

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Permohonan Perbaikan Gedung

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses permohonan perbaikan gedung dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI


- a. FPPG (Formulir Pengajuan Perbaikan Gedung)
- b. BAPG (Buku Acara Perbaikan Gedung)
- c. PS (Program Studi)
- d. TA (Tenaga Administrasi)
- e. TKT (Tenaga Kerumahtangaan)
- f. DSP (Direktorat Sarana dan prasarana)

4. DOKUMEN TERKAIT


FPPG, BAPG

5. PROSEDUR










- 5.1 Jika ada kerusakan gedung atau permintaan yang berkaitan dengan gedung dan listrik, maka staf TA / TKT akan mengajukan permohonan perbaikan gedung dengan cara mengisi FPPG.
- 5.2 FPPG diberikan kepada Kepala Bagian Kerumahtangaan kemudian FPPG akan difotokopi, kemudian diarsipkan.
- 5.3 Kepala Bagian Kerumahtangaan akan memeriksa kerusakan yang terjadi, kemudian Kepala Bagian Kerumahtangaan akan mengisi BAPG sebagai tanda terima pekerjaan atau barang untuk diberikan kepada Kepala Urusan Umum yang disertai dengan FPPG.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Kepala Urusan Umum akan melakukan perbaikan. Setelah selesai, Kepala Urusan Umum akan mengisi FPPG dan BAPG yang menunjukkan bahwa Kepala Urusan Umum telah menyelesaikan perbaikan.
- 5.5 BAPG dan FPPG diserahkan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan, kemudian BAPG akan diarsipkan.
- 5.6 Setelah ditandatangani oleh Kepala Bagian Kerumahtanggaan, FPPG diserahkan kembali kepada staf TA untuk diarsipkan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE					
		PERMOHONAN PERBAIKAN GEDUNG					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		TA/TKT	DSP	elengkapa	Waktu	Output	
1	Jika ada kerusakan gedung atau permintaan yang berkaitan dengan gedung dan listrik, maka staf TA / TKT akan mengajukan permohonan perbaikan gedung dengan cara mengisi FPPG.						
2	FPPG diberikan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan kemudian FPPG akan difotokopi, kemudian diarsipkan.						
3	Kepala Bagian Kerumahtanggaan akan memeriksa kerusakan yang terjadi, kemudian Kepala Bagian Kerumahtanggaan akan mengisi BAPG sebagai tanda terima pekerjaan atau barang untuk diberikan kepada Kepala Urusan Umum yang disertai dengan FPPG.						
4	Kepala Urusan Umum akan melakukan perbaikan. Setelah selesai, Kepala Urusan Umum akan mengisi FPPG dan BAPG yang menunjukkan bahwa Kepala Urusan Umum telah menyelesaikan perbaikan.						
5	BAPG dan FPPG diserahkan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan, kemudian BAPG akan diarsipkan.						
6	Setelah ditandatangani oleh Kepala Bagian Kerumahtanggaan, FPPG diserahkan kembali kepada staf TA untuk diarsipkan.						

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Fakultas Ekonomi	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	

8. FORMULIR

FPPG, BAPG

9. REFERENSI

-