

# **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

## **PELAYANAN ADMINISTRASI DI JTL**

No. SOP: 001/SOP-JTL/2015



**JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN**


**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS ANDALAS**

**PADANG**

**2015**

# **PENGESAHAN**

<b>Dibuat</b>		<b>Diperiksa</b>		<b>Disetujui</b>	
Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	8 Juli 2015
Oleh	Tivany Edwin, MEng.	Oleh	Slamet Raharjo, Dr. Eng.	Oleh	Dr. Puti Sri Komala
Jabatan	Ketua Tim SOP Akademik S2	Jabatan	Ketua GKM JTL	Jabatan	Kajur Teknik Lingkungan
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

## STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI SURAT TUGAS DAN SK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Yang bersangkutan mempersiapkan dokumen untuk pembuatan Surat Tugas diserahkan ke TU Jurusan b. Membuat Surat Tugas dan Surat Keterangan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan. c. Surat Tugas dan SK diverifikasi oleh Ketua Jurusan dan Dekan. d. SK dan Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan dicentang pada lembaran rekapitulasi e. SK dan Surat Tugas discan dan diemailkan kepada Sekretaris Jurusan f. SK dan Surat Tugas diarsipkan pada folder SK dan Surat Tugas
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Arsip SK dan Surat tugas

## STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN SURAT KELUAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	c. Pengertian d. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Membuat surat berdasarkan form yang diajukan oleh mahasiswa. b. Surat yang telah dicetak ditanda tangani oleh Ketua Jurusan c. Surat yang telah ditanda tangani Ketua Jurusan dicek oleh mahasiswa apabila ada kesalahan. d. Pembuatan surat selesai.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Arsip surat keluar

## STANDAR PELAKSANAAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Persyaratan:</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>Penjelasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk dan surat keluar</li> <li>b. Memberi nomor urut dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>c. Meminta disposisi ketua jurusan untuk mengarahkan alur untuk surat keluar</li> <li>d. Surat masuk dan surat keluar kemudian diarsipkan ke dalam masing-masing file di ruangan TU</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis

## STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI NOTULEN DAN UNDANGAN RAPAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	e. Pengertian f. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Sekretaris Jurusan membuat undangan rapat b. Sekretaris Jurusan membuat notulen rapat saat rapat diadakan c. Notulen yang telah dibuat ditandatangani oleh Ketua Jurusan. d. Notulen discan dan diemailkan ke Sekretaris Jurusan. e. Undangan, notulen dan daftar hadir diarsipkan. f. Undangan dan notulen rapat siap dijilid pada akhir tahun g. Penanggung jawab kegiatan (PIC) mengumpulkan notulen sesuai dengan kegiatannya masing-masing.
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Dokumentasi undangan dan notulen rapat

**STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN BERITA ACARA  
SEMINAR KP**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Menerima pendaftaran seminar KP Mahasiswa b. Membuatkan Berita Acara dan memberikan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk seminar c. Berita acara ditanda tangan Kaprodir dan Kajur d. Mengarsipkan ke File Berita Acara KP
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Berita Acara Seminar KP

## STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG SARJANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Form pendaftaran sidang sarjana dicek Kaprodi b. Menerima form pendaftaran sidang sarjana yang telah dicek oleh Kaprodi c. Membuat berita acara sidang sarjana berdasarkan form yang diajukan oleh mahasiswa. d. Berita acara sidang sarjana ditanda tangani oleh Kaprodi dan Ketua Jurusan. e. Berita acara sidang sarjana discan dan diemailkan ke Sekretaris Jurusan.
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Berita acara sidang sarjana



## STANDAR PELAKSANAAN PENGARSIPAN KHS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mengumpulkan semua KHS mahasiswa b. Mengelompokan masing masing perangkatan c. Memasukan ke Map Masing masing angkatan
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Arsip KHS

## STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP SEMENTARA MAHASISWA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mahasiswa mengisi form yang telah disediakan b. Admin mencetak transkrip sementara dari Portal c. Transkrip sementara yang telah dicetak dan diverifikasi oleh mahasiswa d. Transkrip sementara yang telah diverifikasi ditandatangani oleh Sekretaris Jurusan. e. Transkrip sementara selesai.
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Transkrip sementara mahasiswa

## STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI AKHIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mahasiswa memberikan print KHS per semester b. Admin meng-entri-kan nilai mahasiswa berdasarkan KHS per semester pada transkrip nilai c. Transkrip nilai yang telah dicetak diverifikasi oleh Sekretaris Jurusan d. Transkrip nilai diparaf oleh Ketua Jurusan e. Transkrip nilai diberikan kepada Fakultas untuk ditanda tangani oleh Dekan f. Transkrip nilai selesai.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Transkrip wisudawan

**STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI MAHASISWA AKTIF  
PER SEMESTER**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Persyaratan:</li> </ul>
2.	Prosedur	Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minta data ke Bagian Kemahasiswaan</li> <li>b. Menghitung dan mengurangi dengan mhs telah Lulus dan yang istirahat</li> <li>c. Meng-entri-kan ke Komputer</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Data mahasiswa aktif per semester

**STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI DOSEN AKTIF  
PERSEMESTER**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	g. Pengertian h. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Membuat list nama dosen, golongan dan nama mata kuliah yang diaampu persemester. b. Mengupdate data setiap dosen yang aktif kembali.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Data rekapitulasi dosen aktif

## STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN SPJ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengertian</li><li>b. Persyaratan:</li></ul>
2.	Prosedur	<p>Penjelasan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. PIC masing-masing kegiatan melengkapi dokumen pelaksanaan kegiatan</li><li>b. Dokumen diserahkan kepada Kaur</li><li>c. Kaur membuat surat tugasnya</li><li>d. Meminta tanda tangan Ketua Jurusan</li><li>e. Mengirimkannya ke Fakultas lalu diproses</li></ul>
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Dokume SPJ

## STANDAR PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ATK

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mendata Stok lama b. Membuatdaftar Stok c. Mendata barang yang dibutuhkan jurutasan untuk tahun berikutnya d. Membuat Pengusulan dan mengajukannya ke Fakultas.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Usulan ATK untuk jurusan

**STANDAR PELAKSANAAN PENCATATAN PENDISTRIBUSIAN DAN  
REKAPITULASI ATK**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Persyaratan:</li> </ul>
2.	Prosedur	Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi blangko pengambilan barang</li> <li>b. Minta Persetujuan Ketua Jurusan</li> <li>c. Minta Persetujuan Kasubag Personalia dan Keuangan</li> <li>d. Minta Persetujuan Wakil Dekan II</li> <li>e. Meminta ATK ke Kepala Gudang</li> </ul>
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	ATK yang dibutuhkan



## STANDAR PELAKSANAAN PEMINJAMAN LCD DAN RUANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mahasiswa melaporkan peminjaman LCD atau ruangan untuk keperluan kuliah ataupun seminar b. Mencatat peminjaman LCD sesuai nomor dan meminta tanda tangan peminjam c. Memberikan LCD yang dipinjam kepada yang bersangkutan d. Setelah selesai mahasiswa menandatangani buku peminjaman LCD
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Dokumentasi peminjaman LCD

**STANDAR PELAKSANAAN PERSIAPAN DAFTAR HADIR DAN LCD  
SEBELUM RAPAT**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Persyaratan:</li> </ul>
2.	Prosedur	Penjelasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan daftar hadir sebelum rapat dimulai</li> <li>b. Mempersiapkan dan menghidupkan LCD untuk keperluan rapat</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Daftar hadir rapat dan ketersediaan LCD untuk rapat

## STANDAR PELAKSANAAN INVENTARIS RUANGAN DAN KUNCI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mendata ruangan –ruangan yang ada di JTL setiap tahun b. Menginventaris barang-barang milik negara yang terdapat di dalam ruangan c. Mendata dan memeriksa kelengkapan kunci setiap ruangan
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Data inventarisasi ruangan dan kunci

## STANDAR PELAKSANAAN MONITOR KEBERSIHAN, SAMPAH, AIR DAN LISTRIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengertian b. Persyaratan:
2.	Prosedur	Penjelasan  a. Memonitor kebersihan hasil kerja yang dilaksanakan cleaning service setiap harinya b. Memeriksa dan memastikan kesesuaian sampah dengan tempat sampah yang disediakan c. Memeriksa dan memastikan ketersediaan air di tangki dan kelancaran aliran air d. Memeriksa kelancaran arus listrik setiap hari kerja, jika terjadi kerusakan maka diperbaiki
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Kebersihan dan kelancaran arus listrik