
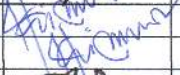



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP/BAU/01
		Tanggal: 1 September 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Elektronik	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 1/3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN BARANG ELEKTRONIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	M. Syafiuddin, AMd.Kep	Direktur DPAL		
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si, Ak	Wakil Rektor II		
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si, Ak	Wakil Rektor II		
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pemeliharaan Barang Elektronik/DPAL/04
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Elektronik	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 2/5


1. Ruang Lingkup

Ketersediaan barang elektronik merupakan salah satu bentuk layanan kepada mahasiswa, dosen dan karyawan. Dengan terpeliharanya fasilitas tersebut diharapkan mampu memberikan kenyamanan bagi seluruh civitas akademika UMSIDA. Ruang lingkup dari Pemeliharaan Barang Elektronik:

- a. Perawatan berkala
- b. Perawatan insidental
- c. Penggantian sarana
- d. Peminjaman barang elektronik

Adapun Kategori barang elektronik adalah :

- a. Sound lapangan/ sound ruangan
- b. Mic Wireless / portabel
- c. Bor dan sejenisnya
- d. Jet Cleaner AC
- e. Senter
- f. LCD & Perangkatnya
- g. Laptop & Perangkatnya
- h. HT
- i. Kabel Roll
- j. Vacuum Cleaner
- k. AC Portable
- l. Alat Pemotong (Gerendo)
- m. Jumper Aki
- n. Avo Meter
- o. Thermo gun
- p. Head Lamp
- q. Solder

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pemeliharaan Barang Elektronik/DPAL/04
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Elektronik	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 3/5

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan barang elektronik di lingkungan UMSIDA.
- b. Mewujudkan sistem pengelolaan barang elektronik di lingkungan UMSIDA dengan terciptanya fungsi yang optimal.
- c. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika UMSIDA dalam melakukan pengelolaan barang elektronik di lingkungan UMSIDA.

3. Indikator Keberhasilan

- a) Peningkatan kualitas pemeliharaan barang elektronik.
- b) Peningkatan kinerja petugas perawatan barang elektronik

4. Pihak Yang Terlibat


- a. Petugas Kebersihan
- b. Petugas Teknisi
- c. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- d. Direktur DPAL

5. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Direktur DPAL
- b. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras

6. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Checklist pemeliharaan barang elektronik
- b. Lembar pemeriksaan berkala

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pemeliharaan Barang Elektronik/DPAL/04
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Elektronik	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 4/5

7. Prosedur Kegiatan

Perawatan berkala :

- a. Petugas tehnik melakukan perawatan berkala.
- b. Mengisi lembar perawatan berkala dengan Validasi Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- c. Mengisi checklist pemeliharaan alat yang sudah divalidasi oleh Pengguna Sarana

Perawatan Insidentil

- a. Petugas tehnik melakukan perawatan sesuai permintaan dan atau laporan dari pengguna sarana.
- b. Mengisi checklist pemeliharaan alat yang sudah divalidasi oleh Pengguna Sarana

Penggantian Barang Elektronik

- a. Petugas tehnik menerbitkan surat kerusakan barang setelah melakukan pengecekan barang sesuai permintaan dan atau laporan dari pengguna sarana.
- b. Surat kerusakan diserahkan pada Kasie Rumahtangga dan Sarpras untuk ditindak lanjuti.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pemeliharaan Barang Elektronik/DPAL/04
	Tanggal: Oktober 2019
Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Elektronik	Revisi Ke : 0
	Halaman/Dari: 5/5