




**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	13 Mei 2013
Dikaji Ulang oleh	:	Pembantu Dekan Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu FIA - UB
Disetujui oleh	:	Dekan FIA - UB

© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Kegiatan Sub. Bagian Umum & Perlengkapan Dekan FIA - UB
Revisi ke -	Tanggal	

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Perawatan Sarana		No revisi : -
Area	: Gugus Jaminan Mutu		

Tujuan

1. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk operasional sehari-hari di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin
3. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana

Definisi

Perawatan dan Pemeliharaan Sarana adalah suatu kegiatan rutin, yang dilakukan untuk mengecek kelayakan infrastruktur yang digunakan dalam operasional kegiatan sehari-hari di FIA - UB

Ruang Lingkup

Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di FIA – UB sehari-hari, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidakpuasan pengguna dan ketidaknyamanan dalam bekerja.

Garis Besar Prosedur

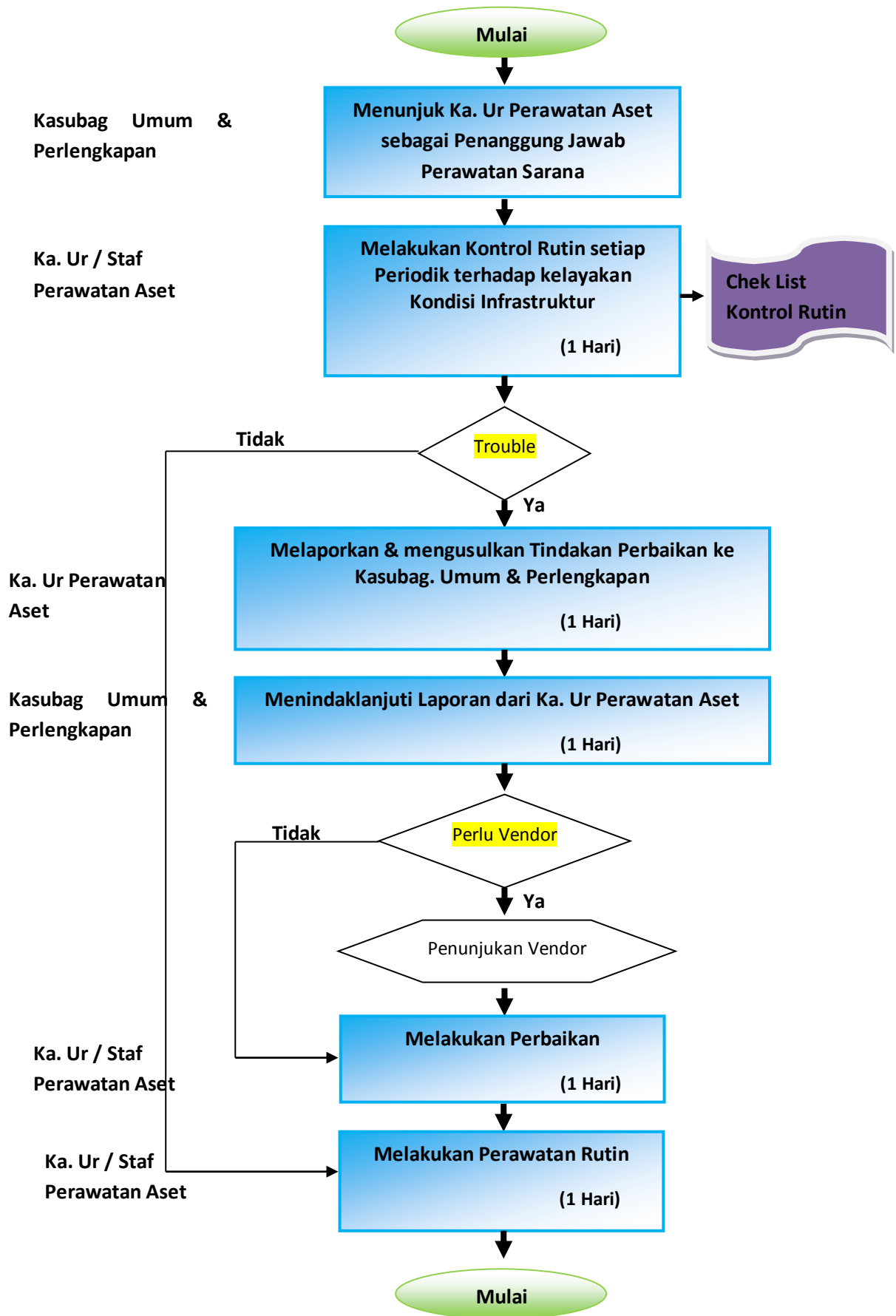
1. Kasubag. Umum dan Perlengkapan FIA – UB menunjuk Ka. Ur Perawatan Aset sebagai penanggung jawab terhadap perawatan dan pemeliharaan sarana yang berkaitan dengan kegiatan teknis meliputi : AC, lampu, kabel-kabel, telepon / faksimile, Komputer, LCD, mebelair dan lain-lain
2. Staf Perawatan aset melakukan kontrol rutin setiap periodik terhadap kelayakan infrastruktur
 - 1.1 Jika ditemukan kerusakan maka Ka.ur Perawatan aset melaporkan dan mengusulkan tindakan perbaikan ke Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
 - 1.2 Jika tidak ditemukan kerusakan maka Ka. Ur Perawatan Aet melakukan perawatan rutin sesuai dengan jadwal untuk masing-masing sarana
3. Kasubag. Umum dan perlengkapan menindaklanjuti laporan dari staf perawatan aset melalui ka. Ur perawatan aset

Jika diperlukan untuk melakukan penunjukan vendor maka segera dilakukan penunjukan vendor oleh Kepala tata Usaha sesuai dengan prosedur penunjukan vendor

Jika tidak diperlukan maka Kepala Tata Usaha langsung menunjuk sebuah agen perbaikan dan menginstruksikan kepada ka.ur untuk segera melakukan perbaikan

4. Staf Perawatan Aset melakukan perbaikan sesuai dengan sarana yang mengalami trouble shooting

Bagan Alir



Lampiran 4

KARTU PERAWATAN AC

NO. ASET : 3050204004

Nomor Urut :

MERK :

TYPE :

TANGGAL	KETERANGAN	PETUGAS	TTD