

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2700




No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal

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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Perbaikan Elektrikal
dan Mekanikal**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa perbaikan mekanikal dan elektrikal dilaksanakan secara efektif dan efisien dipastikan sesuai persyaratan yang ditentukan UKM.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik.
- 2.2 Prosedur ini mencakup perbaikan gedung di lingkungan Universitas Kristen Maranatha termasuk pergantian bagian – bagian mekanikal dan elektrikal dan Accesoriesnya.


3. DEFINISI

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir permohonan perbaikan elektrikal dan mekanikal
- 4.2 Formulir kunjungan ke user
- 4.3 Formulir permintaan barang

5. PROSEDUR

- 5.1 Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan perbaikan mekanikal dan elektrikal dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DSP
- 5.2 FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP diinfut ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bidang ME untuk ditindaklanjuti.
- 5.3 Kepala bidang ME mengisi waktu perkiraan pekerjaan di FPP
 - 5.3.1 Untuk ruang kuliah, kepala bidang ME menghubungi bagian operator ruangan untuk mendapatkan jadwal perkuliahan yang kosong sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan.
 - 5.3.1.1 Apabila perkuliahan padat dalam seminggu maka perbaikan dilakukan pada hari minggu atau hari libur. Kepala bidang ME

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

mengajukan permohonan peminjaman kunci ruangan pada bagian operator ruangan kelas.

5.3.1.2 Apabila perkuliahan tidak padat dalam seminggu maka perbaikan-perbaikan dapat dilakukan sesuai jadwal dari bagian operator ruangan.

5.3.2 Untuk ruangan yang fungsinya bukan untuk ruangan kuliah, kepala bidang ME menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bidang ME melakukan kunjungan/survei ke ruangan dengan membawa FPP.

5.3.2.1 Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian ME memberitahu ke pemohon/penanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian ME memberikan formulir kunjungan ke user (FKKU) untuk diisi kemudian menanyakan konfirmasi waktu pengerjaan.

5.3.2.2 Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.


5.4 Kepala bidang ME menganalisis kerusakan/penggantian.

5.4.1 Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan, maka Kepala bidang ME melakukan permintaan barang ke bagian gudang.

5.4.2 Jika barang yang diperlukan tidak tersedia digudang, maka kepala bidang ME harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.

5.5 Kepala bidang ME mengkoordinasikan dengan TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan Kepala bidang ME mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.

5.6 TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan. setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bidang ME.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.7 Kepala bidang ME melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan
- 5.7.1 Jika sudah baik, maka Kepala bagian ME meminta TKT untuk memberikan FPP ke unit kerja (Tata Usaha Fakultas/kepala oprator kebersihan) untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.
- 5.7.2 Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bidang ME meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas.
- 5.8 Setelah pekerjaan perbaikan gedung selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.

Keterangan :

- Estimasi waktu melakukan kunjungan ke pemohon ± 1 hari tetapi apabila jumlah pekerjaan banyak maka waktu melakukan kunjungan ke pemohon dapat lebih dari 1 hari.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Unit Kerja	Staff Engineering	Kepala bidang ME	TKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan perbaikan mekanikal dan elektrikal dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DSP					permohonan perbaikan (FPP)	5 menit	permohonan perbaikan (FPP)	
2	FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP ditrif ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bidang ME untuk ditindaklanjuti.					permohonan perbaikan (FPP)	1 hari	permohonan perbaikan (FPP)	
3	Kepala bidang ME mengisi waktu perkiraan pekerjaan di FPP						20 menit		
	a. Untuk ruang kuliah, kepala bidang ME menghubungi bagian operator ruangan untuk mendapatkan jadwal perkuliahan yang kosong sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan.					permohonan perbaikan (FPP)	20 menit	jadwal perkuliahan yang kosong	
	i. Apabila perkuliahan padat dalam seminggu maka perbaikan dilakukan pada hari minggu atau hari libur. Kepala bidang ME mengajukan permohonan pemijaman kunci ruangan pada bagian operator ruangan kelas.					perkuliahan padat dalam seminggu maka perbaikan dilakukan dalam seminggu	1 hari	permohonan pemijaman kunci ruangan	
	ii. Apabila perkuliahan tidak padat dalam seminggu maka perbaikan-perbaikan dapat dilakukan sesuai jadwal dan bagian operator ruangan.					perkuliahan tidak padat dalam seminggu	1 hari	perbaikan dilakukan sesuai jadwal dari bagian operator ruangan.	
	b. Untuk ruangan yang fungsinya bukan untuk ruangan kuliah, kepala bidang ME menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bidang ME melakukan kunjungan/survei ke ruangan dengan membawa FPP.					mengisi waktu pekerjaan di FPP	1 hari	kunjungan/survei ke ruangan	
	i. Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian ME memberitahu ke pemohon/penanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian ME memberikan formulir kunjungan ke user (PKKU) untuk diisi kemudian menyarikan konfirmasi waktu pekerjaan.					formulir kunjungan ke user (PKKU)	1 hari	konfirmasi waktu pekerjaan	
	ii. Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.					perbaikan	1 jam	perbaikan	
4	Kepala bidang ME menganalisis kerusakan/penggantian.					analisis kerusakan/penggantian	30 menit	analisa kerusakan/penggantian	
	a. Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan, maka Kepala bidang ME melakukan permintaan barang ke bagian gudang.					permintaan barang	20 menit	permintaan barang	
	b. Jika barang yang diperlukan tidak tersedia di gudang, maka kepala bidang ME harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.					formulir permintaan barang	20 menit	permintaan dan pengadaan barang	
5	Kepala bidang ME mengkoordinasikan dengan TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan Kepala bidang ME mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.					FPP	20 menit	pekerjaan perbaikan	
6	TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan, setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bidang ME.					pekerjaan perbaikan	1 jam	laporan	
7	Kepala bidang ME melakukan pemeriksa hasil akhir pekerjaan					laporan	20 menit	hasil akhir pekerjaan	
	a. Jika sudah baik, maka Kepala bagian ME meminta TKT untuk menuliskan FPP ke unit kerja (Data Usaha Fakultas/kepala oporator kebersihan) untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.					FPP	20 menit	berita acara	
	b. Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bidang ME meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas.					berita acara	1 jam	perbaikan secara tuntas	
8	Setelah pekerjaan perbaikan gedung selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.					FPP	20 menit	arsip FPP	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

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/2018/2700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Elektrikal dan Mekanikal	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.