



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
UMUM.UEU/SOP-015/00

Tanggal:  
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA PENGAJUAN SARANA KERJA

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 pengajuan sarana kerja bagi seluruh karyawan Universitas Esa Unggul untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan sarana kerja (Bagian Rumah Tangga, Biro Pengadaan dan Pimpinan Unit), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

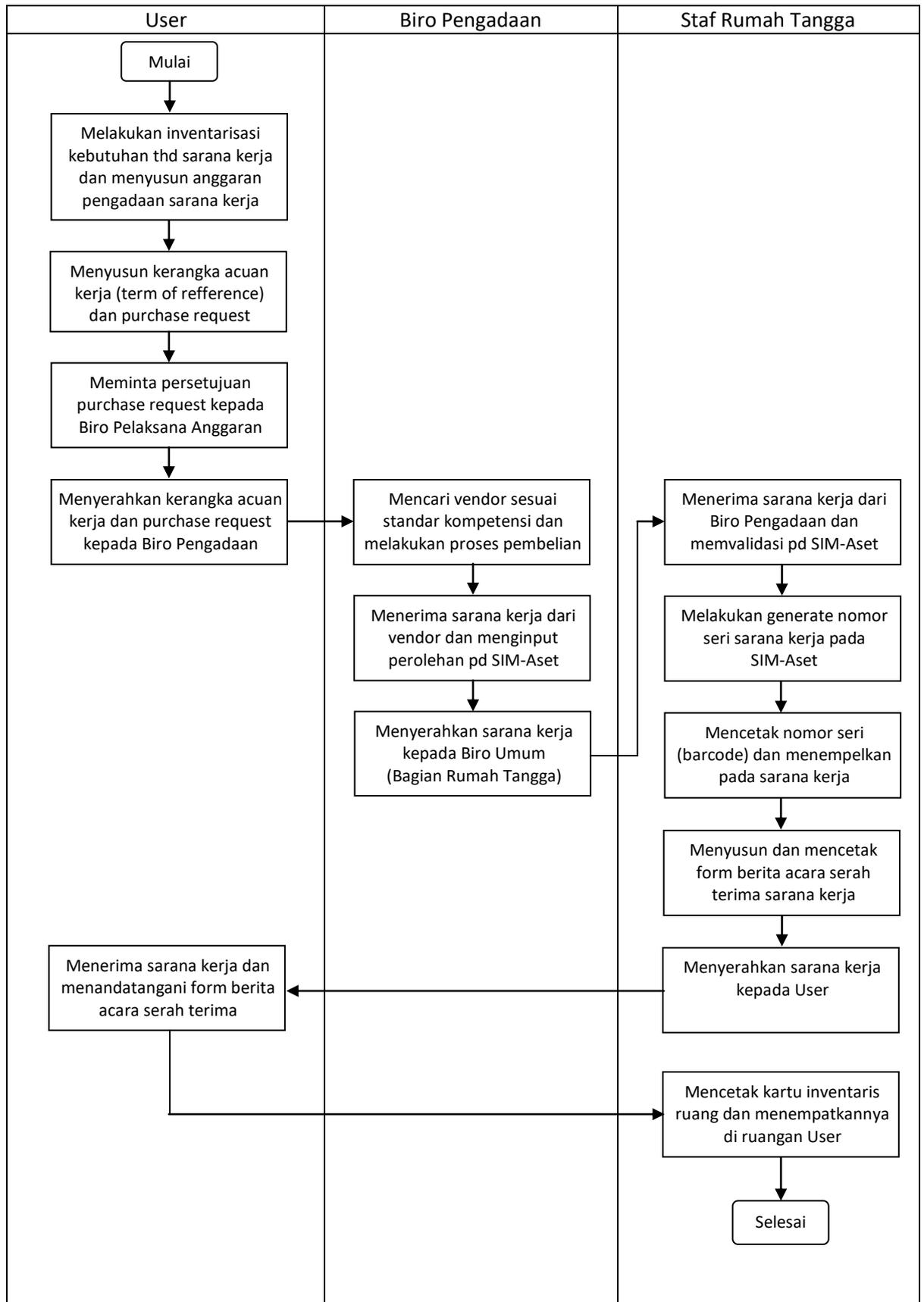
Layanan pengajuan sarana kerja yang dijelaskan pada prosedur ini, hanya diperuntukkan bagi karyawan Universitas Esa Unggul (pimpinan struktural / pimpinan unit).

Adapun yang dimaksud dengan sarana kerja di dalam prosedur ini adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan di setiap unit kerja, antara lain meja dan kursi kerja, lemari arsip, komputer dan printer, pesawat telepon, proyektor, penyejuk ruangan, dsb.

## Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan inventarisasi kebutuhan sarana kerja pada unit kerja yang dipimpin dan menyusun anggaran pengadaan sarana kerja.	User (pimpinan struktural / pimpinan unit)
2.	Menyusun kerangka acuan kerja (term of reference) dan mengisi purchase request untuk pengajuan sarana kerja.	User (pimpinan struktural / pimpinan unit)
3.	Meminta persetujuan purchase request kepada Biro Pelaksana Anggaran.	User (pimpinan struktural / pimpinan unit)
4.	Menyerahkan kerangka acuan kerja (term of reference) dan purchase request yang sudah disetujui Biro Pelaksana Anggaran kepada Biro Pengadaan.	User (pimpinan struktural / pimpinan unit)
5.	Mencari vendor yang sesuai standar kompetensi dan melakukan proses pembelian sarana kerja.	Biro Pengadaan
6.	Menerima sarana kerja dari vendor dan menginput perolehan barang pada SIM-Aset.	Biro Pengadaan
7.	Menyerahkan sarana kerja kepada Biro Umum (c.q. Bagian Rumah Tangga).	Biro Pengadaan
8.	Menerima sarana kerja dari Biro Pengadaan dan memvalidasi perolehan barang pada SIM-Aset (jumlah dan jenis barang yang divalidasi harus sama dengan data yang diinput Biro Pengadaan).	Staf Rumah Tangga
9.	Melakukan generate nomor seri sarana kerja pada SIM-Aset.	Staf Rumah Tangga
10.	Mencetak nomor seri sarana kerja (dalam bentuk barcode / QR code) dan menempelkannya pada sarana kerja.	Staf Rumah Tangga
11.	Menyusun dan mencetak formulir berita acara serah terima sarana kerja.	Staf Rumah Tangga
12.	Menyerahkan sarana kerja kepada User. <u>Catatan:</u> Khusus untuk sarana kerja yang berupa komputer (desktop atau laptop), harus diserahkan terlebih dahulu ke Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk dilakukan instalasi perangkat lunak (software).	Staf Rumah Tangga
13.	Menerima sarana kerja dari Bagian Rumah Tangga dan menandatangani formulir berita acara serah terima sarana kerja.	User (pimpinan struktural / pimpinan unit)
14.	Mencetak kartu inventaris ruang dan menempatkannya pada ruangan User.	Staf Rumah Tangga

## Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Staf Rumah Tangga, harus mampu menggunakan SIM-Aset, teliti, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Staf Biro Pengadaan, harus mampu menggunakan SIM-Aset, mampu melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai standar yang berlaku, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
3. User (pimpinan struktural / pimpinan unit), harus mengetahui prosedur kerja pengajuan sarana kerja.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir purchase request.
2. Formulir berita acara serah terima sarana kerja.
3. Formulir kartu inventaris ruang.

### **Referensi**

- SK Yayasan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Pengadaan Barang dan Jasa.
- 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.