

Standard Operating Procedure
PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

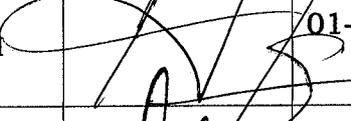
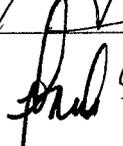
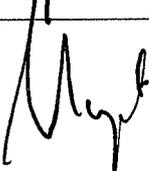


FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/021
	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman <u>1</u> .. dari <u>6</u> ..

PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Agung Supriyanto, SAP, MAP	Kasubbag Umum dan Perlengkapan		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, kualitas perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. KTU
2. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
3. Staf Umum dan Perlengkapan
4. Teknisi

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

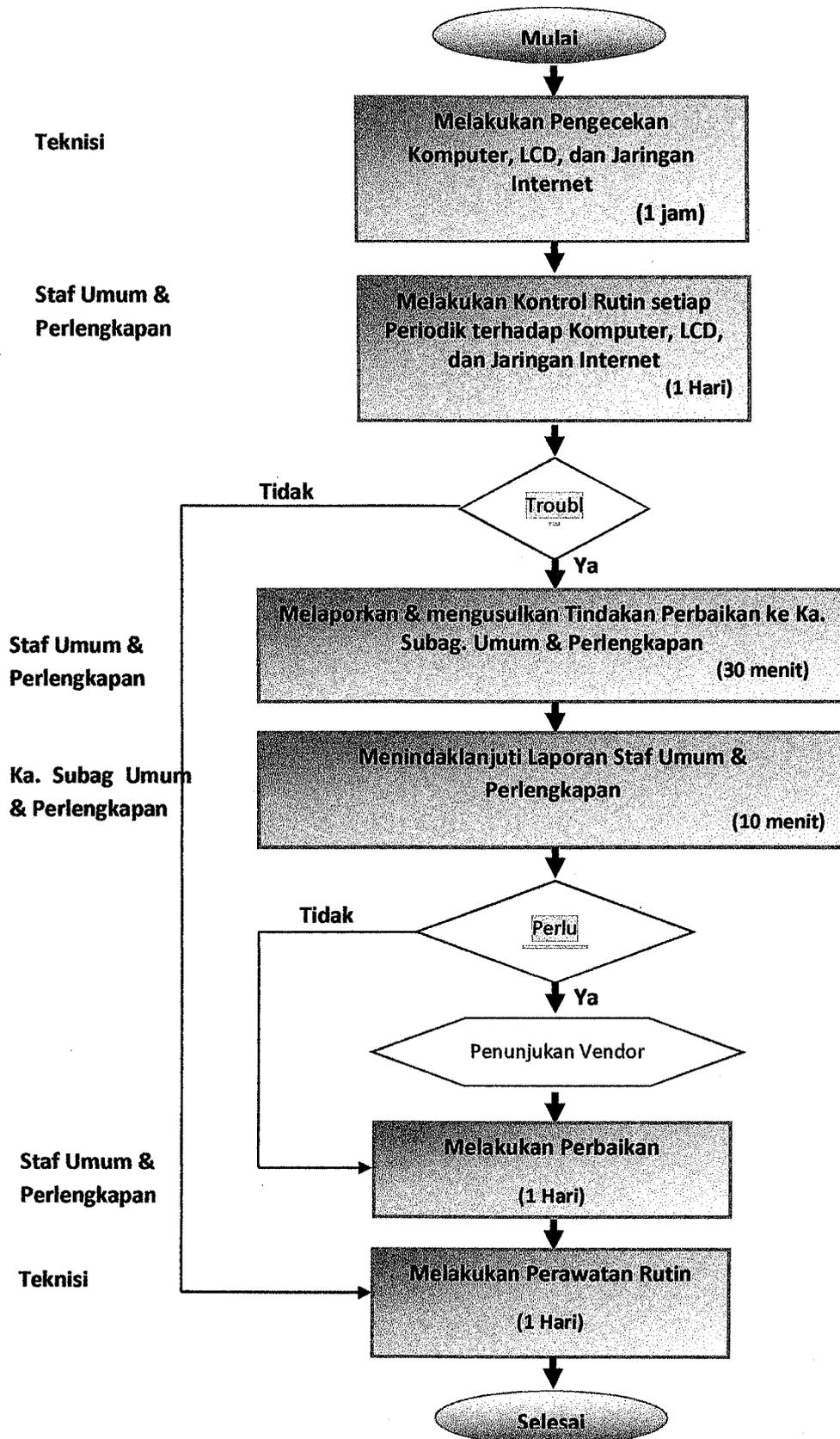
1. Sarana dan Prasarana yang dimaksud yaitu LCD, Laptop, Komputer/CPU, AC, pesawat telepon, FAX, jaringan listrik, telepon, internet, dan gedung.
2. Staf administrasi jurusan adalah staf khusus pembantu Jurusan dalam hal administrasi pemeliharaan.
3. PD II adalah Pembantu Dekan yang membawahi Bidang Keuangan.

4. Kantor pusat yang dimaksud yaitu Bagian UHTL untuk perbaikan jaringan telepon, listrik, air bersih dan gedung serta UPPTI untuk perbaikan jaringan internet.

E. Urutan Prosedur

1. Teknisi melakukan pengecekan setiap hari dan melapor pada staf umum dan perlengkapan
2. Staf umum dan perlengkapan bersama teknisi mengecek kondisi pada Komputer, LCD, dan Jaringan Internet, mengidentifikasi serta merumuskan penyebab kerusakan, mendeskripsikan permasalahan dan solusi yang harus dilakukan bila ada kerusakan
3. Staf umum dan perlengkapan membuat laporan kepada Ka. Subag umum dan perlengkapan
4. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pengecekan kepada KTU, dengan rekomendasi:
 - a. Rusak dapat diperbaiki
 - b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian sperpart
 - c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ke tiga
 - d. Rusak tidak dapat diperbaiki, diganti baru
5. KTU dengan berdasarkan pada rekomendasi memutuskan untuk melakukan perbaikan Komputer, LCD, dan Jaringan Internet tersebut dengan memberikan perintah kepada Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
6. Jika diperlukan untuk melakukan penunjukan vendor maka segera dilakukan penunjukan vendor oleh Kepala tata Usaha sesuai dengan prosedur penunjukan vendor
7. Teknisi melakukan perbaikan sesuai dengan sarana yang mengalami Kerusakan
8. Teknisi melaporkan hasil perbaikan yang telah dilaksanakan kepada Staf Umum dan Perlengkapan, serta mencatat ke dalam buku perawatan dan perbaikan Komputer, LCD, dan Jaringan Internet

F. Bagan Alir



G. Referensi

Manual Book Perawatan Sarana dan Prasarana