



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-016/00





Tanggal:
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA PEMELIHARAAN SARANA KERJA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pemeliharaan sarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan seluruh karyawan Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana kerja (Biro Umum c.q. Bagian Sarana dan Prasarana), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Yang dimaksud dengan sarana kerja di dalam prosedur ini adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan di setiap unit kerja, antara lain meja dan kursi kerja, lemari arsip, komputer dan printer, pesawat telepon, proyektor, dan penyejuk ruangan (AC).

Prosedur pemeliharaan sarana kerja ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu prosedur pemeliharaan rutin (terjadwal) dan prosedur pemeliharaan non rutin (insidental).

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin

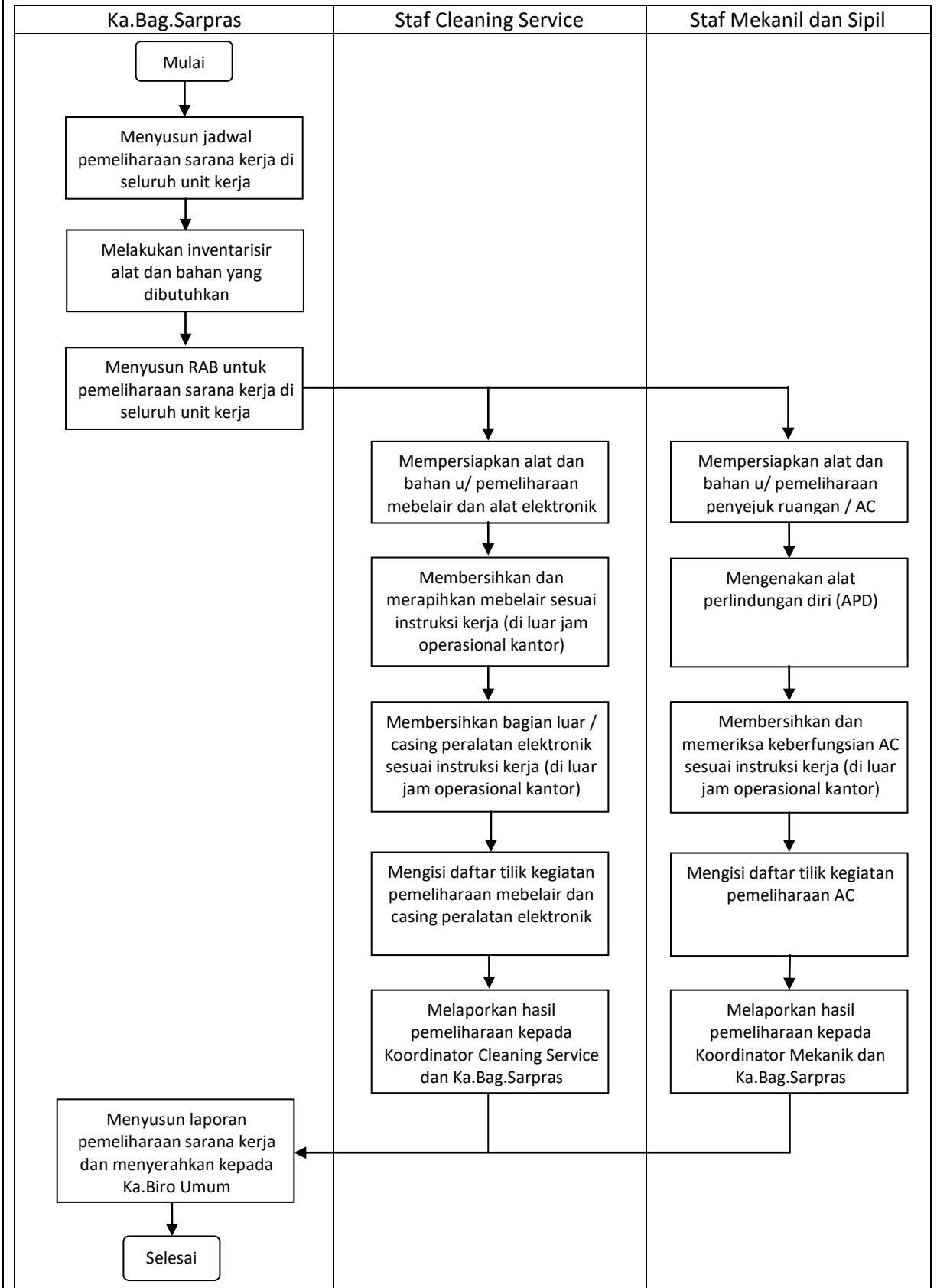
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan sarana kerja di seluruh unit kerja (harian/mingguan).	Ka.Bag.Sarpras
2.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan sarana kerja (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Ka.Bag.Sarpras
3.	Menyusun rencana anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan sarana kerja.	Ka.Bag.Sarpras
4.	<p>a. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan mebelair (lap, kemoceng, vacum cleaner, cairan pembersih, dsb);</p> <p>b. Membersihkan dan merapihkan mebelair (kursi, meja kerja, lemari arsip, dsb) sesuai instruksi kerja yang berlaku, di luar jam operasional kantor;</p> <p>c. Membersihkan bagian luar / casing peralatan elektronik (komputer, printer, proyektor dan telepon) sesuai instruksi kerja yang berlaku, di luar jam operasional kantor;</p> <p>d. Mengisi daftar tilik / checklist pemeliharaan mebelair dan peralatan elektronik.</p> <p>e. Melaporkan hasil pemeliharaan mebelair dan perlengkapan elektronik kepada Koordinator Cleaning Service dan Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.</p>	Staf Cleaning Service
5.	<p>a. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan penyejuk ruangan / AC (lap, air bersih, pompa/vacum pembersih, obeng, dsb);</p> <p>b. Mengenakan alat perlindungan diri / APD;</p> <p>c. Membersihkan dan memeriksa keberfungsian penyejuk ruangan / AC sesuai instruksi kerja yang berlaku, di luar jam operasional kantor.</p> <p>d. Mengisi daftar tilik / checklist pemeliharaan penyejuk ruangan / AC.</p> <p>e. Melaporkan hasil pemeliharaan penyejuk ruangan / AC kepada Koordinator Mekanik dan Ka.Bag.Sarana dan Prasarana</p>	Staf Mekanik dan Sipil
6.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan sarana kerja dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin

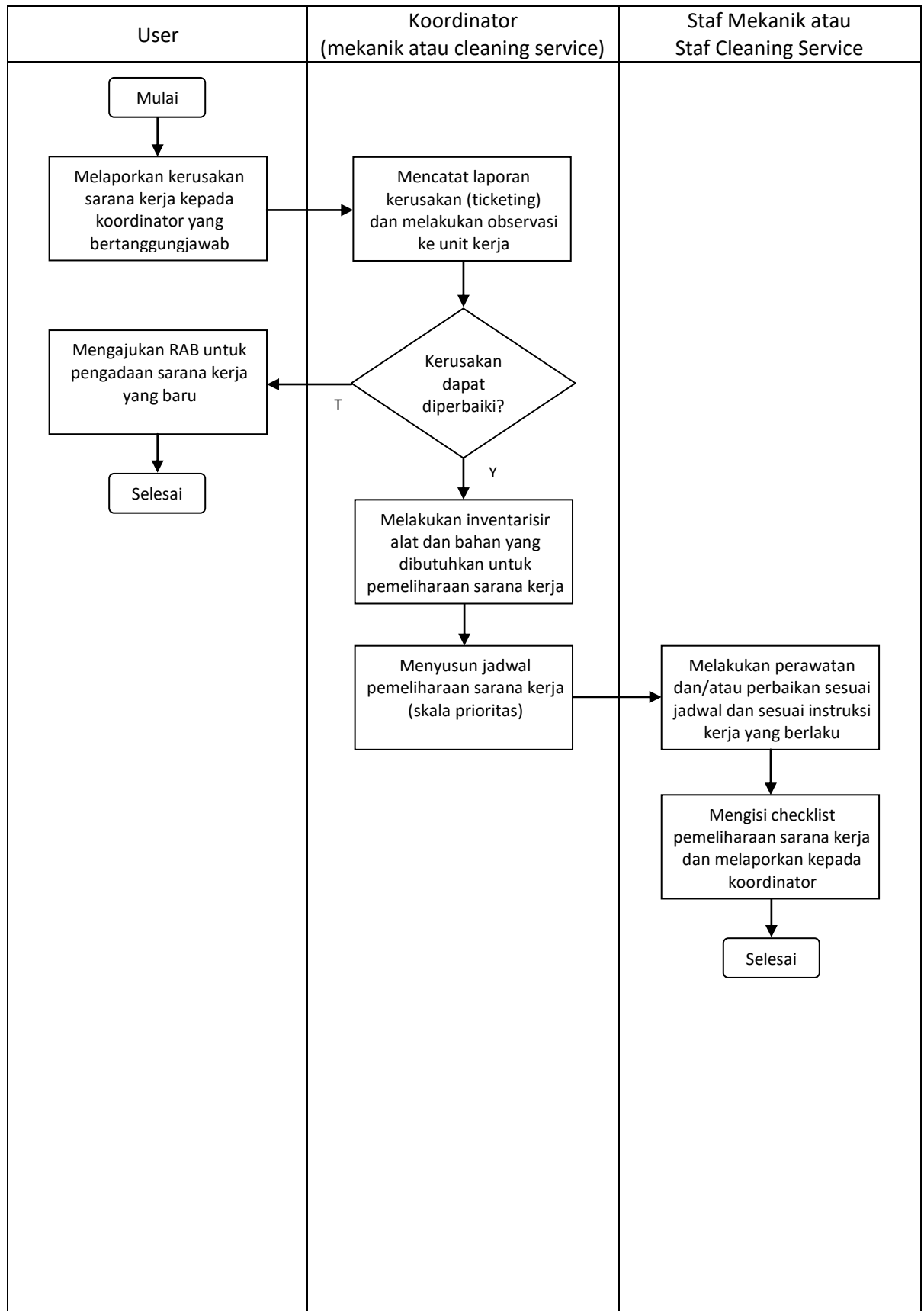
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan kerusakan sarana kerja kepada pihak yang bertanggung jawab, dengan ketentuan: a. Melaporkan kerusakan penyejuk ruangan / AC ke Koordinator Mekanik dan Sipil; b. Melaporkan kerusakan mebelair (kursi, meja kerja, lemari arsip, dsb) ke Koordinator Cleaning Service. <u>Catatan:</u> Khusus untuk kerusakan komputer, printer dan scanner ditindaklanjuti oleh Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (diatur di dalam prosedur tersendiri).	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
2.	Mencatat laporan kerusakan sarana kerja pada daftar pengaduan / ticketing dan melakukan observasi ke lokasi unit kerja.	Koordinator (Mekanik atau Cleaning Service)
3.	Apabila kerusakan sarana kerja bersifat parah / permanen, maka menyarankan User untuk mengajukan anggaran dan biaya untuk pengadaan sarana kerja yang baru (mengikuti prosedur tentang pengajuan sarana kerja, yaitu prosedur UMUM.UEU/SOP-15).	Koordinator (Mekanik atau Cleaning Service)
4.	Apabila kerusakan dapat diperbaiki, maka melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan sarana kerja (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator (Mekanik atau Cleaning Service)
5.	Menyusun jadwal pemeliharaan sarana kerja sesuai dengan skala prioritas.	Koordinator (Mekanik atau Cleaning Service)
6.	Melakukan perawatan dan/atau perbaikan sarana kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku.	Staf Mekanik atau Cleaning Service
7.	Mengisi daftar tilik / checklist pemeliharaan sarana kerja dan melaporkan kepada koordinator.	Staf Mekanik atau Cleaning Service

Bagan Alir Prosedur

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin



b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Mekanik, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan sarana kerja (penyejuk ruangan/AC) dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Staf Cleaning Service, harus kemampuan teknis pemeliharaan sarana kerja (mebelair) dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User
3. Koordinator Mekanik dan Koordinator Cleaning Service, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan sarana kerja, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
4. User (pimpinan unit dan tenaga kependidikan), harus memiliki tingkat kepedulian yang tinggi untuk menjaga sarana kerja, dan bersedia melaporkan kepada Biro Umum – Sarana dan Prasarana apabila terdapat sarana kerja yang rusak atau memerlukan pemeliharaan.

Dokumen Terkait

1. Formulir daftar pengaduan kerusakan sarana kerja.
2. Formulir checklist pemeliharaan sarana kerja.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.