




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/14
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
NAMA SOP	Perbaikan Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara 3	1 Mengerti kondisi inventaris/barang yang mengalami kerusakan 2 Mampu berkoordinasi dengan pengguna, teknisi/tempat service inventaris/barang dan bagian keuangan 3 Teliti dalam proses SPJ
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer 3 Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum & Aset	Kasubag Keuangan	Staf Rumah Tangga	Staf Teknis	Pihak ketiga/profesional	Pengguna/Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna melaporkan kerusakan melalui call center/ form yang sudah disediakan							Bukti Kerusakan	1 Jam	Form Aduan	
2	Menerima laporan kerusakan/aduan pengguna dan mencatat, kemudian mendelegasikan ke tim teknis							Form Aduan	1 Jam	Rekap Kerusakan	
3	Tim Teknis Menganalisis penyebab kerusakan, merekapitulasi keperluan sparepart/ material pendukung, dan kesanggupan untuk dikerjakan tim teknis internal atau pihak ketiga							Rekap Kerusakan	1 Jam	Laporan hasil analisis	
4	Staf Rumah tangga mengajukan sparepart/ material pendukung berdasar analisis tim teknis ke Kasubag Umum dan Aset							Laporan analisis kerusakan	1 Jam	Rencana Anggaran Biaya Perbaikan	
5	Proses Pemenuhan Sparepart/ Material							Rencana Anggaran Biaya Perbaikan		Spare part	Tergantung ketersediaan Sparepart
6	Proses perbaikan oleh tim teknis dan melaporkan hasil pekerjaan ke Staf Rumah Tangga							Analisa hasil kerusakan	1 sd 7 Hari	Hasil Perbaikan	Tergantung tingkat kerusakan
7	Proses perbaikan oleh pihak ketiga/profesional jika butuh penanganan yang intensif dan beresiko tinggi dan							Analisa hasil kerusakan	1 sd 7 Hari	Hasil Perbaikan	Tergantung tingkat
8	Staf Rumah tangga menerima laporan hasil perbaikan							Hasil Perbaikan	1 sd 2 Jam	Laporan Hasil Perbaikan	
9	Serah Terima Hasil Perbaikan user/ unit kerjaan							Laporan Hasil Perbaikan	1 jam	Laporan Serah Terima	
10	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban pembelanjaan material pendukung							Rencana Anggaran	1 sd 2 Hari	Laporan pertanggung	
11	Selesai										

