1. **SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-01** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| **PENGELOLAAN SURAT KELUAR** |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan
2. Memahami tupoksi dan alur kinerja
3. Memahami Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
4. Memahami penomoran surat dinas
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Aplikasi SIKD
6. Buku Ekspedisi
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran persuratan dan beresiko hilangnya surat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Menerima Konsep surat |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memberi Nomor Tanggal yang dibutuhkan |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Surat |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Meminta Paraf |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meminta Tanda Tangan KepadaPimpinan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Scan Surat untuk Dijadikan File Digital dan Dikirim lewatSIKD |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mengarsip surat |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. **SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-02** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| **PENGELOLAAN SURAT MASUK** |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan
2. Memahami tupoksi dan alur kinerja
3. Memahami Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
4. Memahami penomoran surat dinas
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Aplikasi SIKD
6. Buku Ekspedisi
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran persuratan dan beresiko hilangnya surat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Surat Masuk Diterima Diteliti dan Diberi TandaTerima |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dicatat Dalam Buku Agenda Surat Masuk dandiberi Nomor |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuka Online SIKD danMenginput Data Surat |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Scan Surat untuk Dijadikan FileDigital dan Dikirim |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan Memantau Surat Digital dengan MengaktifkanSIKD |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan Memantau Surat Digital dengan MengaktifkanSIKD |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memeriksa dan Memantau Surat Digital denganMengaktifkan SIKD |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi Disposisi |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Meninjak Lanjuti dan MemberiDisposisi/Memo |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Didistribusikan ke Petugas |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Surat diarsip |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. **SOP PENGELOLAAN SURAT TUGAS DAN SPPD**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-03** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| **PENGELOLAAN SURAT TUGAS DAN SPPD** |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan
2. Memahami tupoksi dan alur kinerja
3. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas
4. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Aplikasi SIKD

6 Buku Ekspedisii |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses persuratan dan perjalanan dinas tidak dibiayai negara | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Undangan diterima untukdiserahan pimpinan |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Undangan didisposisi yang isinya menunjuk siapa yang akan berangkat untukmemenuhi undangan |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Disposisi diturunkan untuk menugasi pegawai yangditunjuk oleh Ketua LPPM |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Disposisi selanjutnya diserahkan ke Subkor yangditeruskan ke staf bagian umum |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membuat Surat tugas dan SPPD |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ketua LP2M menandatangani surat tugas dan SPPD yang sudah diparaf oleh Sub kordinator dan Sekretaris LPPM |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Surat tugas dan SPPD diserahkan kepada dosen/pegawaiyang bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. **SOP PENGAJUAN ATK DAN BAHAN HABIS PAKAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-04** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| **PENGAJUAN ATK DAN BAHAN HABIS PAKAI** |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Form Bon Barang
2. Nota Pembelian

3 Aplikasi Simak Persediaan |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Stock Opname Barang
2. Kartu Kendali barang
3. Nota Pengambilan Barang
4. Faktur Pembelian
 |
| PERINGATAN | 1. Kartu Kendali barang
 |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Mengecek kondisi persediaan barangdi gudang |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengajukan permohonan bon barang |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pembelian ATK |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pengecekan kondisi barang yang dibeli |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membuat SPJ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menginput pembelian di Aplikasi SIMAK setelah mendapat SP2Ddari Kantor Pusat |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Membuat Berita Acara Stock Opname |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Distribusi ATK |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP MONITORING PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN ATK

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-05** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| MONITORING PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN ATK |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permentekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi monitoring, evaluasi dan laporan
3. Memiliki kewwenangan dalam membuat dan menyetujui Penyediaan Alat Tulis Kantor
4. Memiliki pengetahuan tentang distribusi penggunaan ATK
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1 Stock Opname Barang2 Kartu Kendali barang3 Nota Pengambilan Barang4 Faktur Pembelian |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantorant | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Menerima dan Memeriksakesesuaian barang |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membukukan pembelian ATK/bahan habis pakai pada kartukendali barang |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Melayani kebutuhan ATK yang diperlukan masing masing sub bagian dengan mengisi form permintaanbarang ATK |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Merekap barang pada kartu kendali |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menginput pemakaian barang persediaan diAplikasi SIMAK |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat berita acara stock opname bulanan |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

6.SOP PENGAJUAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN KONSUMSI

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-06** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PENGAJUAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN KONSUMSI |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan
2. Memiliki kemampuan standart pelayanan
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Buku standart Biaya UNEJ
2. Form permohonan uang muka
3. Nota Pembeliann
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Mengecek kondisi kebutuhan |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Meminta paraf permohonan uang muka |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuat surat Pengajuan |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengajukan permohonan uang muka |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pembelian kebutuhan rumahtangga |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mendistribusikan barang rumah tangga |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP PELAYANAN KEBUTUHAN DAN KONSUMSI RAPAT (KEGIATAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-07** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PELAYANAN KEBUTUHAN DAN KONSUMSI RAPAT (KEGIATAN) |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif
3. Memiliki kemampuan menyusun kebutuhan rumah tangga dan konsumsi rapat
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Form permohonan uang muka
2. Daftar Hadir Rapat
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Pemberitahuan pelaksanaan rapat(kegiatan) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyiapkan fasilitas ruang dan menu konsumsi |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengajuan Uang Muka |  |   |  |  |  |  |  |
| 4 | Menyiapkan daftar hadir |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membuat SPJ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN BBM

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-08** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN BBM |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | Memiliki dan memahami ketentuan tentang rekomendasi pengisian/penggunaan BBM |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. STNK Kendaraan
2. Form Permohonan uang muka
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Mengajukan Permintaan Kebutuhan BBM |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Sub Koordinator Umum memverifikasi(paraf) |   |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Staf Umum meminta parafkepada Sekretaris Lembaga |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pencairan ke BPP |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP KEBERSIHAN RUANGAN

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-09** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP KEBERSIHAN RUANGAN |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami tata cara kebersihan lingkungan
2. Memiliki rasa tanggung jawab
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Sapu
2. Kemoceng
3. Serbet/ lap
4. Pengharum
5. Kain pel
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan tidak terciptanya kebersihan lingkungan kantor | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Sub Koordinator Umum melakukan pembagian tugas kepada petugaskebersihan |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Setiap petugas kebersihan menata ruangan di lingkunganLP2M |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Wakil Koordinator Umum Secara berkala 2 (dua) kali dalam seminggu mengecek kondisi kebersihan dan kerapihan ruangan serta melakukanpengawasan |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP MONITORING KENDARAAN DINAS

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-10** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP MONITORING KENDARAAN DINAS |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami dan mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kendaraan dinas
2. Memahami langkah-langkah pemeliharaan kendaraan dinas
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. STNK Kendaraan
2. Jadwal perawatan
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | sopir melakukan pengecekan rutin kondisi dankebersihan kendaraan dinas |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | pengecekan secara berkala pada kendaraan dinas |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | mengidentifiksasi indikasi kerusakan |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | melakukan pengecekan pada bengkel kendaraan untuk mengetahui adanya bagian yang diperlukanuntuk service |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Sub Kordinator Umum menugaskan bengkel yang ditunjuk untuk melaksanakanperbaikan kendaraan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Bendahara mengajukan pembayaran atas tagihan perbaikan |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP KETERTIBAN DAN KEAMANAN LINGKUNGAN LPPM

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-11** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP KETERTIBAN DAN KEAMANAN LINGKUNGAN LPPM |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami tugas keamanan
2. Memahami tugas ketertiban kantor
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Ada Jawal Piket
2. Surat Tugas Satpam
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses keamanan dan ketertiban di lingkungan LPPM | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | **Petugas**Melakukan absen faceprint |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menulis buku laporan tentang serah terima jaga |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Berkeliling memantau keamanan lingkungan dansarana prasarana |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Setiap akhir jaga membuat laporan kegiatan dan kejadian dilingkungan |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pelaksanaan evaluasi dilakukan setiapbulan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. **SOP MUTASI BARANG MILIK NEGARA**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-12** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP MUTASI BARANG MILIK NEGARA |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami peraturan terkait penatausahaan BMN
2. Memahami prosedur pengelolaan BMN
3. Memahami Aplikasi SIMAK BMN
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Surat Permohonan mutasi
2. Daftar Barang Ruangan (DBR)
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventariasi | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Petugas Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Sub Kor Menerima Surat dan memaraf kemudian diajukan ke Sekretaris Lembaga |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Sekretaris mendisposisi dan Memerintahkan untuk Diproses |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Petugas** Memproses Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mengisi Buku Peminjaman dengan ketentuan syarat serta jaminan identitas peminjam dan SuratPermohonan Diarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Setelah selesai digunakanmelaporkan pada bagian umum |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mengecek kondisi barang yang sudah dipinjam |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP PEMINJAMAN AULA

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-13** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PEMINJAMAN RUANG RAPAT/AULA |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | Memahami tata cara/alur peminjaman Aula |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Surat Permohonan
2. Daftar Barang Ruangan (DBR)
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventariasi | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Peminjam | Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima Surat Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Sub Kordinator berkordinasi dengan sekretaris lembaga  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sekretaris lembaga mendisposisikan dan Memerintahkan untuk Diproses |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Petugas**Memproses Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Peminjam Mengisi Buku Peminjaman dengan ketentuan syarat serta jaminan identitas peminjam dan SuratPermohonan Diarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Setelah selesai digunakanmelaporkan pada petugas dan Sub Kordinator |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mengecek kondisi tempat yang sudah dipinjam |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-14** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | Memahami tata cara/alur peminjaman barang inventaris |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Form peminjaman barang
2. Instruksi Kerja (IK)
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventariasi | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Pemohon | Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Pemohon mengajukan surat permohonan Peminjaman |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Petugas menerima surat permohonan yang diketahui dan ditandatangani pimpinan pemohon |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Petugas mengajukan surat dari pemohon kepada Sub kordinator umum |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Kordinator umum menulis disposisi boleh tidaknya barang inventaris dipinjam kepada Petugas  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Petugas mengecek barang inventaris yang akan dipinjam |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pemohon mengisi formulir pemakaian barang inventaris yang telah disiapkan |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa keadaan barang inventaris yang akan diserahkan ke pemohon |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP MONITORING PERAWATAN AC

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-15** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP MONITORING PERAWATAN AC |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Menguasisi operasional AC
2. Memahami cara memperbaiki AC
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Barang Daftar Ruangan (BDR)
2. Jadwal Perawatan
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Rekanan | Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Sub kordinator umum menugaskan petugas untuk dibuatkan jadwal perawatan AC |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Petugas memberikan order pada rekanan yang ditunjuk untuk melaksanakan cleaning dan perawatan rutintermasuk isi freon |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Rekanan melaksanakan tugas |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekanan membuat berita acara setelah selesai memperbaiki AC  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekanan memberikan laporan rincian tagihan kepada petugas |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Petugas/bendahara meminta persetujuan Sub kordinator umum  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Petugas/bendahara untuk membayar tagihan ke rekanan |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |

1. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE SOP : BU-16** | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED |
| SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA |
| Tgl Pembuatan | 20-11-2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| Disahkan : | Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED |
|  | Tanggal,... |
| Ketua LPPM |  |
| Prof. Dr. Ir.Elly Tugiyanti, MP.IPU. ASEAN Eng. |  |
| NIP. 19640109 198703 2001 |  |
| DASAR | KUALIFIKASI |
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti RI Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
4. Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman
 | 1. Memahami peraturan terkait penatausahaan BMN
2. Memahami prosedur pengelolaan BMN
3. Memahami Aplikasi SIMAK BMN
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
|  | 1. Simak BMN
2. Berita acara penghapusan Barang Milik Negara
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan perkantoran dan temuan tidak akan berakhir | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  |  |  |
| Petugas /Pelaksana | Sub Kor | Sekretaris LPPM | KetuaLPPM | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Outpu**t** |
| 1 | Operator BMN Mengecek barang yang sudah tidaklayak |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pengisian berita acara penghapusan Barang MilikNegara |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Penanggung jawab inventaris mengajukan permohonan penghapusan barang yang secara ekonomis tidak layak untuk digunakan dalam kegiatanoperasional |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengajukan pengusulan penghapusanbarang ke Rektor |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ditandatangani Ketua Lembaga |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Setelah mendapat surat persetujuan penghapusan barang dari Rektor, kemudian menghapus barang di aplikasiSIMAK BMN |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |  |