

III. SOP POKJA TU Umum dan Barang Milik Negara

1. SOP Pengelolaan Kebersihan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 01. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001	
NAMA SOP		: Pengelolaan Kebersihan Fakultas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Pengelolaan Kebersihan Sarana dan Prasarana Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jember 2. Peralatan dan bahan sebagai alat/media pembersihan 3. Sumberdaya manusia sebagai pelaksana 4. Waktu pelaksanaan kegiatan	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1 Sapu 2 Kemocheng 3 Sabun 4 Kain Pel 5 Kamper dan Obat pembersih	6 Plastik Sampah 7 Cikrak 8 Kain lap kaca 9 Kanebo 10 Alat Pel Sodok
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka terjadi ruangan kotor dan berdebu serta kurang mmberikan kenyamanan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

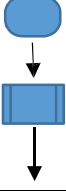
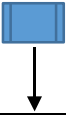
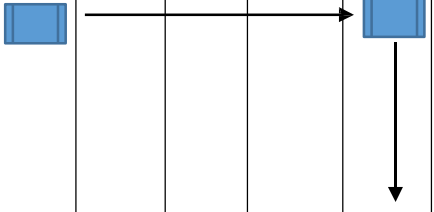
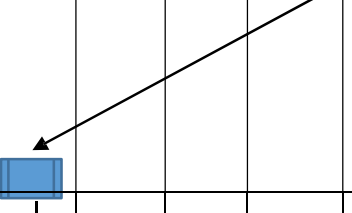
SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakor. Umum dan BMN membuat denah/gambar/peta wilayah yang akan dibersihkan, meliputi : Ruang Pimpinan, Dekanat, Ruang Kuliah, Ruang Sidang, Halaman, Taman, Kamar Mandi dan lain-lain.		 					Kertas, Penggaris dan Alat Tulis lainnya	2 Jam	Denah / Map kebersihan Fakultas	
2	Petugas melaksanakan sesuai denah / peta wilayah yang dikerjakan.				 			Peralatan kebersihan	1 Jam	Kebutuhan teknis pengelolaan kebersihan	
3	Wakil Dekan II memberikan arahan pada Koordinator dan Wakor. Umum dan BMN tentang skala prioritas kebersihan.				 			Denah wilayah kerja	30 menit	Perintah skala prioritas kebersihan	
4	Wakor. Umum dan BMN menetapkan tenaga kebersihan dengan melibatkan petugas kebersihan	 						Jumlah tenaga kebersihan	3 Jam	Pembagian tugas masing-masing Kebersihan	
5	Wakor. Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk penetapan anggaran kebutuhan bahan alat kebersihan							Pengajuan permohonan uang muka kerja	30 menit	Penetapan anggaran bahan kebutuhan kebersihan	
6	Wakor. Umum dan BMN memberikan instruksi kepada petugas kebersihan - membagi pekerjaan kebersihan	 	 					Mengecek kondisi di lapangan	1 jam	Wilayah kerja masing – masing CS	
7	Petugas kebersihan melaksanakan tugas sehari-hari sesuai bagian masing-masing.		 					Pembagian kerja sesuai SK	5 Jam	Ruang menjadi bersih dan nyaman penggunaanya	
8	Wakor. Umum dan BMN memantau secara incidental hasil pembersihan.		 					Memberikan instrument penilaian kinerja petugas kebersihan	5 jam	Hasil evaluasi dan perbaikan kinerja	

2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 02. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Pengelolaan kebersihan Sarana dan Prasarana Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jember 2. Peralatan dan bahan sebagai alat/media pembersihan 3. Sumberdaya manusia sebagai pelaksana 5. Waktu pelaksanaan kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 Printer 3 Alat tulis, kertas 4 Internet 5 Stempel 6 Lembar Disposisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

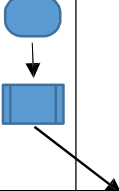
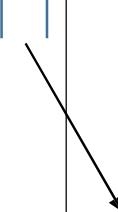
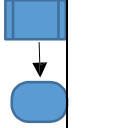
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima surat masuk melalui SIKD/Online							Komputer dan Internet	2 Menit	Data tersimpan ke dalam database Persuratan	Dapat dibaca oleh pimpinan
2	Agendaris memberikan lembar disposisi sebagai arah surat							Alat tulis	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	Agendaris menyerahkan surat masuk kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk di verifikasi dan diarahkan kepada penerima							Alat tulis	2 Menit	Bukti surat	
4	Setelah Koord. Pokja Tata Usaha memahami surat, maka kemudian mengarahkan surat dengan menulis tanggal pada lembar disposisi							Alat tulis	2 Menit	Menyerahkan surat ke penerima	
5	Koord. Pokja Tata Usaha menyerahkan kembali surat kepada agendaris untuk diserahkan kepada penerima surat							Alat tulis	2 Menit	Surat diserahkan kepada alamat yang dituju	
6	Penerima surat memberikan disposisi secara hirarki untuk ditindaklanjuti							Alat tulis	2 Menit	Surat sudah diterima	

3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 03. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Unsur/bagian lembaga membuat surat yang ditujukan kepada pihak lain dan minta nomor surat kepada agendaris. 2. Agendaris mencatat dan memberikan nomor surat sesuai tanggal pembuatan surat. 3. Agendaris memasukkan ke dalam amplop surat sesuai tata aturan persuratan yang berlaku. 4. Agendaris menyerahkan surat keluar kepada caraka. 5. Agendaris menyimpan arsip/tindasan surat keluar ke dalam Sistem Informasi kearsipan. 6. Caraka menerima surat dan mencatat pada buku ekspedisi surat keluar. 7. Caraka mengirim surat dan atau melalui jasa pengiriman. 8. Caraka meminta tanda terima, bahwa surat sudah terkirim	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Komputer 3 Internet 4 Printer 5 Amplop 6 Stempel Fakultas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

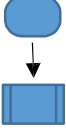
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar yang sudah di tanda tangani							Alat Tulis	5 Menit	Surat siap untuk diarsipkan dan dikirimkan	
2	Memberikan Nomor surat, Mencatat pada buku agenda surat keluar, Membungkus surat, Menyerahkan surat kepada Caraka, Menyimpan/arsip surat.							Alat Tulis, Buku Agenda	5 menit	Pengarsipan Surat	
3	Menerima surat dari agendaris, Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar, Mengirim surat dan atau melalui jasa pengiriman, Menerima bukti kirim berupa tanda terima surat							buku agenda surat keluar	30 Menit (sesuai dengan Tujuan)	Surat telah diterima oleh yang dituju	

4. SOP Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 04. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Memberikan sarana pendukung berupa ATK untuk kegiatan tertentu 2. Membuat rencana pembelian barang habis pakai (ATK) 3. Mengajukan daftar pembelian barang habis pakai (ATK) 4. Mengatur keluar masuknya barang habis pakai (ATK) di gudang persediaan 5. Melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya barang habis pakai (ATK) dalam aplikasi persediaan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Form bon permintaan pengambilan barang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMAKAIAN BAHAN HABIS PAKAI ATAU ALAT TULIS KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unsur/bagian/kepanitiaan mengajukan dengan mengisi form permintaan barang berdasarkan rencana kebutuhan kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Alat tulis, kertas	10 menit	Mengajukan form pengebonan kepada atasan langsung barang yang di minta	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa ketersediaan barang yang akan diminta dan memerintahkan petugas gudang ATK untuk merealisasikan permintaan							Mengisi form pengebonan barang	5 menit	Setelah ditanda tangani form acc utk pengam bilan barang	
3	Petugas gudang menerima dan meneliti bon penerimaan, mengambil barang dan menyerahkan kepada pemohon							Mengecek form pengebonan barang	10 menit	Mengecek kondisi barang yg ada di gudang	
4	Petugas Gudang mencatat pada buku stok barang							Kartu Kendali Barang	5 menit	Petugas diserahkan sesuai permintaan	
5	Pemohon menandatangani tanda terima bon barang ATK dan diketahui oleh Wakor Umum dan BMN							Pemohon tanda tangan bon	5 menit	Wakor Umum dan BMN memerintahkan utk menyiapkan bon permint aan	
6	Wakor Umum dan BMN memerintahkan petugas SIMAK-Persediaan untuk memasukkan permintaan laporan persediaan tiap bulan.							SP2D	10 menit	Memeriksa hasil laporan persediaan	

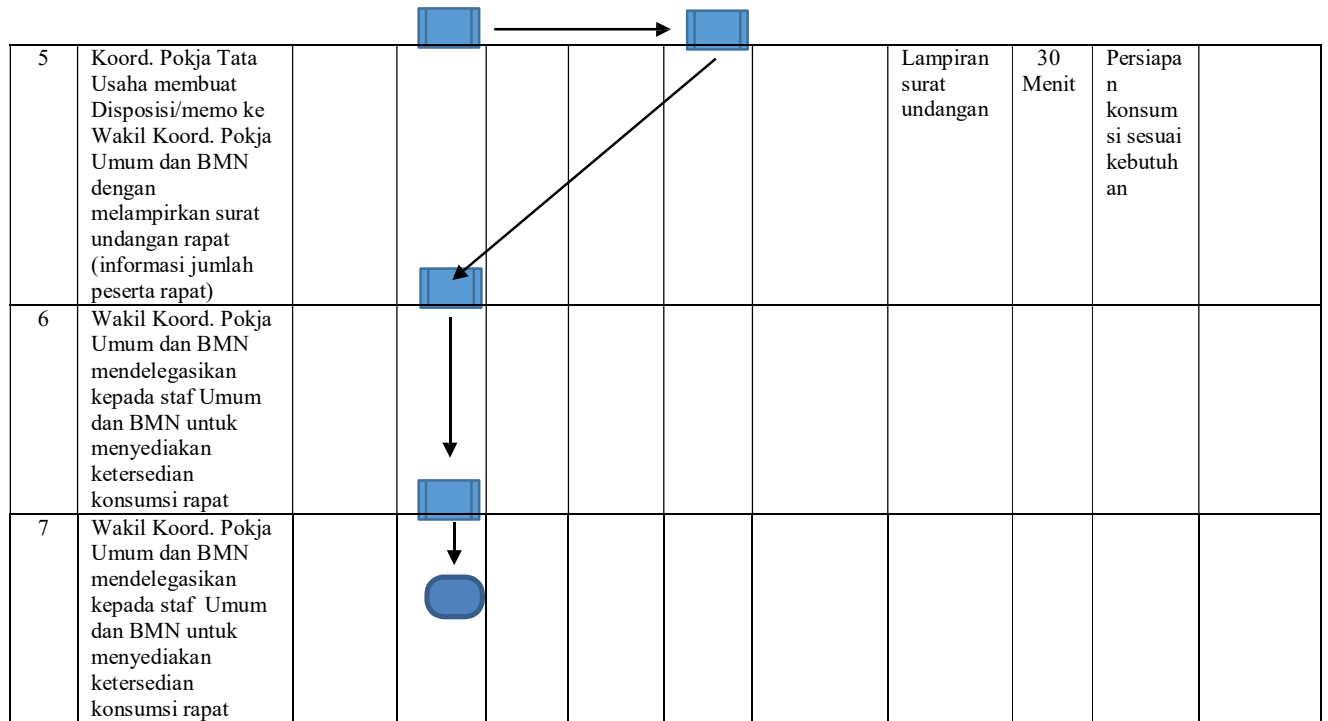
7	Petugas SIMAK- Persediaan mengarsip tanda terima bon barang ATK						Di file Arsip bon perminta an barang	5 menit	Menyim pan dengan tertib arsip form permint aan.	
---	---	--	--	---	--	--	---	------------	---	--

5. SOP Penyediaan Konsumsi Rapat

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 05. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Penyediaan Konsumsi Rapat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Membuat aturan baku dan tata cara dalam pelaksanaan penyediaan konsumsi kegiatan rapat dan lain-lain di Fakultas 2. Melakukan Pembelian konsumsi sesuai dengan kebutuhan jumlah peserta kegiatan 3. Mengajukan permohonan uang muka kerja kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN dalam rangka pembelian konsumsi 4. Membuat laporan SPJ/pembelian habis pakai dan konsumsi rapat dinas
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Form pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/Jurusan/Program Studi mengajukan permohonan kebutuhan konsumsi rapat berupa surat pengantar ke Wakil Dekan II atau Koord. Pokja Tata Usaha dengan melampirkan surat undangan rapat rangkap 2 (lembar pertama untuk Koord. Pokja Tata Usaha, lembar kedua Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN)							Alat tulis, map kertas	45 Menit	Surat permohonan uang muka kerja	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menanyakan kepada Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian, terkait anggaran rapat/seminar							Pengajuan dana yang dibutuhkan	1 Jam	Kesepakatan pencairan	
3	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian menginformasikan kembali ke Koord. Pokja Tata Usaha. mengenai ketersediaan anggaran rapat							Dana yang sdh dianggarkan utk direalisasikan	25 menit	Kesepakatan Keterseediaan anggaran	
4	Jika sesuai dengan RAB dari unit kerja/jurusan/program studi, Koord. Pokja Tata Usaha. mendisposisi ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN. Namun, jika tidak ada anggaran atau tidak sesuai RAB, Koord. Pokja Tata Usaha bermusyawarah dengan pemohon untuk ketersediaan konsumsi rapat							Rencana dana yang akan diajukan	30 Menit	Bila ada anggaran segera dilaksanakan pencairan, jika tidak ada anggaran, maka dilakukan penundaan menunggu revisi anggaran	



6. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 06. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 September 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Nawiyanto, M.A. Ph.D. NIP 196612211992011001
	NAMA SOP	: Penggunaan Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendikbudriset No. 22 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 4. Permendikbudriset No. 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Perawatan Kendaraan Dinas 2. Peminjaman Kendaraan Dinas 3. Pembelian BBM 4. Mengajukan Akomodasi perjalanan (<i>E-Tol</i> dan lain-lain) 5. Membersihkan Kendaraan Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kelancaran kegiatan Pimpinan yang bersifat perjalanan terganggu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

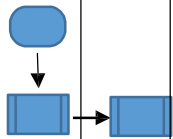
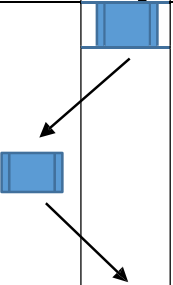
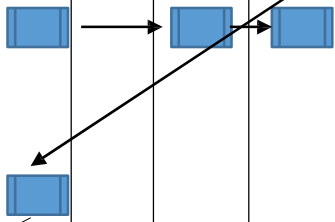
a. Persiapan penggunaan kendaraan dinas.

- 1) Surat permohonan dari pengguna;
- 2) Mencatat dalam buku agenda;
- 3) Meneruskan surat permohonan ke pimpinan;
- 4) Mendisposisi surat permohonan.

b. Tindak lanjut disposisi.

- 1) Menerima disposisi pimpinan;
- 2) Mengkonfirmasi kepada koordinator kendaraan;
- 3) Membuat surat pernyataan penggunaan kendaraan;
- 4) Mencatat di buku agenda peminjaman kendaraan dinas;
- 4) Memberikan arahan kepada koordinator kendaraan dan pengguna.
 - a. Cek kondisi kendaraan (ban, oli, air radiator)
 - b. Jika kendaraan digunakan untuk keperluan dinas (bukan keperluan pribadi atau kegiatan diluar kedinasan), maka bahan bakar menjadi tanggungjawab Fakultas.

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

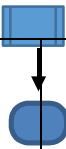
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan ijin pemakaian Kendaraan Dinas dan Inventaris dengan mengisi formulir dan menyerahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN.							Alat Tulis, Form peminjaman	7 menit	Persetujuan melalui Form perjalanan Dinas	
2	Setelah menerima formulir, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa kesiapan Kendaraan Dinas dan Inventaris serta menunjuk sopir							Kunci mobil diserahkan	5 menit	Kendaraan Dinas siap dipanasi untuk digunakan operasional	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengajukan persetujuan ke Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II							Ajukan pembelian BBM	15 menit	Persetujuan perjalanan	
4	Setelah memperoleh persetujuan, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menugaskan sopir untuk melaksanakan tugas sesuai dengan permintaan pemohon atau menugaskan ke Staf Umum dan Perlengkapan untuk menyerahkan inventaris yang dipinjam pemohon							Cek mesin, Ban, BBM, alat2 mobil	10 menit	Sopir ditugaskan untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas	

7. SOP Peminjaman Tempat atau Ruang

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 07. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
NAMA SOP		: Peminjaman Tempat atau Ruang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Melayani pengajuan peminjaman ruang atau tempat 2. Menyeleksi kegiatan pemohon dalam rangka peminjaman ruang 3. Mencatat kegiatan dan memasukkan ke Sistem Informasi Peminjaman ruang atau tempat yang dapat dilihat secara online oleh pemohon/stake holder 4. Mengajukan persetujuan kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN 5. Menyediakan ruangan yang akan digunakan kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Kertas 5 Bolpoin 6 Buku Peminjaman 7 Memo Pimpinan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan oleh pemohon/stake holder tidak berjalan dengan baik serta terjadi benturan jadwal pemakaian ruang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMINJAMAN TEMPAT ATAU RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam membuat surat permohonan penggunaan ruang yang diketahui oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II							Alat Tulis, Kertas	10 Menit	Surat Permohonan penggunaan ruang	
2	Wakil Dekan II memberi rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk peminjaman ruang							Memberi acc	10 Menit	Persetujuan peminjaman ruang	
3	Koord. Pokja Tata Usaha meneruskan disposisi/memo kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Mengecek kondisi ruang	10 Menit	Persetujuan oleh Koord. Pokja Tata Usaha	
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberi memo kepada peminjam dan menentukan petugas yang melayani							Menyiapkan ruang dan alat yg dipakai	10 Menit	Memo Pembagian Tugas	
5	Staf umum dan BMN mencatat penggunaan ruang di papan tulis sesuai jadwal urut tanggal peminjaman							Peminjaman secara online	5 Menit	petugas siap melaksanakan tugas	
6	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyiapkan ruang dan mengecek sarana yang akan digunakan							Kesiapan ruang	30 Menit	Ruangan digunakan sesuai kebutuhan	

7	Peminjam melapor setelah kegiatan selesai							Mengece k ruang ya telah dipakai	Maksi mal 5 Jam	Pelaksa naan kegiata n berjala n dengan baik	
---	---	---	--	--	--	--	--	---	-----------------------	---	--

8. SOP Penggunaan Pusat Informasi FEB UNEJ

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 08. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1 Menerima informasi dari Pimpinan untuk disampaikan sesuai arahan 2 Mempercepat penyampaian informasi kepada civitas akademika melalui aplikasi sosial media 3 Siap menyampaikan informasi dapat pada jam kerja maupun di luar jam kerja 4 Mengupdate Informasi di sosial Media (Facebook, Instagram, Youtube, Website, Tik-tok) 5 Menampilkan informasi melalui Media TV di Fakultas	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1 Handphone 2 Komputer 3 Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan dalam kebutuhan penyampaian Informasi kurang maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGGUNAAN PUSH INFO

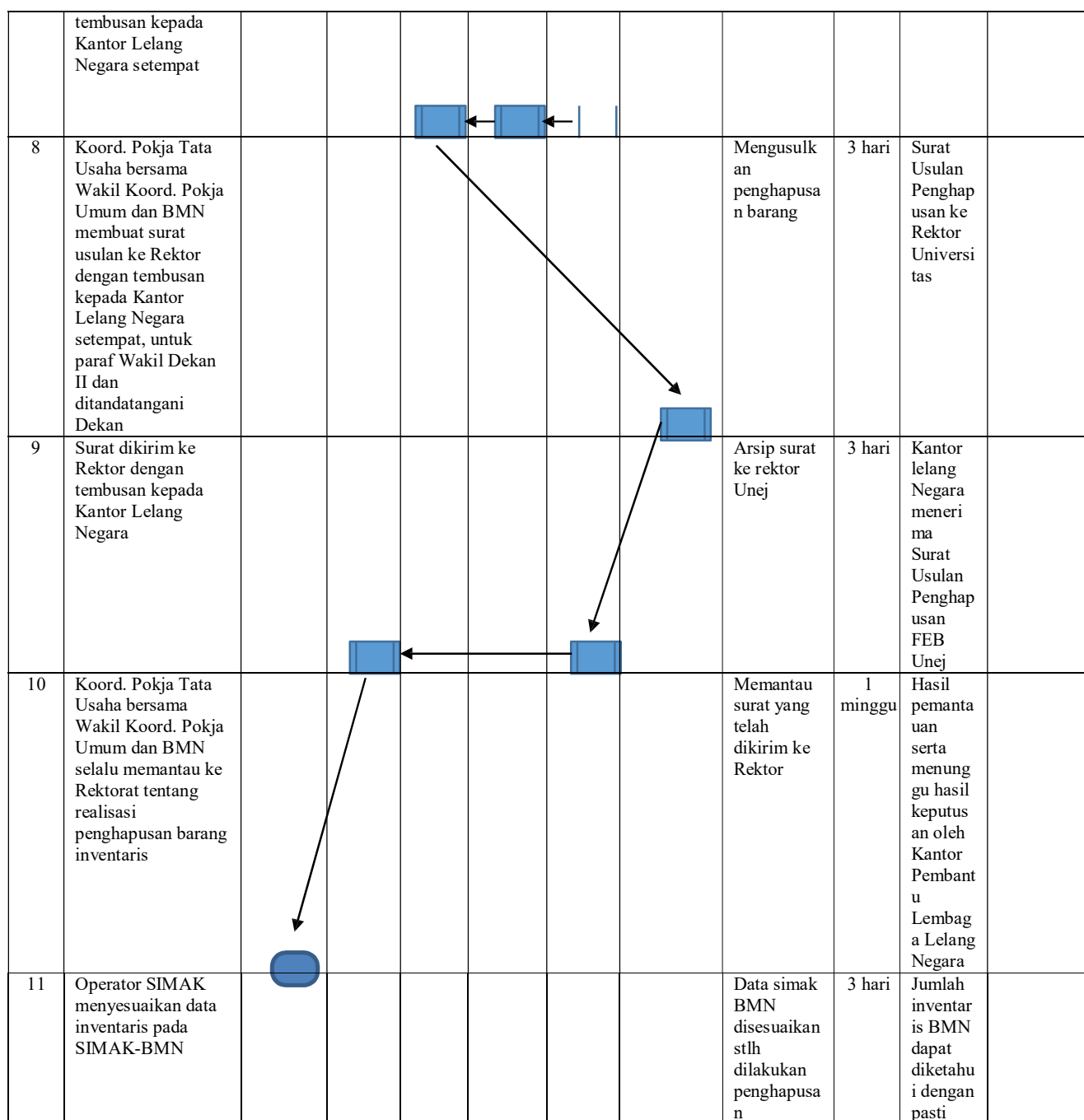
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi resmi disampaikan kepada salah satu pimpinan Fakultas							Alat Tulis, HP (Whatsapp)	5 menit	Informasi untuk disampaikan	
2	Pimpinan mengintruksikan Koord. Pokja Tata Usaha untuk memanfaatkan media push-info Fakultas							Surat, edaran Melalui hp, wa, web, simfex	5 menit	Pemilihan jenis Sosial media yang akan digunakan	
3	Koord. Pokja Tata Usaha menerima bahan informasi dari pimpinan							Menyiapkan surat yang harus di share	10 menit	Cek Detail Informasi	
4	Koord. Pokja Tata Usaha memerintahkan petugas push- info untuk mengumumkan melalui media push-info							Petugas siap bahan yang akan dishare	10 menit	Hasil pengumuman Informasi	
5	Petugas mengedit/menyederhanakan redaksi informasi							Menyederhakan informasi	5 menit	Hasil edit Informasi	
6	Petugas mengecek kelayakan peralatan yang akan digunakan.							Hp siap digunakan sbg informasi	7 menit	Hasil evaluasi Informasi	
7	Petugas menyebarkan informasi kepada pihak terkait melalui media push-info.							Informasi ditujukan ke seluruh FEB	5 Menit	Informasi tersebar sesuai tujuan	
8	Petugas menyimpan bahan informasi sebagai dokumen							Komputer / HP	5 menit	Arsip Informasi	

9. SOP Penghapusan Barang Milik Negara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 09. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Penghapusan Barang Milik Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Membuat daftar barang inventaris yang telah masuk dalam kategori rusak/tidak dapat digunakan 2. Melakukan cek fisik barang inventaris rusak/tidak dapat digunakan 3. Mengatur penyimpanan barang inventaris rusak/tidak dapat digunakan di gudang 4. Mengajukan penghapusan Barang Milik Negara ke Unit perlengkapan Kantor Pusat 5. Memilah jenis kerusakan Barang Milik Negara di Fakultas
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Handphone 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko terjadi penumpukan barang di Fakultas karena tidak memiliki Gudang Penyimpanan Barang Milik Negara		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat surat kepada penanggung jawab BMN untuk melakukan pendataan barang yang tidak berfungsi							Alat Tulis, Kertas	10 Menit	Surat Pengajuan penghapusan	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan operator SIMAK-BMN untuk pengecekan barang							Cek buku inventaris	2 Jam	Laporan Barang tidak berfungsi/tidak dapat digunakan	
3	Operator SIMAK-BMN mengumpulkan fisik barang yang tidak berfungsi pada satu tempat							Cek kondisi gudang BMN	4 Jam	Barang yg tidak berfungsi, dapat dikumpulkan scr terpisah	
4	Operator SIMAK membuat rekapitulasi barang yang tidak berfungsi menurut jenisnya, untuk disampaikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Cek Data barang yang baik dan rusak	4 Jam	Barang tidak berfungsi dapat di pisah menurut jenisnya	
5	Koord. Pokja Tata Usaha melakukan pengecekan antara rekapitulasi dan fisik barang, setelah selesai dilaporkan kepada Wakil Dekan II							Menerima laporan kondisi barang	2 Minggu	Barang tidak berfungsi dapat diketahui jumlah dan yg cocok dengan fisiknya	
6	Wakil Dekan II memverifikasi barang yang tidak berfungsi							Memerintahkan kpd petugas BMN utk cek list barang	1 Jam	Evaluasi barang tidak berfungsi	
7	Wakil Dekan II mengintruksikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk membuat surat usulan ke Rektor dengan							Mencatat Jumlah barang yg dihapuskan	1 Jam	Surat Usulan Penghapusan	



10. SOP Pengadaan Barang Rumah Tangga

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 10. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengadaan Barang Rumah Tangga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Menyediakan barang kebutuhan rumah tangga keperluan sehari-hari 2. Mengatur keluar masuknya barang persediaan Kerumah tanggaan 3. Mencatat kartu kendali penggunaan barang persediaan kerumah tanggaan 4. Membuat daftar pembelian barang habis pakai kerumah tanggaan 5. Mengajukan permohonan uang muka kerja pembelian barang habis pakai kerumah tanggaan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan terhadap kerumah tanggaan menjadi kurang maksimal dan beresiko terjadi selisih pada pelaporan persediaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGADAAN BARANG RUMAH TANGGA

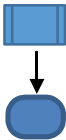
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan rumah tangga di gudang		 ↓ 					Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Mengetahui Jumlah persediaan di gudang	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan rumah tangga Fakultas		 ↓ 					Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Penetapan Anggaran kebutuhan Rumah tangga	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN merencanakan kebutuhan belanja kebutuhan rumah tangga berdasarkan skala prioritas		 ↓ 					Cek usulan daftar yang akan dibelanjakan	30 Menit	Prioritas kebutuhan utama	
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian. tentang jumlah anggaran yang dibutuhkan		 ↓ 					Melakukan daftar usulan jumlah dana yang akan dibelanjakan	1 Jam	Jumlah anggaran yang dibutuhkan	
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang pencairan anggaran, dan menyerahkan dana kepada staf umper untuk dibelanjakan							Mengecek dan menghitung kebutuhan kerumahtanggaan yang dibutuhkan	30 Menit	Pencairan Anggaran	
6	Staf Umum dan BMN membelanjakan kebutuhan rumah tangga, disertai nota/kwitansi							Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Mengetahui Jumlah persediaan di gudang	
7	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat SPJ belanja barang							Membuat SPJ	1 Jam	SPJ diserahkan kepada keuangan	

8	Barang kebutuhan rumah tangga dimasukan gudang dan dicatat pada buku sebagai stok barang						Barang disimpan di gudang	1 Jam	Kartu Kendali sbg kontrol	
9	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan nota belanja kepada operator SIMAK-Persediaan untuk di data pada SIMAK						Form bon barang persediaan	1 Jam	Transaksi dicatat dalam Aplikasi SIMAK - Persediaan	
10	Operator SIMAK menyimpan nota belanja sebagai dokumen kegiatan						Form di buat file agar tertib administrasi	1 Jam	Nota disimpan dengan baik	

11. SOP Peminjaman Alat

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 11. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001	
NAMA SOP		: Peminjaman Alat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Mengecek alat sebelum dilakukan peminjaman 2. Menertibkan penggunaan alat sebagai barang inventaris untuk kegiatan. 3. Untuk mengetahui pemakai alat sebagai penanggung jawab apabila terjadi kerusakan. 4. Mengatur pemakaian alat untuk kepentingan sivitas akademika 5. Mencatat proses keluar masuk peminjaman alat	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis	4. Kertas 5. Form Peminjaman Alat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses keluar masuk peminjaman alat tidak dapat dilaksanakan serta beresiko kehilangan barang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
No	Kegiatan	Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kewawaian	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman alat yang diketahui oleh pejabat berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II						Form Peminjaman, Alat Tulis	10 Menit	Hasil pengisian Form	Form Peminjaman, Alat Tulis
2	Wakil Dekan II memberikan memo dinas/rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha						Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line	10 Menit	Acc peminjaman, sesuai kebutuhan	Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line
3	Koord. Pokja Tata Usaha memverifikasi dan meneruskan rekomendasi Wakil Dekan II kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN						Mengisi form peminjaman	15 Menit	Persetujuan Peminjaman	Mengisi form peminjaman
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberikan informasi kepada pemohon tentang peralatan yang akan dipinjam						Mengetahui jenis dan jumlah barang yang akan dipinjam	15 Menit	Pemahaman resiko dan kondisi barang yang akan dipinjamkan	Mengetahui jenis dan jumlah barang yang dipinjam
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memerintahkan staf untuk memberikan peralatan yang dipinjamkan disertai tanda terima barang dan jaminan peminjaman						Memberi acc form peminjaman	10 Menit	Form serah terima barang yang telah ditandatangani Pemohon dan yang meminjamkan	Memberi acc form peminjaman
6	Pemohon mengembalikan kepada staf Umum dan BMN untuk di cek keadaan alat dan dikembalikan ke gudang penyimpanan						Cek pengembalian barang	10 Menit	Barang telah dikembalikan sesuai ketentuan dan kondisi	Cek pengembalian barang

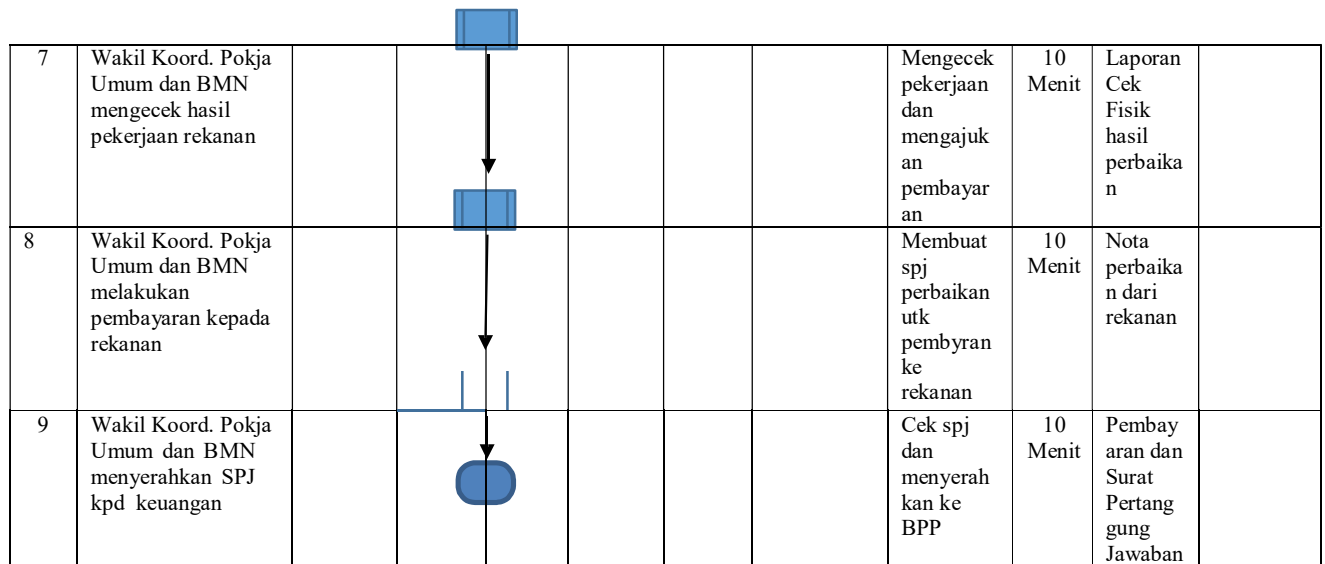
7	Staf Umum dan BMN mengembalikan jaminan peminjaman kepada pemohon							Identitas sbg jaminan	10 Menit	Pengembalian sbg Jaminan dan barang disimpan dalam kondisi baik	
---	---	--	---	--	--	--	--	-----------------------	----------	---	--

12. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 12. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001	
	NAMA SOP	: Pemeliharaan Barang Inventaris	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Mengajukan perbaikan Barang Milik Negara 2. Cek fisik dan kondisi Barang Milik Negara secara berkala 3. Mengajukan jumlah Barang Milik Negara untuk diperbaiki 4. Mengajukan dana perawatan dan perbaikan Barang Milik Negara	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1 Komputer 2 Alat Tulis 3 Printer 4 Perkakas Perbaikan Komputer 5 Perkakas perbaikan Instalasi Listrik	6 Perkakas perbaikan Instalasi Jaringan 7 Perkakas perbaikan peralatan Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko pada proses pembelajaran di Fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengadakan pendataan menyeluruh terhadap barang yang akan diperbaiki		 					Kertas, alat Tulis	1 Jam	Form Pengajuan Perbaikan	Melakukan Estimasi perbaikan
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi jumlah barang inventaris yang akan diperbaiki.							DBR	1 Jam	Data berisikan jumlah Barang	Berkeliling sambil melakukan cek fisik
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang rencana perawatan barang inventaris							Membuat rcn perbaikan barang yg rusak	10 Menit	Acc Pengajuan perbaikan oleh Pimpinan	
4	Wakil Dekan II memberi rekomendasi perawatan barang inventaris kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Memo turun	5 Menit	Memo Wakil Dekan II untuk Perbaikan	
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan penunjukkan rekanan setelah terlebih dahulu mempertimbangkan penawaran rekanan dan disetujui oleh Koord. Pokja Tata Usaha serta Wakil Dekan I							Melakukan cek rekanan dan penawaran	10 Menit	Hasil penunjukkan Rekanan	
6	Rekanan melaksanakan pekerjaan dan setelah selesai diserahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN		 					Mengecek hasil evaluasi pekerjaan	7 Menit	Barang Milik Negara hasil stlh diperbaiki	

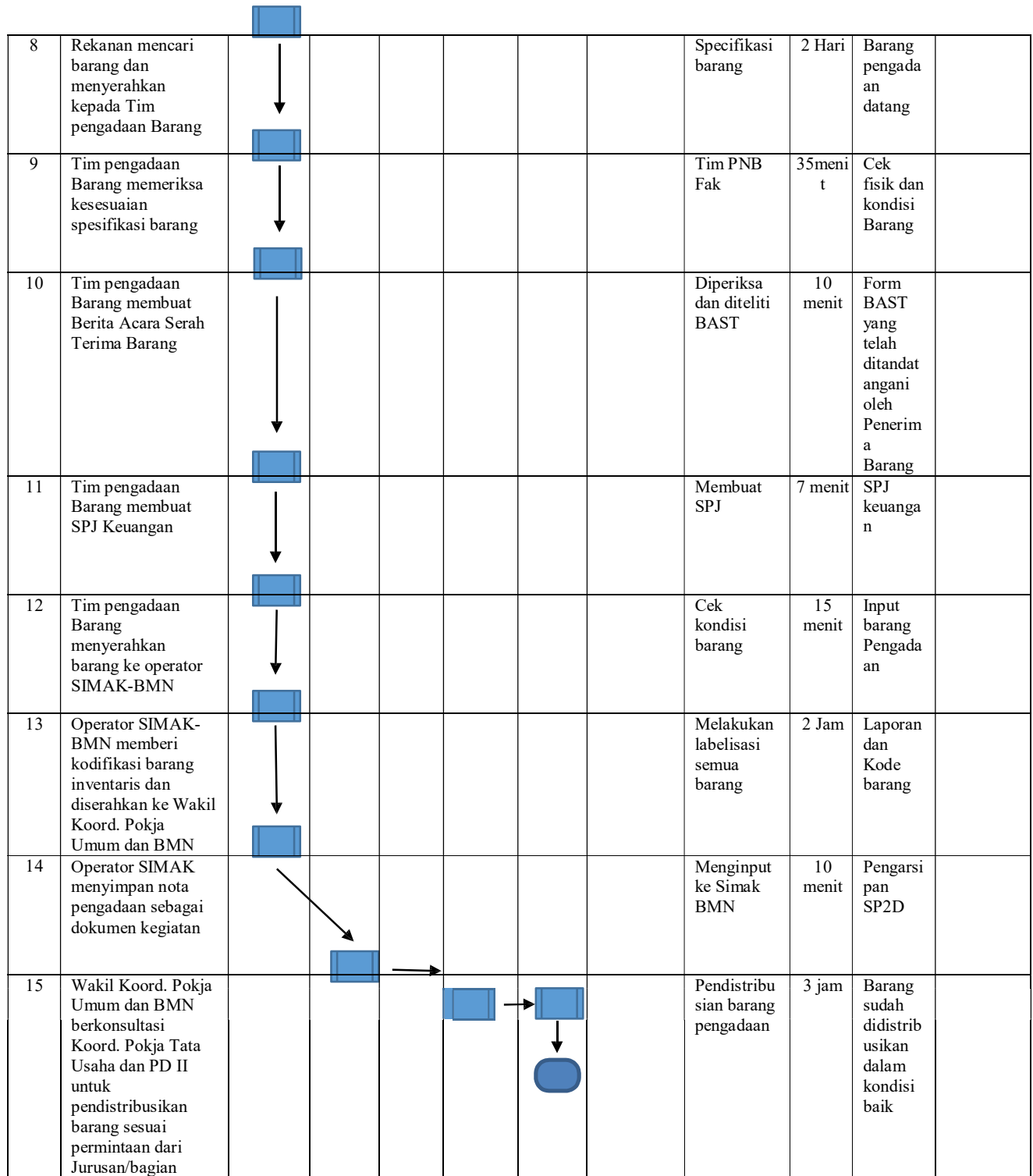


13. SOP Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 13. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Mengajukan pengadaan barang dan jasa di Fakultas 2. Mengajukan pembelian barang dan jasa secara online ke Pihak Universitas 3. Melakukan pemeriksaan melalui From (BAST) yang diajukan oleh Fakultas melalui LPSE 4. Mengarsipkan dokumen pengadaan Barang Milik Negara
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengadaan tidak maksimal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

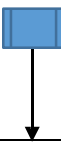
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan barang dari Jurusan/bagian							Membuat rencana kebutuhan	1 Jam	Data kebutuhan pengadaan	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan barang Fakultas, untuk dikonsultasikan dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II.							Petugas sibaja memasukkan rencana pengadaan	1 Jam	Kesepakatan pengadaan Barang yang dibutuhkan	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN koordinasi dengan Tim pengadaan Fakultas untuk pengadaan barang							Mengecek proses pengadaan	1 Jam	Informasi detail mengenai Barang yang akan diadakan	
4	Tim pengadaan Barang berkoordinasi dengan BPP tentang dana yang tersedia dan pembayarannya							Kesiapan dana	1 Hari	Hasil perencanaan Dana Pengadaan	
5	Tim pengadaan Barang Universitas menunjuk rekanan untuk melakukan pengadaan di Fakultas							Penunjukan rekanan dr Universitas	4 Hari	Rekanan yang ditunjuk	
6	Rekanan melengkapi persyaratan dan mengajukan RAB barang yang diajukan							Rekanan menyiapkan harga barang	1 Hari	Pengajuan RAB	
7	Tim pengadaan Barang mengadakan penawaran harga dari RAB rekanan							Pembuatan RAB dan	3 jam	Penawaran Harga	



14. SOP Pengkodekiasian Barang Inventaris

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 14. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengkodekiasian Barang Inventaris
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1 Melakukan pengkodekiasian barang Inventaris 2 Mencatat keberadaan dan kondisi barang di Fakultas 3 Mencatat arus pindah dari satu tempat ke tempat lainnya di Fakultas
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyimpanan inventaris beresiko kehilangan barang.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

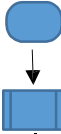
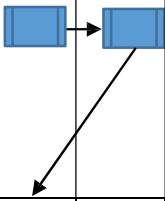
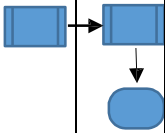
SOP PENGKODEVIKASIAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menerima barang dari Tim Pengadaan							Alat Tulis	10 Menit	BAST dari hasil penerimaan Barang	
2	Operator SIMAK-BMN menerima barang dari Tim Pengadaan Fakultas/Universitas							Komputer	10 Menit	Pencatatan Barang Milik Negara yang baru datang	
3	Operator SIMAK-BMN meng-input pada aplikasi SIMAK-BMN							Komputer, Internet	10 Menit	Databas e Barang Milik Negara	
4	Operator SIMAK-BMN mengelompokkan barang sesuai jenis/spesifikasinya							Data base komputer	1 Jam	Detail Spesifikasi sesuai dengan penggolongan jenis barang	
5	Operator SIMAK-BMN membuat daftar dan menentukan nomor/kode pada setiap barang sesuai spesifikasinya							Laptop aplikasi simak BMN	1 Hari	Kode barang berupa Stiker /Label	
6	Operator SIMAK-BMN membuat label kode barang untuk ditempelkan pada barang inventaris							Sticker	1 Hari	Stiker / Label di tempel pada masing-masing Barang	Untuk memudahkan proses pencarian barang
7	Operator SIMAK-BMN memperbaharui Daftar Barang Ruangn (DBR)							Memperbaharui data barang	Berkala	Laporan hasil Cek fisik pada Barang Milik Negara secara berkala	

15. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 15. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pelayanan Tamu Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1 Menerima dan menanyakan kepentingan Tamu 2 Mengisi buku Tamu 3 Mengarahkan tamu pimpinan untuk menunggu di Lobby 4 Meneruskan informasi keperluan Tamu kepada Pimpinan 5 Mengarahkan Tamu kepada Pimpinan yang dituju/dimaksud	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Buku Tamu 2 Alat Tulis 3 Komputer 4 Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Tamu di Fakultas kurang maksimal.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

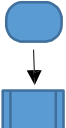
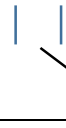
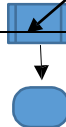
SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghampiri ruang lobby untuk menanyakan ke petugas atas keberadaan pimpinan							Alat Tulis	5 Menit	Informasi kepada Tamu	
2	Tamu mengisi buku tamu tentang kebutuhannya							Buku tamu	10 Menit	Data pengisian Buku Tamu, Identitas Tamu	
3	Tamu dipersilahkan masuk ke ruang pimpinan yang dituju sesuai antrian							Pimpinan siap ditemui	15 Menit	Tamu menemui Pimpinan yang dituju	

16. SOP Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU BUDAYA	NOMOR SOP	: 16. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Sukarno, M.Litt. NIP 196211081989021001
	NAMA SOP	: Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1 Melakukan penjagaan di Pos Keamanan 2 Melakukan pengawasan melalui CCTV 3 Melakukan Tindakan sesuai kondisi dilapangan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Alat Komunikasi 2 CCTV 3 Peralatan Keamanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka rasa aman dan situasi kurang terkendali dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGATURAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menetapkan jadwal petugas keamanan							Komputer	10 Menit	Jadwal petugas Keamanan	
2	Petugas keamanan melaporkan kegiatan penjagaan							Handphone (whatsapp)	5 Menit	Laporan hasil Penjagaan	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa hasil laporan serta mengkoordinasikan dengan Wakil Dekan II dan Koord. Pokja Tata Usaha							Cek situasi melalui CCTV	10 Menit	Laporan hasil Koordinasi	
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melaksanakan hasil koordinasi serta menerapkan sesuai arahan Pimpinan							Petugas diwajibkan keliling FEB unej	30 menit	Ketentuan evaluasi keamanan	
5	Petugas keamanan melaksanakan sesuai dengan arahan Pimpinan untuk serah terima piket setiap pergantian dgn melaporkan							Serah terima pergantian piket		Melaporkan kondisi saat pergantian piket Keamanan Fakultas	