



**MANUAL PROSEDUR TATA KELOLA  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
2016**



Fakultas Pertanian  
Universitas Trunojoyo Madura  
Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal, Bangkalan - Madura  
<http://pertanian.trunojoyo.ac.id>


# **MANUAL PROSEDUR TATA KELOLA**



**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
2016**

## DAFTAR ISI

MP. Peminjaman LCD untuk Kegiatan Resmi .....	1
MP. Perbaikan Alat .....	3
MP. Surat Masuk Dekanat .....	5
MP. Surat Keluar Dekanat .....	7
MP. Pengajuan Peminjaman Ruang .....	9

	<b>Manual Prosedur</b> <b>Peminjaman Barang (LCD) untuk Kegiatan Resmi</b>		
	<b>Kode :</b> <b>MP.FP.UTM-2.3.01</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### A. Tujuan

Untuk mengetahui prosedur peminjaman barang (LCD) untuk kegiatan resmi

### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Kegiatan persiapan dilakukan oleh pihak peminjam
2. Kegiatan pelaksanaan dilaksanakan oleh peminjam, sekretaris dekanat, PD II, Kabag, Kasubbag, dan Bagian Umum

### C. Definisi

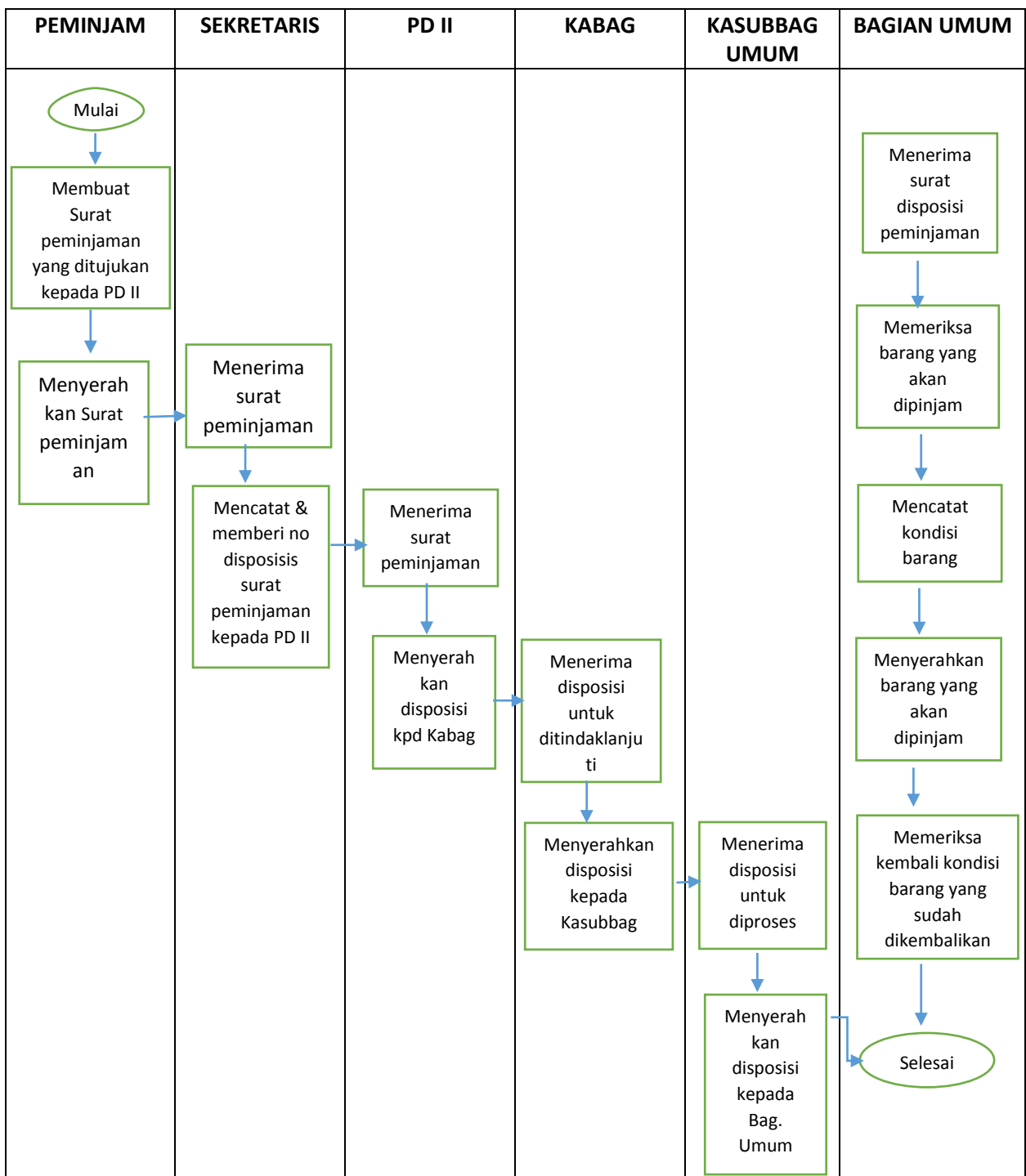
LCD merupakan salah satu jenis proyektor yang digunakan untuk menampilkan video, gambar, atau data dari komputer pada sebuah layar atau sesuatu dengan permukaan datar seperti tembok, dan sebagainya.


### D. Uraian Prosedur

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada PD II	Peminjaman	Surat	
2	Pelaksanaan	a. Menyerahkan surat peminjaman	Peminjam	Surat	1 menit
		b. Menerima surat peminjaman	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		c. Mencatat & memberi memo disposisi surat peminjaman kepada PD II	Sekretaris Dekanat	Daftar peminjaman	2 menit
		d. Menyerahkan surat peminjaman kepada PD II	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		e. Menerima surat peminjaman	PD II	Surat	1 menit
		f. Menyerahkan disposisi	PD II	Surat	2 menit
		g. Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti	Kabag	Surat	1 menit
		h. Menyerahkan disposisi	Kasubbag Umum	Surat	1menit
		i. Menerima Disposisi untuk diproses	Kasubbag Umum	Surat	5 menit
		j. Menyerahkan disposisi	Bagaian Umum	Barang	2 menit
		k. Menerima surat	Umum	Daftar peminjam	1 menit

		disposisi peminjaman l. Memeriksa barang yang akan dipinjam m. Mencatat kondisi barang n. Menyerahkan barang yang akan dipinjam o. Memeriksa kembali kondisi barang yang sudah dikembalikan	Bagian Umum  Bagian Umum Bagian Umum  Bagian Umum	Barang  Barang	2 menit
--	--	---	--	----------------------	---------

### E. Bagan Alur Uraian Prosedur



	<b>Manual Prosedur Perbaikan Alat</b>		
	<b>Kode :</b> MP.FP.UTM-2.3.02	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### A. Tujuan

Untuk mengetahui langkah-langkah prosedur perbaikan alat

### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

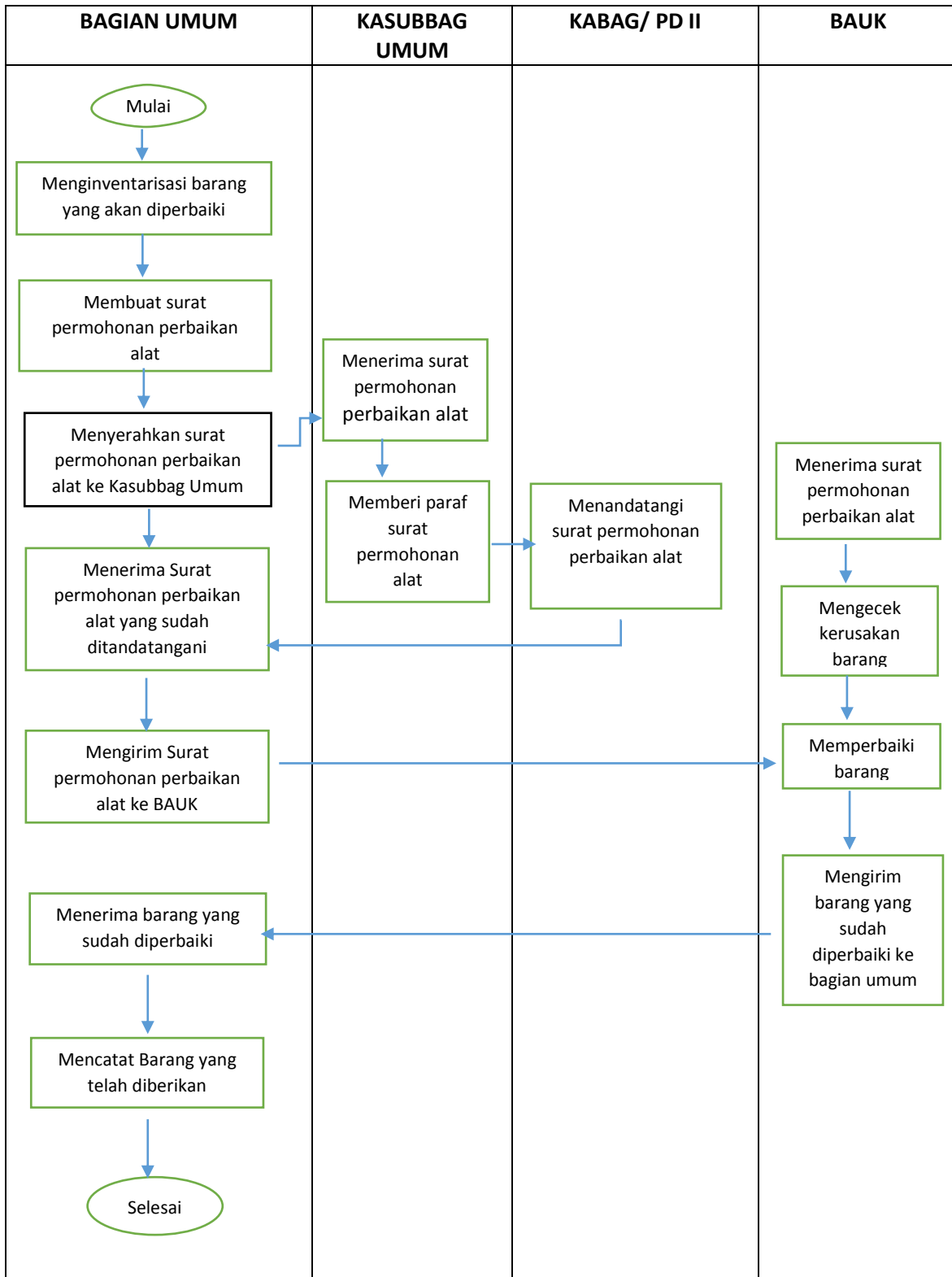
1. Pada tahap persiapan sebagai penanggungjawab adalah Bagian Umum, Kasubbag Umum, Kabag/ PD II
2. Pada tahap pelaksanaan sebagai penanggungjawab adalah BAUK dan Bagian Umum


### C. Uraian Prosedur

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Menginventarisasi barang yang akan diperbaiki	Bagian Umum	Daftar Barang	1 hari
		b. Membuat surat permohonan perbaikan alat	Bagian Umum	Surat	15 menit
			Bagian Umum	Surat	2 menit
		c. Menyerahkan surat permohonan perbaikan alat ke Kasubbag umum	Kasubbag Umum	Surat	1 menit
		d. Menerima surat perbaikan alat	Kasubbag Umum	Surat	2 menit
		e. Memberi paraf surat permohonan alat	Kabag / PD II	Surat	3 menit
		f. Menandatangani surat permohonan alat	Bagian Umum		1 menit
	g. Menerima Surat permohonan perbaikan alat yang sudah ditandatangani				
2	Pelaksanaan	a. Mengirim surat permohonan perbaikan alat ke BAUK	Bagian Umum	Surat	15 menit
		b. Menerima surat permohonan perbaikan alat	BAUK	Surat	
		c. Mengecek kerusakan barang	BAUK	Daftar Barang	1 Jam
		d. Memperbaiki Barang	BAUK	Barang	
		e. Mengirim Barang yang sudah diperbaiki ke bagian umum	Bagian Umum	Barang	
		f. Menerima barang yang	Bagian Umum	Daftar Barang	15

		sudah diperbaiki g. Mencatat Barang yang telah diberikan			menit
--	--	---	--	--	-------

#### D. Bagan Alur Uraian Prosedur



	<b>Manual Prosedur Surat Masuk Dekanat</b>		
	<b>Kode :</b> MP.FP.UTM-2.3.03	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

#### A. Tujuan

1. Untuk penertiban administrasi surat masuk
2. Untuk penertiban surat masuk
3. Untuk penertiban pengarsipan surat

#### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Kegiatan ini dimulai dari proses penerimaan surat dari kurir pembawa hingga proses pengarsipan dan penyerahan surat pada pejabat berwenang yang menjadi tujuan surat di kalangan dekanat

#### C. Definisi

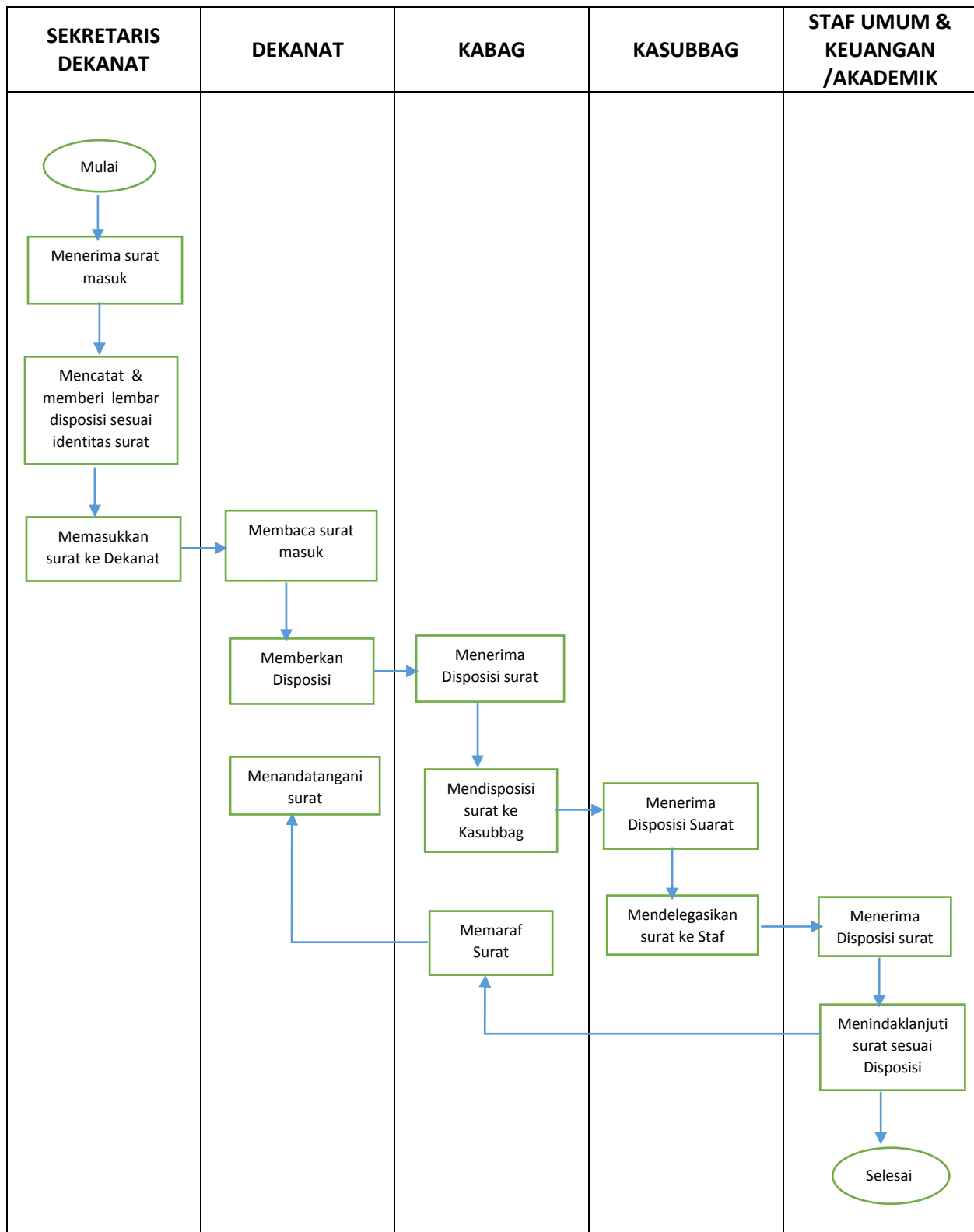
Surat masuk didefinisikan sebagai semua kegiatan yang berkaitan dengan proses penerimaan surat baik berupa undangan, permohonan baik dari internal maupun eksternal Fakultas Pertanian yang ditujukan pada semua jajaran pimpinan dekanat melalui media surat menyurat

#### D. Uraian Prosedur

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1.	Pelaksanaan	a. Menerima surat masuk	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	1 menit
		b. Mencatat & memberi lembar disposisi sesuai identitas surat	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	5 menit
		c. Memasukkan surat ke Dekanat	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	2 menit
		d. Membaca surat masuk	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	2 menit
		e. Memberikan disposisi	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	1 menit
		f. Menerima disposisi surat	Sekretaris Dekanat	Surat masuk	1 menit
		g. Mendisposisi surat ke Kasubbag	Kabag Kasubbag	Surat masuk	2 menit
		h. Menerima disposisi surat	Kabag Kasubbag	Surat masuk	1 menit
		i. Mendelegasikan surat ke staf	Kasubbag Staf	Surat masuk	15 menit
		j. Menerima disposisi surat	Kasubbag Staf	Surat	2 menit
		k. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi	Kasubbag Staf	Surat	2 menit
		l. Memaraf surat	Kabag Dekanat		
		m. Menandatangani surat	Kabag Dekanat		



**E. Bagan Alur Uraian Prosedur**





**Manual Prosedur  
Surat Keluar Dekanat**

**Kode :**  
**MP.FP.UTM-2.3.04**

**Revisi :**

**Halaman :**

**A. Tujuan**

1. Untuk menertipkan pencatatan surat keluar
2. Untuk penertiban penomoran surat

**B. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Kegiatan dimulai sejak proses pembuatan memo/permintaan pembuatan surat, penomoran hingga proses pengiriman surat oleh kurir dan memperoleh tanda terima oleh penerima surat

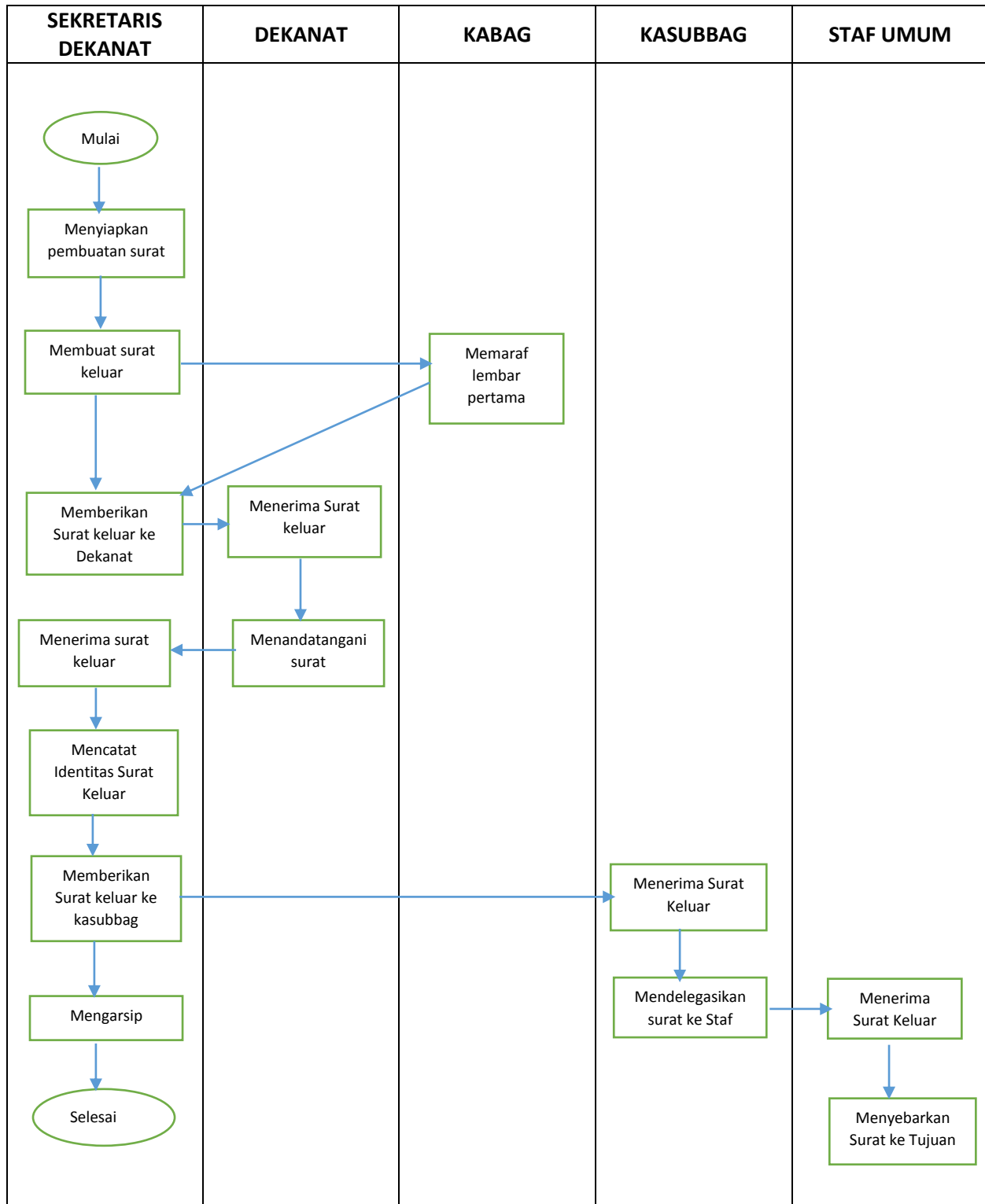
**C. Definisi**


Surat keluar merupakan permintaan resmi dari jajaran dekanat baik berupa undangan atau permintaan lain pada pihak internal maupun eksternal Fakultas Pertanian melalui media surat resmi.

**D. Uraian Prosedur**

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	Menyiapkan pembuatan surat	Sekretaris Dekanat	Surat / data acuan	2 menit
2	Pelaksanaan	a. Membuat surat keluar sesuai surat / data acuan rangkap 2 ( sesuai kebutuhan )	Sekretaris Dekanat	Surat	15 menit
		b. Memaraf lembar pertama	Kabag / Kasubbag	Surat	5 menit
		c. Memberikan surat keluar ke Dekanat	Sekretaris Dekanat	Surat	2 menit
		d. Menerima surat keluar		Surat	1 Menit
		e. Menandatangani surat	Dekanat	Surat	5 menit
		f. Menerima surat keluar	Dekanat	Surat	1 menit
		g. Mencatat identitas surat keluar	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		h. Memberikan surat keluar ke kasubbag	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		i. Menerima surat keluar	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		j. Mendelegasikan surat keluar se staf	Dekanat	Surat	15 menit
		k. Menerima surat keluar		Arsip Surat	2 menit
		l. Menyebarkan surat ke tujuan	Kasubbag Kasubbag		
		m. Mengarsip surat	Staf Umum Staf umum Sekretaris Dekanat		

**E. Bagan Alur Uraian Prosedur**



	<b>Manual Prosedur</b> <b>Pengajuan Peminjaman Ruang</b>		
	<b>Kode :</b> <b>MP.FP.UTM-2.3.05</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

#### A. Tujuan

1. Untuk menertibkan pemakaian ruang di Fakultas Pertanian

#### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Kegiatan ini dimulai sejak pengguna/pihak yang berkepentingan mengajukan surat resmi peminjaman hingga disposisi dari pihak Fakultas

#### C. Definisi

Peminjaman ruang didefinisikan sebagai pengajuan peminjaman atau pemakaian ruang yang terdapat di Fakultas Pertanian untuk kegiatan resmi baik kegiatan program studi maupun mahasiswa Fakultas Pertanian maupun Fakultas lain

#### D. Uraian Prosedur

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Membuat surat pengajuan Peminjaman Ruang b. Menyerahkan surat pengajuan	Pemakai (mhs/dosen)  Pemakai (mhs/Dosen)	Surat  Surat	1 menit
2	Pelaksanaan	a. Menerima surat pengajuan b. Mencatat surat & memberi lembar disposisi c. Menyerahkan surat pengajuan kpd PD II d. Menerima surat pengajuan e. Menyerahkan disposisi kpd Kabag f. Menerima disposisi surat pengajuan utk ditindaklanjuti g. Menyerahkan disposisi kpd Kasubbag h. Menerima disposisi surat pengajuan utk diproses i. Menyerahkan disposisi ke bagian umum j. Menerima disposisi surat pengajuan k. Mencatat & memproses surat pengajuan ruangan l. Menandatangani surat m. Menandatangani surat n. Menyerahkan surat yang telah ditt ke pemakai o. Menerima surat ijin menggunakan ruangan	Sekretaris Dekanat Sekretaris Dekanat  Sekretaris Dekanat  PD II PD II  Kabag  Kabag  Kasubbag  Kasubbag  Bagian Umum  Bagian Umum  Kasubbag Kabag Bagian Umum  Pemakai ( Mhs/Dosen)	Surat Surat  Surat  Surat Surat  Surat Surat  Surat  Surat  Surat Surat Surat  Surat	1 menit 5 menit  2 menit  1 menit 2 menit 1 menit  2 menit  1 menit  2 menit  1 menit  10 menit  3 menit 3 menit 1 menit  1 menit

**E. Bagan Alur Uraian Prosedur**

