

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2000

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan Perbaikan Alat

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan pengajuan perbaikan alat/barang sebagai penunjang perkuliahaan dengan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 DSP : Direkrorat Sarana Prasarana
- 3.2 FAK/JUR : Fakultas/Jurusan

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Hasil maintenance atau laporan dari user bahwa ditemukan kerusakan pada alat atau sarana penunjang lain yang sekiranya kurang berfungsi dan harus diperbaiki.
- 5.2 Mencatat dan mengisi formulir laporan perbaikan, dikirim dan ditujukan kepada bagian Sipil, ME, atau NOC tergantung dari jenis alat/barang yang rusak guna penanganan lebih lanjut.
- 5.3 Setelah dikirim, sambil menunggu untuk diproses dan menunggu konfirmasi bila perbaikan sudah selesai ditangani dan siap diambil dan siap juga untuk digunakan.
- 5.4 Namun bila ada pemberitahuan dari bagian yang menangani, dimana alat/barang tersebut benar-benar rusak dan ternyata tidak bisa diperbaiki maka kami mengajukan permohonan untuk penggantian/pembelian yang baru

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

dengan melampirkan referensi/surat keterangan dari bagian yang menangani tersebut.

- 5.5 Pengajuan pembelian barang/alat ditujukan kepada Direktur DSP untuk ditindak lanjuti.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pengajuan Perbaikan Alat						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	User	Sipil, ME, atau NOC	Direktur DSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Hasil <i>maintenance</i> atau laporan dari user bahwa ditemukan kerusakan pada alat atau sarana penunjang lain yang sekiranya kurang berfungsi dan harus diperbaiki.				Hasil Maintenance/ Laporan	1 hari	Formulir Laporan Perbaikan	
2	Mencatat dan mengisi formulir laporan perbaikan, dikirim dan ditujukan kepada bagian Sipil, ME, atau NOC tergantung dari jenis alat/barang yang rusak guna penanganan lebih lanjut.				Formulir Laporan Perbaikan	20 menit	Formulir Laporan Perbaikan	
3	Setelah dikirim, sambil menunggu untuk diproses dan menunggu konfirmasi bila perbaikan sudah selesai ditangani dan siap diambil dan siap juga untuk digunakan.				Formulir Laporan Perbaikan	1 hari	Alat/Barang yang sudah diperbaiki	
4	Namun bila ada pemberitahuan dari bagian yang menangani, dimana alat/barang tersebut benar-benar rusak dan ternyata tidak bisa diperbaiki maka kami mengajukan permohonan untuk penggantian/pembelian yang baru dengan melampirkan referensi/surat keterangan dari bagian yang menangani tersebut.				Pemberitahuan alat/barang rusak	1 hari	Formulir Permohonan Penggantian/ Pembelian, Surat Keterangan/ referensi	
5	Pengajuan pembelian barang/alat ditujukan kepada Direktur DSP untuk ditindaklanjuti.				Formulir Permohonan Penggantian/ Pembelian, Surat Keterangan/ referensi	1 minggu	Pergantian Alat/Barang	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Perbaikan Alat	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.