

	UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI	No	002/BAU-UNG/SOP
		Tanggal Berlaku	19 Maret 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	12 April 2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN BARANG			
Dibuat oleh, Ka. Biro Administrasi Umum		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur	
Jafaruddin, S.Pd., M.Pd		Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd	

Tujuan

1. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
2. Agar barang tidak mudah hilang.
3. Agar barang tidak kadaluarsa.
4. Agar barang tidak mudah susut.
5. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Definisi

Pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu aset dan memperbaikinya. Pemeliharaan suatu kegiatan terus menerus untuk mengusahakan barang selalu dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efisien sesuai dengan standar (fungsional dan kualitas).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengadaan barang di lingkungan Universitas Jabal Ghafur yang meliputi:

1. Biro Rektorat
2. Fakultas
3. UPT. Perpustakaan
4. Laboratorium

Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas Jabal Ghafur;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Kepala Biro dan Kepala Bagian Universitas Jabal Ghafur;
4. Instansi Eksternal/Perorangan;

Referensi

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Jabal Ghafur tahun 2020;



**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
SIGLI**

No	002/BAU-UNG/SOP
Tanggal Berlaku	19 Maret 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 April 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG**

Alur Pemeliharaan Barang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pengguna	Bagian Pelengkapan	Ka. BAU	Wakil Rektor II	Output	Waktu	
1	Pengguna membuat laporan kondisi sarana ke bagian perlengkapan	1					-	
2	Bagian Pelengkapan menerima laporan kondisi sarana dari pengguna		2			Daftar pemeliharaan barang	10 menit	
3	Bagian Administrasi Umum (BAU) dan Bagian Perlengkapan melakukan pengecekan rutin setiap 3 bulan pada semua peralatan yang menjadi tanggungjawabnya			3		Daftar pemeliharaan barang	20 menit	
4	Bagian Administrasi Umum (BAU) dan Bagian Pelengkapan melaporkan hasil pengecekan kondisi sarana dan prasarana ke Wakil Rektor II				4	Daftar pemeliharaan barang	20 menit	
5	Bagian Administrasi Umum (BAU) dan Bagian Perengkapan memeriksa ulang barang yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan			5		Daftar pemeliharaan barang	2 minggu	
6	Setelah dilakukan perawatan dan pemeliharaan sarana yang masih layak digunakan		6			Daftar pemeliharaan barang	15 menit	
7	Pengguna menerima sarana yang sudah di perbaiki	7				Barang	10 menit	