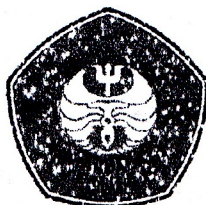




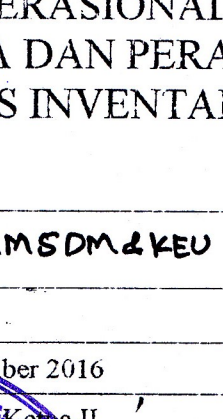
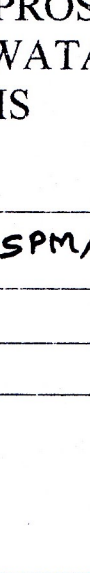
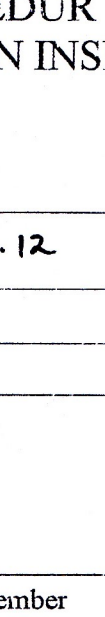
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERAWATAN BERKALA DAN PERAWATAN INSIDENTAL
ATAS INVENTARIS**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
November, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN BERKALA DAN PERAWATAN INSIDENTAL ATAS INVENTARIS

Kode Dokumen	STD-UMSDM&KEU / SPM/1.12
Revisi	-
Tanggal	14 November 2016
Diajukan Oleh	 Pembantu Ketua II Dr. M. Dinyan, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Bagian Pengembangan Mutu STIE Mandala Jember Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan Berkala dan Perawatan Insidental Atas Inventaris ini dibuat untuk mengatur tata cara perawatan berkala dan perawatan insidental atas kerusakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dikelola oleh Bagian Umum STIE Mandala, yang bertanggungjawab terhadap Pembantu Ketua II. Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dokumen yang dipersiapkan dalam proses perawatan berkala dan perawatan insidental atas laporan kerusakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala,
2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat di dalam proses perawatan berkala dan perawatan insidental atas laporan kerusakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala.

RUANG LINGKUP

Proses perawatan berkala dan perawatan insidental dilakukan dengan melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pembantu Ketua II

1. Wewenang:

Mengeluarkan izin perawatan berkala atau perawatan insidental atas inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala.

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan secara rutin, sehingga hanya diperlukan dokumen Surat Permohonan Perawatan Inventaris, yang dilaksanakan ketika disetujui oleh Pembantu Ketua II, dengan membubuhkan tandatangan pada form Surat Permohonan Perawatan Inventaris.

Perawatan insidental dilakukan ketika ada Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris, yang berhak dilakukan pelaporannya oleh seluruh civitas akademika STIE Mandala. Pihak yang mengetahui kerusakan inventaris, dapat langsung melaporkannya kepada Kepala Bagian Umum dengan mengisi Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris. Perawatan ini dilaksanakan ketika disetujui oleh Pembantu Ketua II, dengan membubuhkan tandatangan pada form Surat Permohonan Perawatan Inventaris, yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris, yang telah diperiksa kebenarannya.

Selain itu, Pembantu Ketua II menerima laporan terhadap hasil perawatan berkala/insidental yang telah dilakukan dari Kepala Bagian Umum dengan menandatangani pengesahan Surat Penyelesaian Perawatan Inventaris.

2. Tanggung jawab:

- a) Memeriksa kebenaran atas dokumen permohonan perawatan berkala dan perawatan insidental inventaris,
- b) Memeriksa dokumen jadwal rutin perawatan berkala inventaris dan memeriksa kebenaran dokumen laporan kerusakan inventaris untuk perawatan insidental inventaris,
- c) Memeriksa tingkat kepentingan perawatan insidental inventaris untuk menentukan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan, sedangkan untuk perawatan berkala inventaris harus tertib dilakukan untuk menghindari kerusakan inventaris,
- d) Menandatangani persetujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Perawatan Berkala Inventaris didukung dengan dokumen Surat Permohonan Perawatan Inventaris,
 2. Perawatan Insidental Inventaris didukung dengan dokumen Surat Permohonan Perawatan Inventaris dan Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris,

- e) Memastikan inventaris dapat digunakan kembali dalam keadaan baik.

b. Kepala Bagian Umum

1. Wewenang:

Melakukan penjadwalan terhadap perawatan berkala inventaris dan menerima laporan dari civitas akademika terhadap adanya kerusakan inventaris. Selain itu, Kepala Bagian Umum melakukan penyerahan inventaris yang akan dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental kepada pihak ketiga yang akan melakukan perawatan berkala/perawatan insidental dengan memeriksa keadaan inventaris sebelum perawatan dilakukan, memeriksa jumlah inventaris sebelum perawatan dilakukan, dan mencatat tanggal penyerahan dan selesainya perawatan berkala/perawatan insidental inventaris.

2. Tanggung Jawab:

- a) Menyiapkan Surat Permohonan Perawatan Inventaris untuk diajukan kepada Pembantu Ketua II. Sedangkan untuk perawatan inventaris insidental, ditambah dengan melakukan verifikasi Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris,
- b) Menyiapkan inventaris yang akan dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental,
- c) Menyerahkan inventaris kepada pihak ketiga yang melakukan perawatan berkala/insidental,
- d) Mengontrol tanggal selesainya perawatan berkala/insidental,
- e) Menerima inventaris yang telah dilakukan perawatan berkala/insidental,
- f) Memeriksa keadaan inventaris,
- g) Melakukan penyimpanan inventaris.

PROSEDUR

Prosedur perawatan berkala/perawatan insidental inventaris alat/barang/sarana/prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Pengajuan Surat Permohonan Perawatan Inventaris

Inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dimiliki oleh STIE Mandala dan yang penyimpanannya menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Umum, dapat dipergunakan oleh seluruh civitas akademika. Langkah pertama yang harus dilakukan apabila ingin melakukan perawatan berkala inventaris alat/barang/sarana/prasarana adalah mengajukan permohonan perawatan inventaris alat/barang/sarana/prasarana tersebut, yang ditujukan kepada Pembantu Ketua II. Surat Permohonan Perawatan Inventaris ini diajukan oleh Kepala Bagian Umum, yang minimal berisi:

1. Nama Pemohon,
2. Jabatan Pemohon,
3. Bagian Pemohon,
4. Nama inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang akan dilakukan perawatan dan jumlahnya,
5. Lama perkiraan waktu yang diperlukan untuk perawatan berkala.

Sedangkan untuk Perawatan Insidental, Surat Permohonan Perawatan Inventaris diajukan oleh Kepala Bagian Umum, yang isinya sama seperti yang tersebut di atas, ditambah dengan Lampiran Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris yang telah dilakukan verifikasi kebenarannya dengan adanya tandatangan Kepala Bagian Umum pada surat tersebut.

Surat Permohonan Perawatan Inventaris dan Surat Pernyataan Kerusakan Inventaris tersebut seperti contoh pada lampiran.

2. Pengesahan Permohonan Perawatan Inventaris

Setelah melalui tahap pertama, yaitu pengajuan surat permohonan perawatan inventaris yang ditujukan kepada Pembantu Ketua II, segera dilakukan persetujuan (apabila disetujui, jika tidak maka beri alasan yang kuat) dan pengesahan atas perawatan inventaris alat/barang/sarana/prasarana tersebut. Langkah yang dilakukan adalah Pembantu Ketua II memeriksa kebenaran surat permohonan perawatan inventaris, dalam hal ini Pembantu Ketua II mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima atau menolak setiap surat permohonan perawatan inventaris, dengan mempertimbangkan kepentingan perawatan inventaris alat/barang/sarana/prasarana.

Hal yang perlu diketahui bersama adalah bahwasanya selama permohonan perawatan tersebut bersifat rutin dan untuk inventaris yang rusak bersifat mendesak untuk keperluan kegiatan STIE Mandala, maka permohonan perawatan inventaris tersebut akan diterima. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan dan pelapor kerusakan yang tertulis pada surat laporan kerusakan inventaris menjadi penanggung jawab terhadap laporan yang disampaikannya atas inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang perlu perawatan berkala atau perlu perawatan insidental.

3. Penyerahan Inventaris Untuk Dilakukan Perawatan Berkala/Perawatan Insidental Inventaris Alat/Barang/Sarana/Prasarana dan Pengecekan Awal

Tahapan ketiga, yaitu penyerahan inventaris kepada pihak ketiga untuk dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental dengan melakukan pengecekan awal terhadap seluruh inventaris yang akan dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental, dan memberi catatan mengenai kondisi inventaris.

4. Pengembalian Inventaris Setelah Dilakukan Perawatan Berkala/Perawatan Insidental Inventaris Alat/Barang/Sarana/Prasarana dan Pengecekan Akhir

Tahapan keempat adalah saat selesainya perawatan berkala/perawatan insidental atas kerusakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana. Kepala Bagian Umum harus melakukan kontrol terhadap perawatan berkala maupun perawatan insidental yang dilakukan selama proses sedang berlangsung, dan ketika perawatan berkala/perawatan insidental selesai dilakukan. Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan akhir terhadap semua inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental, yang tentunya harus lebih baik kondisinya dibandingkan dengan kondisi awal pada saat inventaris belum dilakukan perawatan berkala/perawatan insidental.

5. Pengisian Surat Penyelesaian Perawatan Berkala/Perawatan Insidental

Tahapan kelima yang merupakan tahapan terakhir adalah Kepala Bagian Umum harus mengisi Surat Penyelesaian Perawatan Berkala/Perawatan Insidental inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang ditunjukkan pada Lampiran. Kepala Bagian Umum mengisi tanggal penyelesaian dan menandatangani, kemudian melaporkannya kepada Pembantu Ketua II, untuk menyampaikan kondisi inventaris, terutama yang terjadi kerusakan, apakah dapat dilakukan perbaikan atau tidak. Setelah dilakukan pelaporan kepada Pembantu Ketua II dengan meminta pengesahan, maka proses perawatan berkala/perawatan insidental ini dinyatakan selesai.

**Flow Chat Prosedur Perawatan Berkala/Perawatan Insidental Inventaris
Alat/Barang/Sarana/Prasarana**

