



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-48
: 5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Baltas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN, PEMENUHAN DAN PERAWATAN INFRASTRUKTUR

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendistribusian Barang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka identifikasi kebutuhan, pemenuhan dan perawatan tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengidentifikasi kebutuhan, pemenuhan, dan perawatan infrastruktur agar sarana/prasarana bisa dipergunakan selayaknya

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Infrastruktur adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

3.2 Identifikasi kebutuhan infrastruktur adalah proses pengumpulan informasi yang dibutuhkan untuk dilakukan perawatan

3.3 Pemenuhan kebutuhan infrastruktur adalah proses perbaikan yang dilakukan setelah proses identifikasi

3.4 Perawatan infrastruktur adalah proses pemeliharaan yang dilakukan setelah proses pemenuhan dan perbaikan infrastruktur selesai

3.5 Verifikasi kebutuhan, pemenuhan, dan perawatan infrastruktur adalah pengecekan/telaahan terhadap kondisi yang ada termasuk ketersediaan alokasi anggaran

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan II
- 4.2 Kabag TU
- 4.3 Kepala Unit Kerja
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

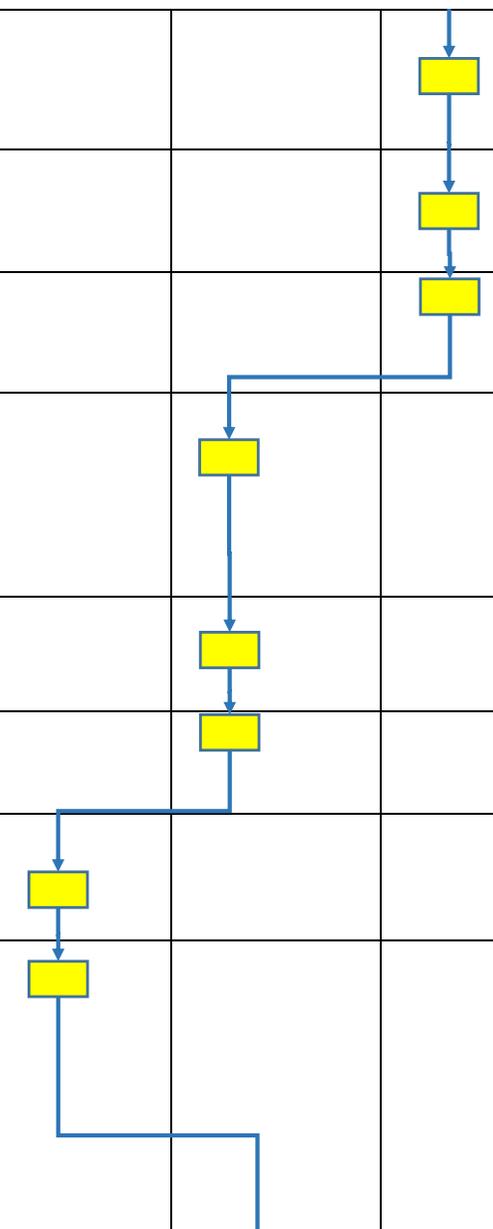
6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Unit Kerja melakukan evaluasi infrastruktur pada unit kerja masing-masing
- 6.2 Kepala Unit Kerja menginventarisir kebutuhan pada unit kerja masing-masing
- 6.3 Kepala Unit Kerja mengusulkan kebutuhan yang diperlukan sebagaimana formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01)
- 6.4 Kepala Unit Kerja menyerahkan formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) kepada Kabag TU
- 6.5 Kabag TU menerima formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) dari unit kerja
- 6.6 Kabag TU memverifikasi terhadap usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) maksimal satu hari kerja setelah usulan diterima
- 6.7 Kabag TU menyerahkan usulan formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) kepada Wakil Dekan II
- 6.8 Wakil Dekan II menerima formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01)
- 6.9 Wakil Dekan II melakukan verifikasi formulir usulan sesuai alokasi anggaran. Jika kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan infrastruktur tidak terdapat dalam usulan rencana anggaran, maka usulan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Dekan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diotorisasi kembali oleh Wakil Dekan II dalam bentuk pemberian rekomendasi terhadap usulan selambat-lambatnya empat hari kerja setelah usulan diterima
- 6.10 Kabag TU menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi
- 6.11 Kabag TU menyerahkan formulir usulan yang telah di rekomendasi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.12 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan melaksanakan proses pemenuhan dan perawatan infrastruktur
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan bukti pembiayaan proses pemenuhan dan perawatan kepada Wakil Dekan II
- 6.15 Wakil Dekan II melakukan proses pembayaran berikut bukti pembayaran.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kabag TU	Kepala Unit Kerja	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan evaluasi infrastruktur pada unit kerja masing-masing					Daftar Inventaris	Disesuaikan	Hasil Evaluasi	

2	menginventarisir kebutuhan pada unit kerja masing-masing					Daftar Inventaris	Disesuaikan	Kebutuhan Infrastruktur	
3	mengusulkan kebutuhan yang diperlukan sebagaimana formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01)					Formulir	1 hari	Formulir Usulan	
4	menyerahkan formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) kepada Kabag TU					Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
5	menerima formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) dari unit kerja					Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
6	memverifikasi terhadap usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01)					Formulir Usulan	maksimal satu hari kerja setelah usulan diterima	Usulan Terverifikasi	
7	menyerahkan usulan formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01) kepada Wakil Dekan II					Formulir Usulan	10 menit	Diterima WD II	
8	menerima formulir usulan (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.01/L01)					Formulir Usulan	10 menit	Diterima WD II	
9	melakukan verifikasi formulir usulan sesuai alokasi anggaran. Jika kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan infrastruktur tidak terdapat dalam usulan rencana anggaran, maka usulan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Dekan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diotorisasi kembali oleh Wakil Dekan II dalam bentuk pemberian rekomendasi terhadap usulan					Formulir Usulan	selambat-lambatnya empat hari kerja setelah usulan diterima	Rekomendasi Formulir Usulan	



10	menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
11	menyerahkan formulir usulan yang telah di rekomendasi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kasubbag	
12	menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kasubbag	
13	melaksanakan proses pemenuhan dan perawatan infrastruktur					Rekomendasi Formulir Usulan	Disesuaikan	Infrastruktur/Perawatan terpenuhi	
14	menyerahkan bukti pembiayaan proses pemenuhan dan perawatan kepada Wakil Dekan II					Bukti Pembiayaan	1 hari	Diterima WD II	
15	melakukan proses pembayaran berikut bukti pembayaran					Bukti Pembiayaan	1 hari	Bukti Pembayaran	