



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN UMUM DAN
PERLENGKAPAN**

Nomor SOP : 7791/UN36.10/TU/2021

Tanggal
Pembuat : 4 Januari 2016

Tanggal Revisi : 24 Juni 2021

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh



Direktur,

Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd
NIP. 196012311985031029

JUDUL SOP

PEMELIHARAAN BARANG ELETRONIK

DASAR HUKUM

1. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
3. Keputusan Rektor UNM No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
3. Memiliki kemampuan di bidang tata naskah persuratan
4. Sikap kerja: teliti, Cekatan, Tekun Kerja sama

KETERKAITAN

SOP Pembuatan SK Rektor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

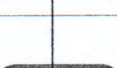
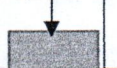
1. PC DESKTOP/LAPTOP
2. PRINTER, ATK

PERINGATAN

Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan profesional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERA NGAN
		BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAP AN	KTU	KEUANGAN			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Semua Barang Inventaris elektronik						Spesifikasi Barang	1 Jam		
2	Mengecek Semua Fungsi Barang Elektronik apakah dalam keadaan baik atau tidak						Perkakas	2 jam		
3	Melakukan Perbaikan atau Maintenance terhadap Barang yg Rusak atau baik						Perkakas	2 Jam	Barang eletr	
4	Meminta Penggantian Alat atau Barang yg dalam kondisi rusak kepada Kasubag Tata Usaha						Daftar permohonan penggantian barang	3 Menit	Daftar permohonan penggantian barang	
5	Menerima Permintaan Peralatan atau Penggantian Alat Barang yang Rusak						Daftar permohonan penggantian barang	2 Menit	Daftar permohonan penggantian barang	
6	Membuat Surat Pembelian Alat Barang yg rusak kepada Bagian Keuangan						Daftar permohonan penggantian barang	10 menit	Daftar permohonan penggantian barang	
7	Menerima Surat Permintaan Perbaikan dan Maintenance Barang Elektronika						Daftar permohonan penggantian barang	2 Menit	Daftar permohonan penggantian barang	
8	Menverifikasi dan Mengecek ketersediaan Dana						Dokumen RKA KL	10 Menit	Dokumen RKA KL	

9	Bagian Keuangan Menginformasikan Kepada Kasubag TU mengenai kondisi Anggaran						Dokumen RKAKL	2 menit	Dokumen RKAKL	
10	Melakukan Pembelian Peralatan Barang yg Rusak						dana	30 Menit		
11	Menyerahkan Ke Teknisi untuk Proses Perbaikan dan Penggantian						Barang sesuai kebutuhan	2 Menit	Barang sesuai kebutuhan	
12	Menerima Alat Pengganti kemudian melakukan Penggantian dan Perbaikan						Barang sesuai kebutuhan	2 Menit	Barang sesuai kebutuhan	
13	Membuat Laporan Hasil Perbaikan dan Maintenance Kepada Kasubag TU						Dokumentasi, laporan hasil perbaikan Teknisi	5 Menit	Dokumentasi, laporan hasil perbaikan Teknisi	
14	Menerima Laporan Hasil Perbaikan dan Maintenance dari Teknisi						Dokumentasi, laporan hasil perbaikan teknisi	5 Menit	Dokumentasi, laporan hasil perbaikan Teknisi	
15	Membuat Dokumentasi Hasil Pekerjaan Teknis dan Menyerahkan Kepada Teknisi sebagai arsip						laporan hasil perbaikan Teknisi	5 Menit	Dokumentasi, laporan hasil perbaikan Teknisi	
16	Menerima Dokumentasi Hasil Perbaikan dan Maintenance untuk di Arsipkan						laporan hasil perbaikan Teknisi	5 Menit	Dokumentasi, laporan hasil perbaikan Teknisi	