|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS KEHUTANAN****UNIVERSITAS JAMBI** | **PROSEDUR****OPERASIONAL STANDAR****(SOP)** | **KODE:****SOP FHUT-10** |
| JUDUL : Kegiatan Administrasi  | TANGGAL DIKELUARKAN7 Februari 2017 |
| AREA : Fakultas Kehutanan | NO. REVISI : 1  |

1. **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan tata cara dan proses administrasi surat menyurat, Surat Keputusan, Surat Tugas dan lain-lain
2. Menjelaskan penanggung Jawab kegiatan Administrasi di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Jambi.
3. Menjelaskan tata waktu proses administrasi di Fakultas Kehutanan Universitas Jambi.
4. **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara proses administrasi
2. Penangung jawab pada setiap proses administrasi
3. Tata waktu dari masing-masing proses administrasi

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Jambi No. 1223/UN21/DT/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan Universitas Jambi Nomor: 23/UN21.29/DT/2014 tentang Peraturan Akademik Fakultas Kehutanan Universitas Jambi

**D, PROSEDUR**

**d.1. SURAT MASUK**

* 1. Setiap surat masuk harus diagendakan dalam agenda surat masuk Fakultas Kehutanan oleh staf Tata Usaha
1. Surat masuk segera/pada hari itu juga diberi lembar disposisi dan diserahkan ke masing-masing pejabat yang menjadi tujuan surat tersebut
2. Pejabat yang berwenang memberikan disposisi sesuai dengan kebutuhan dan tujuan dari surat
3. Dekan memberikan disposisi ke Wakil Dekan sesuai dengan TUPOKSI Wakil Dekan dan atau langsung memberikan disposisi Ketua Jurusan dan atau bagian Tata usaha dengan menyampaikan duplikat lembar disposisi ke Wakil Dekan terkait.
4. Wakil Dekan dapat memberikan diposisi langsung ke Ketua Jurusan dan atau bagian Tata Usaha dengan menyampaikan duplikat lembar disposisi ke Dekan.
5. Setiap proses pemberian disposisi dilakukan pada hari yang sama setelah surat diterima oleh masing-masing pejabat yang berwenang.
6. Bagian Tata Usaha segera menyiapkan surat balasan dan tindak lanjut dari surat masuk tersebut berdasarkan lembar disposisi yang diterima paling lambat satu hari kerja setelah lembar disposisi diterima.
7. Seluruh surat yang masuk segera diarsiplkan setelah ditindak lanjuti seperti pada poin 6 dimana pengarsipan akan dibagi atas (1) surat masuk dari internal Fakultas; (2) Universitas dan (3) dari pihak luar Universitas.

**d.2. SURAT KELUAR**

1. Surat keluar dapat berupa balasan dari surat yang masuk dan atau surat yang berasal dari inisiatif pihak Fakultas dan atau Jurusan.
2. Pembuatan draft surat keluar dilakukan oleh bagian tata usaha
3. Pejabat berwenang membantu drafting surat keluar atas inisiatif Fakultas dan atau memberikan informasi yang dibutuhkan kapada staf tata usaha untuk membuat surat keluar tersebut.
4. Surat yang telah didrafting oleh bagian tata usaha disampaikan ke pejabat setelah mendapat paraf terlebih dahulu dari Kepala Tata Usaha.
5. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keluar dengan ketentuan bahwa seluruh surat keluar untuk pihak luar Univeritas Jambi hanya dapat ditanda tangani oleh Dekan.
6. Ketua Jurusan dan Wakil Dekan dapat menanda tangani surat keluar untuk internal Fakultas dan Universitas dengan menyampaikan satu duplikat kepada Dekan sebagai laporan.
7. Penandatangan surat keluar oleh pejabat yang berwenang dilakukan pada hari yang sama ketika surat telah dicetak dan diparaf dan dikirim paling lambat satu hari kerja setelah ditanda tangani.
8. Surat keluar diagendakan dalam agenda surat keluar sebelum dikirim kepada pihak yang berhak.
9. Pengiriman surat harus dilengkapi dengan pengisian buku ekspedisi yang mencantumkan tanggal penerima, nama dan kontak menerima disertai dengan tanda tangan penerima surat.
10. Buku ekspedisi disiapkan dan diisi oleh staf Tata Usaha.

**d.3. SURAT KEPUTUSAN**

1. Dekan dapat menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan kewenangan dan Surat Keputusan Rektor Universitas Jambi Nomor 44/UN21/DT/2015.
2. Draft Surat Keputusan disusun oleh staf Tata Usaha
3. Surat Keputusan paling lambat ditanda tangani oleh Dekan dua hari kerja setelah permintaan Surat Keputusan dibuat.
4. Surat Keputusan dapat dimintakan oleh organisasi kemahasiswaan, jurusan; panitia pelaksana, tim pelaksana dan/atau kelompok dosen dan/atau mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.
5. Dalam hal tim dan/atau panitia kegiatan terkait dengan TUPOKSI Jurusan maka permintaan Surat Keputusan diajukan ke Ketua Jurusan yang selanjutnya diteruskan ke Dekan melalui Wakil Dekan yang terkait.
6. Ketua Jurusan meneruskan permintaan Surat Keputusan ke Dekan paling lambat dua hari kerja setelah surat permohonan diajukan.
7. Draft Surat Keputusan harus mendapat persetujuan dari Kepala Tata Usaha, Ketua Jurusan khusus untuk Surat Keputusan seperti yang diatur pada d3.5. dan Wakil Dekan sesuai dengan TUPOKSI dan Dekan khusus untuk Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Rektor Universitas Jambi.
8. Setiap kegiatan harus dibuat Surat Keputusan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan.
9. Surat Keputusan yang telah ditanda tangani oleh Rektor atau Dekan disampaikan satu copy untuk masing yang bersangkutan dan satu copy untuk Wakil Dekan II.

**d.4. SURAT TUGAS, SURAT IZIN DAN SURAT KETERANGAN**

1. Surat tugas, surat izin dan surat keterangan untuk staf Tata Usaha, Dosen, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Dekan.
2. Surat izin, surat tugas dan surat keterangan untuk Dekan diterbitkan dan ditanda tangani oleh Rektor Unievrsitas Jambi.
3. Staf Tata Usaha, Dosen dan pejabat dalam lingkungan Fakultas Kehutanan wajib memiliki surat izin, dan surat tugas jika melakukan kegiatan sebagai dan atau karena karena posisinya sebagai staf tata usaha, dosen dan atau pejabat Fakultas Kehutanan jika melakukan kegiatan di dalam dan di luar lingkungan kampus.
4. Surat izin, surat tugas dan surat keterangan untuk dosen dan staf di tingkat jurusan dikeluarkan oleh Dekan Fakultas melalui Jurusan masing-masing.
5. Ketua Jurusan menyampaikan permohonan surat tugas, surat izin dan atau surat keterangan kepada Dekan berdasarkan permohonan dari Dosen dan atau staf administrasi yang ditempatkan di tingkat jurusan.
6. Ketua jurusan menyampaikan surat permohonan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan disampakan oleh Dosen dan atau staf administrasi.
7. Untuk staf yang berada ditingkat Fakultas dapat mengajukan izin dan atau surat tugas secara langsung kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang administrasi, umum dan keuangan.

Jambi, Februari 2017

Dekan,

Dr. Forst. Bambang Irawan, SP., M.Sc.

NIP. 196906111994031003