

**PROSEDUR
SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK
LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (LPKA)**



UMY

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR


SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK LPKA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126

No. Dokumen	: 006/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM
02	12 Desember 2020	Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK LPKA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 006/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk LPKA bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas proses Surat Menyurat dari dan untuk LPKA agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk LPKA mencakup Mahasiswa UMY dan organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Selain organisasi mahasiswa terdapat juga lembaga atau biro lain di lingkungan UMY.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari pengirim.
2. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. IKS unit Kerja LPKA UMY

E. PIHAK TERKAIT

1. Kepala LPKA;
2. Kepala Divisi LPKA;
3. Sekretaris;
4. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa;
5. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat masuk;
2. Surat keluar.

G. PROSEDUR

1. Penerimaan Surat (Surat Masuk)
 - a. Staff LPKA mendata dan menginput surat di buku surat masuk atau komputer;
 - b. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa (UKM-LM) dengan tujuan wakil Rektor Kemahasiswaan (Pimpinan Universitas) wajib diketahui oleh kepala LPKA dengan tandatangan serta diparaf oleh Kepala Divisi Minat dan Bakat;
 - c. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa dengan tujuan LPKA cukup ditandatangani oleh pengurus Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan;
 - d. LPKA mengidentifikasi tindak lanjut terhadap surat dengan mendisposisikan ke Kepala Divisi LPKA yang berwenang dibidang tersebut;
 - e. Hasil tindak lanjut tersebut akan diberitahukan kepada Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan;
 - f. Organisasi Mahasiswa melaporkan hasil dari tindak lanjut ke LPKA UMY.
2. Pembuatan Surat (Surat Keluar)
 - a. Staff LPKA membuat surat yang berisi Nomor surat, Perihal, Tujuan surat, Bahasa dalam surat, TTD/Cap, perihal surat yang lugas;
 - b. Surat diparaf kepala divisi (apabila diperlukan);
 - c. Surat diberikan kepada Kepala LPKA untuk revisi dan/atau persetujuan;
 - d. Surat yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala LPKA kemudian diberikan ke Staff LPKA dan di disposisikan ke Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa;
 - e. Staff melakukan pencatatan (arsip) di buku surat keluar atau sim surat UMY.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa/ UKM/Instansi	Staff LPKA	Kepala LPKA	Kepala Divisi LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
Penerimaan Surat								
1	Surat Masuk di data dan di input di buku surat masuk/komputer							Agar dapat mendahulukan surat yang benar-benar penting
2	Tindak lanjut / disposisi							Agar maksud dan tujuan tersampaikan dengan baik
Pembuatan Surat								
3	Paraf Kepala Divisi LPKA (apabila diperlukan)					Sekretaris membuat surat sesuai kehendak dari Kadiv atau kepala LPKA		
4	Verifikasi isi surat dan persetujuan							
5	Distribusi surat							
6	Pencatatan (arsip) surat keluar							Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pengirim dan penerima

PROSEDUR

PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA


PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126

No. Dokumen	: 007/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6

PERINGATAN	
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>	
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM
02	12 Desember 2020	Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 007/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan sarana prasarana yang ada di LPKA ketika terdapat mahasiswa khususnya organisasi mahasiswa yang meminjam barang di LPKA. Mengkoordinasikan mekanisme layanan peminjaman fasilitas agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman Barang Inventaris dari LPKA mencakup alat-alat yang ada di LPKA misal *HT, Proyektor, Sound System*. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk Mahasiswa UMY dan organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Peminjaman adalah suatu cara atau proses meminjam atau meminjamkan.
2. Barang adalah benda umum (segala sesuatu yang berwujud atau berjasad).
3. Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dan sebagainya) yang dipakai dalam melaksanakan tugas.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. IKS unit Kerja LPKA UMY;
2. Program kerja divisi.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Staff LPKA;
3. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa;
4. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat permohonan peminjaman barang atau alat.

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa mengajukan Surat Permohonan peminjaman inventaris yang telah direkomendasikan fasilitas oleh Kepala LPKA;
2. Mahasiswa mengisi buku peminjaman inventaris;
3. LPKA melakukan persetujuan peminjaman inventaris;
4. Staff LPKA melakukan pengecekan jaminan Kartu Tanda Mahasiswa dan No.HP WhatsApp aktif peminjam;
5. Pengecekan Inventaris wajib dilakukan sebelum dan sesudah barang dipinjam. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa wajib menjaga keutuhan, kerapian, dan kebersihan barang yang dipinjam, karena akan dilakukan pengecekan inventaris barang;
6. Pengelola inventaris secara pro-aktif konfirmasi ke pengguna sebelum masa peminjaman berakhir (minimal satu hari sebelum batas hari pengembalian).

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa / UKM	Staff LPKA	Kepala LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan peminjaman inventaris ke Kepala LPKA						Acc peminjaman barang dari LPKA
2	Persetujuan peminjaman inventaris oleh staff LPKA				Pengisian di buku peminjaman dan meninggalkan 1. KTM 2. Nomor HP aktif peminjam	Sesuai dengan jangka waktu peminjaman barang	
3	Pengecekan Inventaris wajib dilakukan oleh staff LPKA sebelum dan sesudah barang dipinjam					Sehari sebelum barang dikembalikan	Barang yang dipinjam dikembalikan dengan tertib dan dalam keadaan normal
4	Mahasiswa mengembalikan barang keadaan utuh kepada pengelola inventaris LPKA						