**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LEMBAGA INFORMASI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**DEVISI ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA**

1. **Tujuan**

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

1. **Ruang Lingkup**

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi Adimintrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana meliputi:

1. Melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana LIPMB
2. Melakukan kegiatan administrasi
3. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan
4. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**

Terpenuhinya seluruh fasilitas LIPMB serta pengarsipan dokumen

1. **Pihak Terkait**
2. Rektor
3. Kepala LIPMB
4. Kepala BAK
5. Kepala BAU
6. **Acuan Kegiatan**
7. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2013-2017
9. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2013-2017
10. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
11. **Dokumen penunjang kegiatan**
12. Surat keputusan Rektor
13. Surat kerja atau surat tugas
14. **Penanggung Jawab**
15. Rektor selaku pemberi pengesahan
16. Kepala LIPMB
17. **SOP Devisi Administrasi, Keuangan Dan Sarana Prasarana**
    1. **Surat Menyurat**
18. Instruksi pembuatan surat langsung dari kepala atau devisi yang membutuhkan
19. Surat di keluarkan dan dicetak oleh bagian administrasi
20. Nomor surat dikeluarkan sesuai dengan urutan surat
21. Surat yang keluar di simpan dalam bentuk softcopy
22. Penyebaran surat di catat melalui buku surat keluar
23. Penyebaran surat dilakukan oleh bagian administrasi atau yang diberi tugas untuk menyebarkan surat
    1. **Penyimpanan Dokumen SK**
24. Dokumen SK telah di terima dan diketahui oleh kepala LIPMB
25. Dokumen SK di arsip di laci arsip dokumen SK
26. Pengeluaran dokumen SK hanya dapat melalui devisi administrasi sepengetahuan kepala LIPMB
27. Pencatatan dokumen SK dilakukan oleh devisi administrasi
    1. **Surat Masuk / Proposal Masuk**
28. Surat masuk / proposal masuk diterima oleh devisi administrasi
29. Surat masuk /proposal masuk wajib diketahui oleh kepala LIPMB sebelum disampaikan ke devisi yang bersangkutan
30. Arsip surat masuk / proposal masuk di lakukan oleh devisi administrasi
31. Pencatatan surat masuk / proposal masuk dilakukan oleh devisi administrasi
32. Penyimpanan surat masuk /proposal masuk di arsip di laci khusus surat masuk / proposal masuk
    1. **Penyimpanan Barang (Sarana dan Prasarana)**
33. Barang yangmasuk ke LIPMB di catat untuk mengetahui kondisi dan jumlah barang
34. Barang yang masuk ke LIPMB di letakkan pada tempat yang telah di sediakan

* Elektronik : diletakkan di studio LIPMB
* Property humas : diletakkan di gudang LIPMB
* Kebutuhan surat menyurat : Lemari LIPMB
* Maintance : Box maintance LIPMB
* Kebutuhan RT : Rak RT LIPMB
  1. **Permohonan Barang (Sarana dan Prasarana)**

1. Permohonan pengajuan barang disampaikan kepada kepala LIPMB
2. Kepala LIPMB menginstrusikan devisi administrasi untuk membuat surat pengajuan kepada BAU
3. Pengambilan dan pencatatan barang dilakukan oleh devisi sarana dan prasana
   1. **Pengambilan Uang RAPB**
4. Pengambilan uang di bank jatim dilakukan atas instruksi kepala LIPMB
5. Devisi keuangan melakukan pencairan dana di bank jatim
6. Devisi keuangan melakukan pencatatan sirkulasi keuangan
7. Pendistribusian dana dilakukan oleh kepala LIPMB kepada devisi yang bersangkutan
   1. **Pemakaian Mobil LIPMB**
8. Mobil LIPMB diperuntukan untuk kegiatan promosi dan kebutuhan LIPMB
9. Driver PMB adalah orang yang dipercaya dan diberi tugas oleh pimpinan LIPMB
10. Selain tugas LIPMB pemakaian mobil harus disertai surat