



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-017/00

Tanggal:
10 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PEMINJAMAN SARANA KERJA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		10 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		10 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		10 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		10 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 peminjaman sarana kerja bagi Warga Universitas Esa Unggul yang membutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas, pekerjaan atau kegiatan tertentu yang bersifat sewaktu / insidental.

Luas Lingkup Prosedur

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

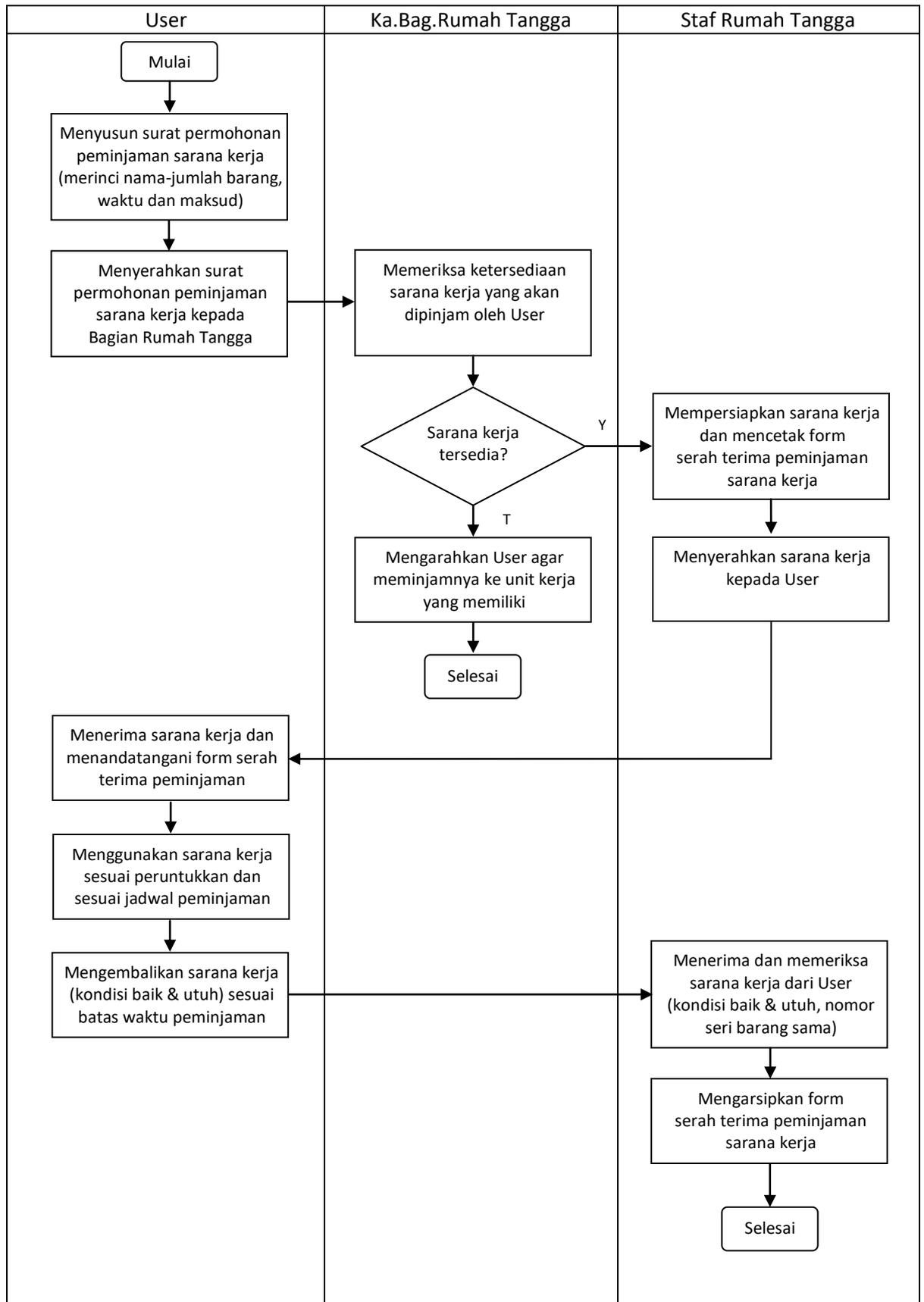
Layanan peminjaman sarana kerja yang dijelaskan pada prosedur ini, hanya diperuntukkan bagi Warga Universitas Esa Unggul (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan).

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.	Menyusun surat permohonan peminjaman sarana kerja dengan merinci: a. Nama dan jumlah barang yang akan dipinjam; b. Waktu peminjaman / penggunaan; c. Maksud peminjaman (untuk penelitian, pengabdian / pelayanan kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, seminar, lomba / kompetisi, akreditasi prodi, dsb).	User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan)
2.	Menyerahkan surat permohonan peminjaman sarana kerja kepada Biro Umum (c.q. Bagian Rumah Tangga) dengan ketentuan sbb: a. Usulan peminjaman dari Mahasiswa harus disetujui oleh Ka.Prodi / Badan Eksekutif Mahasiswa / Biro Kemahasiswaan; b. Usulan peminjaman dari Dosen harus disetujui oleh Wakil Dekan / Ka.Prodi; c. Usulan peminjaman dari Tenaga Kependidikan (unit kerja) harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terkait.	User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan)
3.	Memeriksa ketersediaan sarana kerja yang akan dipinjam. <u>Catatan:</u> Apabila sarana kerja yang akan dipinjam User tidak tersedia di Bagian Rumah Tangga, maka mengarahkan User untuk meminjamnya ke unit kerja yang memiliki.	Ka.Bag.Rumah Tangga
4.	Mempersiapkan sarana kerja yang akan dipinjam dan mencetak formulir serah terima peminjaman sarana kerja.	Staf Rumah Tangga
5.	Menyerahkan sarana kerja kepada User sesuai dengan permintaan.	Staf Rumah Tangga
6.	Menerima sarana kerja dari Bagian Rumah Tangga dan menandatangani formulir serah terima peminjaman barang.	User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan)
7.	Menggunakan sarana kerja dengan baik sesuai dengan peruntukkannya dan sesuai jadwal peminjaman.	User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan)
8.	Mengembalikan sarana kerja yang dipinjam dalam keadaan baik dan utuh kepada Bagian Rumah Tangga, sesuai batas waktu peminjaman yang ditentukan.	User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan)
9.	Menerima dan memeriksa sarana kerja yang telah dipinjam oleh User (sarana kerja harus kembali dalam keadaan baik dan utuh, serta memiliki nomor seri barang yang sama).	Staf Rumah Tangga
10.	Menyimpan (mengarsipkan) formulir serah terima peminjaman sarana kerja di Bagian Rumah Tangga.	Staf Rumah Tangga

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Rumah Tangga, harus teliti, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Ka.Bag.Rumah Tangga, harus mampu mengelola aset sarana kerja dengan baik, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
3. User (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan), harus mengetahui prosedur kerja peminjaman sarana kerja; dan harus memiliki itikad baik dan mampu untuk menjaga sarana kerja yang dipinjam.

Dokumen Terkait

1. Formulir serah terima peminjaman sarana kerja.

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.