

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/DIDI/BAU
		Tanggal : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>B A U dan Sarana Prasarana</u>	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 1


NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	REVISI
1.	04.091056/BAU/PM/01	Prosedur Mutu Penanganan Surat Masuk	00
2.	04.091056/BAU/PM/02	Prosedur Mutu Penanganan Surat Keluar	00
3.	04.091056/BAU/PM/03	Prosedur Mutu Permintaan ATK - BHP	00
4.	04.091056/BAU/PM/04	Prosedur Mutu Layanan Foto Copy	00
5.	04.091056/BAU/PM/05	Prosedur Mutu Layanan Operator Telepon	00
6.	04.091056/BAU/PM/06	Prosedur Mutu Penggunaan Fasilitas Kampus	00
7.	04.091056/BAU/PM/07	Prosedur Mutu Pengadaan Barang/Jaza	00
8.	04.091056/BAU/PM/08	Prosedur Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana	00

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/01
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Masuk</u>	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 4

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PENANGANAN SURAT MASUK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/01
		Tgl : 06 Jan 2016
<p>PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Masuk</u></p>		Revisi : 00
		Halaman 2 dari 4

1. Tujuan	Tujuan prosedur mutu penanganan surat masuk adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal: instansi lain dan internal: unit kerja dilingkungan Stikes Mega Rezky, serta dari perorangan (privat), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf
3. Referensi	Manual Mutu Stikes Mega Rezky.
4. Ketentuan Umum	Surat masuk dari LLDIKTI atau DIKTI diarsipkan tersendiri.
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Surat: adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Surat Masuk: adalah semua surat-surat yang masuk dari instansi lain dan unit-unit kerja diluar Stikes Mega Rezky baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Bagian Adminstrasi Umum (BAU)

7. Prosedur Pelayanan Surat Masuk
--

Penerimaan surat

1. Kepala BAU menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima pengiriman surat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/01
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Masuk</u>	Revisi : 00
		Halaman 3 dari 4



Pemilahan surat pribadi atau dinas

2. Kepala BAU menyortir dan memilah/memisahkan surat-surat yang bersifat pribadi dan surat yang bersifat dinas. Surat yang bersifat pribadi yang ditujukan pada nama seseorang pejabat atau pegawai langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.



Sortir surat dinas berdasarkan kepentingan

3. Bila surat bersifat dinas, Kepala BAU membuka dan membaca isi surat untuk memahami isi atau maksud dan tujuan surat, memberi tanggal terima dan kode arahan, sehingga dalam pengarahan surat bisa tepat pada pimpinan yang berwenang.



Membuat kartu kendali

4. Bagian/Bagian Umum mencetak kartu kendali rangkap tiga, untuk dilampirkan pada semua surat masuk yang bersifat dinas sebelum di kirimkan kepada pimpinan. Kartu kendali memuat tentang pokok masalah/kode pokok masalah, tanggal di terima, nomor urut penerimaan, perihal, pengirim dan penerima/pengolah, tanggal surat yang tertera dalam surat masuk, lampiran bila ada, dan tempat paraf penerima surat di masing-masing pimpinan karena kartu kendali ini juga sebagai pengganti ekspedisi.



Mencatat dalam buku agenda

5. Bagian/Bagian Umum mencatat dalam buku agenda, untuk mencegah terjadinya kehilangan kontrol surat masuk selain dikendali dengan kartu kendali.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Masuk</u></p>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 4 dari 4



Mendistribusikan


6. Bagian/Bagian Umum mendistribusikan surat-surat dinas kepada masing-masing pimpinan.

<p>8. Dokumen terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu kendali Surat Masuk 2. Buku Agenda
----------------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/02
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Keluar</u>	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 4

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PENANGANAN SURAT KELUAR

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/02
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Keluar</u>	Revisi : 00
		Halaman 2 dari 4

1. Tujuan	Tujuan prosedur mutu penanganan surat keluar agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup meliputi semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro/Kepala Unit dilingkungan Universitas Hasanuddin yang ditujukan kepada internal : unit kerja/lembaga di lingkungan Universitas Hasanuddin maupun pihak eksternal: instansi pemerintah maupun swasta yang bersifat perorangan (privat).
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	Surat keluar yang ditujukan ke LLDIKTI atau DIKTI diarsipkan secara tersendiri
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat: adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. 2. Surat Keluar: adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Rektor, Wakil Rektor, Rektor Prodi, Kepala Biro dan Kepala Lembaga/ Kepala Unit di lingkungan Universitas Megarezky.
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Bagian Adminstrasi Umum (BAU)

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/02
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Keluar</u>	Revisi : 00
		Halaman 3 dari 4

7. Prosedur Penanganan Surat Keluar

Disposisi surat masuk apakah perlu dijawab atau tidak



Membuat konsep surat keluar



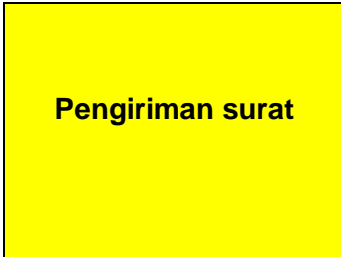
Menyerahkan kebagian agenda



Mencatat dalam buku agenda

1. Rektor memberikan disposisi surat masuk apakah harus dijawab atau tidak kepada Wakil Rektor. Wakil Rektor memberi tanggapan tentang disposisi surat tersebut.
2. Apabila perlu dijawab, Kepala BAU akan membuat konsep surat balasan sesuai dengan maksud dan tujuannya, meminta tanda tangan dan membuat Kartu Kendali Surat Keluar. Dalam hal tertentu pengetikan surat masih dalam berbentuk konsep, sifatnya hanya memudahkan Wakil Rektor terkait dalam membacanya. Setelah konsep tersebut disetujui oleh Wakil Rektor, Wakil Rektor akan membubuhkan paraf dengan pengertian konsep bisa diperbaiki/diketik kembali dalam bentuk surat jadi.
3. Wakil Rektor meneliti dan memeriksa kembali apakah sudah benar
4. Kepala BAU memberi Nomor Surat, tanggal dan Cap Dinas, memberi amplop dan menuliskan alamat yang dituju, mencatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, kemudian menyerahkan kepada bagian pengirim surat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/02
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penanganan Surat Keluar</u>	Revisi : 00
		Halaman 4 dari 4



5. Bagian pengirim surat mencatat dalam ekspedisi kemudian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju. Pengiriman surat keluar adalah kegiatan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju baik melalui jasa pengiriman, maupun langsung ke alamat tujuan.


8. Dokumen terkait	1. Disposisi Rektor 2. Kartu Kendali Surat Keluar
---------------------------	--

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/03
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU Permintaan ATK-BHP	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 4

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PERMINTAAN ATK-BHP

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

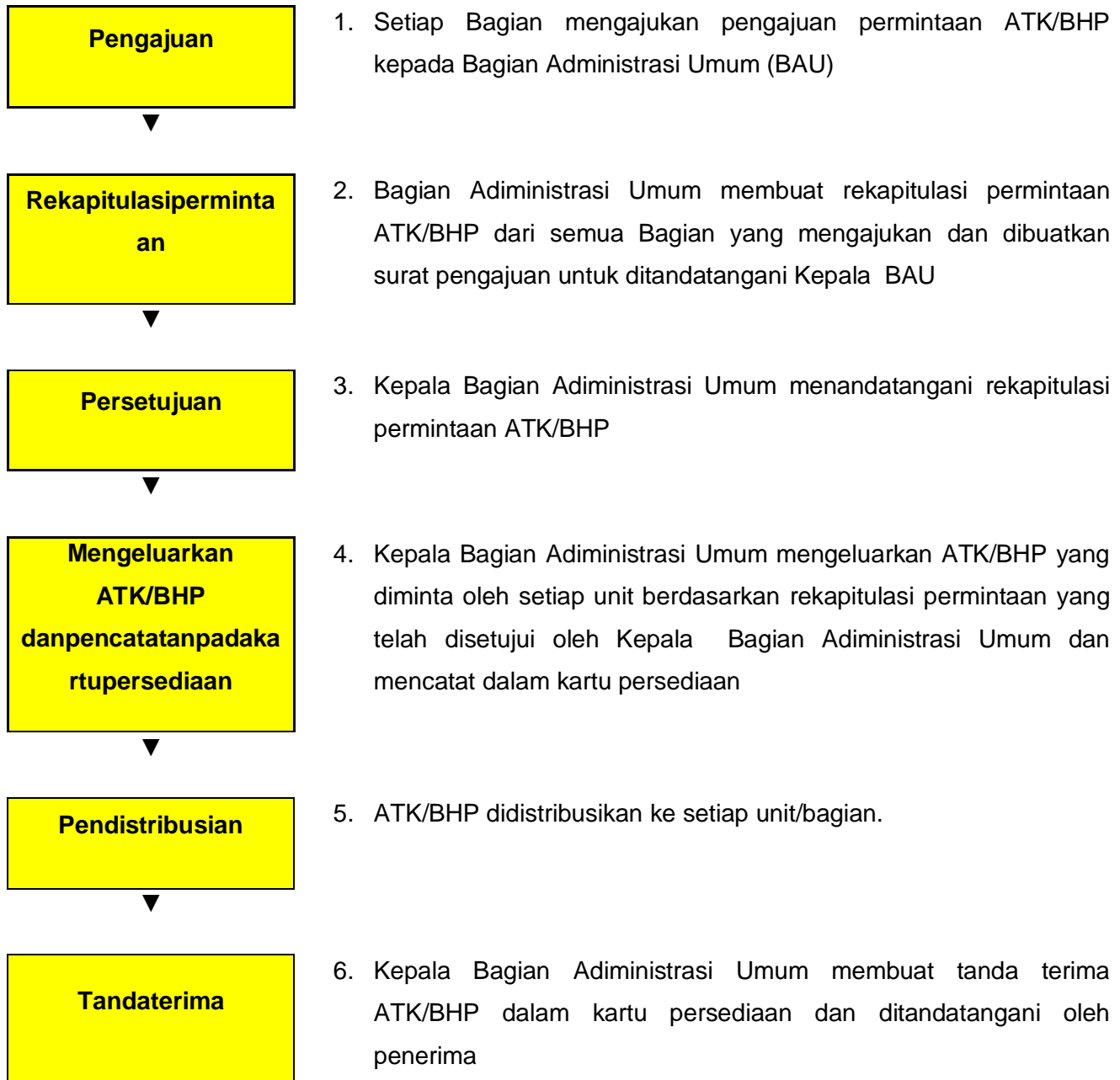
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/03
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU Permintaan ATK-BHP	Revisi : 00
		Halaman 2 dari 4

1. Tujuan	Tujuan prosedur mutu permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) / Barang Habis Pakai (BHP) adalah untuk mendukung operasional administrasi dan proses pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur mutu ini meliputi Alat Tulis Kantor (ATK) / Barang Habis Pakai (BHP) yang digunakan dalam proses administrasi dan proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Megarezky
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky
4. Ketentuan Umum	Bagian Umum mengelola persediaan ATK/BHP dan perlengkapan lain yang menjadi kebutuhan rutin operasional administrasi dan proses belajar mengajar
5. Definisi Istilah	Alat Tulis Kantor/Bahan Habis Pakai adalah perlengkapan yang digunakan untuk menunjang dan atau mendukung terlaksananya proses administrasi dan proses pembelajaran yang berupa alat tulis seperti ballpoint, tipex, pensil, penghapus pensil, spidol whiteboard, penghapus whiteboard, dan lain-lain.
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU)

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/03
	PROSEDUR MUTU <u>Permintaan ATK-BHP</u>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 3 dari 4

7. Prosedur Permintaan ATK/BHP



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/03
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU Permintaan ATK-BHP	Revisi : 00
		Halaman 4 dari 4


8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permintaan ATK 2. Rekapitulasi Permintaan ATK 3. Kartu Persediaan
---------------------------	--

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/04
		Tgl : 08 -03- 2016
	PROSEDUR MUTU Layanan Fotocopy	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 3

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU LAYANAN FOTOCOPY

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
---	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : 04.091056/BAU/PM/04</p>
	<p>PROSEDUR MUTU Layanan Fotocopy</p>	<p>Tgl : 08 -03- 2016</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman 2 dari 3</p>

1. Tujuan	Tujuan prosedur mutu layanan foto copy adalah untuk mendukung kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas Megarezky sehingga berjalan efektif, efisien dan tepat waktu.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup layanan fotocopy terbatas untuk kebutuhan internal Universitas Megarezky
3. Referensi	1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	Layanan foto copy dikelola oleh Bagian Umum
5. Definisi Istilah	Layanan foto copy adalah layanan penggandaan dokumen di lingkungan Universitas Megarezky untuk mendukung terselenggaranya operasional Universitas Megarezky secara efektif, efisien dan tepat waktu
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Bagian Adminstrasi Umum (BAU)

7. Prosedur Layanan Foto Copy

<p>Permintaan fotokopi</p>



<p>Tanda terima dokumen asli</p>

1. Tiap Bagian menyerahkan dokumen yang akan difoto copy ke Bagian Umum

2. Bagian Umum mencatat dokumen yang akan difoto copy dan membuat tanda terima

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/04
		Tgl : 08 -03- 2016
PROSEDUR MUTU <u>Layanan Fotocopy</u>		Revisi : 00
		Halaman 3 dari 3



**Pengembalian
dokumen asli dan
penyerahan
dokumen hasil
fotocopy**

Laporan berkala


3. Dokumen yang telah difotokopi dikembalikan pada waktu yang telah ditentukan saat penerimaan dokumen
4. Bagian Umum membuat tanda terima pengembalian dokumen asli dan tanda terima dokumen hasil foto copy
5. Bagian Umum membuat laporan kepada Kepala Bagian Umum secara berkala

8. Dokumen terkait	Tanda Terima Penerimaan dan Pengembalian Dokumen
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/05
		Tgl : 08 -03- 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Layanan Operator Telepon</u>	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 3

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU LAYANAN OPERATOR TELEPON

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
---	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/05
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Layanan Operator Telepon</u></p>	Tgl : 08 -03- 2016 Revisi : 00 Halaman 2 dari 3

1. Tujuan	Tujuan prosedur mutu layanan operator telepon adalah untuk mendukung kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas Megarezky sehingga berjalan efektif, efisien dan tepat waktu.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup layanan operator telepon terbatas untuk kepentingan dinas Universitas Megarezky.
3. Referensi	Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	Layanan operator telepon dikelola oleh Bagian Umum
5. Definisi Istilah	Layanan operator telepon adalah pelayanan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang bermaksud untuk menghubungi pihak lain melalui sambungan telepon atau menerima telepon dari pihak lain secara efektif, efisien dan tepat waktu
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Bagian Adminstrasi Umum (BAU)

7. Prosedur Layanan Operator Telepon

Permintaan sambungan

1. Pihak yang memerlukan komunikasi dengan pihak luar dalam rangka pekerjaan (dinas) menghubungi operator telepon untuk disambungkan dengan pihak terkait

Pengisian form telepon keluar

2. Operator telepon mengisi form telepon keluar berdasarkan informasi pihak yang akan dihubungkan yang mencakup: nama, nomor telepon, keperluan dan lamanya durasi menelpon

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/05
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Layanan Operator Telepon</u></p>	Tgl : 08 -03- 2016 Revisi : 00 Halaman 3 dari 3



Menyambungkan

3. Operator telepon melaksanakan proses panggilan dan menghubungkannya dengan pihak yang meminta



Laporan berkala


4. Operator telepon membuat laporan kepada Kepala BAU secara berkala

8. Dokumen terkait	1. Laporan Penggunaan Telepon per bulan 2. Print out penggunaan telepon dari Telkom
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/06
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU Penggunaan Fasilitas Kampus	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 4

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

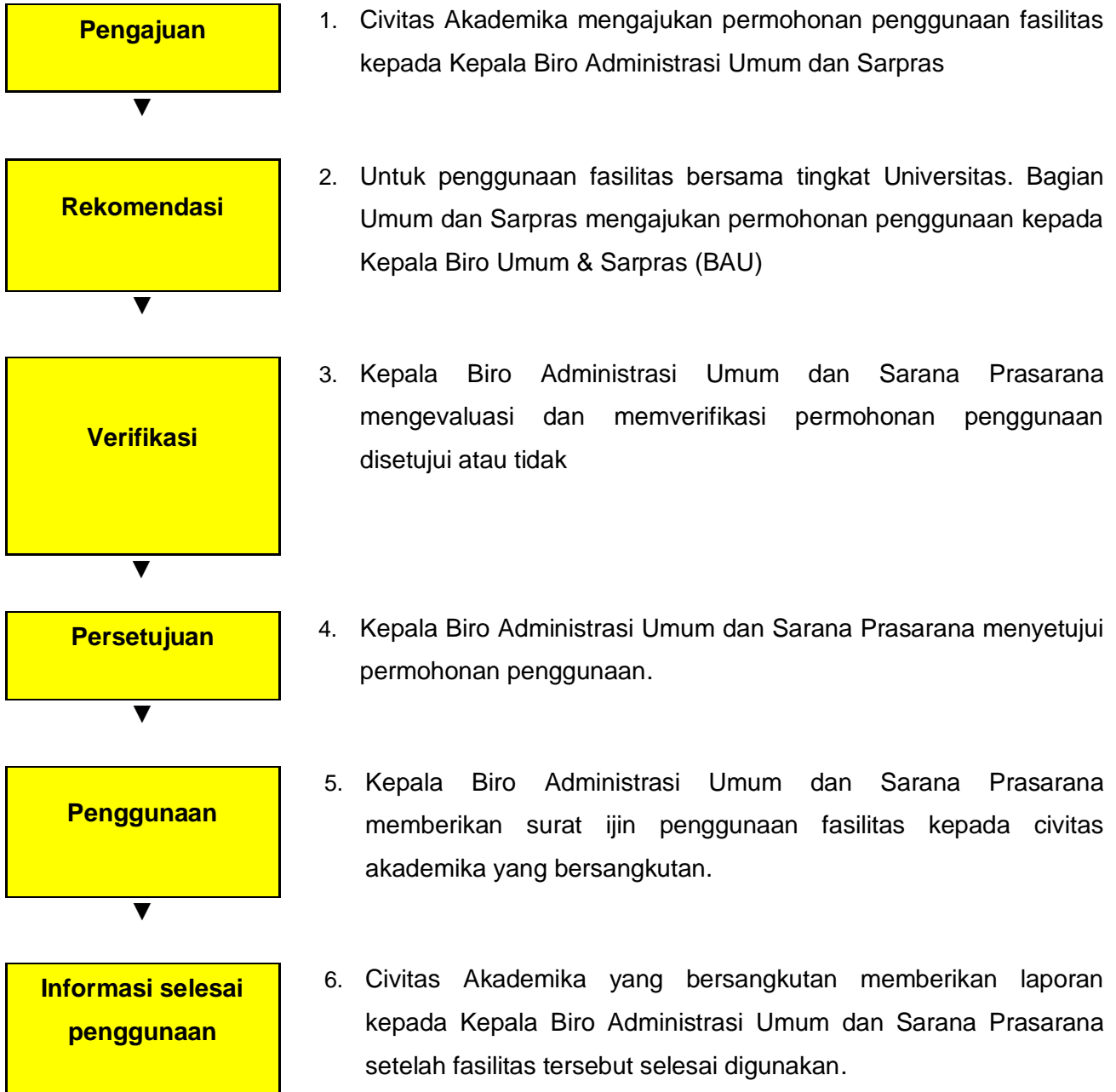
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/06
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Penggunaan Fasilitas Kampus</u></p>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 2 dari 4

1. Tujuan	Dalam rangka menjaga keamanan dan kondisi fasilitas kampus agar terpelihara dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk civitas akademika Universitas Megarezky.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor adalah civitas akademika Universitas Megarezky. 2. Civitas Akademika dapat menggunakan fasilitas/ sarana prasarana yang ada sesuai dengan prosedur penggunaan, 3. Fasilitas atau sarana yang digunakan seperti ruang pertemuan, aula, masjid, lapangan olah raga, kantin (cafeteria) dan fasilitas/sarana lain yang dimiliki oleh Universitas Megarezky sesuai dengan waktu penggunaan
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Kampus adalah sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Universitas Megarezky untuk melaksanakan kegiatan operasional. 2. Civitas Akademika adalah Masyarakat/Warga Akademik Universitas Megarezky yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit, Kepala UPT, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan prosedur ini adalah Kepala Biro Adminstrasi Umum (BAU) dan Sarana Prasarana

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/06
	PROSEDUR MUTU <u>Penggunaan Fasilitas Kampus</u>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 3 dari 4

7. Prosedur Penggunaan Fasilitas Kampus



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/06
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Penggunaan Fasilitas Kampus</u>	Revisi : 00
		Halaman 4 dari 4


8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penggunaan Fasilitas 2. Surat Ijin Penggunaan Fasilitas
---------------------------	--

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/07
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Pengadaan Barang/Jasa</u>	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 5

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG/JASA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Siring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : 04.091056/BAU/PM/07</p>
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Pengadaan Barang/Jasa</u></p>	<p>Tgl : 06 Jan 2016</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman 2 dari 5</p>

1. Tujuan	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengadaan barang & jasa di lingkungan Universitas Megarezky.
2. Ruang Lingkup	Prosedur pengadaan barang/jasa ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang/jasa yang meliputi proses pengadaan barang/jasa, pemilihan supplier, penilaian supplier serta penunjukkan supplier
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran kinerja supplier yang dilakukan pada tiap akhir tahun ajaran menjadi dasar bagi penyusunan daftar supplier 2. Pengadaan barang yang sifatnya rutin dan tidak rutin yang nilai nominalnya kecil akan ditangani oleh bagian umum 3. Pengadaan barang yang sifatnya tidak rutin dan dengan nominal besar maka dibentuk panitia pengadaan barang. 4. Panitia pengadaan barang/jasa terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Pelaksana, memiliki tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan/diajukan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan b. Tim Pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan. c. Tim Penerima Hasil Pekerjaan, mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam: <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : 04.091056/BAU/PM/07</p>
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Pengadaan Barang/Jasa</u></p>	<p>Tgl : 06 Jan 2016</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman 3 dari 5</p>

	<p>tercantum dalam kontrak,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa
5. Definisi Istilah	Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengadaan adalah Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) dan Sarana Prasarana

<p>7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>7.1 Proses Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa</p>
--

**Analisa
kebutuhan**

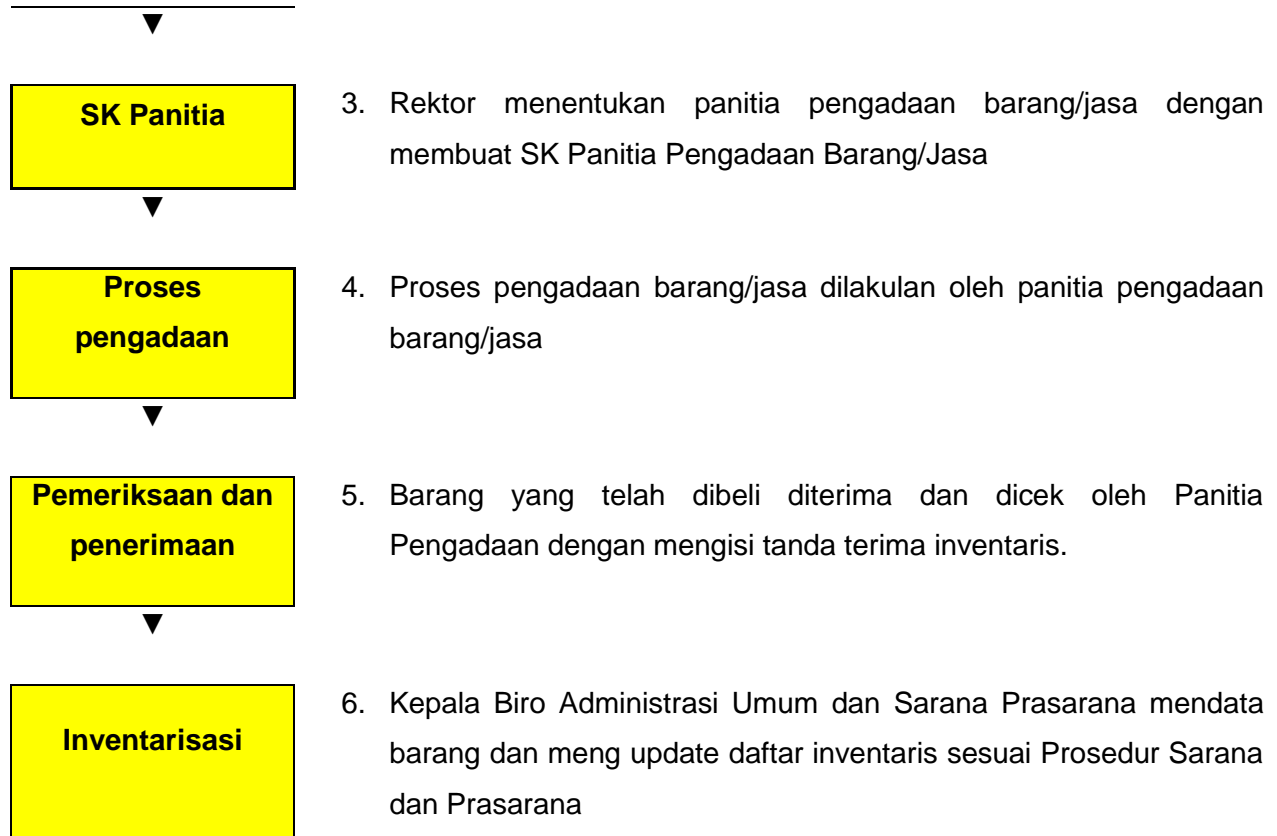


**Usulan
pengadaan**

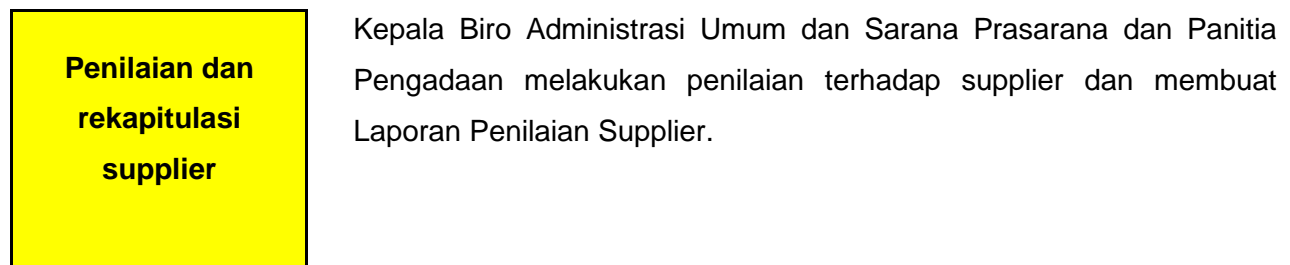
1. Pimpinan unit menganalisa kebutuhan aset melalui koordinasi antar bagian.

2. Usulan pengadaan barang/jasa yang bersifat rutin dikelola langsung oleh bagian umum
Usulan pengadaan barang/jasa yang bersifat tidak rutin dan dengan nilai/volume besar, Pimpinan unit membuat usulan pengadaan kepada Kepala Biro Administrasi Umum Sarpras, kemudian diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No : 04.091056/BAU/PM/07</p>
	<p>PROSEDUR MUTU <u>Pengadaan Barang/Jasa</u></p>	<p>Tgl : 06 Jan 2016</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman 4 dari 5</p>



7.2 Proses Seleksi dan Penilaian Supplier
--



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/07
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU <u>Pengadaan Barang/Jasa</u>	Revisi : 00
		Halaman 5 dari 5



Evaluasi supplier

Kepala Biro Administrasi Umum dan Sarana Prasarana dan Panitia melakukan evaluasi Supplier, sesuai dengan hasil penilaian supplier



**Update data
supplier**


Kepala Biro Administrasi Umum dan Sarana Prasarana dan Panitia mengurangi atau menambah supplier baru dalam daftar supplier sesuai hasil penilaian supplier

8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SK panitia pengadaan/ SK supplier 2. Laporan pengadaan 3. Daftar inventaris 4. Daftar supplier 5. Daftar supplier disetujui 6. Instrumen penilaian supplier 7. Tanda Terima Inventaris
---------------------------	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/08
		Tgl : 06 Jan 2016
	PROSEDUR MUTU Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 4

PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Kasman Sinring, S.Pd., M.Pd	Kepala BAU		04 Februari 2019
Pemeriksaan	Suharti Siradjuddin, S.Pd., M.Pd., M.Ed. TESOL	Kepala LPM		21 Februari 2019
Penetapan	Prof. Dr.H.M.Rusli Ngatimin, MPH	Rektor		08 Maret 2019

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--

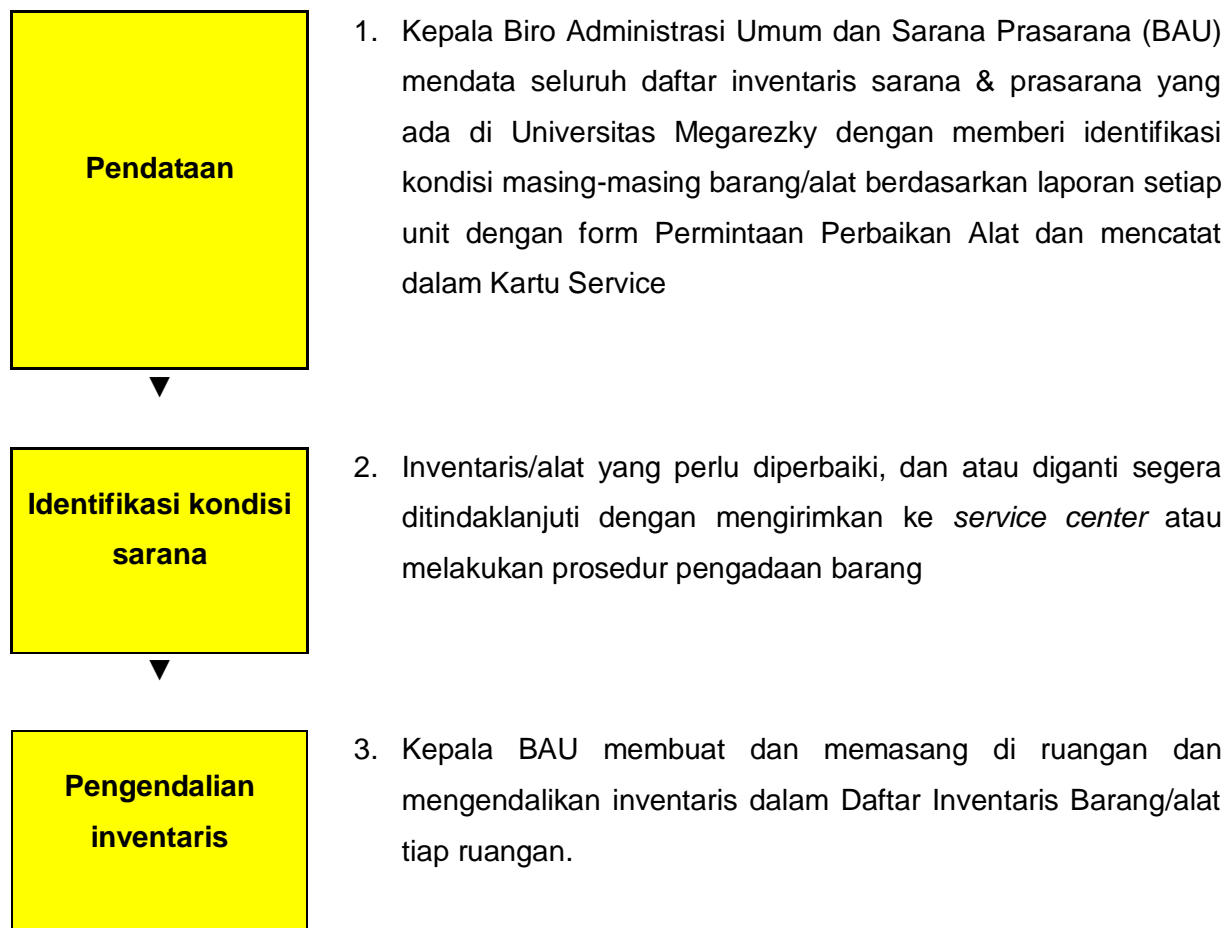
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/08
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Pengelolaan Sarana dan Prasarana</u></p>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 2 dari 4

1. Tujuan	Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Megarezky untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di Universitas Megarezky
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana/prasarana oleh pelaksana di lapangan.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 2. Manual Mutu Universitas Megarezky.
4. Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan ulang/updating Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing-masing ruangan 2. Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/prasarana yang ada pada masing-masing ruangan dan status/kondisi barang/alat (baik/rusak/perlu perbaikan) di ruangan tersebut
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat/barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan. 2. Sarana dan Prasarana adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar 3. Lingkungan kerja adalah kondisi tempat kerja yang memadai,

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : 04.091056/BAU/PM/08</p>
	<p align="center">PROSEDUR MUTU <u>Pengelolaan Sarana dan Prasarana</u></p>	<p>Tgl : 06 Jan 2016</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman 3 dari 4</p>

	serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
6. Penanggung Jawab	Penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana adalah Kepala Biro Adminstrasi Umum (BAU)

<p>7. Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana</p> <p>7.1 Proses Inventarisasi dan Perbaikan Sarana dan Prasarana</p>
--



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : 04.091056/BAU/PM/08
	PROSEDUR MUTU <u>Pengelolaan Sarana dan Prasarana</u>	Tgl : 06 Jan 2016 Revisi : 00 Halaman 4 dari 4

Update data

4. Kepala BAU menyesuaikan Daftar Inventaris Barang/alat (di Ruang) dengan Daftar Inventaris

7.2 Alur Proses Kebersihan

Proses
membersihkan

1. Petugas *cleaning service* membersihkan gedung dan lingkungannya sesuai jadwal yang telah dibuat

Pemeriksaan

2. Kepala BAU memeriksa kebersihan dan kerapian lingkungan yang telah dilakukan oleh Petugas *Cleaning Service*

Teguran

3. Kepala BAU memberikan teguran kepada petugas *Cleaning Service* apabila masih ada ruangan yang masih kotor

8. Dokumen terkait

1. Daftar inventaris per ruangan
2. Form Permintaan Perbaikan Alat
3. Kartu Service
4. Kartu kendali kebersihan