

 UNESA	FAKULTAS BAHASA DAN SENI	No. Dokumen:	Halaman : 2
			No. pengesahan : 01
	PEMELIHARAAN RINGAN SARPRAS	Edisi : Pertama	
		Tanggal : Agustus 2017	

1. Pengertian

Prosedur Operasional Standar adalah tata cara permintaan dan pemeliharaan ringan sarana dan prasarana yang harus segera dilakukan perbaikan di FBS

2. Tujuan

Agar proses pemeliharaan ringan sarana dan prasarana bisa dilakukan secara cepat supaya kegiatan rutin tetap bisa berjalan sebagaimana mestinya dengan sarana dan prasarana yang telah ada.

3. Ruang lingkup

Pengajuan pemeliharaan ringan sarana prasarana, meliputi melaporkan kerusakan/laporan permintaan pemeliharaan ringan sarpras, pengecekan oleh Teknisi Sarpras, mengisi formulir permintaan pemeliharaan ringan sarpras, persetujuan pemeliharaan ringan sarpras oleh pimpinan, pembelian alat/bahan/barang, pelaksanaan perbaikan, penyerahan hasil pemeliharaan ringan sarpras, penerimaan hasil pekerjaan pemeliharaan ringan.

4. Dasar hukum dan dokumen terkait

- Renstra Unesa
- Renstra FBS
- Program kerja Fakultas

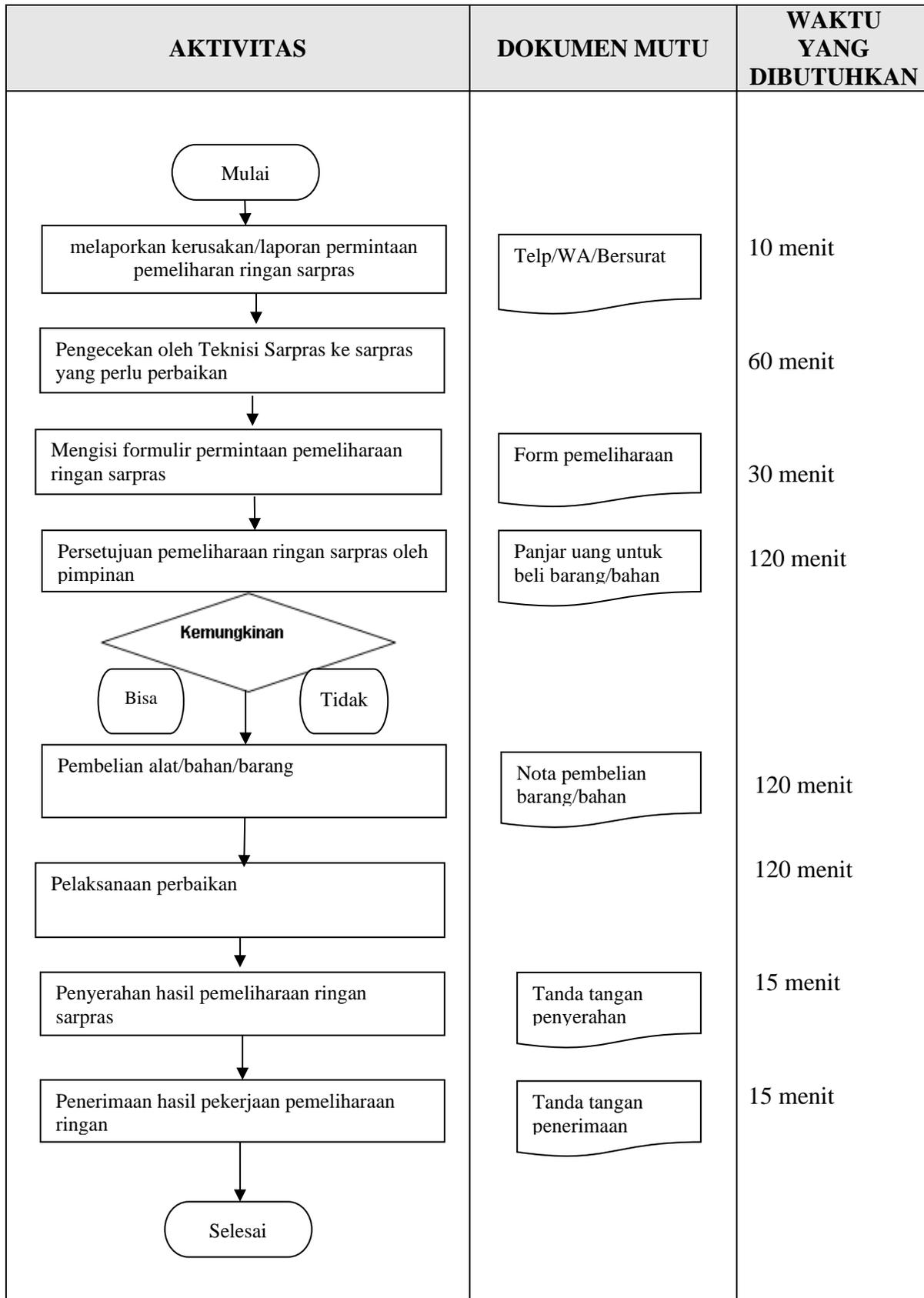
5. Ketentuan

- Sarpras yang akan dilakukan pemeliharaan kecil harus tercatat sebagai aset atau barang milik negara (BMN) FBS Unesa.
- Memenuhi syarat dilakukan pemeliharaan kecil, nilai dibawah kapitalisasi barang (seperti perbaikan/penggantian bola lampu/neon, penggantian kabel LCD, penggantian engsel, handle pintu, penggantian kunci, dll).

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Penanggungjawab
6.1	Mulai	
6.2	melaporkan kerusakan/laporan permintaan pemeliharaan ringan sarpras	Kajur/Kaprodi/Subkoor
6.3	Pengecekan oleh Teknisi Sarpras ke sarpras yang perlu perbaikan	Teknisi Sarpras
6.4	Mengisi formulir permintaan pemeliharaan ringan sarpras	Teknisi Sarpras
6.5	Persetujuan pemeliharaan ringan sarpras oleh pimpinan	Koordinator Satgas TU
6.6	Pembelian alat/bahan/barang	Bendahara/Teknisi Sarpras
6.7	Pelaksanaan perbaikan	Teknisi Sarpras
6.8	Penyerahan hasil pemeliharaan ringan sarpras	Teknisi Sarpras
6.9	Penerimaan hasil pekerjaan pemeliharaan ringan	Pimpinan Fak/Jurusan/Prodi
6.10	Selesai	

Diagram Alir



7. Dokumen/formulir yang diperlukan

- a. Formulir permintaan pemeliharaan/perbaikan
- b. Tanda tangan persetujuan pimpinan untuk diperbaiki
- c. Nota pembelian alat/bahan
- d. Tanda tangan penyerahan hasil pekerjaan
- e. Tanda tangan penerimaan hasil pekerjaan

8. Penanggungjawab

WD II, PPK, Kasubag Umum, dan Teknisi Perlengkapan