

















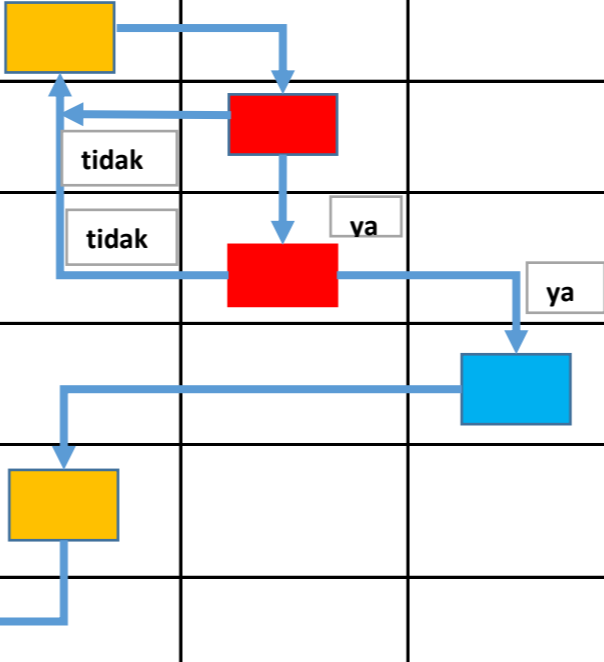
**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JASA EKSPEDISI	ADMINISTRASI UMUM	KETUA DEPARTEMEN	DEKAN WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi					Surat, jasa ekspedisi	10 menit	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi				 bila perlu	Komputer, Aplikasi surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat					Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Memahami perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	pelaksanaan 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 perminta					Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat Balasan	
7	Proses distribusi					Jasa ekspedisi	15 menit	Tanda terima	











**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JASA EKSPEDISI	ADMINISTRASI UMUM	KETUA DEPARTEMEN	DEKAN WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Draf surat sesuai dengan perihalnya					Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draf surat	
2	Koreksi draft surat					Draf surat	15 menit	Surat final	
3	Draf surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan					Surat final	15 menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan, penomeran, cap dan pengarsipan					Komputer, Aplikasi ekspedisi dan Aplikasi arsip	15 menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat					Surat	30 menit	Tanda terima	











**PROSEDUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		ADMINISTRASI UMUM	KETUA DEPARTEMEN / KASUBAG	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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	hari	Dokumen yang ditanda tangani	
5	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan				Dokumen KIB/KIR	2 jam	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan				Draf laporan buku dokumen	30 menit	Hasil verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana				Dokumen hasil verifikasi	15 menit	Dokumen diparaf	
8	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan				Dokumen yang sudah diparaf	20 menit	Dokumen ditanda tangani	



**PROSEDUR PENGAJUAN PEMELIHARAAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		PEMOHON INSTITUT	SUMBERDAYA	KETUA DEPARTEMEN / KASUBAG	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mengajukan perbaikan/pemeliharaan secara lisan atau tertulis					Surat ajuan perbaikan/pemeliharaan /lisan	10 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, mencermati laporan kerusakan dan estimasi perbaikan/pemeliharaan dan memberi paraf					Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan	10 menit	Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan Fakultas
4	Membaca dan mencermati surat permohonan pemeliharaan					Surat Permohonan pemeliharaan sudah di paraf	1 jam	Surat Permohonan Pemeliharaan sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan Fakultas
5	Mengambil kembali surat permohonan pemeliharaan paraf Kabag/Kasubag dan ditandatangani Wadep					Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	10 menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	
6	Distribusi surat melalui e-office					Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	10 menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	



**PROSEDUR PENGAJUAN PEMINJAMAN RUANG/TEMPAT UNTUK KEGIATAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	KETUA DEPARTEMEN / KASUBAG	ADMINISTRASI UMUM	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	
2	Kasubag menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	
4	Bagian Administrasi Umum mengecek jadwal ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan ruangan / tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	2 hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 hari	Disposisi	

Ketua Departemen Teknik Komputer

Dr. Adian Fatchur Rochim, ST, MT  
NIP: 197302261998021001