



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-50
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102199512 1 001

SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN, PEMENUHAN DAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KERJA

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. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka identifikasi kebutuhan, pemenuhan dan pemeliharaan lingkungan kerja tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengidentifikasi kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan lingkungan kerja untuk terciptanya lingkungan kerja yang nyaman

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Pemeliharaan lingkungan kerja adalah proses kegiatan yang dilakukan secara periodik dengan tujuan agar lingkungan kerja memiliki kondisi yang nyaman serta terpelihara dengan baik

3.2 Pemeliharaan lingkungan kerja meliputi pencahayaan, penghawaan, ketenangan, kebersihan dan kenyamanan.

3.3 Verifikasi kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan lingkungan kerja adalah pengecekan/telaahan terhadap usulan rencana anggaran tahunan

4. PENGGUNA

4.1 Wakil Dekan II

- 4.2 Kabag TU
- 4.3 Kepala Unit Kerja
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

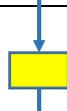
- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Unit Kerja melakukan evaluasi lingkungan kerja pada unit kerja masing-masing
- 6.2 Kepala Unit Kerja menginventarisir kebutuhan pada unit kerja masing-masing
- 6.3 Kepala Unit Kerja mengusulkan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01)
- 6.4 Kepala Unit Kerja menyerahkan formulir kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) kepada Kabag TU
- 6.5 Kabag TU menerima usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) dari unit kerja
- 6.6 Kabag TU memverifikasi terhadap usulan kebutuhan lingkungan kerja maksimal 1 (satu) hari kerja
- 6.7 Kabag TU menyerahkan kebutuhan lingkungan kerja kepada Wakil Dekan II
- 6.8 Wakil Dekan II menerima usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01)
- 6.9 Wakil Dekan II melakukan verifikasi formulir usulan sesuai alokasi anggaran. Jika kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan lingkungan kerja tidak terdapat dalam usulan rencana anggaran tahunan, maka permohonan dari sub unit harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dekan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian rekomendasi oleh Wakil Dekan II
- 6.10 Wakil Dekan II menyerahkan hasil usulan kebutuhan yang telah direkomendasi kepada Kabag Tata Usaha
- 6.11 Kabag TU menerima formulir usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) yang telah di rekomendasi
- 6.12 Kabag TU menyerahkan formulir usulan yang telah di rekomendasi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan melaksanakan proses pemenuhan dan pemeliharaan lingkungan kerja secara mandiri ataupun melalui rekanan

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 lingkungan kerja pada unit kerja masing-masing					Lingkungan Unit Kerja	Disesuaikan	Hasil Evaluasi	
2	meninventarisir kebutuhan pada unit kerja masing-masing			 		Daftar Inventaris	Disesuaikan	Kebutuhan unit	

3	mengusulkan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01)					Formulir	1 hari	Formulir Usulan	
4	menyerahkan formulir kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) kepada Kabag TU					Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
5	menerima usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) dari unit kerja					Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
6	memverifikasi terhadap usulan kebutuhan lingkungan kerja					Formulir Usulan	maksimal satu hari kerja setelah usulan diterima	Usulan Terverifikasi	
7	menyerahkan kebutuhan lingkungan kerja kepada Wakil Dekan II					Formulir Usulan	10 menit	Diterima WD II	
8	menerima usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01)					Formulir Usulan	10 menit	Diterima WD II	
9	melakukan verifikasi formulir usulan sesuai alokasi anggaran. Jika kebutuhan, pemenuhan, dan pemeliharaan lingkungan kerja tidak terdapat dalam usulan rencana anggaran tahunan, maka permohonan dari sub unit harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dekan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian rekomendasi oleh Wakil Dekan II					Formulir Usulan	selambat-lambatnya empat hari kerja setelah usulan diterima	Rekomendasi Formulir Usulan	

10	menyerahkan hasil usulan kebutuhan yang telah direkomendasi kepada Kabag Tata Usaha					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
11	menerima formulir usulan kebutuhan lingkungan kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.4.01/L01) yang telah di rekomendasi					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
12	menyerahkan formulir usulan yang telah di rekomendasi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kasubbag	
13	menerima formulir usulan yang telah di rekomendasi					Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kasubbag	
14	melaksanakan proses pemenuhan dan pemeliharaan lingkungan kerja secara mandiri ataupun melalui rekanan					Peralatan Perawatan	Disesuaikan	Kebutuhan Unit Terpenuhi	