



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | 03FIA-05.02-0018 |
| TGL PEMBUATAN | 18 Agustus 2018 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 01 September 2018 |
| DISAHKAN OLEH | DEKAN Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. NIP. 19610905 198601 1 002 |
| NAMA SOP | SOP Permintaan Barang Habis Pakai |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 4 Permen Ristek Dikti No. 71 tahun 2017 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR 5 Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 6 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1 2 Teknisi Listrik, Komputer 3 Menguasai komputer |
| KETERKAITAN | PERATATAN/PERTENGGAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------|-----------------------------|---------|---------|--|----------|----------------------------|---|
| | | Staf Unit Kerja | Koordinator Kerumahtanggaan | Teknisi | Rekanan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Staf Unit Kerja melaporkan kerusakan sarana ke staf bagian umum | | | | | | 10 menit | | |
| 2 | Staf bagian umum memberikan disposisi ke teknisi untuk melakukan pengecekan peralatan yang dilaporkan | | | | | | 10 menit | | |
| 3 | Teknisi melakukan pengecekan peralatan yang dilaporkan | | | | | | 60 menit | | jika ternyata tidak ada masalah, maka sarana dikembalikan ke unit kerja. Jika sarana bermasalah dilakukan perbaikan |
| 4 | Teknisi melakukan perbaikan sarana | | | | | | 2 hari | sarana yg telah diperbaiki | |
| 5 | Pemeriksaan hasil perbaikan dari teknisi, apabila berhasil maka sarana dikirim ke unit kerja, bila gagal maka disarankan untuk diperbaiki oleh rekanan | | | | | sarana yg telah diperbaiki teknisi | 60 menit | | Apabila perbaikan oleh teknisi dinilai berhasil, maka sarana tersebut segera dikirim ke unit kerja. Apabila tidak berhasil diperbaiki, maka sarana tersebut diajukan untuk diperbaiki rekanan |
| 6 | Staf Bagian Umum mencetak form perbaikan sarana dan prasarana sebagai kontrol perbaikan oleh rekanan | | | | | | 10 menit | form kendali perbaikan | |
| 7 | Rekanan melakukan perbaikan sarana | | | | | form kendali perbaikan, sarana yg harus diperbaiki | 3 hari | | |