



**SOP**

**BIDANG SARANA, PRASARANA DAN**

**ADMINISTRASI UMUM**

## **SOP BIDANG SARANA, PRASARANA DAN ADMINISTRASI UMUM**

1. Prosedur pengajuan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Prosedur pengajuan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan Mahasiswa
3. Prosedur pengajuan peminjaman ruangan/tempat untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Prosedur pengajuan peminjaman ruangan/tempat untuk keperluan kegiatan kemahasiswaan
5. Prosedur pengajuan pemeliharaan
6. Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana
7. Prosedur pengelolaan surat masuk
8. Prosedur pengelolaan surat keluar
9. Prosedur pelayanan menerima tamu
10. Prosedur pelayanan informasi via telephone










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP.,S.Si.,M.T.,M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Mahir dalam Mengendarai kendaraan roda 2 maupun roda 4;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Roda 2</li> <li>Kendaraan Roda 4</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN	BAGIAN SUMBER DAYA	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Peminjaman Kendaraan Dinas secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Sumberdaya mengecek ketersediaan Kendaraan Dinas					1. Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas 2. Pembuatan Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas	1 Hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan Kendaraan Dinas					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	2 Hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan (Sopir Mengambil Kendaraan/Menyiapkan Kendaraan/					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan peminjaman kendaraan dinas diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Sopir/Peminjam Mencatat KM kendaraan saat akan berangkat; Mencatat kejadian selama berkendara; mencata KM saat kembali ke Pool dengan kondisi kendaraan bersih dan posisi bahan bakar kendaraan minimal ½ tank.










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk keperluan kegiatan Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Roda 2</li> <li>Kendaraan Roda 4</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN	BAGIAN SUMBER DAYA	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Peminjaman Kendaraan Dinas secara tertulis					Proposal, Surat izin kegiatan dari Wadek dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Proposal, Surat izin kegiatan dari Wadek dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Proposal, Surat izin kegiatan dari Wadek dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Sumberdaya mengecek ketersediaan Kendaraan Dinas					1. Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas 2. Pembuatan Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas	1 Hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan Kendaraan Dinas					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	2 Hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan (Sopir Mengambil Kendaraan/Menyiapkan Kendaraan)					Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan peminjaman kendaraan dinas diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Sopir/Peminjam Mencatat KM kendaraan saat akan berangkat; Mencatat kejadian selama berkendara; mencata KM saat kembali ke Pool dengan kondisi kendaraan bersih dan posisi bahan bakar kendaraan minimal ½ tank.



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN	BAGIAN SUMBER DAYA	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Sumberdaya mengecek jadwal ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan ruangan / tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	2 Hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan peminjaman ruangan/tempat diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Pemohon bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan segala fasilitas yang ada di ruangan/tempat yang di pinjam





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN	BAGIAN SUMBER DAYA	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Sumberdaya mengecek jadwal ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan ruangan / tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	2 Hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan peminjaman ruangan/tempat diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Pemohon bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan segala fasilitas yang ada di ruangan/tempat yang di pinjam









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemeliharaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scaner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	SUMBER DAYA	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan perbaikan/pemeliharaan secara lisan atau tertulis						Surat ajuan perbaikan/pemeliharaan /lisan	5 Menit	Informasi kerusakan	
2	Pemeriksaan lokasi, pembuatan surat						Surat ajuan perbaikan/pemeliharaan /lisan	30 Menit	Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan	Pelaksana mendokumentasikan kerusakan yang ada
3	Membaca, menelaah laporan kerusakan dan estimasi perbaikan/pemeliharaan dan memberi paraf						Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan	5 Menit	Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan telah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membaca dan menelaah surat permohonan pemeliharaan						Surat permohonan pemeliharaan telah di paraf	1 Jam	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Mengambil kembali surat permohonan pemeliharaan paraf Manajer dan ditandatangani Wadek						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	10 Menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	
7	Distribusi surat melalui <i>e-office</i>						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	5 Menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang pengelolaan BMN;</li> <li>Berkompetensi dibidang Barang Habis Pakai</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scaner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUMBER DAYA	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;				Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;				Komputer, printer dan ATK	- Hari	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;				Laporan hasil pendataan	20 Menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;				Dokumen siap untuk ditanda tangani	20 Jam	Dokumen yang ditanda tangani	
6	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;				Dokumen KIB/KIR	2 Jam	Dokumen terpasang di ruangan	
7	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;				Draf laporan buku dokumen	30 Menit	Hasil verifikasi	
8	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;				Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen diparaf	
9	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan				Dokumen yang sudah diparaf	20 Menit	Dokumen ditanda tangani	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>3. Berkompetensi dibidang tata persuratan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scaner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI / E-OFFICE	SEKRETARIAT	MANAJER	DEKAN/ WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi /e-office;					Surat, jasa ekspedisi	10 Menit	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi manajer;					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat balasan	
7	Proses distribusi.					Jasa ekspedisi	15 Menit	Tanda terima	











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li> <li>Peraturan Rektor universistas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang tata persuratan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JASA EKSPEDISI / E-OFFICE	SEKRETARIAT	MANAJER	DEKAN/ WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya;					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draf surat	
2	Koreksi draft surat;					Draf surat	15 Menit	Surat final	
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;					Surat final	10 Menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;					Surat yang sudah diparaf	10 Menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan, penomoran, cap dan pengarsipan;					Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15 Menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.					Surat	30 Menit	Tanda terima	

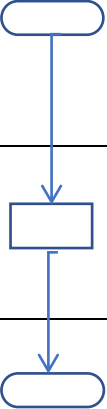


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pelayanan Menerima Tamu

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li><li>4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li><li>5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li><li>6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li><li>7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li><li>8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li><li>9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li><li>10. Peraturan Rektor universistas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li><li>11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / D3 / S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Berkompetensi dibidang tata persuratan;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scaner</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3.</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah "Selamat....Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu" dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, daerah-daerah terdekat Unpad, informasi umum tentang fakultas dll), buku tamu, ATK, telephone, komputer, printer	5 Menit	Data tamu	ketika tamu masuk hendaknya berdiri, tersenyum dan bersalaman
2	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke Unpad "Bolehkah saya tahu nama Bapak/Ibu.....atau Bapak/Ibu dari instansi mana...". Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukan ke arah yang dituju.		ATK, komputer, kartu pengenalan tamu	10 Menit	informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.		komputer, internet, ATK	1 Jam	data berupa laporan	kartu pengenalan tamu ditukar dengan kartu identitas






**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pelayanan Informasi Via Telephone

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li> <li>Peraturan Rektor universistas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang tata persuratan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Telephone</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima telephone sesegera mungkin. Menyebutkan nama institusi dan memberi salam kepada penelephone : "Universitas Padjadjaran....Selamat....dengan (sebutkan nama) ada yang bisa dibantu" dan berbicara dengan sopan kepada lawan bicara serta menanyakan nama, asal dan nomor penelephone : "mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara?" kemudian mencatat data penelephone.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, daerah-daerah terdekat Unpad, informasi umum tentang fakultas dll), ATK, telephone, komputer	5 menit	data penelephone	suara dengan nada sopan, jelas dan tidak terburu-buru
2	Mendengarkan dengan baik maksud dan tujuan penelephone. Jika penelephone berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju. Apabila orang yang dituju, tidak ada ditempat, penerima telephone mencatat pesan yang ingin disampaikan.		Telephone, ATK, komputer	10 menit	informasi yang dibutuhkan, pesan yang disampaikan	pastikan pesan sampai kepada orang yang dimaksud
3	Mengakhiri percakapan dengan ucapan "Terima kasih telah menghubungi Universitas Padjadjaran, selamat....." dan membuat laporan jumlah penelepon.		komputer, ATK, telephone	1 jam	data berupa laporan	Penelephone menutup telephone terlebih dahulu dan tutup telephone dengan perlahan

