

 SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOP ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
ADM-UM/SOP/STTAA/2018/001	10 Mei 2018		

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi sekolah. Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsinya. SOP merupakan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan terukur. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.

B. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Pengertian Standar

Sesuatu yang digunakan sebagai ukuran, norma, atau model dalam evaluasi komparatif.

2. Pengertian Operasional

Mengontrol fungsi (mesin, proses, atau sistem).

3. Pengertian Prosedur

Cara yang tersusun atau baku/resmi dalam melakukan sesuatu

4. Pengertian secara umum Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif.

C. Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

- a. Agar karyawan menjaga konsistensi dan tingkat kinerja dalam organisasi atau unit kerja.
- b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap–tiap posisi dalam organisasi. c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari karyawan terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan karyawan dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- f. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja

2. Manfaat

- a. Efisiensi waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- c. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- f. Membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- g. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

BAB II

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. SARANA DAN PRASARANA

1. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Melakukan pengecekan sarana dan prasarana sekolah secara rutin indoor maupun outdoor. Untuk outdoor: parit, taman, bangunan, pompa air, bak penampungan, dll. Untuk indoor: peralatan musik dan sound system, AC, perangkat listrik lainnya, lampu, toilet, tembok-tembok gedung sekolah, dsb
- b. Jika terjadi komplain dari bagian lain, ataupun terjadi masalah segera lakukan pengecekan ulang terhadap sarana dan prasarana tersebut.

Contoh:

- i. Jika terjadi kerusakan pada AC atau peralatan listrik lainnya bisa menghubungi karyawan bagian Mekanikal Elektrikal (Teknisi)
- ii. ii. Jika terjadi kebocoran pada plafon, atap gedung bisa menghubungi karyawan bagian pertukangan (Sipil)
- c. Jika tukang atau teknisi tidak bisa memperbaiki kerusakan yang ada, Ka. Sarpas akan menindaklanjuti berdasarkan Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana Sekolah
- d. Selesai

2. Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Ka. Sarpas mencari vendor-vendor dan penawaran biaya perbaikan berdasarkan Prosedur Penetapan Vendor.
- b. Memberitahukan kepada Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian mengenai alternatif vendor dan biaya perbaikan
- c. Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian meminta persetujuan kepada Puket II Bidang Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian
- d. Apabila Puket II memberikan izin, Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian mengajukan dana ke Bagian Keuangan dengan berpatokan pada Prosedur Pembelian Barang dan/atau Jasa
- e. Selesai

3. Prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- a. Pemohon mengisi *Formulir Permohonan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Form 001)*
- b. Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Kabag Keuangan: Apakah barang/jasa tersebut ada dalam budget? Apabila ya, apakah budget masih tersedia? Apabila tidak, maka harus meminta persetujuan Puket II atau Pimpinan. Apabila Puket II atau Pimpinan memberikan persetujuan, lanjutkan ke butir A.3.e.

- c. Apabila budget tersedia dan harga barang dan/atau jasa tidak lebih dari Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) maka Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian dapat melanjutkan ke butir A.3.e.
- d. Apabila budget tersedia dan harga barang dan/atau jasa lebih dari Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) maka harus mendapatkan persetujuan Puket II atau Pimpinan. Apabila Puket II atau Pimpinan memberikan persetujuan, lanjutkan ke butir A.3.e.
- e. Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian menetapkan vendor menurut Prosedur Penetapan Vendor.
- f. Kabag Umum mengisi *Formulir Pemesanan Barang dan/atau Jasa (Purchase Order)*.
- g. Setelah jasa disediakan, Kabag Umum melakukan pemeriksaan menurut *Prosedur Penerimaan Jasa*.
- h. Setelah barang dikirim, Kabag Umum melakukan pemeriksaan menurut Prosedur Penerimaan Barang.
- i. Selesai

4. Prosedur Penetapan Vendor

- a. Menghubungi vendor yang terdapat dalam Daftar Vendor atau vendor lainnya, dan mengecek atau meminta penawaran harga.
- b. Membuat list perbandingan harga antar vendor - harga dari Daftar Vendor / langganan tetap harus dibandingkan terlebih dahulu.
- c. Menetapkan vendor berdasarkan harga dan layanan terbaik.
- d. Selesai

5. Prosedur Penerimaan Jasa

- a. Melakukan pengecekan apakah jasa yang disediakan sesuai dengan *Formulir Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Form 001)*
- b. Apabila jasa yang disediakan tidak sesuai permintaan, penerima jasa dapat meminta vendor memperbaiki pekerjaannya
- c. Apabila jasa yang disediakan telah sesuai dengan permintaan, penerima menandatangani surat tanda terima dan melaporkan bahwa pekerjaan telah selesai dilakukan.
- d. Selesai

6. Prosedur Penerimaan Barang

- a. Melakukan pengecekan apakah barang yang dikirim sesuai dengan *Formulir Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Form 001)*
- b. Apabila barang yang dikirim tidak sesuai, maka harus menanyakan dan meminta penjelasan dari vendor, dan bila perlu, mengembalikan barang dan meminta penggantian barang sesuai pesanan.
- c. Apabila barang yang dikirim sesuai, penerima menandatangani surat jalan dan barang akan dicatat menurut *Prosedur Pencatatan Barang*
- d. Selesai

7. Prosedur Pencatatan Barang

- a. Jika barang merupakan barang tidak habis dipakai maka dicatat dalam Database Inventaris (SISARPRAS) dan diberi label penomoran inventaris.

Contoh: A/I/TU/03/2014/100731

A = Gedung Sekolah

I = lantai (lantai G, I, II, III, atau IV)

TATA USAHA = menunjukkan lokasi tempat barang diletakan

03 = bulan pembelian

2014 = tahun pembelian

100731 = jenis dan nomor urut inventaris

- digit pertama menunjukkan jenis inventaris, yaitu:

1 furniture,

2 komputer + alat elektronika,

3 peralatan musik

4 peralatan kantor

5 kendaraan

6 ATK

- lima (5) digit berikutnya adalah nomor urut inventaris

- b. Jika barang merupakan barang habis dipakai (ATK, lampu, dan sejenisnya) maka barang tersebut dicatat dalam Database Barang Habis Pakai, kartu stok, dan disimpan di gudang sesuai penempatannya.
- c. Selesai

8. Prosedur Pengambilan Barang Habis Pakai

- a. Pemohon mengisi Formulir Pengambilan Barang (**Form 002**)
- b. Pemohon menyerahkan Formulir Pengambilan Barang kepada Ka. Sarpras¹
- c. Ka. Sarpras menyerahkan barang sesuai Formulir Pengambilan Barang dan pemohon menandatangani bahwa barang telah diterima.
- d. Ka. Sarpras wajib mencatat secara detil persediaan barang habis pakai dalam Database Barang Habis Pakai dan kartu stok.
- e. Setiap bulan Ka. Sarpras melaporkan sirkulasi barang habis pakai kepada Kabag Umum
- f. Ka. Sarpras wajib selalu memantau dan memastikan ketersediaan barang habis pakai, serta mengajukan pengadaan, bila diperlukan.
- g. Selesai

9. Prosedur Meminjamkan Barang Inventaris

- a. Peminjam mengajukan surat peminjaman kepada Kabag Umum
- b. Kabag Umum melakukan pengecekan apakah barang inventaris yang akan dipinjam tersedia dan tidak sedang digunakan.

¹ Di dalam struktur organisasi: Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengawasan Inventaris

- c. Apabila barang inventaris tidak tersedia atau sedang dipergunakan, Kabag Umum memberitahu kepada peminjam dan menjelaskan alasan barang inventaris tidak dapat dipinjam
- d. Apabila barang inventaris yang akan dipinjam tersedia atau sedang tidak digunakan, Kabag Umum menyiapkan barang dan menyerahkannya setelah peminjam mengisi *Formulir Peminjaman Barang (Form 003)*. Peminjam diberikan penjelasan mengenai ketentuan yang tertera pada *Formulir Peminjaman Barang* dan harus tunduk pada ketentuan tersebut.
- e. Pemimjaman barang inventaris dicatat dalam Database Inventaris.
- f. Selesai.

10. Prosedur Pengembalian Barang Inventaris yang Dipinjamkan

- a. Peminjam mengembalikan barang inventaris yang dipinjam.
- b. Kabag Umum memeriksa *Formulir Peminjaman Barang (Form 003)* dan mencocokkan tanggal pengembalian barang.
- c. Kabag Umum melakukan pengecekan ulang terhadap barang inventaris yang dipinjam, memastikan bahwa kuantitas dan kondisi fisik barang inventaris sesuai dengan *Formulir Peminjaman Barang*
- d. Apabila kuantitas dan kondisi fisik barang inventaris yang dikembalikan tidak sesuai maka Kabag Umum meminta pertanggungjawaban kepada pihak peminjam
- e. Apabila kuantitas serta kondisi barang inventaris yang dikembalikan sesuai dengan *Formulir Peminjaman Barang*, maka barang inventaris yang dipinjam tersebut dikembalikan ke tempat semula.
- f. Pengembalian barang inventaris dicatat dalam Database Inventaris.
- g. Selesai

11. Prosedur Pengeluaran Barang

- a. Kabag Umum / Ka Sarpras mencatat barang yang akan dikeluarkan dengan cara input data di Formulir Pengeluaran Barang **(Form 004)**.
- b. Ka Sarpras mempersiapkan barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data di Formulir Pengeluaran Barang.
- c. Ka Sarpras menyerahkan barang kepada Pengambil barang beserta Formulir Pengeluaran Barang.
- d. Pengambil barang menyerahkan Formulir Pengeluaran Barang kepada Satpam saat akan keluar dari STTAA.
- e. Satpam akan memeriksa Barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan data di Formulir Pengeluaran barang.
- f. Jika pemeriksaan sudah sesuai, Satpam akan menandatangani Formulir Pengeluaran Barang dan menyaksikan barang sudah di bawa keluar oleh Pengambil Barang.
- g. Satpam Mengembalikan Formulir Pengeluaran Barang ke Bagiam Umum.
- h. Selesai.

12. Prosedur Stok Opname Barang Habis Pakai

- a. Melakukan pengecekan ulang dengan perhitungan manual terhadap jumlah stok barang ATK, lampu, dan sejenisnya, secara bulanan.
- b. Mencatat hasil perhitungan
- c. Membandingkan hasil perhitungan manual dengan Database Barang Habis Pakai
- d. Apabila terjadi selisih jumlah barang, lakukan penelusuran / investigasi dan segera lakukan perbaikan
- e. Memberikan laporan kepada Kabag Umum.
- f. Selesai.

13. Prosedur Stok Opname Inventaris

- a. Kabag Umum membentuk tim lapangan (minimal 2 orang) untuk melakukan stok opname. Tim lapangan bisa terdiri dari: Ka. Sarpas + Office Boy
- b. Kabag Umum memberitahukan kepada pihak terkait bahwa akan diadakan stok opname inventaris seminggu sebelum pelaksanaan sehingga tidak mengganggu pekerjaan mereka.
- c. Tim lapangan melakukan stok opname dengan membawa catatan Database Inventaris sebagai perbandingan.
- d. Tim lapangan melakukan perbandingan antara jumlah fisik dengan catatan Database Inventaris. Selain memperhatikan jumlah fisik, harus memperhatikan kondisi inventaris yang ada apakah baik, masih layak pakai, atau sudah rusak.
- e. Tim lapangan menyampaikan laporan hasil stok opname inventaris (kuantitas, kondisi, lokasi, dll) kepada Kabag Umum
- f. Tim lapangan (dan jika perlu, Kabag Umum) melakukan investigasi dan membuat catatan khusus jika terjadi perbedaan jumlah fisik barang.
- g. Kabag Umum memastikan semua data inventaris telah selesai dicatat dalam Database Inventaris.
- h. Data Inventaris hasil stok opname dicetak untuk laporan dan arsip
- i. Selesai

14. Prosedur Menyiapkan Akomodasi dan Konsumsi di Guest Room dan Asrama Putra/i

- a. Pemohon (salah satu bagian internal STTAA yang menjadi tuan rumah) atau tamu mengisi *Formulir Permohonan Akomodasi (Form 005)*.
- b. Bagian Umum memastikan bahwa *guest room* atau asrama yang diperlukan tersedia.
- c. Apabila *guest room* atau asrama tidak tersedia, Kabag Umum memberitahu pemohon bahwa *guest room* atau asrama tidak bisa ditempati beserta alasannya.
- d. Apabila *guest room* atau asrama tersedia, pemohon diberitahu bahwa *guest room* atau asrama bisa ditempati, beserta informasi biaya.
- e. Kabag Umum memberikan fotocopy *Formulir Permohonan Akomodasi* beserta biaya yang harus dibayarkan, bila ada, kepada Kabag Keuangan

- f. Memberitahukan OB/OG yang bertugas untuk mempersiapkan guest room atau asrama:
 - i. Membersihkan, menyapu, mengepel, menggelap,
 - ii. Memasang sprei dan perlengkapan baru
 - iii. Menyediakan kopi, teh, gula dan air minum
 - iv. Menyediakan perlengkapan mandi (sabun, shampoo, pasta gigi, sikat gigi, dll)
 - v. Melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang ada di guest room seperti: TV, kabel internet, dispenser air minum, kulkas, AC dan peralatan dapur yang ada.
 - vi. Memastikan konsumsi untuk tamu yang menginap tersedia sesuai pesanan.
- g. Sebelum meninggalkan lokasi, tamu wajib mengembalikan kunci dan melunasi biaya akomodasi dan konsumsi, bila ada, ke Bagian Keuangan.
- h. Kabag Umum memberitahukan OB/OG yang bertugas untuk merapikan guest room atau asrama.
- i. Selesai

15. Prosedur Pelaksanaan Acara / Kegiatan STTAA

- a. Kabag Umum menghubungi atau berkoordinasi dengan panitia penyelenggara acara/kegiatan STT untuk menanyakan peralatan atau perlengkapan yang diperlukan
- b. Panitia mengisi *Formulir Penggunaan Sarana dan Prasarana (Form 006)*.
- c. Kabag Umum memberitahu Ka. Sarpas mengenai acara/kegiatan yang akan diadakan dan melakukan koordinasi dalam menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan
- d. Kabag Umum bersama Ka. Sarpras memastikan semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan bisa berfungsi dengan baik
- e. Melakukan pengecekan lapangan tempat acara/kegiatan diadakan pada H-2
Contoh: Acara Wisuda STTAA akan diadakan di ruang chapel maka harus melakukan pengecekan di ruang chapel, memastikan semua peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk acara wisuda tersedia, melakukan pengecekan sound system, dan lain sebagainya
- f. Pada saat acara berlangsung, memastikan teknisi dan/atau OB *stand by* sehingga jika terjadi hal-hal atau kebutuhan yang mendadak dapat segera ditangani.
- g. Melakukan pengecekan lapangan kembali setelah acara berlangsung pada H+1.
Melakukan pengecekan terhadap semua sarana dan prasarana yang telah digunakan untuk acara apakah ada kerusakan atau tidak
- h. Membereskan dan merapikan kembali sarana dan prasarana, dan perlengkapan yang dipergunakan
- i. Selesai

16. Prosedur Penggunaan Ruangan oleh Peminjam dari Luar

- a. Peminjam mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan kepada Puket II untuk mendapat persetujuan.
- b. Apabila permohonan peminjaman ruangan disetujui oleh Rapat Senat Dosen, Puket II menyampaikan *Internal Memo* kepada Kabag Umum bahwa permohonan

peminjaman ruangan telah disetujui dan menugaskan Kabag Umum untuk membalas dengan surat persetujuan.

- c. Kabag Umum mengirimkan lampiran biaya penggunaan ruangan kepada peminjam. Peminjam menyampaikan kebutuhan ruangan, rundown acara, dan perlengkapan serta peralatan yang dibutuhkan selama di STTAA.
- d. Peminjam wajib tunduk pada ketentuan peminjaman ruangan dan fasilitas STTAA. Apabila terjadi kerusakan, peminjam wajib mengganti kerusakan tersebut sesuai dengan jenis dan kualitas barang sebelumnya.
- e. Kabag Umum wajib mengkoordinasikan dengan pihak terkait (bagian Keuangan, penyelia kebersihan, satpam) tujuh (7) hari dan satu (1) hari sebelum penyelenggaraan acara.
- f. Kabag Umum memeriksa kembali kondisi ruangan dan perlengkapan yang digunakan setelah pelaksanaan acara dan melaporkan ke Puket II secara tertulis.
- g. Selesai

17. Prosedur Pembagian Kunci Locker

- a. Meminta data mahasiswa terbaru kepada bagian Akademik setiap tahun ajaran baru.
- b. Membuat daftar nama-nama pemegang kunci locker (dosen dan mahasiswa).
- c. Menyusun penempatan locker mahasiswa dan dosen.
- d. Melakukan pengecekan apakah kunci locker sesuai dengan nama yang tertera pada locker.
- e. Memberikan kunci locker kepada dosen dan mahasiswa minimal 2 (dua) hari sebelum Kebaktian Pembukaan Semester berlangsung.
- f. Melakukan pencatatan jika ada mahasiswa yang menghilangkan kunci locker.
- g. Memberi informasi kepada Bagian Keuangan untuk menagih denda kepada mahasiswa yang menghilangkan kunci locker tersebut.
- h. Setelah mahasiswa membayar denda, kunci locker yang baru dapat diberikan.
- i. Selesai.

B. KENDARAAN

1. Prosedur Pengurusan Surat Perizinan, Pajak Kendaraan, dan Asuransi

- a. Ka. Sarpras menyusun daftar tertulis untuk semua surat izin, pajak kendaraan, dan asuransi lengkap dengan tanggal jatuh temponya.
- b. Memantau izin-izin apa saja yang harus diperbaharui, dan juga pajak kendaraan STTAA maupun asuransi yang akan jatuh tempo.
- c. Menghubungi biro jasa yang mengurus izin, pajak, maupun asuransi tersebut, bila diperlukan, sesuai Prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- d. Mempersiapkan data-data, dokumen yang dibutuhkan.
- e. Meminta dana kepada Bagian Keuangan.
- f. Melakukan pembayaran kepada biro jasa.
- g. Menindaklanjuti kepada biro jasa.
- h. Apabila surat izin, pajak, atau asuransi telah selesai diurus, lakukan pengarsipan. Fotocopy semua dokumen yang ada kemudian diarsip
- i. Selesai

2. Tugas Rutin Driver Setiap Pagi

- a. Memeriksa oli mesin, air radiator, air wiper, accu, ban, dan peralatan lainnya.
- b. Memanaskan kendaraan tidak lebih dari 10 menit.
- c. Mencuci kendaraan jika kotor, selalu lap/cuci setelah kehujanan.
- d. Tambahkan pengharum kendaraan.
- e. Memeriksa surat-surat Kendaraan; SIM, STNK, KIR, e-toll agar jangan tertinggal dan pastikan pajak tidak terlambat.
- f. Memeriksa apakah perlu dilakukan pengisian BBM.
- g. Selesai.

3. Tugas Antar Jemput

- a. Setiap pagi, driver mengambil *Formulir Penggunaan Kendaraan (Form 007)* di Kabag Umum.
- b. Mengisi Buku Perjalanan dan catat KM kendaraan saat berangkat dan pulang.
- c. Menyiapkan kartu e-Toll, periksa saldo yang ada.
- d. Memastikan handphone selalu dalam keadaan aktif sehingga mudah untuk dihubungi.
- e. Menyerahkan *Formulir Penggunaan Kendaraan* kepada Satpam pada saat keluar. Tanpa *Formulir Penggunaan Kendaraan*, Satpam berhak menolak memberikan izin keluar.
- f. Berkendalah dengan sopan dan taati peraturan / rambu lalu lintas.
- g. Apabila terjadi masalah dalam perjalanan segera informasikan kepada Kabag Umum.
- h. Setelah kembali dari tugas, mintalah kembali *Formulir Penggunaan Kendaraan* untuk kemudian melapor kepada Kabag Umum.
- i. Memeriksa kembali kondisi kendaraan. Apabila terdapat lecet / penyok / kondisi kendaraan tidak seperti saat berangkat segera laporkan kepada Kabag Umum
- j. Setiap ada kesempatan lowong / tidak bertugas driver WAJIB menggunakan waktu untuk merawat kendaraannya.
- k. Simpan kembali kunci kendaraan di box kunci apabila kendaraan sedang tidak dipergunakan.
- l. Selesai

4. Prosedur Service Kendaraan

- a. Apabila mendapati bahwa oli, busi, kanvas rem, aki, ban dan lain sebagainya mengalami kerusakan, laporkan kepada Kabag Umum untuk segera diperbaiki.
- b. Kabag Umum akan menindaklanjuti berdasarkan Prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- c. Selesai

5. Prosedur Penggunaan Kendaraan Operasional

- a. Kendaraan yang tersedia adalah Toyota Dyna, Isuzu Panther, dan Wuling Confero.
 - i. Kendaraan Utama adalah Isuzu Panther.

- ii. Kendaraan Kedua adalah Wuling Confero – Untuk Pimpinan, Dosen, dan Tamu, Wuling Confero dapat diberlakukan sebagai Kendaraan Utama.
- iii. Kendaraan Operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan keperluan Sekolah. Tidak diperkenankan untuk keperluan Pribadi, kecuali mendapatkan izin khusus dari Puket II.
- iv. Untuk kapasitas lebih dari 8 orang bisa menggunakan Toyota Dyna.
- b. Pengguna wajib mengisi *Formulir Penggunaan Kendaraan* untuk mendapatkan izin Kabag Umum.
- c. Apabila kendaraan tidak tersedia maka pengguna bisa menjadwalkan ulang dan mengisi *Formulir Penggunaan Kendaraan* yang baru.
- d. Selesai.

C. OFFICE BOY/CLEANING

Di dalam melaksanakan tugasnya, para OB/OG disupervisi oleh Penyelia Kebersihan. Penyelia Kebersihan mengawasi atau mengatur bagian kebersihan dan OB/OG di bawah Kepala Sarpras. Tugas-tugas Penyelia adalah sebagai berikut:

- 1. Setiap pagi mengatur tugas OB/OG/CS sesuai jadwal yang sudah dijadwalkan.
- 2. Membantu Kepala Sarpras menyusun jadwal tugas harian/bulanan
- 3. Mengatur persiapan Akomodasi jika ada Permintaan
- 4. Mengerjakan Tugas Bersama sama dengan bagian dibawahnya
- 5. Membantu tugas tugas Kepala Sarpras setiap hari

1. GEDUNG KAMPUS

1.1. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Makan dan Minum Dosen & Karyawan

- a. Mencuci dan membereskan peralatan makan dan minum dosen dan karyawan
- b. Memastikan air galon di lounge dosen, pantry, dan di belakang ruang kelas dalam keadaan terisi setiap harinya
- c. Menyiapkan minuman untuk dosen
- d. Memastikan ketersediaan kopi, teh, dan gula di pantry dan di lounge dosen setiap harinya
- e. Membelikan makan pagi / siang untuk dosen dan/atau karyawan
- f. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Control Checklist
- g. Selesai

1.2. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Rapat Dosen / Acara STT Lainnya

- a. Menyiapkan ruang rapat dosen/ruang tempat acara diadakan seperti menyiapkan meja registrasi, meja konsumsi, termos listrik, dsb
- b. Menyiapkan air minum dan peralatan makan
- c. Membelikan makanan untuk rapat dosen, untuk pembicara (acara STT), dosen tamu dari luar maupun tamu STT yang sedang menginap di guest room STTA
- d. Membereskan dan merapikan kembali ruangan rapat dan ruangan tempat acara diadakan setelah digunakan
- e. Mencuci dan membereskan kembali peralatan makan dan minum setelah rapat atau acara

- f. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Control Checklist
- g. Selesai.

1.3. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Toilet

Lakukan Pekerjaan Kebersihan setiap pagi sebelum digunakan :

- a. Perhatikan penggunaan peralatan kebersihan dan bahan kimia yang akan digunakan, apakah sesuai penggunaannya.
- b. Menyapu lantai, lap kaca, lap dinding pembatas.
- c. Pel lantai dengan alat yang bersih dan tambahkan karbol pewangi.
- d. Cuci Wastafel, urinoir dan WC menggunakan pembersih yang sesuai, kemudian lap dengan lap kering.
- e. Isi sabun cuci tangan, cek pengharum ruangan, isi ulang tissue.
- f. Pastikan semua sudah dibersihkan dan berfungsi dengan baik, jangan lupa untuk mengisi Control Checklist.
- g. Selesai

1.4. Prosedur Penyimpanan Peralatan Kebersihan

- a. Bersihkan semua peralatan setelah digunakan.
- b. Peralatan kebersihan harus ditempatkan di tempat yang sudah disediakan, tidak diperkenankan menaruh peralatan kebersihan tidak pada tempatnya dan tidak sesuai jenisnya.
- c. Pastikan semua peralatan yang telah digunakan tidak bermasalah sebelum dikembalikan.
- d. Sebelum dan setelah digunakan peralatan harus berada ditempat semula
- e. Selesai

2. PERPUSTAKAAN dan LAB. KOMPUTER

- a. Menyapu dan mengepel ruang perpustakaan dan lab. komputer
- b. Melap meja, rak buku, kaca, jendela, tirai di ruang perpustakaan dan lab. Komputer dengan kain kering
- c. Memastikan ketersediaan air galon di dispenser
- d. Memastikan semua tong sampah di ruang perpustakaan dan lab. komputer dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan pekerjaan
- e. Menyiram semua tanaman di sekitar perpustakaan
- f. Mengecek pewangi ruangan otomatis terisi dan menggantinya dengan yang baru jika diperlukan
- g. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Control Checklist
- h. Selesai.

3. GEDUNG PASTORI DOSEN DAN ASRAMA PUTRI

- a. Menyapu dan mengepel koridor pastori dosen, guest room, hall asrama putra/i, tangga asrama putra/i secara berkala

- b. Melap kaca dan pegangan tangga setiap hari
- c. Memastikan semua tong sampah di pastori dan asrama dalam keadaan bersih
- d. Memastikan kebutuhan air minum (air galon) di semua pastori dosen dan asrama putra/i tersedia
- e. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Control Checklist
- f. Selesai.

D. TEKNIK

1. Mechanical Electrical (ME)

1.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Melakukan pengecekan lapangan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang berhubungan dengan elektrik, genset, hidran, pompa, AC, dll, baik di dalam maupun di luar gedung sekolah dan gedung asrama.
- b. Jika ada laporan kerusakan harus segera merespons. Memberitahukan kepada Kepala Unit Sarpras jika terjadi kerusakan dan perlu adanya perbaikan.
- c. Jika memerlukan bahan-bahan, komponen atau pun perangkat yang perlu dibeli, M E harus membuat daftar keperluan yang dibutuhkan dan memberikan daftar tersebut kepada Kepala Unit Sarpras
- d. Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB mendapatkan ijin untuk melakukan perbaikan dari Kabag Umum dan pihak yang terkait.
- e. Selesai

2. SIPIL (Bangunan)

2.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Melakukan pengecekan lapangan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang berhubungan dengan bangunan: gedung, kamar mandi, WC, kran, sanitasi, pipanisasi, pengairan, lantai, dll, baik di dalam maupun di luar gedung sekolah dan gedung asrama.
- b. Jika ada laporan kerusakan harus segera merespons. Memberitahukan kepada Kepala Unit Sarpras jika terjadi kerusakan dan perlu adanya perbaikan.
- c. Jika memerlukan bahan-bahan, komponen atau pun perangkat yang perlu dibeli, Bagian SIPIL harus membuat daftar keperluan yang dibutuhkan dan memberikan daftar tersebut kepada Kepala Unit Sarpras.
- d. Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB mendapatkan ijin untuk melakukan perbaikan dari Kabag Umum dan pihak yang terkait.
- e. Selesai.

2.2. Prosedur Pembuatan Furnitur Sekolah

- a. Berdasarkan permintaan atau kebutuhan dari dosen atau bagian lain
- b. Mengukur dan menghitung jumlah komponen atau bahan-bahan yang diperlukan secara tepat dan akurat
- c. Membuat daftar kebutuhan komponen/bahan-bahan

- d. Mengajukan daftar komponen atau bahan-bahan yang diperlukan kepada Kepala Unit Sarpras.
- e. Jika bahan-bahan dan komponen sudah tersedia, segera lakukan produksi
- f. Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB meminta ijin untuk mengerjakannya.
- g. Selesai.

E. KURIR

1. Prosedur Pengantaran Dokumen

- a. Cek kendaraan yang akan digunakan; surat surat, perlengkapan berkendara dan kelayakan kendaraan.
- b. Cek Kotak Surat setiap pagi di Sekretarat, bagian Administrasi, Akademik, dan Keuangan.
- c. Tanyakan kepada bagian lain apakah masih ada surat yang tertinggal yang akan dikirim pada hari itu.
- d. Memilah tujuan surat yang akan dikirim; apakah dikirim sendiri atau lewat Pos atau dipaketkan.
- e. Aturlah sedemikian baik sebelum berangkat.
- f. Mengisi Log Book Pengiriman dengan mencatat Tujuan pengiriman, Tgl Pengiriman, dan Jam Pengiriman
- g. Apabila dokumen diantar langsung ke tempat tujuan, bawalah Buku Expedisi yang sudah dipersiapkan dan catat laporan di Buku Expedisi: Jam diterima, nama dan tangatanan Penerima.
- h. Apabila dokumen tidak diantar langsung ke tempat tujuan tetapi dikirim melalui Pos atau dipaketkan, maka sebelum melakukan pengiriman harus melakukan:
 - i. pengecekan ulang terhadap nama dan alamat tujuan agar dokumen tersebut bisa terkirim dan sampai ke tempat tujuan;
 - ii. meminta dana ke bagian Keuangan untuk melakukan pengiriman via pos atau paket
 - iii. melakukan pengiriman via pos atau paket
- i. Setelah kembali, periksalah apakah masih ada surat yang tertinggal untuk dikirim hari itu.
 - i. Apabila masih ada pengiriman lagi, ulangi prosedur.
 - ii. Apabila tidak, membantu bagian lain yang memerlukan bantuan pekerjaan., misalnya menyetorkan uang ke bank atau kantor pajak, melakukan pembayaran rekening air, listrik, telepon, dll.
- j. Selesai.

F. SATPAM

1. Prosedur Penggunaan Radio Komunikasi

Radio komunikasi merupakan sarana pelaporan / komunikasi penyebaran informasi dari Pos Utama untuk meminta bantuan dalam keadaan darurat dan alat penunjang operasional security dalam satu area.

- a. Radio komunikasi tidak boleh digunakan untuk komunikasi pribadi (ngobrol, bercanda, dll)
- b. Radio komunikasi di pos harus selalu dalam keadaan *stand by* (kecuali pada saat *di-charge*).
- c. Radio komunikasi harus di charge setiap jam 03-05 pagi, sehingga Radio bisa digunakan sepanjang hari 24 Jam.
- d. Radio harus dalam keadaan *off* ketika sedang *di-charge*. Menyalakan perangkat radio dalam keadaan *di charge* dapat menyebabkan kerusakan pesawat.
- e. Pelaporan dari area jaga bisa dilaksanakan melalui Radio setiap saat pada jam kerja. Di luar jam kerja bisa memberikan laporan menggunakan WA dengan waktu waktu tertentu menurut jadwal patroli setidaknya 3 jam sekali.
- f. Dilarang melakukan *jamming* (mengganggu frekuensi) dengan memasukkan suara – suara lain, atau dengan menekan tombol PTT tanpa keperluan operasional.
- g. Sebelum melakukan panggilan (berbicara) tekan tombol PTT selama 2 detik, baru berbicara.
- h. Rawatlah perangkat radio seperti merawat perangkat radio milik sendiri
- i. Dilarang untuk mengotak-atik perangkat radio dengan sengaja maupun tidak sengaja, apabila terjadi kerusakan pesawat segera laporkan ke Bagian Umum
- j. Perangkat radio harus dibawa ketika sedang melaksanakan patroli dengan cara digantung di samping badan.
- k. Apabila jaringan sedang dipergunakan, yang lain harus sabar menunggu, dan apabila ada yang mendesak, harus menggunakan kata “Interrupt”.
- l. Gunakanlah etika berkomunikasi yang baik.
- m. Seluruh pelanggaran dari petunjuk teknis protap penggunaan radio komunikasi ini akan dikenakan sanksi.
- n. Selesai.

2. Prosedur Patroli

- a. Anggota yang berpatroli harus mempersiapkan peralatan yang menunjang pelaksanaan patroli (misal: lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, Radio, HP dll)
- b. Waktu pelaksanaan patroli area dilaksanakan sekurang kurangnya setiap 4 Jam sekali. (**05:30, 9:30, 12:00, 17:30**) Malam Hari (**19:00, 22:30, 03:00**)
- c. Pelaksanaan patroli harus tercatat (jam mulai, jam selesai, hasil penemuan, dsb).
- d. Patroli area dilaksanakan sesuai dengan arahan Komandan Regu, periksa semua area, lakukan pemeriksaan kunci-kunci pintu, jendela, lampu-lampu, genset, AC, dll.
- e. Apabila anggota yang sedang berpatroli menemukan suatu kejanggalan atau kecurigaan diwajibkan langsung menghubungi anggota security lainnya untuk berkoordinasi dan / atau meminta bantuan.
- f. Patroli ke dalam area kantor dan kelas kelas dilaksanakan setelah jam kantor / kelas sudah selesai.
- g. Apabila anggota yang berpatroli menemukan karyawan dan/atau mahasiswa yang melanggar tata tertib, anggota berhak menegur dan mencatat identitasnya, lalu

melaporkan kepada Kabag Umum / Kemahasiswaan dengan melampirkan *Berita Acara Kejadian*.

- h. Anggota yang berpatroli wajib menanyakan kepentingan / keperluan orang-orang yang tidak dikenal yang berada dalam lingkungan areal patroli / area Sekolah.
- i. Selesai.

3. Pengaturan Lalu Lintas

- a. Anggota berjaga di pintu masuk dengan memperhatikan kendaraan yang akan masuk maupun keluar area Sekolah.
 - i. Apabila ada anggota komunitas atau warga sekitar yang membutuhkan bantuan (membawakan barang berat, menyeberang, dan sejenisnya), anggota diharapkan menawarkan bantuan.
 - ii. Anggota dilarang menerima uang tip.
- b. Anggota wajib mengatur lalu lintas untuk setiap kendaraan yang keluar / masuk dengan memperhatikan sopan santun dan mengutamakan keselamatan. Permis dan berterima kasih kepada pengguna jalan raya lainnya.
- c. Gunakan alat pendukung pengatur lalu lintas: peluit, rambu atau lampu senter pengatur lalu lintas, dll.
- d. Ucapkan salam dan tegur sapa serta memastikan yang keluar / masuk adalah orang yang dikenal.
- e. Apabila ada tukang pos / kurir, ikuti *Prosedur Penerimaan Surat / Paket*
- f. Apabila ada tamu, ikuti *Prosedur Penerimaan Tamu*
- g. Selesai.

4. Prosedur Penerimaan Tamu

- a. Semua tamu yang memasuki lingkungan STT Amanat Agung dengan berjalan kaki dan/atau mengendarai kendaraan bermotor (truk, mobil, sepeda motor, dll) diwajibkan melapor kepada anggota security.
- b. Anggota security yang bertugas wajib memberhentikan tamu atau kendaraan yang tidak dikenal. Kendaraan online yang menjemput hanya diperbolehkan menunggu di area gerbang utama.
- c. Anggota menghampiri tamu tersebut dan mengucapkan salam, "Selamat pagi / siang / sore / malam" serta menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu tersebut.
- d. Tamu-tamu yang berkunjung baru boleh dipersilakan masuk setelah maksud dan tujuan kedatangannya diketahui dengan jelas dan menukarkan Identitasnya dengan Kartu TAMU.
- e. Setelah mengetahui maksud dan tujuan kedatangan tamu, kendaraan diarahkan ke tempat parkir, dan tamu diantarkan ke resepsionis (gunakan akses difabel bila diperlukan). Resepsionis akan menindaklanjuti lebih lanjut dengan *Prosedur Penerimaan Tamu*.
- f. Apabila tamu tiba di luar jam kerja, hubungi Bagian Rumah Tangga (Bpk. Theodore Kan ext. 2201) atau salah satu dosen penghuni pastori.

- g. Selesai.

5. Prosedur Parkir Kendaraan

- a. Mengatur keluar masuk kendaraan dengan sopan dan dengan mengutamakan keselamatan.
- b. Mengarahkan kendaraan ke slot parkir yang telah ditentukan agar tidak semrawut. Tamu *difabel* harap diarahkan ke lobby bawah.
- c. Mengarahkan kendaraan yang parkir agar mengambil posisi yang memudahkan untuk keluar.
- d. Pada saat mengarahkan kendaraan, berhati-hati agar tidak berdiri di belakang ada di depan kendaraan. Usahakan untuk selalu terlihat oleh pengemudi.
- e. Arahan untuk pengemudi harus jelas. Gunakan gerakan tangan dan dengan instruksi suara yang terdengar oleh pengemudi atau mempergunakan peluit.
- f. Untuk menghindari klaim sepihak, setelah kendaraan terparkir maka dilakukan pemeriksaan secara visual dan singkat:
 - i. Mencatat jenis dan nopol kendaraan
 - ii. Mengecek sekilas kondisi fisik kendaraan (Cat body, bumper, ban)
 - iii. Memastikan pintu dan jendela tertutup rapat dan terkunci.
 - iv. Ingatkan agar tidak meninggalkan barang-barang berharga di dalam kendaraan.
 - v. Mencatat jam keluar masuk kendaraan
- g. Mengingatkan pengemudi apabila ditemukan pintu dan/atau jendela tidak tertutup rapat atau tidak terkunci, atau ada barang berharga yang ditinggalkan di dalam kendaraan.
- h. Mengingatkan pengemudi untuk tidak menggunakan rem tangan atau menetralkan posisi *gear* sesuai dengan keadaan.
- i. Kendaraan keluar:
 - i. Kendaraan dinas yang keluar masuk harus menggunakan *Formulir Penggunaan Kendaraan (Form 007)*
 - ii. Melakukan pemeriksaan STNK bila dianggap perlu.
 - iii. Menerapkan aturan pengaturan lalu lintas standar Polri.
 - iv. Anggota mengambil posisi yang paling strategis / maksimal untuk mengatur lalu lintas dengan mengutamakan keselamatan.
- j. Selesai.

6. Prosedur Penerimaan Surat / Paket

- a. Semua tukang pos dan/atau kurir yang memasuki lingkungan STT Amanat Agung dengan berjalan kaki dan/atau mengendarai kendaraan bermotor (truk, mobil, sepeda motor, dll) diwajibkan melapor kepada anggota security.
- b. Anggota security yang bertugas wajib memberhentikan tukang pos dan/atau kurir. Tukang pos, kurir, jasa pengantaran *online* hanya diizinkan sampai di gerbang utama.

Catatan: Petugas pengantar air galon, gas elpiji, dan keperluan dapur diijinkan masuk sampai tujuan.

- c. Anggota menghampiri tukang pos / kurir tersebut dan mengucapkan salam, “Selamat pagi / siang / sore / malam” serta menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tukang pos / kurir tersebut.
- d. Pastikan penerima dikenal. Jika penerima memang tidak dikenal dan pengirim tidak bisa memberikan informasi yang jelas, anggota bisa menolak kiriman tersebut.
- e. Barang yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan tanda terima.
- f. Catatlah penerimaan barang di buku Penerimaan Titipan (Surat, Koran, Majalah, Paket, Dll)
- g. Simpan baik surat / barang tersebut dan segera diantarkan ke resepsionis untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

Catatan: Di luar jam kerja, penerima perlu segera diberitahu. Apabila penerima tidak di tempat, hubungi Bagian Rumah Tangga (Bpk. Theodore Kan ext. 2201) atau salah satu dosen penghuni pastori.

- h. Selesai

7. Lain-lain

a. Waktu Kerja dan jam istirahat.

- i. Waktu Kerja Shift Pagi mulai pukul 06:00 - 18:00
- ii. Waktu istirahat Shift Pagi adalah pukul 11:00-12:00 dan 13:30-14:30. Istirahat yang digunakan harus bergantian.
- iii. Sarapan pagi dilaksanakan sebelum Waktu Kerja
- iv. Waktu kerja Shift Malam mulai pukul 18:00 – 06:00
- v. Waktu Istirahat Shift Malam adalah pukul 23:00 – 24:00 dan 24:00 – 01:00. Istirahat yang digunakan harus bergantian.
- vi. Makan malam dilaksanakan sebelum Waktu Kerja atau pada saat istirahat Malam.

b. Lampu

- i. Lampu - lampu bagian luar dinyalakan berdasarkan waktu terbenamnya Matahari atau antara pukul 17:00-18:00 mana yang paling layak untuk kebutuhan penerangan.
- ii. Lampu - lampu bagian luar dimatikan berdasarkan waktu terbitnya Matahari atau antara pukul 05:30 - 06:00 mana yang paling layak untuk waktu mematikan Lampu Penerangan.
- iii. Area bagian luar yang membutuhkan penerangan adalah samping kiri-kanan, depan – belakang gedung sekolah , asrama,dan taman.

c. Buka Tutup Pintu, Kantor dan Kelas

- i. Jam buka pintu Lobby dan kelas di Hari kerja adalah Pukul 05:30
- ii. Jam tutup pintu Lobby di hari kerja adalah Pukul 22:00 atau melihat situasi

- iii. Kelas mulai di kunci Pukul 17:00 sesuai dibersihkan. Atau lihat situasi.
- iv. Hari Sabtu Lobby atas dan bawah tetap dibuka pukul 5:30 dan dikunci kembali pukul 20:00 atau lihat situasi
- v. Hari Minggu semua tertutup, kecuali ada permintaan untuk buka pintu atau ada kegiatan. Tutup kembali jika sudah tidak ada yang menggunakan.
- vi. Hari libur diperlakukan sama seperti hari Minggu.

G. RESEPSIONIS

1. Prosedur Menerima Telepon

- a. Menyampaikan salam: “STT Amanat Agung, selamat pagi / siang / sore.”
- b. Menanyakan identitas penelepon (nama, asal) dan keperluannya.
- c. Setelah identitas dan keperluan penelepon sudah jelas, transfer panggilan telepon tersebut ke bagian yang bersangkutan. Contoh:
 - i. Tentang perkuliahan S.Th. atau M.Div. diarahkan kepada Sdr. Dwiki ext. 1022
 - ii. Tentang perkuliahan M.Min. atau M.Th. diarahkan kepada Sdri. Ria ext. 1084
 - iii. Tentang pelayanan weekend, pelayanan 1 tahun, minggu STT, dsb diarahkan kepada administrasi pelayanan dan kemahasiswaan: Sdri. Lanny ext. 1026 atau Sdri. Kristiyani ext. 1067
 - iv. Informasi umum mengenai STT Amanat Agung, open house, pendaftaran mahasiswa baru (admisi) diarahkan kepada Sdri. Yenny ext. 1020
- d. Cara mentransfer telepon masuk
 - i. tekan tombol transfer
 - ii. tekan nomor ekstension yang dituju, atau dengan menekan tombol-tombol yang ada di sebelah kanan telepon (nama-nama tertera pada panel kontrol di resepsionis)
 - iii. Setelah nomor yang dituju menjawab
 - Berikan salam, disertai informasi identitas dan keperluan penelepon
 - Apabila bagian / personil yang dituju dapat menerima telepon, segera tutup gagang telepon. Penelepon akan terhubung secara otomatis dengan bagian / personil yang dituju.
 - Apabila bagian / personil yang dituju belum dapat menerima telepon, maka tekan kembali line yang tertahan (tombol yang berwarna kuning). Resepsionis akan terhubung kembali dengan penelepon. Berikan penjelasan / alasan, mengapa bagian / personil yang dituju belum dapat menerima telepon. Tanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Berikan informasi panggilan telepon tersebut beserta nomor untuk dihubungi kembali kepada bagian / personil yang dituju.
 - iv. Tutup telepon dengan menaruh gagang telepon di tempat semula secara perlahan.
- e. Selesai.

2. Prosedur Menjawab SMS / Whatsapp / Telegram

- a. Menyampaikan salam: "STT Amanat Agung, selamat pagi / siang / sore."
- b. Menanyakan identitas penelepon (nama, asal) dan keperluannya.
- c. Setelah identitas dan keperluan sudah jelas, sampaikan *Memo* kepada bagian / personil yang dituju untuk ditindaklanjuti.
- d. Selesai.

3. Prosedur Penerimaan Tamu

- a. Tamu datang kepada resepsionis setelah melewati petugas security.
- b. Resepsionis menyapa dengan: "STT Amanat Agung, selamat pagi / siang / sore."
- c. Menanyakan identitas tamu (nama, asal) dan keperluannya.
- d. Setelah tamu menyampaikan maksud dan tujuannya, tanyakan apakah tamu tersebut sudah ada janji untuk bertemu dengan bagian / personil yang dituju.
- e. Mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu; suguhkan minuman bila perlu.
- f. Apabila tamu tersebut berkepentingan dengan sekolah / lembaga, informasikan ke Sekretariat ext. 1007 untuk ditindaklanjuti.
- g. Menghubungi bagian / personil yang dituju oleh tamu yang bersangkutan, apakah dapat menerima tamu tersebut atau tidak
 - i. Apabila ya, antarkan tamu ke lokasi pertemuan; suguhkan minuman bila perlu
 - ii. Apabila tidak, berikan penjelasan / alasan
- h. Selesai.

4. Prosedur Penerimaan Surat / Paket

- a. Surat / Paket diterima dari anggota security
- b. Surat-surat resmi diserahkan ke Sekretariat
- c. Surat / Paket milik Perpustakaan disampaikan langsung ke Perpustakaan.
- d. Surat-surat dan paket-paket pribadi (tagihan kartu kredit, makanan, paket belanjaan, dan sejenisnya) didistribusikan langsung kepada penerima.
- e. Apabila penerima tidak berada di tempat,
 - i. Berikan notifikasi disertai foto surat atau paket kepada yang bersangkutan melalui Whatsapp dan / atau email.
 - ii. Mencari tahu apakah barang memerlukan perlakuan khusus (tidak boleh terkena panas, perlu dimasukkan freezer, dll).
- f. Selesai.

5. Prosedur Transaksi dan Pencatatan Uang Photocopy

- a. Melakukan pencatatan transaksi photocopy dan mencatat jumlah tagihannya
- b. Membuat catatan pembukuannya
- c. Apabila mahasiswa memiliki deposit, potong saldo deposit sesuai tagihan.
- d. Apabila mahasiswa tidak memiliki deposit, maka dicatat sebagai hutang.
- e. Penagihan dilakukan seminggu sekali, yaitu pada hari Jumat.
- f. Uang pembayaran yang terkumpul disetor ke Bagian Keuangan setiap hari Jumat pkl. 15.00-15.30, dengan disertai rincian setoran photocopy.
- g. Selesai.

6. Prosedur Membunyikan Bel Perkuliahan

- a. Jam yang menjadi patokan adalah Internet Time (mengacu ke time.nist.com)
- b. Bel dibunyikan sesuai dengan jadwal mata kuliah yang disusun oleh Bagian Akademik.
- c. Jadwal mata kuliah dapat diperoleh dari Bagian Akademik.
- d. Selesai

H. SEKRETARIS

1. Prosedur Penerimaan Tamu

- a. Sekretaris / Bagian Umum mendapatkan informasi dari sumber:
 - i. Satpam
 - ii. Resepsionis
 - iii. Dosen
 - iv. Staf lain
 - v. Email
 - vi. Telepon / Janji
- b. Mendapatkan informasi secara lengkap dan tertulis:
 - i. Nama :
 - ii. Asal/institusi :
 - iii. Keperluan :
 - iv. Acara/kegiatan :
 - v. Alat Pendukung :
- c. Setelah mendapatkan informasi lengkap, Sekretaris menyampaikan kepada bagian / personil yang dituju, kemudian menyiapkan keperluan penunjang: tempat pertemuan, peralatan pertemuan (laptop, katalog, dll), minuman, snack, goody bag (plakat, merchandise, dll), dan lainnya.
- d. Selama pertemuan jika diperlukan dokumentasi foto / video segera menghubungi Bagian Media dan Informasi untuk mempersiapkan dan melakukan dokumentasi.
- e. Jika kunjungan bersifat INSTITUSI maka seluruh kegiatan didokumentasikan dan sekretaris mencatat notulen ataupun catatan dari hasil kunjungan tersebut.
- f. Koordinasikan ke bagian-bagian yang dibutuhkan.
- g. Persiapkan 1-2 orang OB / OG demi kelancaran selama acara berlangsung.
- h. Setelah acara selesai tamu diantarkan sampai kendaraan oleh utusan pengantar/penjemput Tamu
- i. Selesai.

BAB III

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

A. KEPEGAWAIAN

1. Mengontrol Absensi dengan laporan setiap akhir Bulan
2. Mencetak Formulir Surat Perintah Kerja (**FORM 009**)
3. Mencetak Formulir Instruksi Kerja Lembur (**FORM 010**)
4. Menghitung lembur setiap tgl 15 tiap bulan berjalan
5. Mencetak Formulir Cuti / Ijin (**FORM 011**)
6. Mencatat cuti dan ijin-ijin Karyawan
7. Memberikan Teguran Lisan maupun menerbitkan SP
8. Mengurus Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan
9. Menginformasikan hal hal berkaitan dengan ketenagakerjaan
10. Mengatur dan menyampaikan dana suka duka
11. Selesai

B. IT SUPPORT

Bagian IT Support melakukan tugas rutin setiap hari dan cek berkala terhadap tugas dan pekerjaannya.

1. Memeriksa kondisi jaringan Internet (ISP, router, switch, dll) berfungsi normal. Apabila menemukan kendala, segera lakukan perbaikan dan/atau tindak lanjuti dengan ISP.
2. Memeriksa kondisi jaringan komputer baik dosen maupun karyawan.
3. Melakukan persiapan perangkat penunjang pembelajaran di kelas-kelas maupun ruangan lainnya (R. Rapat, R. Serba Guna) Persiapkan dengan baik dan teliti. Pastikan semua peralatan, misalnya laptop, projector, wifi berjalan dengan baik.
4. Cek dan pastikan PABX dan telephone berfungsi dengan normal. Apabila mengalami kendala hubungi Teknisi.
5. Memeriksa fungsi mesin fotocopy (kantor, resepsionis, perpustakaan) berjalan baik. Jika terjadi kendala segera tangani/laporkan ke Kabag Umum
6. Memastikan komputer lab dan komputer perpustakaan siap digunakan.
7. Memastikan printer-printer berjalan baik.
8. Mengontrol performansi dan fungsi Server baik lokal maupun online (website).
9. Lakukan maintenance dan updating data website STTAA secara berkala.

C. PERTAMANAN

Bagian Pertamanan melakukan tugas rutin setiap hari dan cek berkala terhadap tugas dan pekerjaannya.

1. Membersihkan halaman sekitar Sekolah dan Asrama
2. Mengatur Taman dan Kebun di lingkungan STTAA
3. Merawat Tanaman
4. Memberikan pupuk
5. Menyiram
6. Menanam tanaman baru maupun mengganti yang sudah mati/rusak
7. Menjaga keasrian taman maupun kebun

D. MESS KARYAWAN

1. Mess Karyawan diperuntukkan bagi Karyawan yang telah mendapatkan rekomendasi / izin tinggal dari STTAA.
2. Karyawan yang telah mendapatkan rekomendasi / izin tinggal wajib mengikuti tata tertib atau peraturan yang berlaku. Izin tinggal dapat dicabut apabila karyawan melanggar tata tertib atau peraturan tersebut.
3. Tata Tertib Mess Karyawan
 - h. Penghuni wajib menjaga dan memelihara kebersihan Mess
 - i. Penghuni dilarang membawa tamu/keluarga ke Mess kecuali yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan memerlukan bantuan perawatan.
 - j. Penghuni wajib merapikan kamar dan seluruh Mess
 - k. Penghuni dilarang memelihara segala jenis binatang peliharaan pribadi.
 - l. Penghuni dilarang merokok, berjudi, minum minuman keras / beralkohol, narkoba atau jenis obat-obat terlarang selama berada di lingkungan STTAA.
 - m. Penghuni wajib bangun maksimal jam 6 pagi pada setiap hari kerja dan merapikan kamar masing masing.
 - n. Penghuni wajib melakukan piket kebersihan di Mess secara bersama-sama.
 - o. Jam malam adalah pukul 23:00 WIB.
 - i. Pukul 23:00 WIB, penghuni wajib sudah berada di Mess dan beristirahat/tidur.
 - ii. Tidak diperkenankan pulang larut malam melebihi pukul 23:00 WIB. kecuali terjadi hal hal yang tidak diinginkan seperti: kecelakaan, huru hara, banjir, atau hal hal yang mengakibatkan terlambatnya kembali pulang ke Mess.
 - iii. Apabila terdapat urusan yang melewati jam malam (pukul 23:00 WIB) maka penghuni diwajibkan untuk mengisi *Formulir Izin Keluar Mess / Pulang Malam (Form 008)* disertai dengan tujuan dan alasan kepergian.
 - iv. *Formulir Izin Keluar Mess / Pulang Malam* diserahkan kepada Satpam untuk disampaikan kepada Kabag Umum.
 - p. Hal-hal lain yang belum tertuang dalam Tata Tertib ini akan diatur kemudian.

Contents

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	1
1. Pengertian <i>Standar</i>	1
2. Pengertian Operasional	1
3. Pengertian Prosedur	1
4. Pengertian secara umum <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	1
C. Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)	1
1. Tujuan	1
2. Manfaat	2
BAB II DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	3
A. SARANA DAN PRASARANA	3
1. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	3
2. Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana Sekolah	3
3. Prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa	3
4. Prosedur Penetapan Vendor	4
5. Prosedur Penerimaan Jasa	4
6. Prosedur Penerimaan Barang	4
7. Prosedur Pencatatan Barang	5
8. Prosedur Pengambilan Barang Habis Pakai	5
9. Prosedur Meminjamkan Barang Inventaris	5
10. Prosedur Pengembalian Barang Inventaris yang Dipinjamkan	6
11. Prosedur Pengeluaran Barang	6
12. Prosedur Stok Opname Barang Habis Pakai	7
13. Prosedur Stok Opname Inventaris	7
14. Prosedur Menyiapkan Akomodasi dan Konsumsi di Guest Room dan Asrama Putra/i	7
15. Prosedur Pelaksanaan Acara / Kegiatan STTAA	8
16. Prosedur Penggunaan Ruangan oleh Peminjam dari Luar	8
17. Prosedur Pembagian Kunci Locker	9
B. KENDARAAN	9
1. Prosedur Pengurusan Surat Perizinan, Pajak Kendaraan, dan Asuransi	9
2. Tugas Rutin Driver Setiap Pagi	10
3. Tugas Antar Jemput	10
4. Prosedur Service Kendaraan	10
5. Prosedur Penggunaan Kendaraan Operasional	10
C. OFFICE BOY/CLEANING	11
1. GEDUNG KAMPUS	11
1.1. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Makan dan Minum Dosen & Karyawan	11
1.2. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Rapat Dosen / Acara STT Lainnya	11

1.3. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Toilet	12
1.4. Prosedur Penyimpanan Peralatan Kebersihan	12
2. PERPUSTAKAAN dan LAB. KOMPUTER.....	12
3. GEDUNG PASTORI DOSEN DAN ASRAMA PUTRI.....	12
D. TEKNIK	13
1. <i>Mechanical Electrical (ME)</i>	13
1.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	13
2. SIPIL (Bangunan)	13
2.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	13
2.2. Prosedur Pembuatan Furnitur Sekolah.....	13
E. KURIR.....	14
1. Prosedur Pengantaran Dokumen.....	14
F. SATPAM.....	14
1. Prosedur Penggunaan Radio Komunikasi	14
2. Prosedur Patroli	15
3. Pengaturan Lalu Lintas.....	16
4. Prosedur Penerimaan Tamu	16
5. Prosedur Parkir Kendaraan	17
6. Prosedur Penerimaan Surat / Paket	17
7. Lain-lain.....	18
G. RESEPSIONIS	19
1. Prosedur Menerima Telepon	19
2. Prosedur Menjawab SMS / Whatsapp / Telegram	20
3. Prosedur Penerimaan Tamu	20
4. Prosedur Penerimaan Surat / Paket	20
5. Prosedur Transaksi dan Pencatatan Uang Photocopy	20
6. Prosedur Membunyikan Bel Perkuliahan	21
H. SEKRETARIS.....	21
1. Prosedur Penerimaan Tamu	21
BAB III KETENTUAN-KETENTUAN LAIN.....	22
A. KEPEGAWAIAN.....	22
B. IT SUPPORT	22
C. PERTAMANAN.....	22
D. MESS KARYAWAN.....	23

LAMPIRAN FORM