Penggunaan Sarana/Prasarana (Gedung/Ruangan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan peminjaman, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani PD III. 2. Surat Permohonan ditujukan kepada Dekan (Aula lantai IV), Pembantu Dekan II, (ruangan selain Aula It 4) tembusan disampaikan kepada KTU dan Kasubag Umum dan Perlengkapan). 3. Apabila sudah disetujui oleh Dekan/PD II, surat yang sudah ada ACC dikirim ke Subag Umum dan Perlengkapan untuk diproses (1-2 hari). 4. Bagian Umum dan Perlengkapan bekerja sama dengan bagian akademik (bagian jadwal) untuk mengkonfirmasi apakah ruangan dipakai kuliah/tidak, apabila OK maka bisa diproses, apabila ruangan dipakai maka permohonan ditolak (walaupun sudah ada ACC dari Dekan/PD II) 5. Apabila dalam waktu tunggu (apabila OK) ternyata ada kegiatan fakultas yang bersifat mendadak, maka peminjaman ruangan dapat dibatalkan dengan pemberitahuan secara langsung maupun lewat telepon. 6. Peminjam ruangan/Gedung wajib mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan (terlampir), dan apabila tidak dipatuhi, maka bagian umum dan perlengkapan berhak memblacklist (menolak) semua peminjaman ruang dari unitas tersebut. 7. Peminjam ruangan harus menyampaikan jadwal kegiatan kepada subag umum dan perlengkapan serta berkoordinasi dengan petugas jaga/ruangan selama kegiatan berlangsung dan sebelumnya. 8. Pemakaian ruangan/gedung pada waktu hari libur harus membayar: <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Cleaning Service (kebersihan) • Operator Sound/LCD • Penjaga Ruangan/Gedung (keamanan) 9. Apabila kegiatan sudah selesai maka wajib lapor kepada Kasubag umum dan perlengkapan.

23	Perbaikan Sarana/prasarana (Komputer, Printer, fasilitas lainnya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap unit kerja mengajukan permohonan perawatan/perbaikan alat-alat kepada PD II, tembusan KTU, Kasubag Umum & Perlengkapan. 2. Subag Umum & Perlengkapan melakukan pengecekan ke unit kerja yang membutuhkan 3. Subag Umum & Perlengkapan membuat rekap ke semua permintaan perawatan/perbaikan barang, untuk kemudian diajukan ke PD II. 4. PD II & KTU mengadakan rapat tentang usulan permintaan perawatan/perbaikan barang, untuk kemudian diajukan kepada PD II. 5. Apabila disetujui, KTU bersama dengan Tim Pengadaan Barang& Jasa segera menghubungi rekanan
	Tujuan: Definisi:	
24	Pengamanan Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan dengan maksud mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan dinas/umum dan mengawasi keadaan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi. 2. Perondaan menurut rute dan waktu yang telah ditentukan dengan maksud mengadakan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat menimbulkan ancaman/gangguan di lingkungan FIA-UB. 3. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara apabila terjadi suatu tindak pidana, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Mengamankan tempat kejadian • Menangkap pelaku (bila tertangkap tangan) • Membuat laporan tertulis kepada atasan langsung 4. melakukan pemeriksaan atau pencatatan di setiap ruangan, bilamana terjadi penyalahgunaan sarana perkuliahan (mis: LCD dll) terutama di luar jam kuliah/kerja, kecuali acara yang telah disetujui oleh pimpinan fakultas. 5. Melakukan pengecekan, mengamankan, dan mengunci semua pintu di setiap ruangan setelah jam kerja selesai.. 6. Segera melaporkan kepada petugas keamanan, apabila terdapat keganjilanb-keganjilan di lingkungan sekitar.