



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-011/00

Tanggal:
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA

LAYANAN PENYEDIAAN AIR MINERAL GALON

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan penyediaan air mineral galon dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan di lingkungan Universitas Esa Unggul.

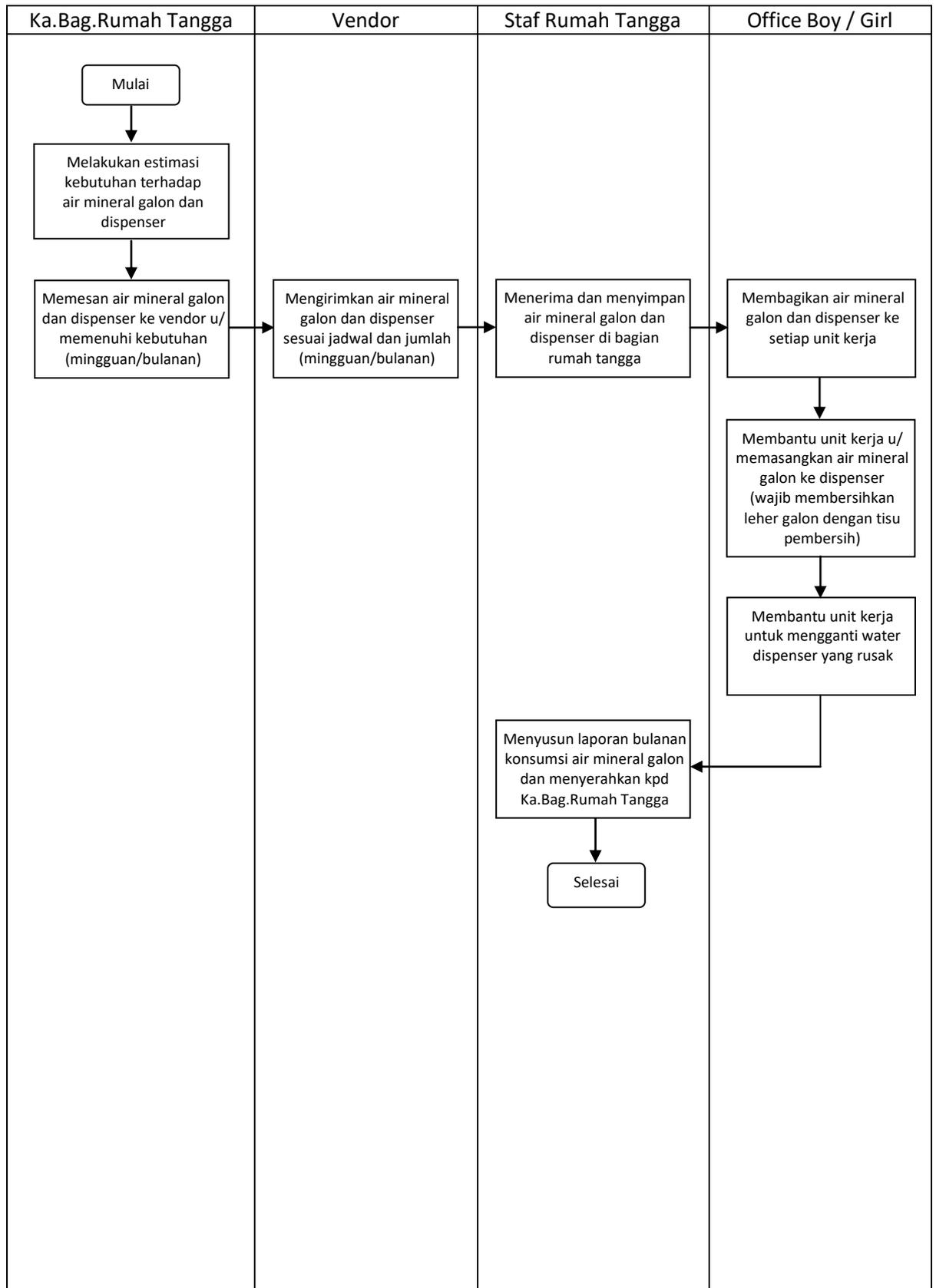
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyediaan air mineral galon (Bagian Rumah Tangga, Office Boy / Office Girl, dan Vendor), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan estimasi kebutuhan terhadap air mineral galon (termasuk water dispenser), disesuaikan dengan jumlah karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) dan jumlah ruang kerja. <u>Catatan:</u> Pada setiap ruang kerja minimal tersedia 1 (satu) water dispenser dan stok air mineral galon.	Ka.Bag.Rumah Tangga
2.	Melakukan pemesanan air mineral galon dan water dispenser kepada vendor, untuk memenuhi kebutuhan mingguan atau bulanan.	Ka.Bag.Rumah Tangga
3.	Mengirimkan air mineral galon dan water dispender sesuai jadwal dan jumlah pesanan (mingguan atau bulanan).	Vendor
4.	Menerima air mineral galon dan water dispenser dari vendor dan menyimpannya sementara di bagian rumah tangga.	Staf Rumah Tangga
5.	Membagikan air mineral galon dan water dispenser ke setiap unit kerja.	Staf Office Boy / Office Girl
6.	Membantu unit kerja untuk memasang air mineral galon ke water dispenser (dengan terlebih dahulu membersihkan leher galon dengan tisu pembersih yang disediakan).	Staf Office Boy / Office Girl
7.	Membantu unit kerja untuk mengganti water dispenser apabila rusak (bocor, korslet, dsb).	Staf Office Boy / Office Girl
8.	Menyusun laporan konsumsi air mineral galon per bulan, dan menyerahkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga	Staf Rumah Tangga

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Office Boy / Office Girl, harus memiliki etos kerja yang baik, jujur, serta mampu memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan.
2. Staf Rumah Tangga, harus memiliki manajemen stok yang baik, serta mampu memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan.
3. Kepala Bagian Rumah Tangga, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai standar pelayanan prima, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.

Dokumen Terkait

1. Formulir tanda terima dan stok air mineral galon.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.