
	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	1 dari 23

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA




Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andi Hidayatul, F, SE., M.Si., Ak	Ka. Biro		18 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Andi Auliya R, SE., M.Ak	WAREK II		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Herdianti, S.KM, M.Kes	SENAT UIS		18 Maret 2021
4. Penetapan	Dr. H. Mustaqim Syuaib, SE, MM	REKTOR		18 Maret 2021
5. Pengendalian	Roni Saputra, M.Si	LPMI		18 Maret 2021


	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	2 dari 23

STANDAR OPERASIONAL PEMBIAYAAN DAN PEMELIHARAAN ASET






1. Tujuan	Untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di Universitas Ibnu Sina, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidakpuasan pengguna dan ketidaknyamanan dalam bekerja
2. Ruang Lingkup pembiayaan dan pemeliharaan aset	Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Wakil Rektor II, Ka.BAUK, Ka. Bagian Saprass, Unit terkait dan seluruh jajaran terkait di lingkungan Universitas Ibnu Sina yang mempunyai tanggung jawab terhadap prosedur terkait pembiayaan dan pemeliharaan aset.
3. Standar Mutu Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pembiayaan dan Pemeliharaan Aset. b. Dokumen Standar Pembiayaan dan Pemeliharaan Aset. c. Daftar Aset d. Instrument pemeliharaan aset e. Renop dan Renstra f. Formulir pembiayaan aset g. Kartu Kontrol Aset
4. Definisi Istilah	Pemeliharaan (maintenance) adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga fasilitas dan peralatan agar selalu dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produksi secara efektif dan efisien sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan berdasarkan standar (fungsional dan kualitas). Aset adalah kekayaan yang dimiliki yang memiliki nilai tukar.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	3 dari 23

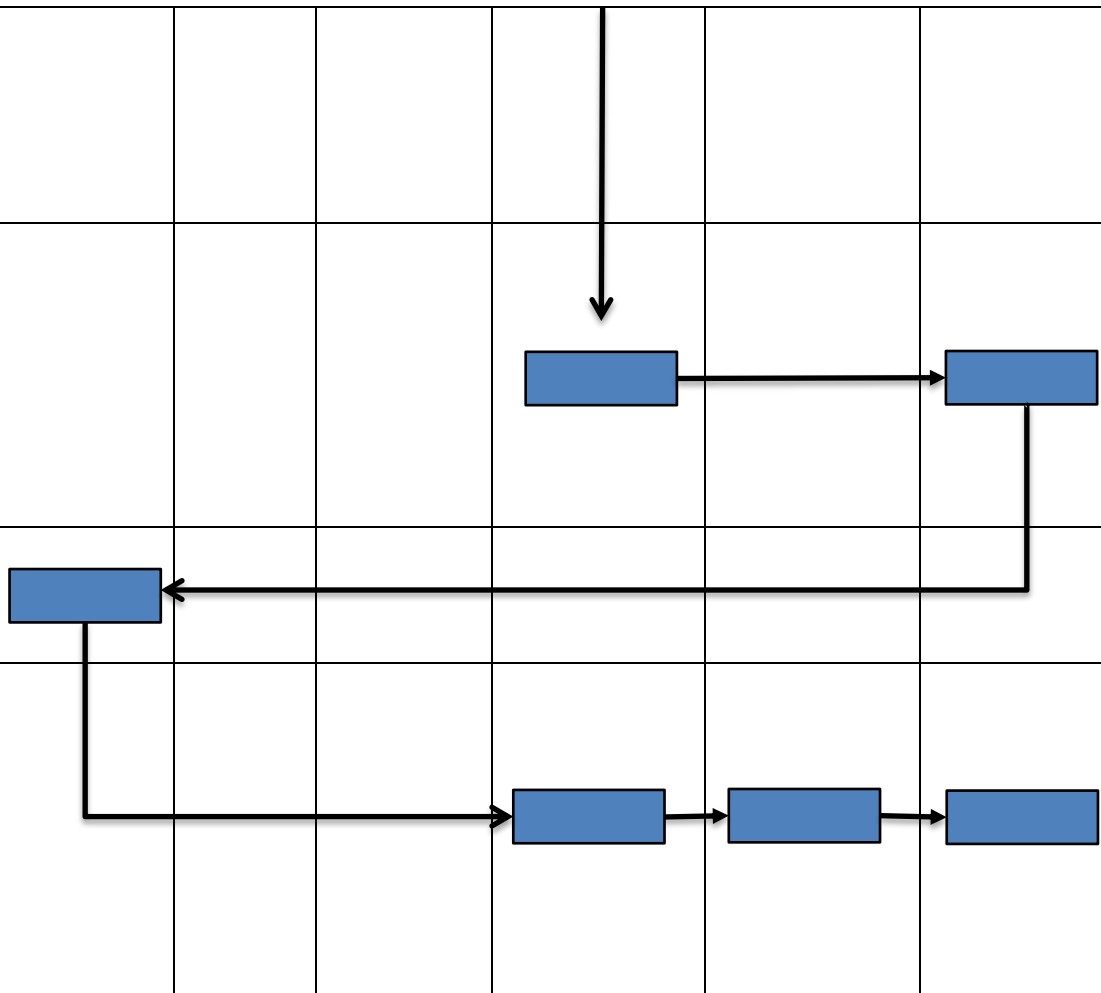
<p>5. Prosedur</p>	<p>5.1 CS melakukan pemeriksaan rutin terhadap aset-aset yang ada dilingkungan Universitas Ibnu Sina dan mengklasifikasi aset sesuai dengan kondisi (15 menit).</p> <p>5.2 Jika terdapat aset yang harus di perbaiki atau di ganti akan dilaporkan kepada Ka. Bid Sarpras (15 menit)</p> <p>5.3 Bidang Sarpras segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan, a. Jika terdapat kerusakan ringan dapat dilakukan oleh teknisi Universitas sedangkan (max 1 x 24 jam kerja) b. Jika terdapat kerusakan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional (tergantung jadwal teknisi) dan Kabid administrasi operasional menyusun biaya anggaran dan jadwal perbaikan dan perawatan (15 menit)</p> <p>5.4 Ka.BAUK Menerima dan meneliti laporan kerusakan, dan meminta persetujuan pencairan dana kepada Warek II selanjutnya membuat disposisi perbaikan kepada Ka.Bid administrasi operasional untuk segera di adakan perbaikan (15 menit).</p> <p>5.5 Kabid Administrasi operasional menghubungi Teknisi profesional untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal dan menyerahkan laporan hasil kerja kepada kabid. Admin operasional (tergantung jadwal teknisi).</p> <p>5.6 CS mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki (30 menit).</p> <p>5.7 Jika sudah baik, maka Ka.Bid Sarpras meminta Bagian Keuangan untuk mencairkan tagihan perbaikan / perawatan. Jika belum baik dan masih tetap tidak dapat diperbaiki (harus di ganti) maka Ka. Bid Sarpras akan mengajukan pengadaan barang dengan mengikuti alur SOP Pengadaan Barang dan Jasa.</p>
--------------------	--


	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	4 dari 23

6. Pihak yang bertanggung jawab	6.1 Wakil Rektor II 6.2 Ka.BAUK 6.3 Ka. Bidang Administrasi Operasional 6.4 Teknisi UIS 6.5 Staff Supras 6.6 CS
---------------------------------	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output
		CS	Staff Sarpras	Teknisi UIS	Kabid Admin Operasional	Ka.BAUK dan Warek II	Teknisi Profesional		
1	CS melakukan pemeriksaan rutin terhadap aset-aset yang ada dilingkungan Universitas Ibnu Sina dan mengklasifikasi aset sesuai dengan kondisi (15 menit)							Form Pengajuan	Surat
2	CS melaporkan hasil kondisi aset kepada bidang sarpras							Daftar Inventaris	Laporan ketersediaan
3	<p>Bidang Sarpras segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan,</p> <p>a. Jika terdapat kerusakan ringan dapat dilakukan oleh teknisi Universitas sedangkan (max 1 x 24 jam kerja)</p> <p>b. Jika terdapat kerusakan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional (tergantung jadwal teknisi)</p> <p>dan Kabid administrasi operasional menyusun biaya anggaran dan jadwal perbaikan dan perawatan (15 menit)</p>		 <p>Ringan</p>					Daftar Inventaris	Surat
4	Ka.BAUK Menerima dan meneliti laporan kerusakan, dan							Spesifikasi barang	Surat

	meminta persetujuan pencairan dana kepada Warek II selanjutnya membuat disposisi perbaikan kepada Ka.Bid administrasi operasional untuk segera di adakan perbaikan (15 menit).								
5	Kabid Administrasi operasional menghubungi Teknisi profesional untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal dan menyerahkan laporan hasil kerja kepada kabid. Admin operasional (tergantung jadwal teknisi).								
6	CS mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki (30 menit).								
7	Jika sudah baik, maka Ka.Bid Sarpras meminta Bagian Keuangan untuk mencairkan tagihan perbaikan / perawatan. Jika belum baik dan masih tetap tidak dapat diperbaiki (harus di ganti) maka Ka. Bid Sarpras akan mengajukan pengadaan barang dengan mengikuti alur SOP Pengadaan Barang dan Jasa.								




	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.002
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	7 dari 23

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN
KENDARAAN OPERASIONAL**

1. Tujuan	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam penggunaan kendaraan operasional agar proses penggunaannya dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIS.
2. Ruang Lingkup Penggunaan Kendaraan Operasional	SOP ini meliputi pengajuan penggunaan dan peminjaman kendaraan operasional.
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Standar penggunaan kendaraan operasional 3.2 Formulir penggunaan kendaraan
4. Definisi Istilah	4.1 Kendaraan operasional adalah alat transportasi yang digunakan untuk memperlancar kegiatan operasional kampus.
5. Prosedur	5.1 Fakultas/ biro/ lembaga mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala administrasi operasional (bidang sarana dan prasarana) 5.2 Bidang sarpras mengecek ketersediaan kendaraan operasional 5.3 Bila kendaraan tersedia maka bagian sarpras mengeluarkan surat jalan kepada unit yang berkepentingan dengan izin Ka. BAUK dan diketahui oleh warek II.
6. Pihak yang bertanggung jawab	6.1 Wakil Rektor II 6.2 Ka. BAUK 6.3 Ka. Bidang Saprass


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output
		Fakultas / Biro/ Lembaga	Sarpras	BAUK		
1	Fakultas / Biro/ Lembaga mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Kepala Administrasi Operasional (Bidang Sarana dan Prasarana)				Surat Permohonan	Form surat jalan
2	Bidang sarpras mengecek ketersediaan kendaraan operasional. Bila kendaraan tersedia maka bagian sarpras mengeluarkan surat jalan dengan izin Ka. BAUK dan diketahui oleh Warek II. Jika kendaraan tidak tersedia maka bidang sarpras akan mengkonfirmasi pihak yang meminjam		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Form Surat Jalan	Surat jalan yang ditandatangani Ka. BAUK dan Wakil Rektor II
3	Surat jalan diberikan kepada pihak yang meminjam				Surat jalan yang ditandatangani Ka. BAUK dan Wakil Rektor II	

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.003
		Tanggal	03 Desember 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	9 dari 23

Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Gedung dan Ruang Kuliah


1. Tujuan	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam penggunaan gedung dan ruang kuliah agar proses penggunaannya dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIS.
2. Ruang Lingkup Pemanfaatan Gedung dan Ruang Kuliah	SOP ini meliputi pengajuan penggunaan dan perizinan Gedung/ruang kuliah.
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Permenristek Dikti No.44 Tahun 2015 3.2 Standar Pemanfaatan Gedung dan Ruang Kuliah 3.3 Form permohonan peminjaman
4. Definisi Istilah	4.1 Gedung adalah bangunan yang dipergunakan untuk aktivitas sehari-hari dilingkungan uis (ruang rapat, ruang laboratorium, ruang aula) 4.2 Ruang Kuliah adalah ruangan yang dipergunakan untuk aktivitas perkuliahan.
5. Prosedur	5.1 Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik. 5.2 Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada BAAK 5.3 BAAK mengecek ketersediaan ruangan melalui program Siakad, Jika gedung atau ruangan “Tersedia”, BAAK akan berkoordinasi dengan sarpras dan meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian gedung atau ruang kuliah Dekan/WDA. Jika “Tidak Tersedia” akan diinformasikan kepada Dekan/WDA 5.4 Apabila tersedia Bagian Sarpras berkoordinasi dengan CS untuk menyiapkan ruangan
6. Pihak yang bertanggung jawab	6.1 Ka. BAUK 6.2 Ka. Bidang Saprass 6.3 CS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		Kaprodi	Dekan/WD	BAAK	Sarpras	CS		
1	Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.							Surat Permohonan
2	Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada BAAK						Surat Permohonan	Surat Permohonan ditanda tangani oleh Dekan
3	BAAK mengecek ketersediaan ruangan melalui program Siakad, Jika gedung atau ruangan “Tersedia”, BAAK akan berkoordinasi dengan sarpras dan meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian gedung atau ruang kuliah Dekan/WDA. Jika “Tidak Tersedia” akan diinformasikan kepada Dekan/WDA						Surat Permohonan ditanda tangani oleh Dekan	Memo dari BAAK
4	Bagian Sarpras berkoordinasi dengan CS untuk menyiapkan ruangan							

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.004
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	11 dari 23


Standar Operasional Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

1. Tujuan	Sebagai pedoman dan rujukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana
2. Ruang Lingkup Pengadaan Sarana dan Prasarana.	Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan form unit kerja, usulan realisasi, proses pengadaan, penerimaan barang
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana 3.2 Standar Pengadaan Sarana dan Prasarana 3.3 Form pengadaan Sarana dan Prasarana
4. Definisi Istilah	4.1 Sarana dan Prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan penunjang untuk pelaksanaan proses pencapaian tujuan suatu Organisasi Fakultas; 4.2 Sarana dan pendukung dilingkungan Universitas Ibnu Sina adalah segala sesuatu berupa barang Inventaris kantor, peralatan mesin ,gedung perkuliahan, laboratorium, perpustakaan, ruang pimpinan, ruang bagian, ruang ujian, ruang senat, ruang jurnal, halaman, taman, tempat parkir, wc dll yang dapat digunakan sebagai alat dan bahan serta pendukung proses kegiatan dalam mencapai Tujuan organisasi/unit Kerja; 4.3 Pengadaan sarana dan prasarana adalah suatu proses pembelian/penyediaan fasilitas barang dilingkungan Universitas Ibnu Sina berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
5. Prosedur	5.1 Unit kerja membuat surat pengajuan kebutuhan sarana prasarana dengan mengisi formulir pengajuan melalui link http://universitasibnusina.com/asset_uis/pengajuan_barang 5.2 Bagian Sarana Prasarana mengecek ketersediaan barang dengan melihat daftar inventaris 5.3 Bila barang tersedia maka unit terkait dapat menerima barang yang dibutuhkan 5.4 Bila barang tidak tersedia maka formulir di teruskan oleh bagian

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C004
		Tanggal	03 Desember 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	12 dari 23


	<p>Sarpras kepada ka.BAUK dan Warek II</p> <p>5.5 Proses pengadaan dilakukan melalui proses pelelangan yang dananya lebih dari Rp. 100.000.000 dengan persatu kegiatan membutuhkan maksimal 30 hari kerja. Tentunya dengan perencanaan yang telah di anggarkan pada saat RKAT.</p> <p>5.6 Proses pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme penunjukkan langsung, bila besaran dananya kurang dari Rp. 100.000.000</p> <p>5.7 Setelah di Acc maka bagian sapras membuat surat pemesanan barang.</p> <p>5.8 Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan</p> <p>5.9 Bagian sapras membuat pembukuan dan codeing</p> <p>5.10Barang siap di terima oleh unit kerja yang meminta</p>
<p>6. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<p>6.1 Warek II</p> <p>6.2 Ka. BAUK</p> <p>6.3 Unit Terkait</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		Unit kerja	SarPras	Ka. BAUK	Warek II	Supplier		
1	Membuat surat Pengajuan Kebutuhan Sarana Prasarana						Form Pengajuan	Surat
2	Cek Ketersediaan Barang						Daftar Inventaris	Laporan ketersediaan
3	Surat Pengajuan pengadaan barang						Daftar Inventaris	Surat
4	Surat Pemesanan Barang/Purchase Order (PO)						Spesifikasi barang	Surat
5	Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	Barang dan bukti pembayaran
6	Pembukuan dan codering Inventaris						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	Labeling Inventaris
7	Serah terima barang ke unit kerja						Surat serah terima barang	Barang

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C005
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	14 dari 23


Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Barang

1. Tujuan	SOP ini memberikan panduan kepada Bagian Sarana dan Prasarana dalam memusnahkan barang Universitas Ibnu Sina
2. Ruang Lingkup Pemusnahan Barang	Ruang lingkup Prosedur ini meliputi pelaksanaan pemusnahan barang di Universitas Ibnu Sina.
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Standar Pemusnahan Barang 3.2 Standar Permintaan Barang sehari – hari 3.3 Laporan Pemusnahan Barang
4. Definisi Istilah	<p>Yang di maksud dengan penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik Universitas Ibnu Sina, Sehubungan dengan tidak berfungsinya barang-barang tersebut. Pada perinsipnya barang dihapuskan disebabkan karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rusak berat atau setidaknya-tidaknya sudah tidak bermanfaat lagi untuk kepentingan Akademi Universitas Ibnu Sina, misalnya : karena hilang, tidak diperlukan lagi, rusak berat, dan sudah waktunya dihapuskan. <p>Ketentuan Penghapusan, berdasarkan keputusan Rapat pimpinan dan pelaksanaannya dilakukan dengan berita acara penghapusan.</p>
5. Prosedur	5.1 Bagian Sarana dan prasarana menerima laporan barang rusak berat atau hilang dan menginvestigasi kejadian 5.2 Mengecek inventaris unit dan nilai buku 5.3 Bagian sarana dan prasarana membuat berita acara kehilangan / barang rusak berat yang di tanda tangani oleh pihak terkait. 5.4 Barang rusak/ Kehilangan akan di rapatkan oleh Ka.BAUK, Warek II, Rektor dan Yayasan. 5.5 Pada kasus kehilangan dengan kerugian berat maka akan dibuat

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.005
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	15 dari 23


	<p>berita acara kehilangan dengan melibatkan pihak polisi, atau dapat diselesaikan di internal kampus</p> <p>5.6 Bila kasus bisa di selesaikan maka akan dibuatkan SK Penghapusan dari Rektor</p> <p>5.7 Bagian Sarana dan Prasarana melakukan penghapusan dari daftar inventaris barang.</p>
<p>6. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<p>6.1 Yayasan</p> <p>6.2 Rektor</p> <p>6.3 Wakil Rektor II</p> <p>6.4 Ka. BAUK</p> <p>6.5 Ka. Bagian Saprass</p> <p>6.6 Unit Kerja</p> <p>6.7 Polisi</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	
		Unit Kerja	SarPras	Ka.BAUK	Warek II	Rektor	Yayasan			Polisi
1	Laporan Kehilangan Barang Ke bagian Sarpras								Laporan Kehilangan	Surat
2	Investigasi kejadian								TKP	
3	Cek inventaris unit dan nilai buku								Daftar inventaris unit	History Barang dan nilai barang
4	Bagian Sarpras membuat berita acara kehilangan yang di tanda tangani pihak terkait								Kronologi kejadian	berita acara kehilangan
5	Analisi Kehilangan: kerugian dan penggantian								Daftar inventaris, Kronologi kejadian Berita acara kehilangan	Laporan kerugian akibat kejadian
6	Penyelesaian kasus								Laporan kerugian akibat kehilangan, Berita acara kehilangan	Di limpahkan ke pihak kepolisian, Diselesaikan di internal kampus
7	SK penghapusan dari Rektor								Laporan kerugian akibat kehilangan, Berita acara kehilangan	SK penghapusan
8	Bagian Sarpras melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang								SK penghapusan	Pnghapusan barang dari daftar inventaris

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.006
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	17 dari 23

Standar Operasional Prosedur Pemberian Label Inventaris

1. Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan labelisasi inventaris di lingkungan Universitas Ibnu Sina
2. Ruang Lingkup Pemberian Label Inventaris	Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses pemberian label inventaris Sarana dan Prasarana yang meliputi aktivitas: Pengadaan Inventaris, Serah Terima Barang, Pengidentifikasian Barang, Pelabelan Inventaris, serta Pencatatan Inventaris.
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Berita Acara tentang serah terima barang 3.2 Standar Pemberian label barang 3.3 Data Inventaris 3.4 Laporan Inventaris
4. Definisi Istilah	4.1 Label adalah keterangan yang diberikan pada suatu barang. Keterangan disini adalah pemberian nomor / pengkodean sehingga dapat dengan mudah mendata barang menurut nomor urut, kode barang, jenis barang, sumber barang dan tahun pembelian. 4.2 Inventarisasi adalah kegiatan berkala untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran sarana dan prasarana milik/kekayaan Yayasan dan atau Universitas.
5. Prosedur	5.1 Mengklasifikasi barang sesuai dengan Nomor Urut, Kode Barang, Kode Sumber dan Tahun Perolehan 5.2 Pemberian Kartu Inventaris Barang 5.3 Pencatatan di buku daftar inventaris 5.4 Pendistribusian kepada unit yang membutuhkan
6. Pihak yang bertanggung jawab	6.1 Rektor 6.2 Wakil Rektor II 6.3 Ka. BAUK

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.006
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	18 dari 23

	6.4 Ka.Bagian Saprass 6.5 Unit Bagian Terkait
--	--



UNIVERSITAS IBNU SINA

**PROSEDUR
SARANA DAN PRASARANA**

Kode/No

SOP/BAUK/C.006

Tanggal

9 Oktober 2019


Revisi

1

Halaman


19 dari 23

Aktivitas	Catatan Mutu	Keterangan
<p style="text-align: center;">mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Bagian Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasi barang sesuai dengan Nomor Urut, Kode Barang, Kode Sumber dan Tahun Perolehan 2. Pemberian Kartu Inventaris Barang 3. Pencatatan di buku daftar inventaris 4. Pendistribusian kepada unit yang membutuhkan <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Unit Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima barang yang sudah diberi label <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">selesai</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;"> <p style="text-align: center;">Jadwal Perawatan perencanaan</p> </div>	<p style="text-align: center; margin-top: 100px;">FRM-Sapras/XII/002 (Tanda terima inventaris pada unit penerima)</p>


	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.007
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	20 dari 23

Standar Operasional Kebersihan Lingkungan UIS

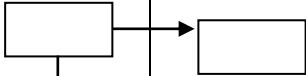
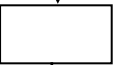

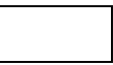
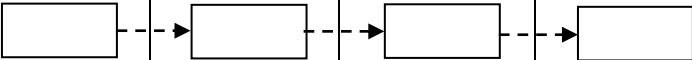
1. Tujuan	SOP ini memberikan panduan kepada petugas kebersihan dalam membersihkan lingkungan halaman Universitas Ibnu Sina.
2. Ruang Lingkup Kebersihan Lingkungan UIS	Standar mutu Kebersihan yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Sina meliputi kebersihan lingkungan, tanaman, kamar mandi, kaca dan ventilasi.
3. Standar Mutu Terkait	3.1 Instruksi Kerja 3.2 Kartu Kontrol 3.3 Standar Kebersihan
4. Definisi Istilah	Kebersihan Lingkungan adalah tindakan petugas kerja dalam menciptakan kebersihan di lingkungan Universitas Ibnu Sina.
5. Prosedur	<p>5.1 Menyapu dan Mengepel Lantai</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyapu lantai secara menyeluruh, dilengkapi engkrak dan keranjang sampah Membuang sampah/kotoran pada Tempat Pembuangan Sementara (TPS) yang telah disediakan. Bersih dari sampah dan kotoran sejenisnya Berbau harum dan tidak berbau selain dari larutan pel Tidak merubah warna lantai, tidak licin dan tidak lengket <p>5.2 Menyapu Halaman</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyapu dengan sapu lidi besar bergagang, dilengkapi dengan engkrak dan keranjang sampah. Membuang sampah/kotoran pada Tempat Pembuangan Sementara (TPS) yang telah disediakan. Membuang sampah/kotoran pada Tempat Pembuangan Umum (TPU) dilakukan oleh Tenaga Kerja Luar Lembaga Sampah yang terkumpul sudah diangkut dan dibuang di tempat

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.007
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	21 dari 23

	<p>sampah.</p> <p>e. Bersih dari sampah besar dan kecil, tidak berpasir dan berdebu.</p> <p>5.3 Merawat Tanaman</p> <p>a. Memeriksa taman dari kerusakan yang mungkin timbul karena <i>human error</i> atau sebab lain.</p> <p>b. Tanaman yang sudah mati atau layu ataupun rusak / cacat, petugas kebersihan melaporkan ke Kabid Sarpras untuk segera ditindak lanjuti.</p> <p>c. Diperlukan penanaman pohon. Kabid Sarpras berkoordinasi dengan BAUK membuat program penanaman pohon yang selanjutnya diserahkan ke Warek II untuk di setujui.</p> <p>5.4 Perawatan Kamar Mandi</p> <p>a. Mengecek dan membersihkan kamar mandi menggunakan sikat kamar mandi bergagang serta menyediakan perlengkapan seperti gayung, ember apabila tidak ada bak dll.</p> <p>b. Bagian utama yang dibersihkan yaitu kloset lantai kamar mandi, bak air, dinding kamar mandi , lobang saluran pembuangan air, pintu dan bagiannya, langit - langit dan ventilasi. Dilakukan minimal 2 kali dalam seminggu.</p> <p>c. Sudut kamar mandi bersih, tidak bernoda, berbau harum dan terlihat kering.</p> <p>d. Air bak selalu jernih, tidak dijumpai jelentik - jelentik nayamuk dalam bak.</p> <p>e. Jika ada bagian dari kamar mandi yang membutuhkan perbaikan ataupun pergantian, petugas kebersihan melaporkan kebagian sarpras untuk segera ditindak lanjuti.</p> <p>5.5 Menyeka Kaca dan Ventilasi</p> <p>a. Menyeka semua kaca dan ventilasi dengan sulak (kemoceng) bulu secara merata.</p>
--	--

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/C.007
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	1
		Halaman	22 dari 23

	<p>b. Satu minggu sekali, mengelap dengan kain lap kaca bersih setelah disemprot larutan pembersih kaca yang ditentukan.</p> <p>c. Kaca bersih mengkilat dari debu, bercak dan daki ventilasi bersih dari debu, sarang laba - laba dan daki.</p>
<p>6. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<p>6.1 SDM</p> <p>6.2 Saprass</p> <p>6.3 Cleaning Service (CS)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output
		Cleaning Service CS	SDM	Security	Sarpras		
1	Petugas Cleaning Service datang 1.5 jam lebih awal dari jam kerja.						
2	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan					Alat Kerja	
3	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan rutin secara berkala					Alat Kerja	Kartu Kontrol
4	Mengisi form kartu kontrol pembersihan setiap minggu					Form Kartu Kontrol	
5	Petugas Cleaning service melaporkan dan mengamankan bila ada barang institusi/pribadi yang tidak pada tempatnya						Laporan Kejadian