

## **Direktorat Administrasi Umum**

Biro Administrasi Umum (Adum) membidangi perbekalan, pemeliharaan dan penyedia sarana prasarana, pemeliharaan relasi dengan komunitas dan lembaga pemerintahan setempat maupun pengamanan. Dalam melaksanakan fungsinya berbagai upaya perbaikan terus dilakukan seiring dengan penerapan sistem ISO 9001: 2008 dalam 13 Prosedur Mutu dan 5R. Perbekalan dilakukan pembakuan prosedur transportasi, pengiriman surat (ekspedisi), penggandaan dan pencetakan dokumen maupun layanan suplies (gudang stock). Sedangkan dalam upaya pemeliharaan dan penyediaan sarana dan prasarana telah didukung layanan peminjaman ruang, perbaikan dan perawatan sarana prasarana (bangunan, AC, listrik, soundsystem, air, lift, LCD) dan pencatatan barang inventaris. Diantara berbagai pekerjaan rutin yang dilakukan, kami juga mengedepankan upaya-upaya untuk mendukung penghematan energi, menciptakan sarana untuk mendukung lingkungan yang bersih, peningkatan safety system (CCTV, pengolahan limbah, jalur evakuasi, tanda arah evakuasi), serta optimalisasi penggunaan ruang sesuai dengan fungsinya.

Sistem keamanan dan ketertiban kampus juga merupakan salah satu dari tugas pelayanan yang ada di Biro Adum, sehingga perlu dukungan dari berbagai pihak untuk mewujudkannya. Saat ini, kami juga telah melakukan penambahan pembakuan prosedur untuk layanan urusan pemerintahan, tagihan pihak ketiga, penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK), dan penanganan bencana. Sehingga dengan demikian seluruh bagian di biro Adum telah memiliki prosedur yang telah dibakukan untuk peningkatan jaminan kualitas layanan.

Dalam penanganan pelaksanaan pekerjaan, kami telah melakukan kerjasama dengan beberapa jenis vendor yaitu untuk pekerjaan taman (landscape), perawatan AC, chiller, perawatan lift, perawatan trafo, perawatan kubikel, perbaikan gedung, penyedia jasa security dan cleaning service, persewaan mobil dan mesin fotocopy, penyedia air kemasan / galon, lainnya.

Biro Adum, saat ini dipimpin oleh Kepala Biro Adum yaitu Ibu Junanik Idayani, S.E., sedangkan untuk Kepala Bagian Perbekalan yaitu Bapak Supriono, S.H., M.Hum. Untuk mendukung beberapa fungsi kerja yang ada di Biro Adum ada koordinator-koordinator yaitu diantaranya adalah Koordinator Suplies Gudang, Koordinator Transportasi dan Ekspedisi, Koordinator Percetakan dan Penggandaan, Koordinator Umum Kampus Ngagel, Koordinator Inventaris, Koordinator Layanan Kebersihan dan Ruang, Koordinator Kelistrikan (M.E.), Koordinator Perbaikan dan Perawatan, Koordinator Kamtibmas, Koordinator Urusan Pemerintahan dan Perpajakan.

Prestasi internal yang pernah kami dapatkan adalah juara II kategori III untuk lomba 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dalam 2 tahun berturut-turut yaitu tahun 2011, dan tahun 2012. Selain itu, kami pernah bekerjasama dengan Fakultas Teknobiologi untuk

ikut bersama-sama dalam perolehan hibah di tahun 2012 yaitu dengan mewujudkan safety system melalui pengadaan dan pemasangan CCTV serta pengolahan limbah cair laboratorium. Untuk kontak kami dapat mengirimkan email ke [adum@ubaya.ac.id](mailto:adum@ubaya.ac.id) atau telepon/fax ke 0312981070 / 22981071 atau kirim surat ke Kantor Biro Adum, Jalan Raya Kalirungkut, Surabaya.

## VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN MUTU BIRO ADUM

### VISI

Menjadi unit kerja berkualitas yang berorientasi pada layanan prima terhadap pemenuhan kebutuhan serta harapan Ubaya dan pengguna jasa lainnya

### MISI

Menjalankan peran proaktif dalam memberikan fasilitas layanan prima guna mendukung terciptanya suasana proses belajar serta suasana kerja yang nyaman, aman dan terkendali, baik di dalam lingkungan kampus maupun di sekitar kampus Ubaya

### TUJUAN

Tercapainya manajemen mutu layanan prima secara efektif dan efisien guna mempercepat tercapainya tridharma perguruan tinggi

Tercapainya indeks kepuasan pelanggan pengguna jasa terhadap layanan prima Biro Adum

### SASARAN MUTU

Ketepatan Waktu Pemenuhan permintaan barang supplies sesuai SPB

Kualitas, Kuantitas, & Ketepatan Waktu Pemenuhan Permintaan pengandaan dan percetakan untuk internal

Surat, paket, dokumen internal dan eksternal dikirim tepat waktu

Ketersediaan mobil dinas beserta pengemudi maupun taksi

Ruang yang dipinjam siap digunakan pada hari yang diharapkan

Respon tepat waktu thd permintaan perbaikan sarana dan prasarana

Perawatan sarana dan prasarana administrasi dan perkuliahan oleh vendor (pihak ketiga) sesuai SPK

Pencatatan penambahan barang-barang inventaris tepat waktu

Terjaganya keamanan & ketertiban kampus terlayani sehingga kegiatan berlangsung aman terkendali

Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan pembayaran tagihan tepat waktu

Respon kecepatan penanganan kejadian bencana

#### KRITERIA KEBERHASILAN

1. - Permintaan supplies yang masuk sebelum pukul 12.00 dipenuhi pada hari yang sama  
- Permintaan on line masuk setelah pukul 12.00 akan dipenuhi H+1 (hari selanjutnya)
2. Penggandaan dan pencetakan materi dipenuhi maksimal 7 hari kerja dari jadwal yang dijanjikan setelah seluruh materi lengkap
3. - Surat/Dokumen diterima biro Adum sebelum pukul 10.00 pagi, terkirim/ tersampaikan ke perusahaan ekspedisi pada hari yang

sama, setelah pukul 10.00 pagi tersampaikan ke perusahaan ekspedisi pada hari kerja berikutnya dan penyerahannya dikendalikan penyerahannya

- Surat/dokumen terdistribusi di kotak tiap unit sebelum pukul 10.00 setiap hari kerja.

4. Prosentase kepuasan pelanggan atas layanan dan ketersediaan mobil dinas diatas 90%

5. - Ruang dan perlengkapannya dalam kondisi siap dipergunakan pada saat hari H

- Kepuasan pelanggan rata-rata minimal angka 3 pada skala 5

6. Menjamin waktu respon 2 hari kerja terlaksananya perbaikan

7. Terpenuhinya semua jadwal dan kondisi perawatan sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kerjasama dengan Pihak Ketiga

8. - Jumlah PO barang inventaris melalui pembelian yang belum terlabel maksimal 10% dari total PO yang diterima setiap bulan

- Pencatatan dan Penempelan Label Barang Inventaris yang tidak melalui pembelian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan diterima.

9. - Terbitnya jadwal jaga dan terdistribusikan ke Danru untuk diumumkan kepada seluruh anggota dengan menempelkannya pada posko Tenggilis dan Ngagel maksimal H-4 sebelum pelaksanaan

- Terjaminnya 100 % kegiatan terlaksana dengan aman dan tertib sesuai surat permintaan layanan Pengamanan

- Terjaminnya 100 % keamanan parkir kendaraan di area parkir Kampus di hari kerja

10- Apabila nominal SPK < Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) waktu selesai proses pembuatan SPK maksimal 5 (lima) kerja setelah menerima RAB

- apabila nominal SPK > Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) waktu selesai proses pembuatan SPK maksimal 12 (dua belas) hari kerja untuk SPK yang ditandatangani oleh Wakil Rektor II setelah menerima RAB

11 - Pengajuan Paspor maksimal selesai 8 hari (hari kerja aktif)

- Permohonan ijin tinggal maksimal selesai 5 hari (hari kerja aktif)

12. Berkas permintaan tagihan pihak ketiga disampaikan ke Direktorat Keuangan maksimal 6 hari kerja setelah kelengkapan berkas tagihan diterima



13. - Terpenuhiya pelatihan penggunaan APAR / hydrant minimal 2 kali dalam 1 tahun

- Terpenuhiya pelatihan evakuasi minimal 1 kali dalam 1 tahun

- Kejadian bencana tidak terjadi