



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGADAAN BARANG

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.010
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Biro Administrasi Umum	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang II



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGADAAN BARANG

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.010

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Pengelolaan barang adalah proses pembelian barang yang diperlukan oleh unit kerja untuk memenuhi kebutuhan barang dalam rangka kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan belajar mengajar. Pengadaan Barang yang dimaksud adalah Pengadaan Alat Tulis Kantor, Pengadaan Alat Rumah Tangga, Pengadaan Bahan Cetak, Pengadaan Plakat dan Vandel, Pengadaan barang inventaris

B. Tujuan :

Pengadaan barang bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pengadaan barang di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Prosedur Pengadaan Barang di lingkup Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Deputy Rektor II
2. Biro Administrasi Umum
3. Bagian Pengadaan
4. Biro Keuangan
5. Unit-unit Kerja

E. Dokumen

1. Surat permohonan pengadaan barang di setiap unit-unit kerja

F. Garis Besar Prosedur

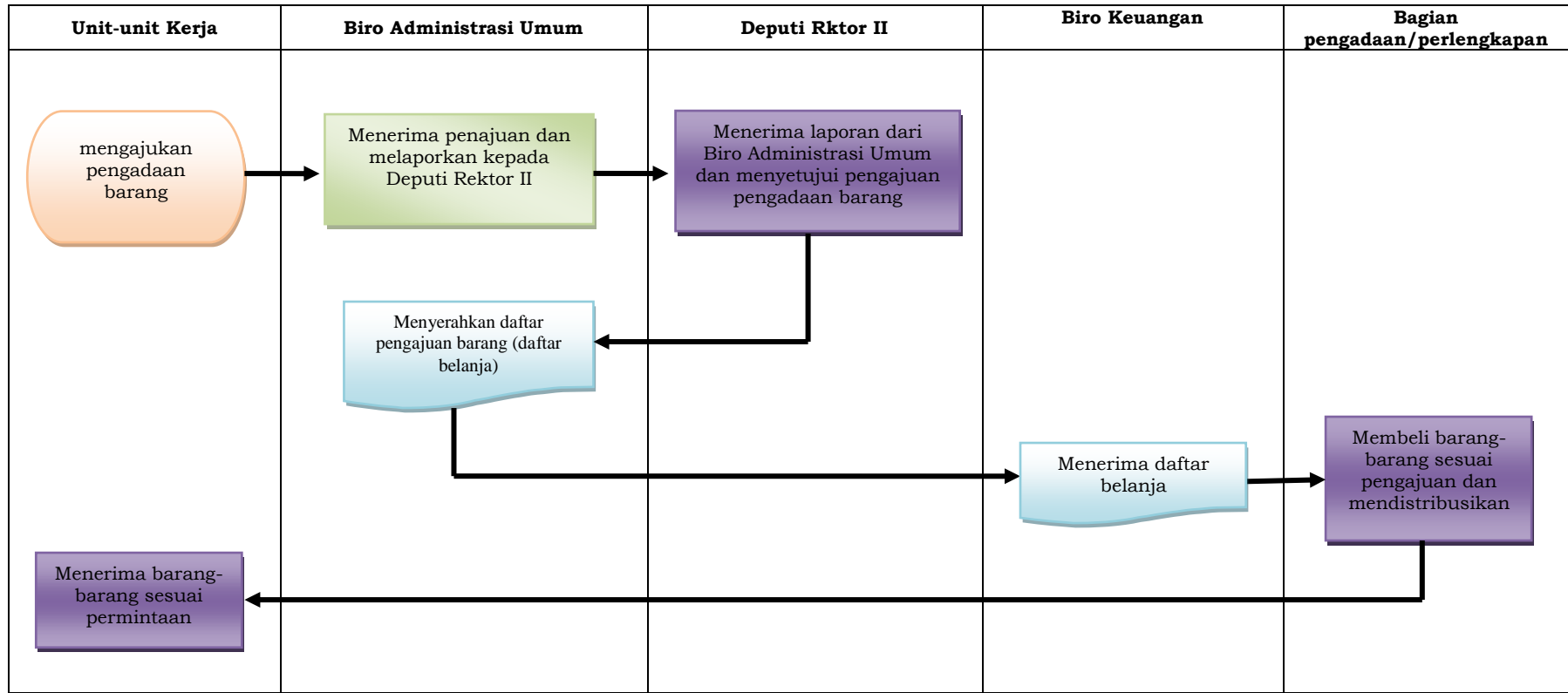
1. Unit-unit kerja mengajukan pengadaan barang kepada biro administrasi umum.
2. Biro administrasi umum melaporkan kepada Deputy Rektor II untuk persetujuan pengadaan barang.
3. Setelah disetujui Deputy Rektor II, Biro administrasi Umum menyerahkan daftar belanja ke Biro Keuangan untuk pencairan dana.
4. Biro administrasi umum kemudian melakukan pembelian barang kemudian menyerahkan ke bagian pengadaan barang untuk dicatat.
5. Bagian pengadaan barang mendistribusi barang yang sudah dibeli sesuai permintaan.

G. Waktu

Proses pengadaan barang ini membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Pengadaan Barang



I. Referensi



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENCATATAN DAN PELAPORAN
ASET**

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.011

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Pencatatan dan Pelaporan aset adalah suatu kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang yang terdapat dalam lingkungan unit kerja tertentu secara teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang Inventarisasi pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi) oleh setiap unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya.

B. Tujuan :

Pencatatan dan Pelaporan Aset bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pelaksanaan/pengelolaan aset milik Universitas Fajar sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Fajar Makassar.

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Aset Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

6. Biro Administrasi Umum
7. Biro Keuangan
8. Bagian Perlengkapan/teknisi
9. Unit-unit Kerja

E. Dokumen

2. Daftar inventarisasi Aset
3. Berita acara serah terima aset di unit-unit kerja

F. Garis Besar Prosedur

1. Unit-unit kerja melaporkan aset yang rusak ke biro administrasi umum.
2. Biro administrasi umum menyampaikan kepada bagian perlengkapan/teknisi untuk melakukan pemeriksaan aset.
3. Bagian perlengkapan/teknisi melakukan pengecekan aset yang rusak ke Biro Umum tentang kondisi aset.
4. Aset yang bisa diperbaiki oleh bagian perlengkapan/teknisi ditangani di Unifa.
5. Aset yang memerlukan perbaikan di luar Unifa akan dibawa oleh bagian perlengkapan/teknisi untuk dicarikan penyelesaiannya.
6. Jika aset yang sudah diperbaiki dapat digunakan lagi, maka bagian perlengkapan/teknisi mengembalikan aset tersebut ke unit kerja masing-masing.
7. Aset yang sudah tidak dapat diperbaiki dilaporkan ke Biro Umum untuk dilakukan penggantian.
8. Biro administrasi umum berkoordinasi dengan Biro keuangan pencairan dana untuk melakukan perbaikan atau penggantian aset yang rusak



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENCATATAN DAN PELAPORAN
ASET**

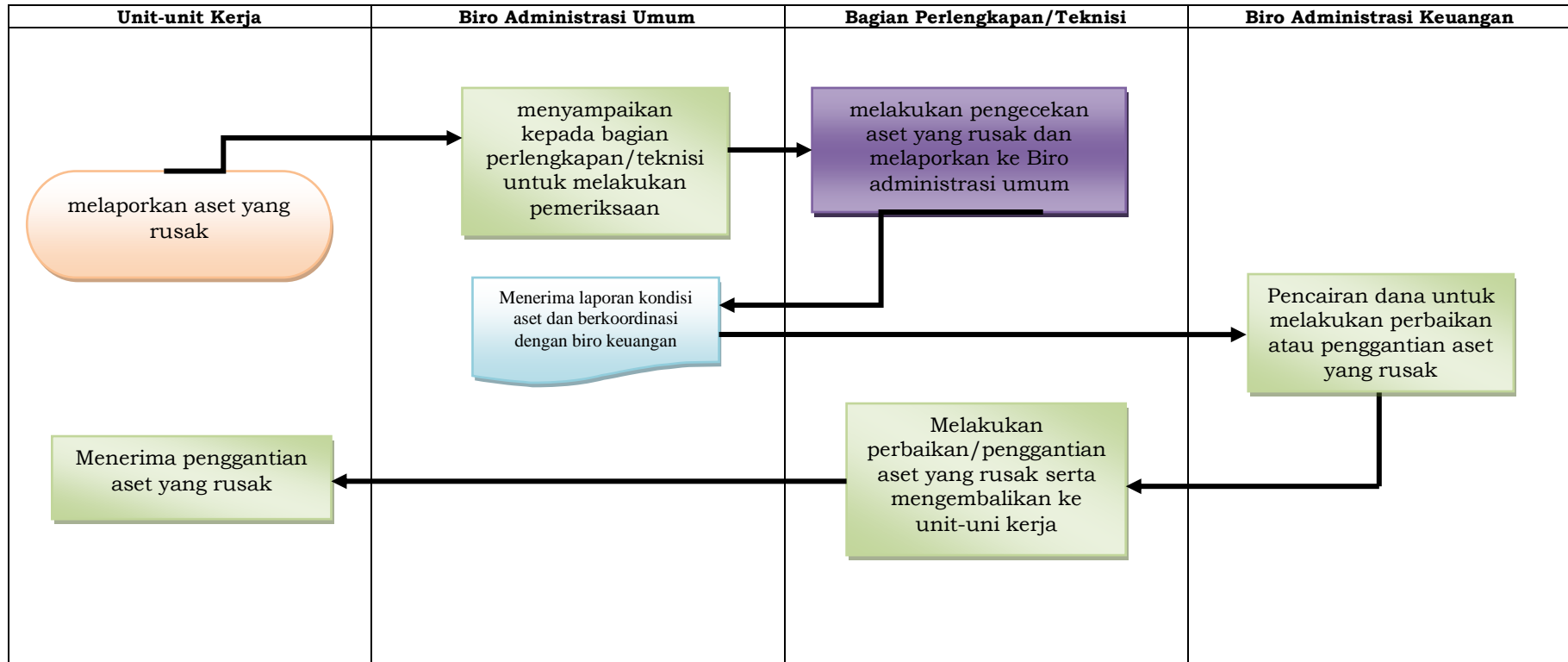
Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.011
Revisi : -
Tanggal: 09 Juni 2014

G. Waktu

Proses pencatatan dan pelaporan aset ini membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Pencatatan dan Pelaporan Aset



I. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGHAPUSAN ASET

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.012

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Aset adalah semua barang inventaris yang dikuasai dalam hal ini adalah Universitas Fajar Makassar. Yang dimaksud dengan penghapusan aset adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang/aset milik Universitas Fajar dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

B. Tujuan :

Penghapusan aset milik Universitas Fajar Makassar bertujuan untuk menyeragamkan tata cara penghapusan aset di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Penghapusan aset Milik Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

10. Deputi Rektor Ii
11. Biro Umum
12. Bagian Inventaris Aset/Teknisi

E. Dokumen

4. Berita Acara penghapusan Aset
5. Kwitansi penjualan Aset

F. Garis Besar Prosedur

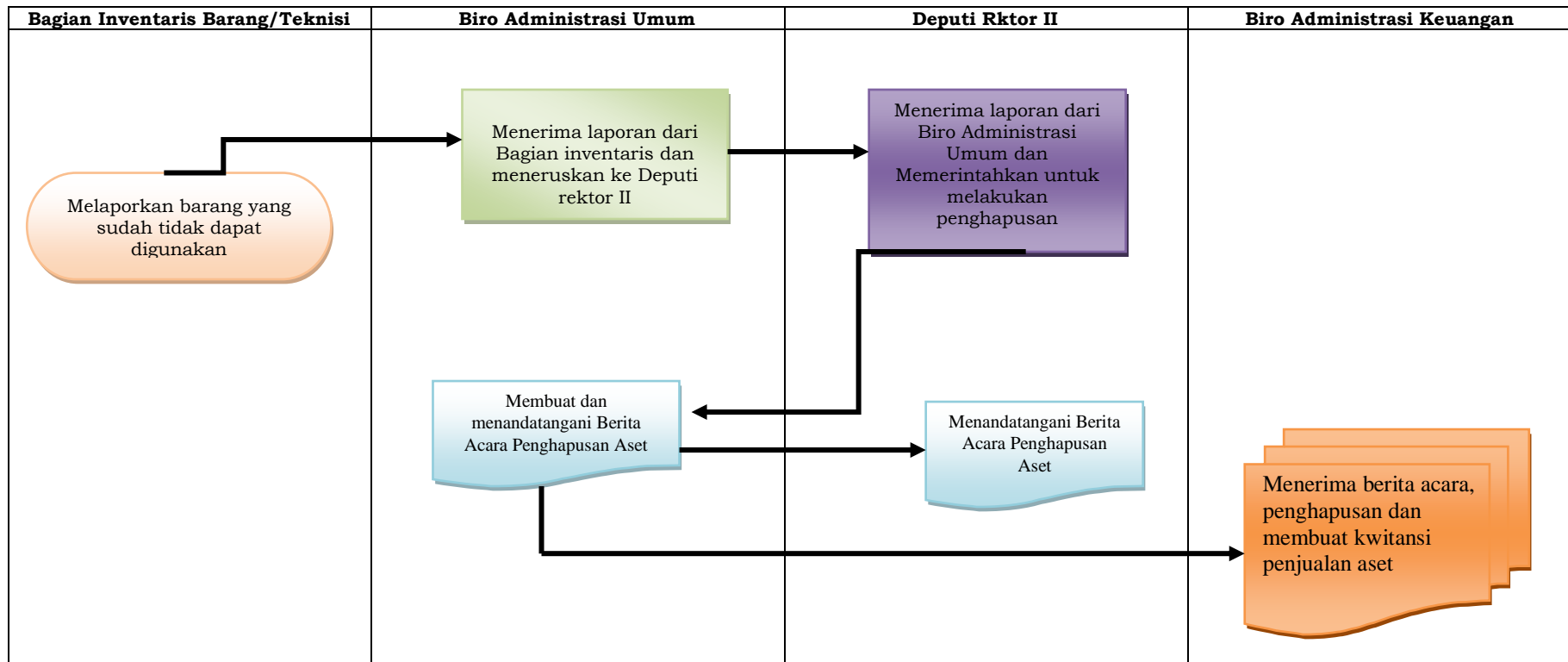
9. Bagian inventaris barang/teknisi melaporkan barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi ke Biro Administrasi Umum
10. Biro Administrasi Umum meneruskan laporan tersebut ke Deputi Rektor II untuk melakukan penghapusan aset.
11. Bila disetujui setelah melakukan pengecekan, Deputi Rektor II kemudian memerintahkan Biro Administrasi Umum untuk melakukan penghapusan Aset.
12. Penghapusan aset dapat dalam bentuk penjualan, maupun penghancuran
13. Biro Administrasi umum membuat berita acara penghapusan aset yang ditandatangani oleh Deputi Rektor II, Biro Administrasi Umum setelah berkoordinasi dengan Bagian Inventaris Aset
14. Biro Keuangan membuat kwitansi penjualan aset Universitas Fajar

G. Waktu

Proses penghapusan aset membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Penghapusan Aset



I. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PELAPORAN ASET YANG HILANG

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.013
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Biro Administrasi Umum	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang II



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL ASET YANG HILANG

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.013

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Aset adalah semua barang inventaris yang dikuasai dalam hal ini adalah Universitas Fajar Makassar. Yang dimaksud dengan penghapusan aset adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang/aset milik Universitas Fajar dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

B. Tujuan :

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Prosedur Inventarisasi Aset Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

13. Deputi Rektor II
14. Biro Umum
15. Bagian Inventaris
16. Unit Terkait

E. Dokumen

6. Berita acara kronologi kejadian

F. Garis Besar Prosedur

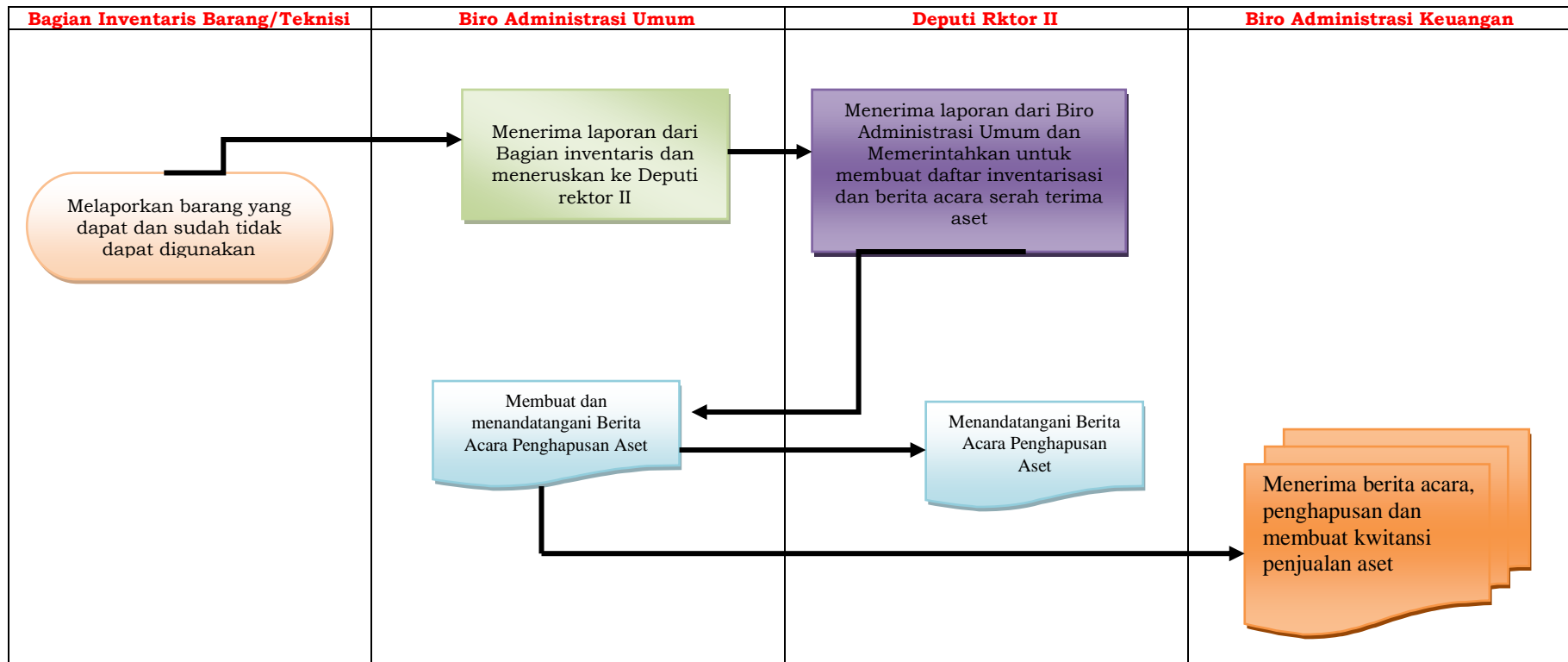
1. Unit terkait melaporkan kehilangan aset ke biro umum
2. Biro umum melakukan pengecekan terhadap aset yang hilang dan membuat kronologi kejadian.
3. Biro umum melaporkan kronologi kejadian aset yang hilang ke Deputi Rektor II
4. Deputi Rektor II kemudian memanggil biro umum, unit terkait untuk melakukan kroscek atas aset yang hilang.
5. Deputi rektor II kemudian memberikan keputusan terhadap aset yang hilang.
6. Keputusan aset yang hilang dituangkan ke dalam surat keputusan yang dibuat oleh Biro Umum dan disampaikan kepada unit terkait.

G. Waktu

Proses penginventarisasi aset ini membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja

G. Bagan Alir

Bagan Alir Aset Yang Hilang



H. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMINJAMAN FASILITAS

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.014

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Yang dimaksud Fasilitas yang dipinjamkan adalah Laboratorium dan Non Laboratorium. Laboratorium mencakup Lab. Komputer, Lab. Multimedia, Lab. Bahasa. Sedangkan Non Laboratorium mencakup Gedung, Ruangan, Aula, Pelataran, Alat-alat penunjang kegiatan. Yang dimaksud dengan kegiatan adalah kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

B. Tujuan :

Peminjaman gedung/Ruangan/Aula/Pelataran/Peralatan Universitas Fajar Makassar untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peminjaman untuk kegiatan: akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Prosedur Peminjaman Fasilitas di lingkup Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

17. UPT Laboratorium
18. Biro Administrasi Umum
19. Unit-unit Kerja
20. Mahasiswa
21. Security

E. Dokumen

7. Surat Peminjaman
8. Form peminjaman fasilitas

F. Garis Besar Prosedur

A. LABORATORIUM

1. Unit-unit kerja mengajukan permohonan peminjaman Laboratorium ke UPT Laboratorium
2. UPT Laboratorium menerima surat peminjaman berkoordinasi dengan bagian administrasi laboratorium
3. Unit-unit kerja meminta form peminjaman laboratorium kepada bagian administrasi laboratorium dan mengisi form peminjaman laboratorium tersebut.
4. Bagian administrasi laboratorium menyerahkan form peminjaman laboratorium asli yang sudah diisi paling lambat 1 minggu sebelum tanggal penggunaan.
5. Pihak UPT Lab akan memberikan jawaban paling lama 2 hari kerja setelah form pengajuan dikumpulkan. Peminjam bisa melakukan konfirmasi dengan bagian administrasi laboratorium.
6. UPT Laboratorium berhak untuk menolak pengajuan peminjaman.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMINJAMAN FASILITAS

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.014

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

7. Jika permintaan disetujui maka form peminjaman yang sudah disetujui (ditanda tangani) yang berupa copy asli untuk dapat digunakan sebagai bukti pada saat hari pelaksanaan peminjaman.
8. Unit-unit kerja melakukan koordinasi dengan Laboran yang laboratoriumnya digunakan (paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan).
9. Peminjam diwajibkan merawat dan menjaga kebersihan dan semua peralatan yang terdapat di dalam laboratorium.
10. Tidak diperkenankan makan dan minum dalam bentuk apapun di dalam laboratorium.
11. Tidak menerima tambahan aplikasi apapun untuk diinstall di laboratorium.
12. Kerusakan yang terjadi pada saat peminjam di tanggung oleh peminjam.
13. Apabila ternyata pada hari pelaksanaan ternyata digunakan untuk kuliah praktikum maka pihak lab berhak membatalkan/ memindahkan peminjaman lab tersebut.

B. FASILITAS NON LABORATORIUM

Pemakaian dan peminjaman ruangan, tempat, perlengkapan serta alat-alat harus selalu dilengkapi dengan surat peminjaman.

Adapun ketentuan-ketentuan peminjaman adalah sebagai berikut:

1. Yang berhak meminjam fasilitas di Universitas Fajar adalah lembaga organisasi kemahasiswaan dan unit kerja di lingkungan Universitas Fajar Makassar.
2. Alur peminjaman:
 - a. Unit-Unit kerja/lembaga organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan pemakaian gedung/aula/ruang/pelataran/peralatan ditujukan ke Biro Administrasi Umum. Untuk lembaga organisasi kemahasiswaan suratnya telah disetujui oleh Biro Kemahasiswaan.
 - b. Biro Administrasi umum menerima surat dari Unit-unit kerja/Lembaga kemahasiswaan selanjutnya berkoordinasi dengan Bagian perlengkapan.
 - c. Bagian perlengkapan menyerahkan form peminjaman gedung/aula/ruang/pelataran/peralatan untuk di isi oleh unit-unit kerja/Lembaga organisasi kemahasiswaan.
 - d. Unit-unit kerja/lembaga organisasi kemahasiswaan mengisi form peminjaman 3 (tiga) hari sebelum tanggal penggunaan
 - e. Setelah form peminjaman di isi selanjutnya form peminjaman disetujui/ditandatangani oleh Biro Administrasi Umum
 - f. Form peminjaman dikembalikan ke bagian perlengkapan untuk digandakan/di copy (Asli di arsip oleh Bagian perlengkapan)
 - g. Khusus lembaga organisasi kemahasiswaan form peminjaman di foto kopi di tembuskan ke Satpam serta menyerahkan kartu mahasiswa
3. Alur pengembalian:

Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas perlengkapan dan Kartu Mahasiswa dikembalikan (bagi mahasiswa).
4. Aturan penggunaan fasilitas dan ruang
 - a. Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas minimum 3 x 24 jam sebelum penggunaan fasilitas.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMINJAMAN FASILITAS

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIPA.2014.014

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

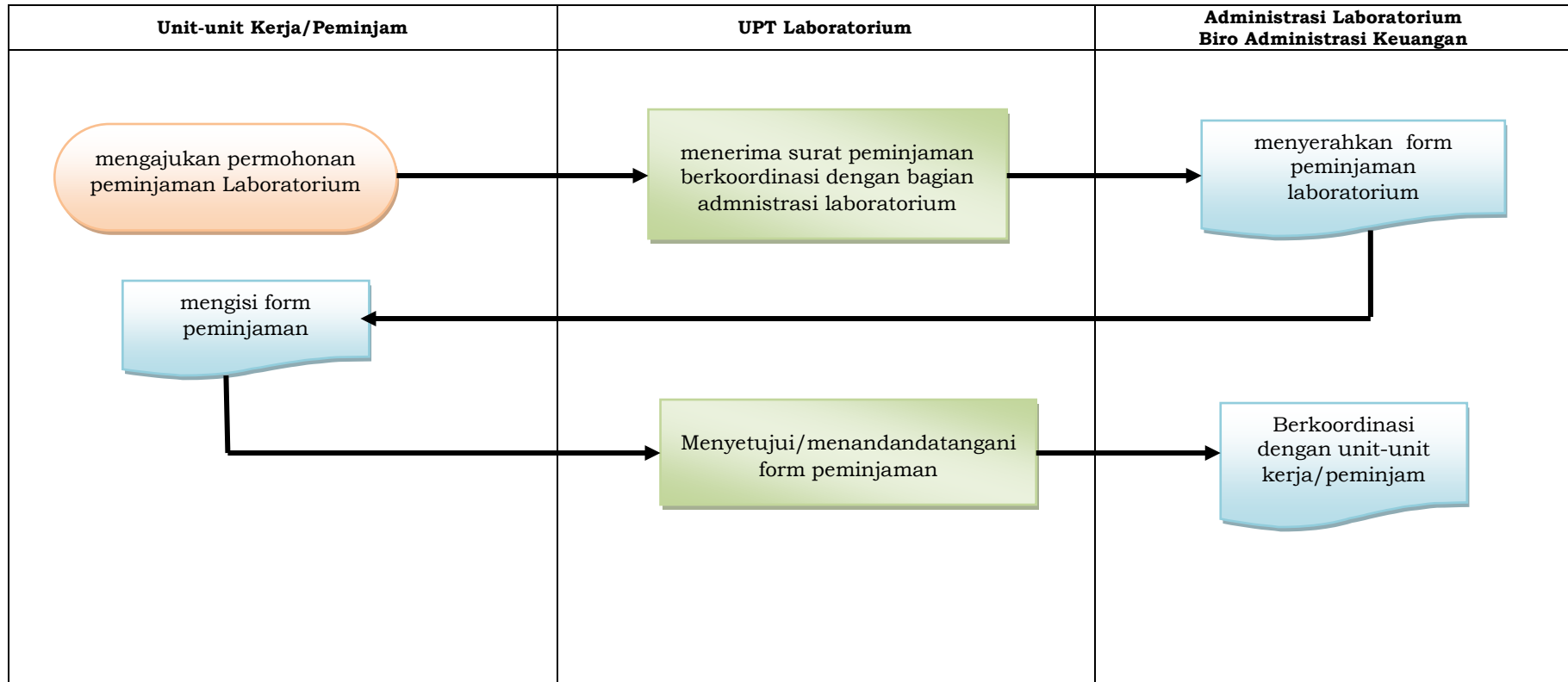
- b. Kerusakan/kehilangan fasilitas yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam.
- c. Penggunaan fasilitas (ruang) harus dilampirkan nama pengguna fasilitas dan mahasiswa hanya sampai pukul 21:00 Wita.
- d. Pengembalian fasilitas lebih dari batas waktu peminjaman, maka peminjam atau organisasi tersebut tidak dapat mengajukan peminjaman selama 1 (satu) bulan.
- e. Peminjaman gedung/ruangan/aula/pelataran/peralatan tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang mengganggu ketertiban umum.
- f. apabila pimpinan universitas akan menggunakan gedung/ruangan/aula/pelataran/peralatan untuk keperluan yang lebih penting, peminjam bersedia dipindahkan ke tempat lain.
- g. Blanko peminjaman yang telah di setujui dibawa pada saat pengambilan dan pengembalian

G. Waktu

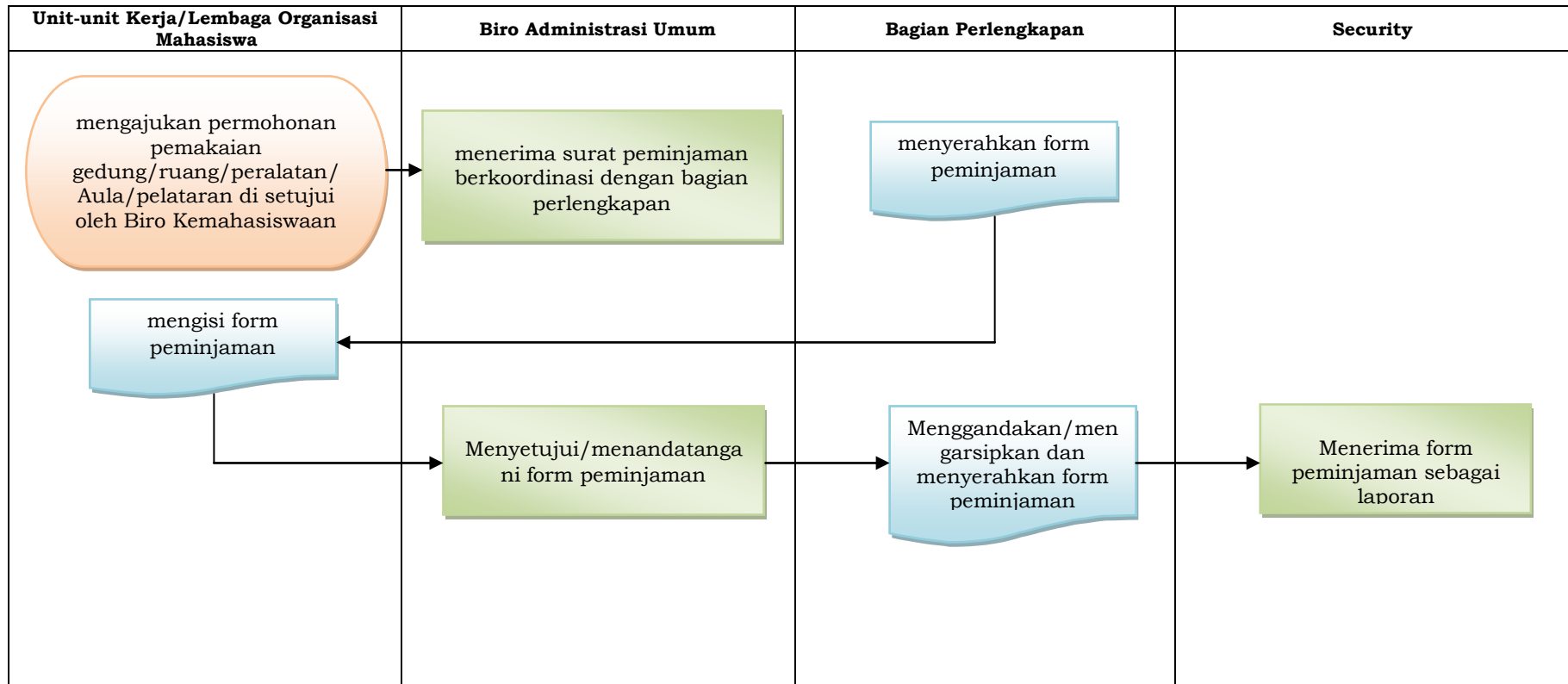
Proses peminjaman fasilitas ini membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Peminjaman Fasilitas Laboratorium



Bagan Alir Peminjaman Fasilitas Non Laboratorium



I. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.016

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Yang dimaksud dengan Perbaikan/Pemeliharaan Gedung adalah kerusakan pada lantai, kebocoran pada atap, kerusakan pada plafon, kerusakan WC/Kamar Mandi, dan kerusakan gedung lainnya di lingkungan Universitas Fajar Makassar.

B. Tujuan :

Perbaikan/pemeliharaan gedung bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan gedung di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Prosedur Perbaikan/pemeliharaan Gedung Universitas Fajar Makassar

D. Pihak-Pihak Terkait

22. Deputi Rektor II
23. Biro Administrasi Umum
24. Biro Keuangan
25. Bagian Perbaikan dan Pemeliharaan
26. Unit-unit Kerja

E. Dokumen

9. Surat permohonan perbaikan/pemeliharaan gedung di setiap unit-unit kerja
10. Surat pengajuan anggaran perbaikan/pemeliharaan

F. Garis Besar Prosedur

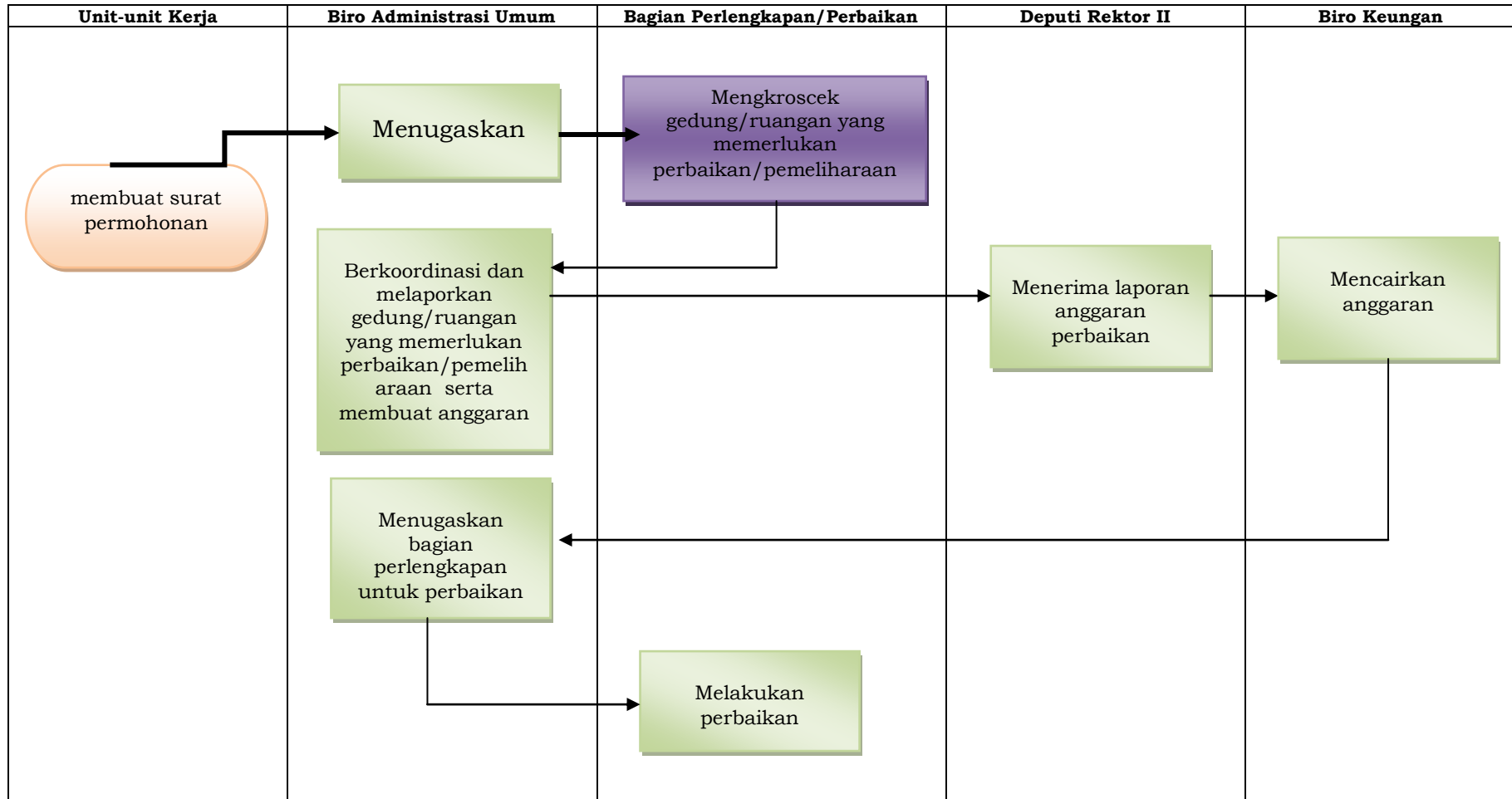
1. Unit-unit kerja membuat surat permohonan kepada Biro Administrasi Umum
2. Biro Administrasi Umum menugaskan bagian perbaikan/pemeliharaan mengkroscek gedung/ruangan yang memerlukan perbaikan/pemeliharaan
3. Bagian perbaikan/pemeliharaan melaporkan ruangan yang akan diperbaiki.
4. Biro Administrasi Umum setelah berkoordinasi dengan bagian perbaikan/pemeliharaan melaporkan ke Deputi rektor II tentang perbaikan/pemeliharaan gedung kemungkinan akan atau tidak diperbaiki ke unit-unit kerja. Apabila disetujui, maka Biro administrasi umum dan bagian perbaikan/pemeliharaan akan menindaklanjuti dan membuat laporan anggaran perbaikan/pemeliharaan gedung yang diteruskan ke bagian keuangan
5. Hasil dari pekerjaan perbaikan/pemeliharaan gedung tersebut akan diberitahukan kepada unit-unit kerja

G. Waktu

Proses perbaikan dan pemeliharaan gedung ini membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Perbaikan dan pemeliharaan Gedung



I. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.018
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Biro Administrasi Umum	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang II



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
KEPUASAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
TERHADAP PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN**

Kode :
SPO.ADM.UMUM.UNIFA.2014.018

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap Pengadaan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, sistem imbalan, penilaian kinerja, dan termisi. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Fajar Makassar. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau ditiadakan

B. Tujuan :

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (tendik);
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tendik;
3. Tahap akhir dari survey kepuasan dosen dan tendik.

C. Ruang Lingkup :

POS ini meliputi:

- a. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Fajar Makassar.

D. Pihak-Pihak Terkait

27. Rektor
28. LP2Mi
29. Dosen
30. Tenaga Kependidikan

E. Dokumen

11. Kuesioner survey Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian

F. Garis Besar Prosedur

6. LP2Mi menyiapkan kuesioner survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap Pengelolaan Kepegawaian.
7. LP2Mi mensosialisasikan kegiatan untuk survey kepuasan ke dekan dan ketua program studi
8. Dekan dan Ketua program studi mengirimkan kuesioner ke dosen dan tenaga kependidikan
9. Dosen dan tenaga kependidikan mengisi kuesioner kepuasan



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
KEPUASAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
TERHADAP PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN**

Kode :
SPO.ADM.UMUM.UNIFA.2014.018

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

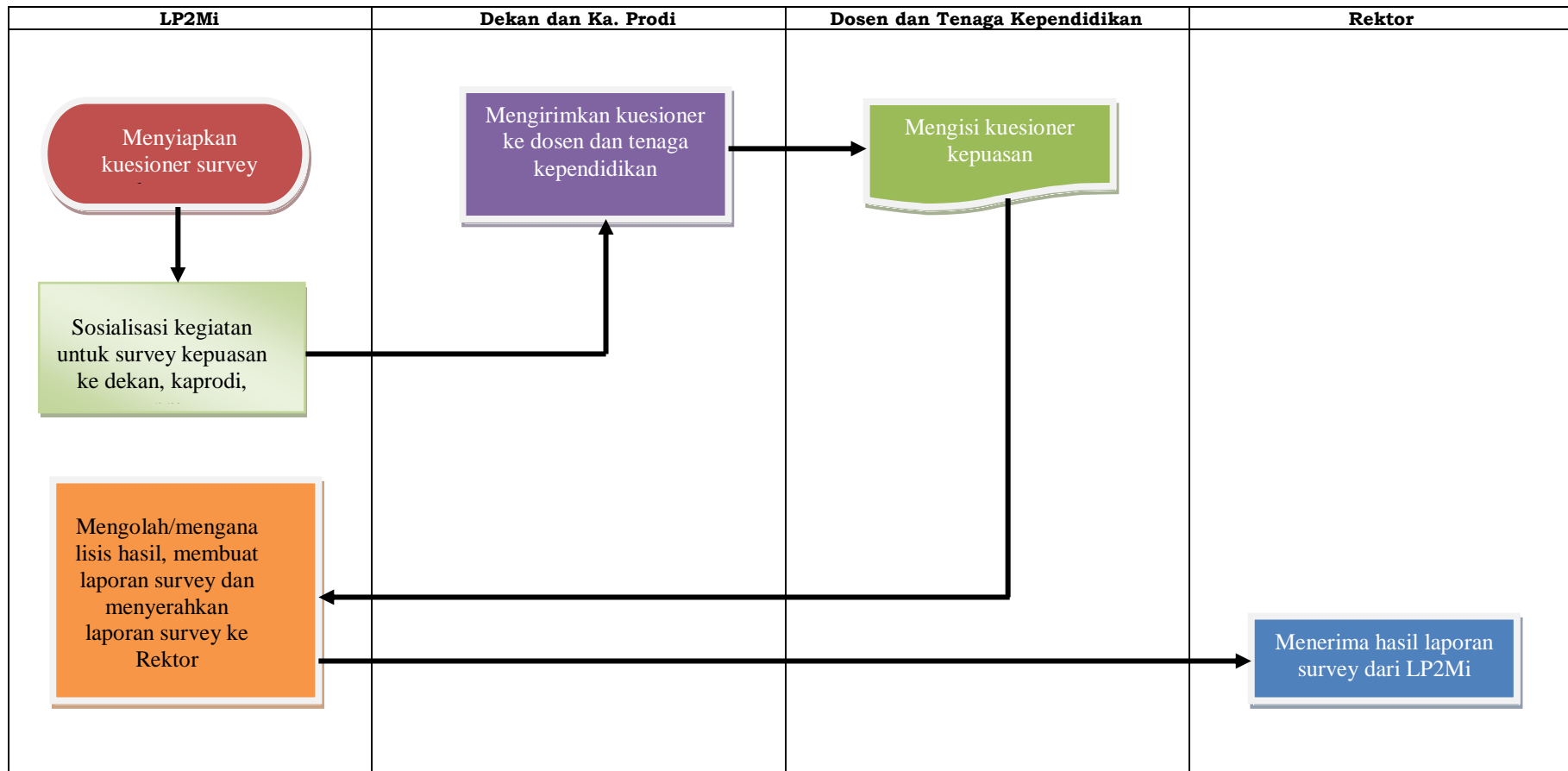
10. LP2Mi mengelola dan menganalisis hasil survey kepuasan
11. LP2Mi membuat laporan hasil survey dan menyerahkan ke Rektor

G. Waktu

Proses Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan kepegawaian membutuhkan 6 (enam) hari kerja

I. Bagan Alir

Bagan Alir Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian



J. Referensi



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PELAYANAN SURAT MASUK

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.019
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Staf Sekretariat Rektor	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang II



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN SURAT MASUK

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.019

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Surat masuk di lingkungan Universitas Fajar Makassar adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari perorangan atau dari suatu organisasi

B. Tujuan :

Pelayanan Surat Masuk ke Universitas Fajar Makassar bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat masuk di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Pelayanan surat masuk sampai pendistribusian

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Rektor
2. Unit Kerja
3. Staf Sekretaris Rektorat

E. Dokumen

12. Surat-surat Masuk

F. Garis

Surat Masuk :

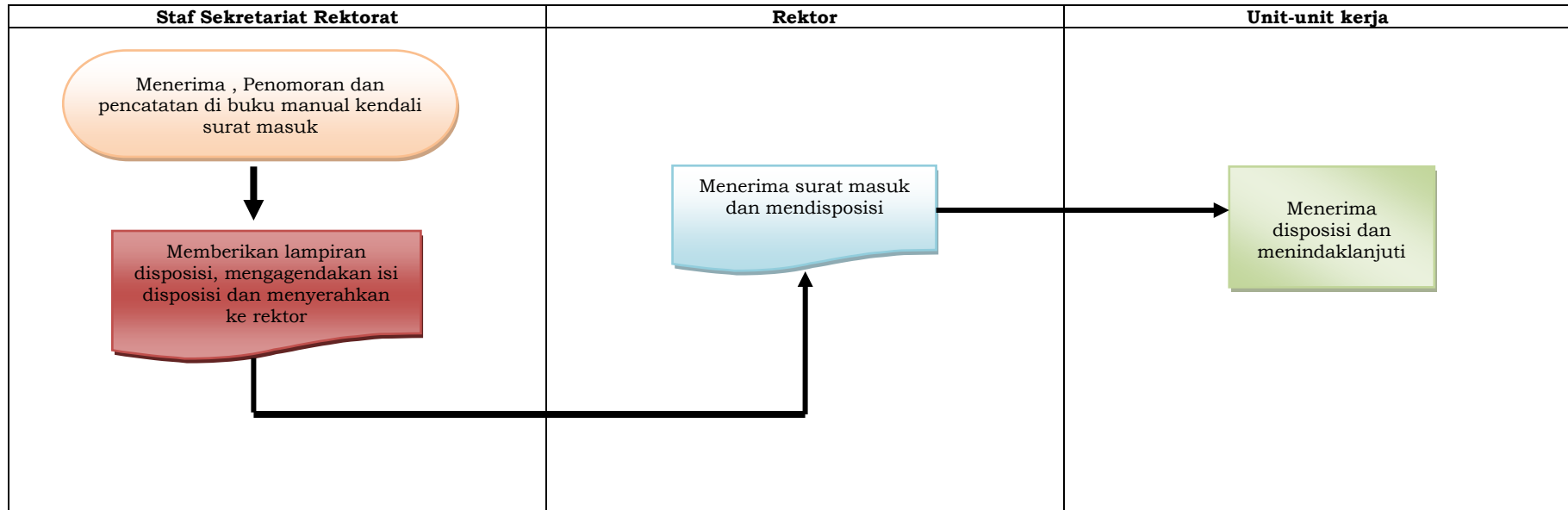
1. Staf sekretariat rektor menerima surat yang diantar petugas Pos, Kurir, maupun melalui Kotak Surat yang ditempatkan gedung Rektorat.
2. Staf sekretariat rektor mencatat surat dalam buku agenda surat masuk dan menulis tanggal penerimaan di sampul surat.
3. Staf Sekretariat Rektor melampirkan lembar disposisi surat masuk dan menyerahkan ke Rektor
4. Rektor memberi disposisi untuk diserahkan kepada unit-unit kerja sebagai tindaklanjut dari maksud surat tersebut.
5. Sebelum didistribusikan ke unit-unit kerja, staf sekretariat rektor mencatat/mengagendakan isi disposisi dalam buku manual kendali.
6. Unit-unit Kerja menerima surat masuk berisikan disposisi dari rektor untuk ditindaklanjuti

G. Waktu

Proses pelayanan surat masuk membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Pelayanan Surat Masuk



I. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PELAYANAN SURAT KELUAR

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.020
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor Bidang II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Staf Sekretariat Rektor	Ketua LP2MI	Deputi Rektor Bidang II



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN SURAT KELUAR

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.020

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

Surat keluar Universitas Fajar Makassar adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan Surat Keputusan, Surat Penugasan dan surat –surat keluar lainnya yang dibuat oleh pimpinan universitas.

B. Tujuan :

Pelayanan Surat Keluar Universitas Fajar Makassar bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat keluar di lingkungan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur Pelayanan surat keluar sampai pendistribusian

D. Pihak-Pihak Terkait

4. Rektor
5. Unit Kerja
6. Staf Sekretaris Rektorat
7. Biro Umum
8. Biro Keuangan
9. Yayasan

E. Dokumen

13. Surat-surat keluar (Surat Tugas, Surat Keputusan dan lain-lain)

F. Garis Surat Keluar :

1. Unit-unit kerja setelah menerima disposisi dari rektor, mengembalikan surat tersebut ke staf sekretariat rektor untuk dibuatkan surat keluar/penugasan.
2. Staf sekretariat rektor membuat surat keluar/Penugasan/Keputusan setelah berkoordinasi dengan pimpinan unit-unit kerja, rektor dan deputi
3. Draft surat tugas/keputusan harus mendapatkan paraf dari biro umum dan Deputy Rektor II sebelum ditandatangani oleh Rektor.
4. Staf sekretariat rektor memberikan nomor , mengagendakan dan menggandakan surat setelah ditandatangani oleh Rektor selanjutnya membawa surat tersebut ke Bagian Administrasi Umum (staf yang ditunjuk) untuk di kirim ke tempat tujuan yang dimaksud.
5. Jika surat tersebut adalah surat tugas dan surat keputusan maka staf sekretariat rektor berkoordinasi dengan staf administrasi umum untuk mendistribusikan surat-surat tersebut ke masing-masing ybs, dengan tembusan bagian administrasi umum, bagian keuangan dan yayasan pendidikan Fajar Ujungpandang

G. Waktu

Proses pelayanan surat keluar, surat tugas dan surat keputusan membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja

H. Bagan Alir



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PELAYANAN SURAT KELUAR**

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.020

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



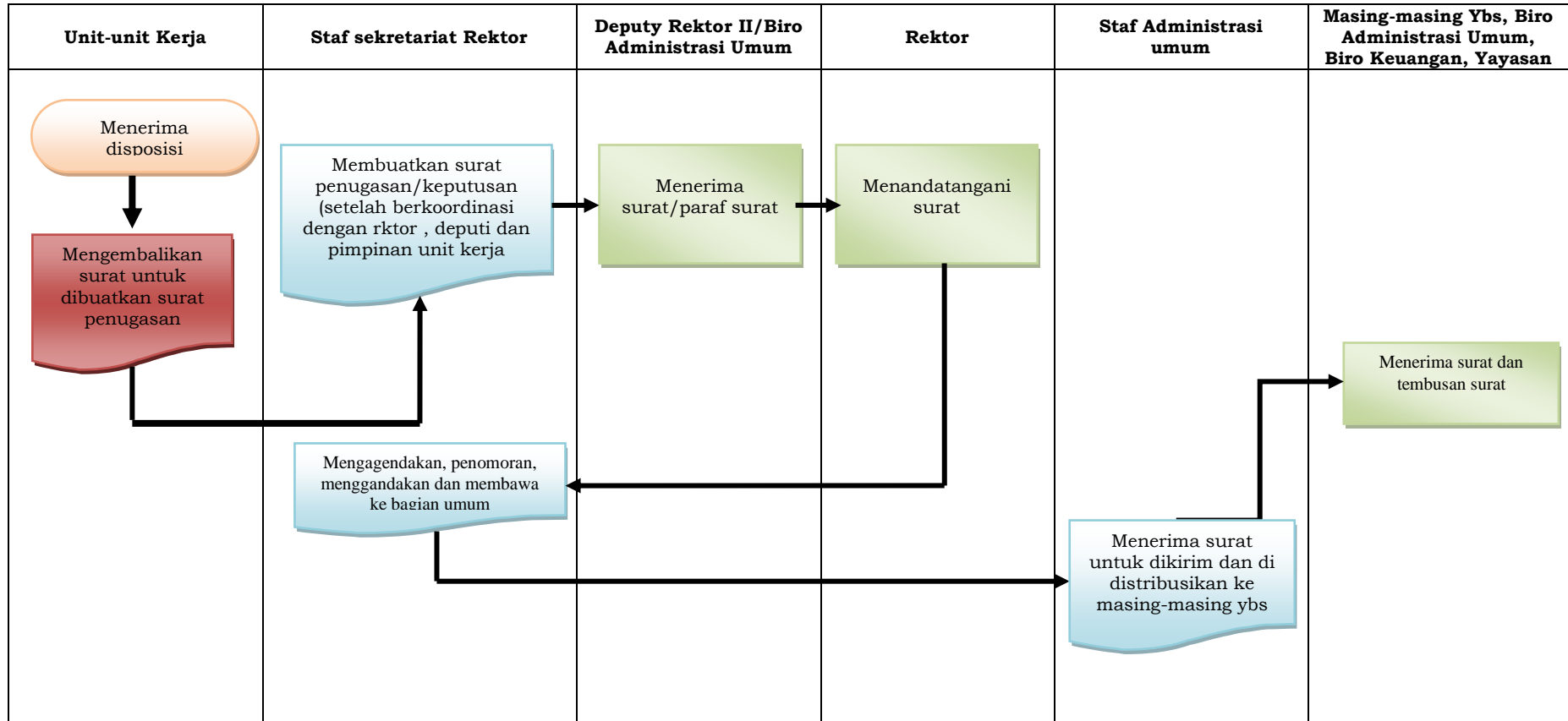
**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PELAYANAN SURAT KELUAR**

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.020

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

Bagan Alir Pelayanan Surat Keluar



I. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidik



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PELAYANAN SURAT KELUAR**

Kode : SPO.ADM-UMUM.UNIFA.2014.020

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014