



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-51  
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

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

SOP PEMBELIAN TENAGA AHLI

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pembelian tenaga ahli tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pembelian tenaga ahli untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya pemberian pelayanan yang baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Menginventarisir kegiatan adalah proses melihat, menghitung dan mencatat kegiatan yang akan dilakukan dalam upaya memenuhi kebutuhan layanan
- 3.2 Kualifikasi meliputi kompetensi atas dasar pendidikan, ketrampilan dan pengalaman yang sesuai
- 3.3 Dokumen pembelian tenaga ahli merupakan berkas-berkas yang diperlukan guna pembuatan laporan pertanggungjawaban terkait pembelian tersebut, yang meliputi :
- a. Surat Penugasan
  - b. Surat Keputusan

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berikut kelengkapannya

d. Dokumen Kontrak Kerja (MoU) .

- 3.4 Wakil Dekan terkait adalah para pembantu dekan yang memiliki keterkaitan bidang tugas terhadap proses pembuatan surat keputusan.
- 3.5 Memverifikasi adalah proses pengecekan/telaahan terhadap data/kondisi serta kesanggupan tenaga ahli yang dibutuhkan dalam bentuk pemberian paraf jika dokumen memang sudah benar
- 3.6 Mengesahkan Surat Keputusan merupakan proses legalisasi dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga fakultas teknik dalam bentuk pemberian tandatangan, pemberian stempel, penomoran dokumen termasuk pengarsipannya.
- 3.7 Usulan pembelian tenaga ahli dapat menjadi rutinitas yang dilakukan secara periodik (per triwulan/per semester/per tahun).

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kepala Unit Kerja



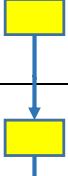










#### **5. REFERENSI**











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

#### **6. PROSEDUR**

- 6.1 Kepala Unit Kerja mengidentifikasi kegiatan yang memerlukan tenaga ahli
- 6.2 Kepala Unit Kerja membuat usulan pembelian tenaga ahli beserta kualifikasi dan jumlahnya
- 6.3 Kepala Unit Kerja menyerahkan usulan pembelian tenaga ahli kepada Kabag Tata Usaha
- 6.4 Kabag TU menerima usulan pembelian tenaga ahli dari Kepala Unit Kerja
- 6.5 Kabag TU mempelajari usulan pembelian tenaga ahli, jika usulan pembelian tenaga ahli tersebut bersifat non rutin maka harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait untuk mendapatkan Otorisasi
- 6.6 Kabag TU membuat dokumen pembelian tenaga ahli
- 6.7 Kabag TU memverifikasi dokumen pembelian tenaga ahli
- 6.8 Kabag TU menyerahkan kepada Wakil Dekan terkait
- 6.9 Wakil Dekan menerima dokumen pembelian tenaga ahli dari Kabag Tata Usaha
- 6.10 Wakil Dekan memverifikasi dokumen pembelian tenaga ahli
- 6.11 Wakil Dekan menyerahkan dokumen pembelian tenaga ahli kepada Dekan melalui Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja
- 6.12 Dekan menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah diverifikasi
- 6.13 Dekan menandatangani usulan pembelian tenaga ahli
- 6.14 Dekan menyerahkan usulan pembelian tenaga ahli kepada Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja
- 6.15 Kabag TU menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah disahkan oleh Dekan
- 6.16 Kabag TU menyerahkan dokumen pembelian tenaga ahli yang sudah disahkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan kepada Kepala Unit Kerja melalui Kasubbag. Umum dan Keuangan
- 6.17 Kepala Unit Kerja menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah disahkan
- 6.18 Kepala Unit Kerja menghubungi tenaga ahli untuk memastikan proses pembelian tenaga ahli dapat dilaksanakan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag TU	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengidentifikasi kegiatan yang memerlukan tenaga ahli					Daftar Kegiatan	Disesuaikan	Daftar Kebutuhan Tenaga Ahli	
2	membuat usulan pembelian tenaga ahli beserta kualifikasi dan jumlahnya					Daftar Kebutuhan Tenaga Ahli	Disesuaikan	Usulan Pembelian Tenaga Ahli	
3	menyerahkan usulan pembelian tenaga ahli kepada Kabag Tata Usaha					Usulan Pembelian Tenaga Ahli	10 menit	Diterima Kabag	
4	menerima usulan pembelian tenaga ahli dari Kepala Unit Kerja					Usulan Pembelian Tenaga Ahli	10 menit	Diterima Kabag	
5	mempelajari usulan pembelian tenaga ahli, jika usulan pembelian tenaga ahli tersebut bersifat non rutin maka harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait untuk mendapatkan Otorisasi					Usulan Pembelian Tenaga Ahli	Disesuaikan	Rekomendasi Dekan	
6	membuat dokumen pembelian tenaga ahli					Usulan Pembelian Tenaga Ahli	1 hari	Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	
7	memverifikasi dokumen pembelian tenaga ahli					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	1 hari	Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	
8	menyerahkan kepada Wakil Dekan terkait					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	10 menit	Diterima WD	

9	menerima dokumen pembelian tenaga ahli dari Kabag Tata Usaha					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	10 menit	Diterima WD	
10	memverifikasi dokumen pembelian tenaga ahli					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	1 hari	Dokumen Pembelian Tenaga Ahli Terverifikasi	
11	menyerahkan dokumen pembelian tenaga ahli kepada Dekan melalui Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja	Diterima Dekan	
12	menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah diverifikasi					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja	Diterima Dekan	
13	menandatangani usulan pembelian tenaga ahli					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	10 menit	Dokumen bertandatangan Dekan	
14	menyerahkan usulan pembelian tenaga ahli kepada Kabag Tata Usaha					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja	Diterima Kabag	
15	menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah disahkan oleh Dekan					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 3 (tiga)	Diterima Kabag	
16	menyerahkan dokumen pembelian tenaga ahli yang sudah disahkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan kepada Kepala Unit Kerja melalui Kasubbag. Umum dan Keuangan					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan	Diterima Kepala Unit Kerja	
17	menerima dokumen pembelian tenaga ahli yang telah disahkan					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan	Diterima Kepala Unit Kerja	
18	menghubungi tenaga ahli untuk memastikan proses pembelian tenaga ahli dapat dilaksanakan					Dokumen Pembelian Tenaga Ahli, Contact Person Tenaga Ahli	Disesuaikan	Tenaga Ahli Terpenuhi	