



SOP (Standard Operasional Prosedur) Bagian Administrasi

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan administrasi di lingkungan kerja UPA TIK Universitas Negeri Manado, maka diperlukan pedoman standar operasional prosedur (SOP) yang dapat menjadi acuan bagi seluruh unit kerja, mahasiswa, dosen, tenaga Pendidikan. SOP ini bertujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang tertib, sistematis, dan terstandarisasi.

2. Tujuan dan Sasaran Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan unit kerja UPA TIK Universitas Negeri Manado, menghindari terjadinya kesalahan dan duplikasi kerja, mempermudah monitoring, evaluasi, dan pengendalian internal, serta membantu pelaksanaan alur Administrasi untuk keperluan mahasiswa, dosen, dan tenaga Pendidikan atau Unit kerja lain.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan administrasi di lingkungan kerja UPA TIK Universitas Negeri Manado dalam administrasi surat-menyurat, administrasi perlengkapan dan asset serta administrasi pelaporan dalam kepentingan mahasiswa, dosen, tenaga Pendidikan atau Unit kerja lain.

4. Dasar Hukum

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Rektor

5. Definisi

- SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan
- Surat Masuk adalah Surat yang diterima dari pihak luar atau Unit kerja lain.
- Surat Keluar adalah Surat yang dikirim dari unit kerja ke pihak luar atau unit lain.
- Surat Bukti Peminjaman adalah Surat yang dibuat oleh Pihak Administrasi untuk ditandatangani oleh pihak luar.



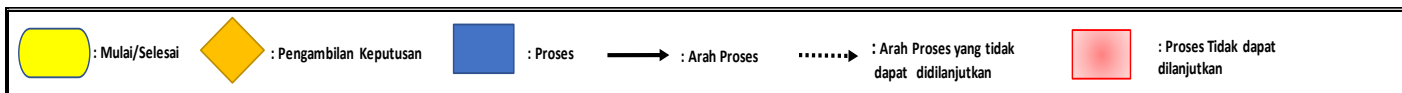
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

6. Uraian Alur Prosedur

a. SOP Surat Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Dokumen / Syarat Berkas	Mutu Baku		Keterangan
		Pihak Lain (Unit Kerja Lain)	Staf Adm. UPA TIK (Lt. 2)	Kepala UPA TIK	Operator UPA TIK		Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Pihak Lain yang diserahkan ke Staf Adm. UPA TIK					Dokumen Surat/ Beserta lembar disposisi	5 Menit	Surat diterima Staf Administrasi UPA TIK lalu mencatat ke dalam buku Surat Masuk	
2	Surat masuk yang sudah diterima Staf Administrasi kemudian diserahkan kepada Kepala UPA TIK						30 Menit	Kepala UPA TIK Mempelajari isi surat untuk ditindak lanjuti	
3	Operator menerima arahan untuk memproses isi surat tersebut						1-2 Hari kerja	Operator UPA TIK memproses sesuai arahan Kepala UPA TIK	
4	Setelah selesai diproses, Operator menginformasikan kepada Kepala UPA TIK						1 Jam	Kepala UPA TIK mengecek tugas yang sudah diselesaikan Operator	
5	Kepala UPA TIK mengarahkan Staf Administrasi untuk membuat Surat yang menerangkan Proses telah selesai						15 Menit	Staf Administrasi membuat surat disposisi	
6	Pihak lain menerima surat atau informasi proses telah selesai dari Staf Administrasi UPA TIK								
7	Jika isi surat tersebut tidak dapat dilaksanakan akan dikembalikan ke Staf Administrasi untuk membuat Surat Balasan tidak dapat dilaksanakan							Staf Administrasi membuat surat Balasan	
8	Pihak lain menerima informasi lewat Surat Balasan dari Staf Administrasi UPA TIK								





Keterangan :





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

b. SOP Surat Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adm. UPA TIK (Lt. 2)	Kepala UPA TIK	Pihak Luar (Unit Kerja Lain)	Dokumen / Syarat Berkas	Waktu	Output	
1	Staf Administrasi UPA TIK menerima arahan dari Kepala UPA TIK membuat Surat Keluar					15 Menit	Staf Administrasi membuat Surat keluar dengan Maksud dan Tujuan sesuai arahan Kepala UPA TIK	
2	Staf Administrasi menyerahkan Surat Keluar ke Kepala UPA TIK untuk diperiksa					30 Menit	Kepala UPA TIK mengecek isi Surat Keluar lalu mengambil keputusan	
3	Jika Surat Keluar disetujui, Staf Administrasi mengambil Nomor Surat serta mencatat dalam Buku Agenda Surat Keluar					1-2 Hari kerja	Setelah Surat Keluar selesai, Kepala UPA TIK akan memberi perintah untuk surat dikirim ke Tujuan	
4	Surat Keluar dikirim ke alamat Tujuan (Pihak Luar / Unit Kerja Lain)					1 Hari Kerja	Pihak lain menerima Surat tersebut dan menandatangani Buku Tanda Terima UPA TIK	

Keterangan :





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

c. SOP Permohonan Peminjaman (Fasilitas/Aset/Jasa)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Lain (Unit Kerja Lain)	Staf Adm. UPA TIK (Lt. 2)	Kepala UPA TIK	Staf UPA TIK	Dokumen / Syarat Berkas	Waktu	Output	
1	Pihak Lain memasukkan permohonan dengan melampirkan Surat Permohonan/Peminjaman					Dokumen / Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat diterima Staf Administrasi UPA TIK lalu mencatat ke dalam buku Surat Masuk	
2	Surat masuk yang sudah diterima Staf Administrasi kemudian diserahkan kepada Kepala UPA TIK						30 Menit	Kepala UPA TIK Mempelajari isi surat untuk ditindak lanjuti	
3	Kepala UPA TIK mengarahkan Staf Divisi yang sesuai dengan isi Surat untuk mengecek serta menyediakan Fasilitas/Aset/Jasa yang tersedia						1-2 Jam	Divisi tersebut menyiapkan Fasilitas/Aset/Jasa yang diminta sesuai isi surat	
4	Staf Administrasi menyiapkan Surat Bukti Peminjaman yang akan diisi oleh Pihak Lain (Pihak Pemohon)						15 Menit	Staf Administrasi menyerahkan Surat Bukti Peminjaman kepada Pihak Peminjam	
5	Pihak Lain (Pemohon) mengisi Surat Bukti Peminjaman						5 Menit	Surat Bukti Peminjaman dipegang Pihak Pemohon dan Staf Administrasi UPA TIK	
6	Staf Divisi UPA TIK menyerahkan Fasilitas/Aset/Jasa kepada Pihak Lain (Pihak Peminjam)								
7	Jika Surat Permohonan tidak dapat dilaksanakan (Fasilitas/Aset/Jasa tidak tersedia) akan dikembalikan ke Staf Administrasi untuk membuat Surat Balasan tidak dapat dilaksanakan						15 Menit	Staf Administrasi membuat surat Balasan	
8	Pihak lain menerima informasi lewat Surat Balasan dari Staf Administrasi UPA TIK								

Keterangan :





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

7. Penutup

Demikian SOP Bagian Administrasi ini telah dibuat dengan sebaik-baiknya, untuk kedepannya akan direvisi dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan di Lingkup Kerja Universitas Negeri Manado.

Hormat kami,
Kepala UPA TIK,

Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT
NIP. 198406062009121007



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN

Dengan ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Fakultas :

Menyatakan,

1. Bahwa saya bertanggung jawab penuh atas *peminjaman (Fasilitas/Aset dipinjam/ Jasa yang akan dipakai)* pada tanggal hingga
2. Bahwa saya akan menjaga dan menggunakan peralatan tersebut dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Bahwa *apabila terjadi kerusakan, kehilangan, atau kerusakan pada* **selama dalam pemakaian**, saya sebagai pihak yang bertanda tangan di bawah ini **bertanggung jawab penuh** untuk memperbaiki atau mengganti sesuai dengan nilai kerusakan/kehilangan yang ditentukan oleh pihak pemilik.
4. Bahwa saya akan mengembalikan peralatan dalam kondisi baik dan lengkap sesuai dengan keadaan awal peminjaman.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Tondano, 2025.

Mengetahui,
Pejabat,

Peminjam,

(Nama)
NIP. ...

(Nama)
NIP. ...