
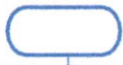
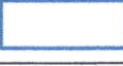

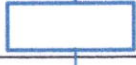



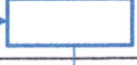







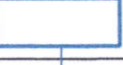






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/112
<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Januari 2023
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
<b>NAMA SOP</b>	Perawatan Tanaman
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada Di bawah Rektor Pasal 59</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengerti tentang kondisi-kondisi tanaman yang baik atau tidak</li><li>2 Mampu melaksanakan pemeriksaan secara rutin sesuai jadwal yang telah dibuat</li><li>3 Mampu berkoordinasi dengan bagian outsourcing pertamanan yang ada di Fakultas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li><li>2 Komputer/printer</li><li>3 Alat tulis kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Umum & Perlengkapan	Outsourcing Perawatan Taman	Penyedia Tanaman	Kasubag. Umum & Aset	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai									
2	Memeriksa kondisi tanaman yang ada di lingkungan FILKOM						Alat tulis kantor	< 1 hari	Laporan kondisi Taman Secara Umum	
3	Menerima masukan tentang kondisi taman dan melakukan perawatan secara berkala (harian/mingguan/bulanan)						Alat Perlengkapan Taman Dan Obat Taman	1-2 hari	Kondisi Taman Yang Ideal	
4	Mengevaluasi/menerima laporan hasil pekerjaan perawatan, apakah tanaman dalam kondisi baik atau rusak						Alat tulis kantor	1 hari	Laporan	
5	Melayani permintaan tanaman pengganti dari FILKOM						Alat Perlengkapan Taman Dan Obat Obatan Taman	< 1 hari	Penggantian Tanaman Taman Sesuai Permintaan	
6	Menerima kiriman tanaman pengganti & mengganti tanaman yang telah rusak dengan tanaman yang baru dibeli						Alat Perlengkapan Taman Dan Obat Obatan Taman	1 hari	Penggantian Tanaman Taman Sesuai Permintaan	
7	Menerima laporan dan memeriksa, apabila tanaman yang rusak telah diganti						Alat tulis kantor	< 1 hari	Bukti Foto Dan Laporan	
8	Menerima laporan mengenai kerusakan dan penggantian tanaman, serta menyetujui tentang biaya penggantian tanaman tersebut						Alat tulis kantor	1 hari	Analisa Laporan Kondisi Tanaman Dan RAB	
9	Menerima persetujuan dan mengeluarkan dana sejumlah yang telah disetujui						Alat tulis kantor	< 1 hari	Persetujuan Pembiayaan	
10	Menerima sejumlah dana dan mempersiapkan dokumen SPJ, serta memprosesnya						Alat tulis kantor	1 hari	Dokumen SPJ	
11	Pelaporan SPJ						Alat tulis kantor	< 1 hari	Dokumen SPJ	