

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2900

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Perbaikan Meubeler

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/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	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/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	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/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa perbaikan meubeler berjalan efektif dan efisien 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 meubeler dilingkungan Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 FPP : Forum Permohonan Perbaikan
- 3.2 DSP : Direktorat Sarana Prasarana

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir perbaikan meubeler
- 4.2 Formulir pemesanan barang

5. PROSEDUR

- 5.1 Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan meubeler dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DSP
- 5.2 FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP diinput ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bagian engineering untuk ditindaklanjuti.
- 5.3 Kepala bagian engineering menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bagian engineering melakukan kunjungan/survei/pemeriksaan ke ruangan dengan membawa FPP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.3.1 Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian engineering memberitahu ke pemohon/penanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian engineering memberikan formulir kunjungan ke user (FKKU) untuk diisi kemudian menanyakan konfirmasi waktu pengerjaan.
- 5.3.2 Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.
- 5.4 Kepala bagian engineering menganalisis kerusakan/penggantian meubel.
- 5.4.1 Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan meubel , maka Kepala bagian engineering melakukan permintaan barang ke bagian gudang.
- 5.4.2 Jika barang yang diperlukan tidak tersedia digudang, maka kepala bagian engineering harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.
- 5.5 Kepala bagian engineering mengkoordinasi TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.
- 5.6 TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan. setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bagian engineering.
- 5.7 Kepala bagian engineering melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan
- 5.7.1 Jika sudah baik, maka Kepala bagian engineering meminta TKT untuk memberikan FPP ke unit kerja (Tata Usaha Fakultas/jurusan) untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.
- 5.7.2 Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bagian engineering meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas sesuai permintaan unit kerja .

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 Setelah pekerjaan perbaikan meubel selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.

Keterangan :

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Perbaikan Meubeler

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERBAIKAN MEUBELER							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Staf engineering DSP	Kepala bagian engineering	TKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan meubeler dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DSP					gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan	1 hari	formulir permohonan perbaikan (FPP)	
2	FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP diinput ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bagian engineering untuk ditindaklanjuti.					formulir permohonan perbaikan (FPP)	1 hari	formulir permohonan perbaikan (FPP)	
3	Kepala bagian engineering menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bagian engineering melakukan kunjungan/survei/pemeriksaan ke ruangan dengan membawa FPP.					formulir permohonan perbaikan (FPP)	1 hari	kunjungan/survei/pemeriksaan ke ruangan	
	a. Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian engineering memberitahu ke pemohon/penanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian engineering memberikan formulir kunjungan ke user (FKKU) untuk diisi kemudian menanyakan konfirmasi waktu pengerjaan.					formulir kunjungan ke user (FKKU)	1 hari	konfirmasi waktu pengerjaan.	
	b. Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.					konfirmasi waktu pengerjaan.	1 minggu	pekerjaan perbaikan	
4	Kepala bagian engineering menganalisis kerusakan/penggantian meubel.					analisis kerusakan	1 hari	analisis kerusakan	
	a. Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan meubel, maka Kepala bagian engineering melakukan permintaan barang ke bagian gudang.					permintaan barang	1 hari	permintaan barang	
	b. Jika barang yang diperlukan tidak tersedia digudang, maka kepala bagian engineering harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.					formulir permintaan barang	1 minggu	pemesanan dan pengadaan barang	
5	Kepala bagian engineering mengkoordinasi TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.					FPP	1 hari	mengawasi pekerjaan TKT	
6	TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan. setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bagian engineering.					pekerjaan perbaikan	1 hari	laporan pekerjaan perbaikan	
7	Kepala bagian engineering melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan					laporan pekerjaan perbaikan	1 hari	pemeriksaan hasil akhir	
	a. Jika sudah baik, maka Kepala bagian engineering meminta TKT untuk memberikan FPP ke unit kerja (Tata Usaha Fakultas/jurusan) untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.					FPP	1 hari	berita acara	
	b. Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bagian engineering meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas sesuai permintaan unit kerja.					berita acara	1 minggu	pekerjaan perbaikan	
8	Setelah pekerjaan perbaikan meubel selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.					pekerjaan perbaikan	1 hari	arsip pekerjaan perbaikan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2900
	Prosedur Perbaikan Meubeler	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		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/2018/2900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perbaikan Meubeler	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.