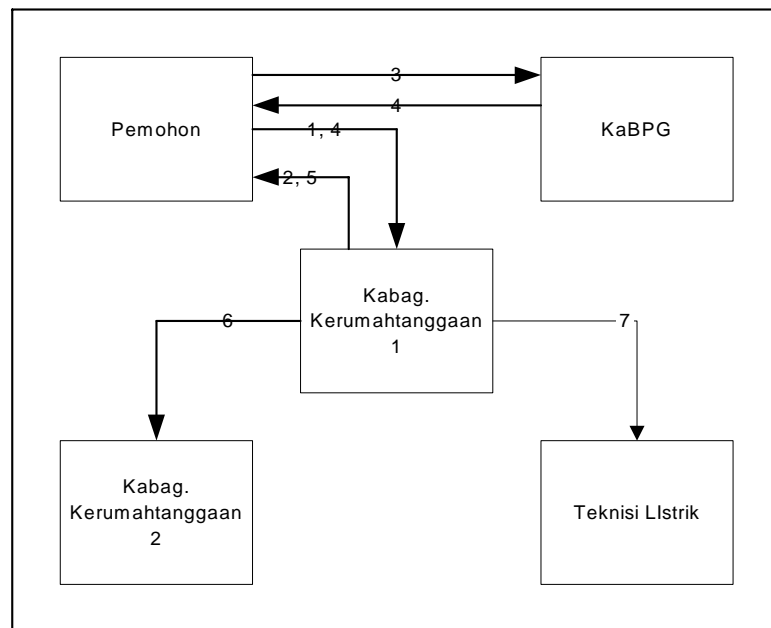


DATA PENULIS

Nama Lengkap : Otman Awih
Alamat di Bandung : Jl. Babakan Sukaresik 1 no 1
Alamat Asal : Jl. Lingkungan II, RT 54, RW 16, Sukajadi, Talang
Kelapa, Musi Banyu Asin, Sumatera Selatan
No Telp Bandung : -
No Telp Asal : (0711) 432259
No Handphone : 08562136018
Alamat Email : Otman_Awih'00@Yahoo.com
Pendidikan : SMU Xaverius 1 Palembang
Jurusan Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha
Nilai TA : 3,6 (A)
Tanggal USTA : 15 Maret 2005

A. Prosedur Usulan Peminjaman Ruangan (Pihak Luar)

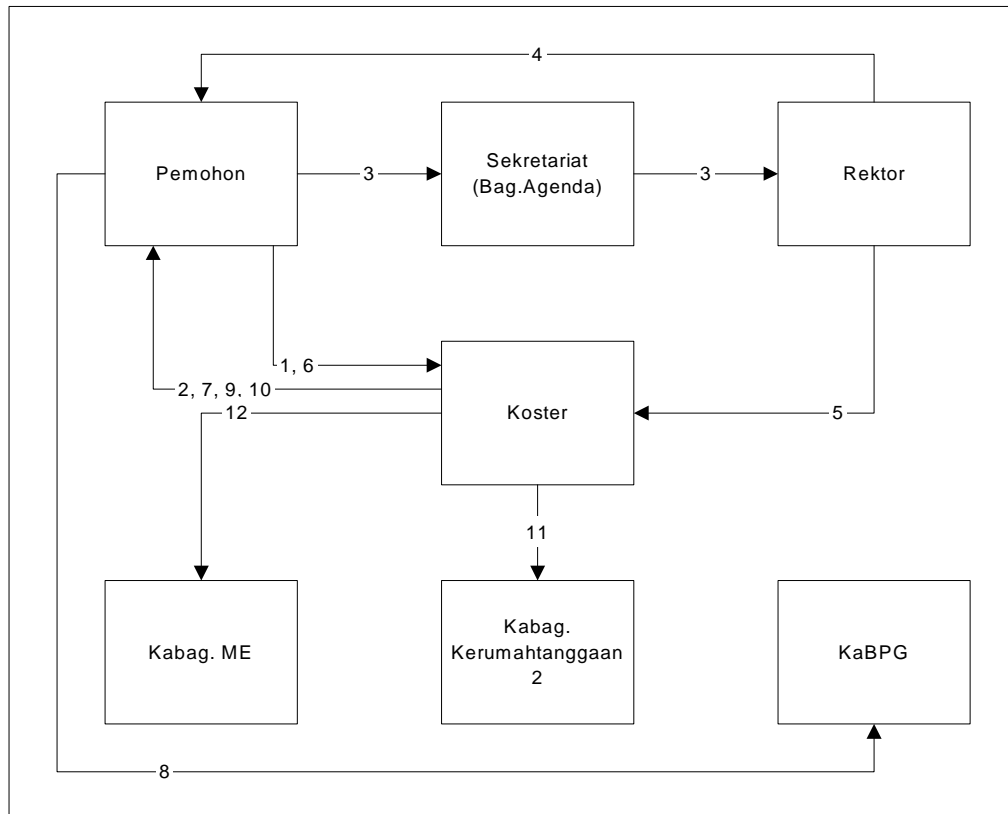


Gambar E-1 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Peminjaman Ruangan (Pihak Dalam)

Keterangan :

- 1 : Permintaan FPR
- 2 : FPR (3 rangkap)
- 3 : Penandatanganan FPR
- 4 : FPR yang sudah ditandatangani
- 5 : FPR rangkap ke-1
- 6 : FPR rangkap ke-3
- 7 : Jadwal pemakaian ruang

B. Prosedur Usulan Peminjaman Ruang (Pihak Luar)

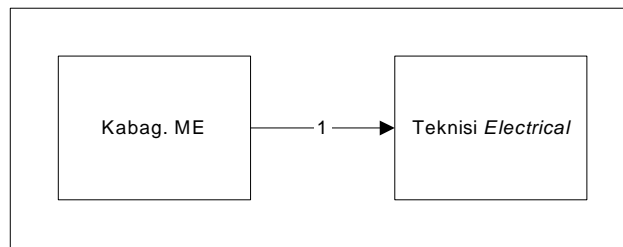


Gambar E-2 Bagan Alir Informasi Prosedur Peminjaman Ruang (Pihak Luar)

Keterangan :

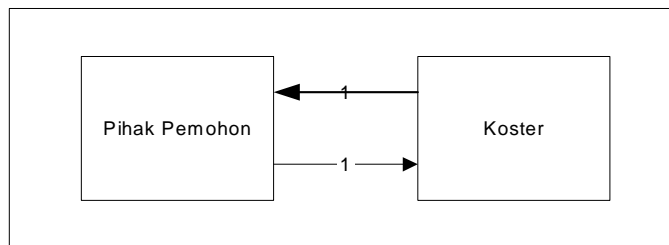
- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 : Menanyakan ruangan | 8 : Meminta tandatangan FPR |
| 2 : Note kondisi ruangan | 9 : FPR yang sudah ditandatangani |
| 3 : Proposal & note kondisi ruangan | KaBPG |
| 4 : Surat & lampiran biaya | 10: FPR rangkap ke-1 |
| 5 : Surat disposisi | 11: FPR rangkap ke-3 |
| 6 : Meminta FPR | 12: Note jadwal pemakaian sound |
| 7 : FPR (3 rangkap) | system |

C. Prosedur Usulan Pemakaian *Sound System*



Gambar E-3 Bagan Aliran Informasi Prosedur Pemakaian *Sound System*

D. Prosedur Usulan Pemakaian Ruang

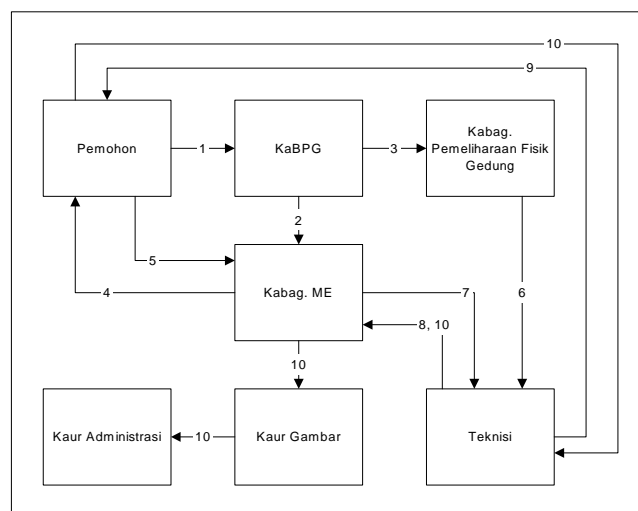


Gambar E-4 Bagan Alir Informasi Prosedur Pemakaian Ruang

Keterangan :

1 : Formulir Peminjaman ruangan

E. Prosedur Usulan Penambahan Titik Lampu

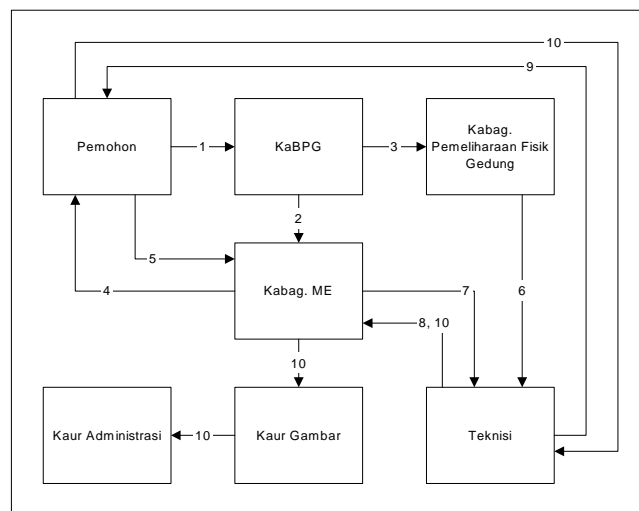


Gambar E-5 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Penambahan Titik Lampu

Keterangan :

- | | |
|---|--|
| 1 : Surat permohonan | 6 : Kabag. Pemeliharaan Fisik Gedung mengutus bawahannya |
| 2 : Meminta Kabag. ME untuk mengkoordinir | 7 : Mengutus teknisi untuk membantu |
| 3 : Meminta Kabag. Pemeliharaan Fisik Gedung untuk membantu | 8 : Meminta komponen |
| 4 : meminta tandatangan FPP I | 9 : Meminta tandatangan FPP II |
| 5 : FPP yang ditandatangani I | 10: FPP yang ditandatangani ke-2 |

F. Prosedur Usulan Gangguan Listrik



Gambar E-6 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Penambahan Titik Lampu

Keterangan :

- | | |
|---|---|
| 1 : Surat permohonan | 3 : Meminta Kabag. Pemeliharaan Fisik Gedung untuk membantu |
| 2 : Meminta Kabag. ME untuk mengkoordinir | 4 : meminta tandatangan FPP I |

5 : FPP yang ditandatangani I

6 : Kabag. Pemeliharaan Fisik Gedung mengutus bawahannya

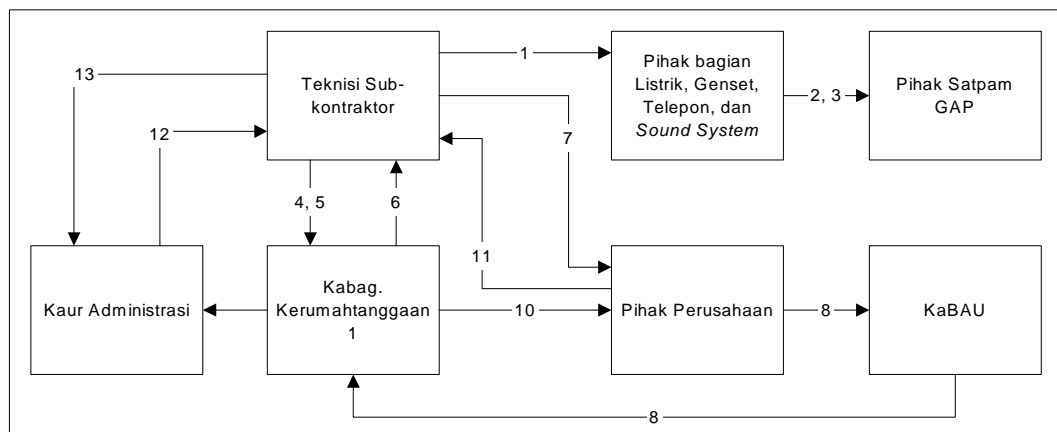
7 : Mengutus teknisi untuk membantu

8 : Meminta komponen

9 : Meminta tandatangan FPP II

10: FPP yang ditandatangani ke-2

G. Usulan Prosedur Pemeliharaan Lift



Gambar E-7 Bagan Alir Informasi Prosedur Pemeliharaan Lift

Keterangan :

1 : Melaporkan mau mengecek lift

2 : Meminta mematikan lift

3 : Meminta menghidupkan lift

4 : FWOS rangkap ke-3 dan FCBR rangkap ke-3

5 : Memberitahu ada kerusakan lift

6 : Menginginkan perbaikan lift

7 : Melapor pada perusahaan

8 : PO

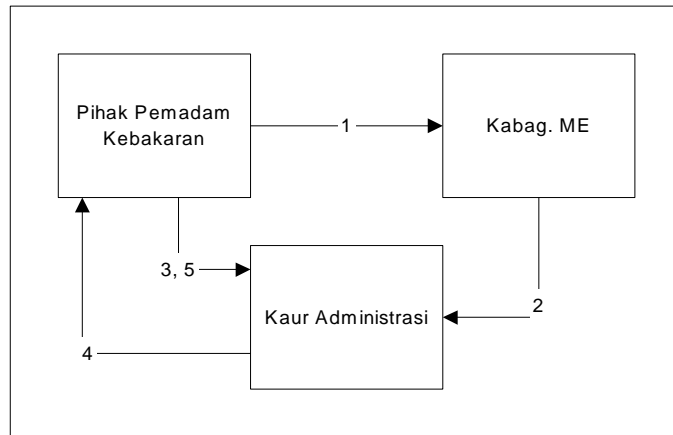
9 : Menelepon perusahaan untuk memperbaiki lift

10: Mengutus teknisi untuk memperbaiki lift

11: Membayar biaya perbaikan

12: Kwitansi

H. Usulan Prosedur Pengecekan Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran

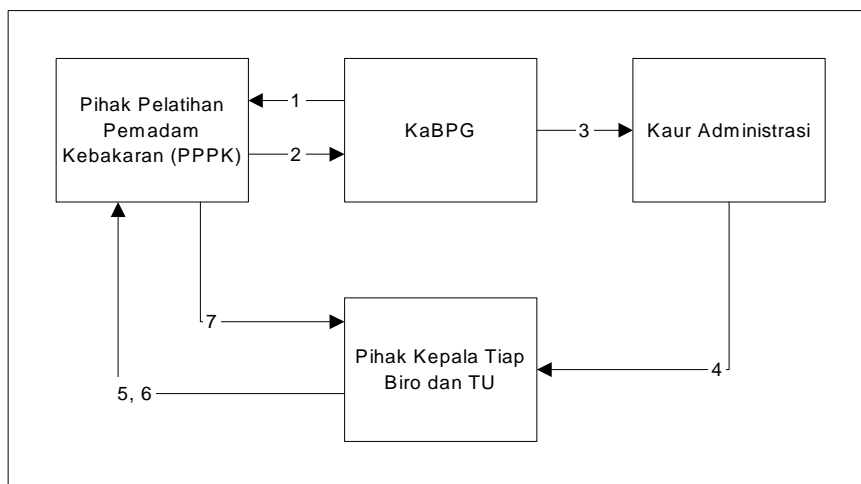


Gambar E-8 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Pengecekan Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran

Keterangan :

- 1 : Surat Pemberitahuan
- 2 : Meminta membuat PPD
- 3 : Struk Biaya
- 4 : Membayar Pengecekan
- 5: Kwitansi

I. Prosedur Pelatihan Pemadam Kebakaran



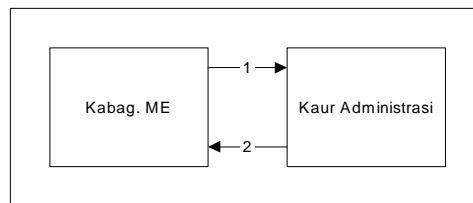
Gambar E-9 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Pelatihan Pemadam Kebakaran

Keterangan :

- 1: Menelepon PPPK
- 2 : Proposal

- 3 : Meminta buat surat pelatihan pemadam kebakaran
- 4 : Surat pelatihan
- 5 : Mengutus orang untuk dilatih
- 6 : Membayar pelatihan
- 7 : Kwitansi

J. Usulan Prosedur Perawatan APAR

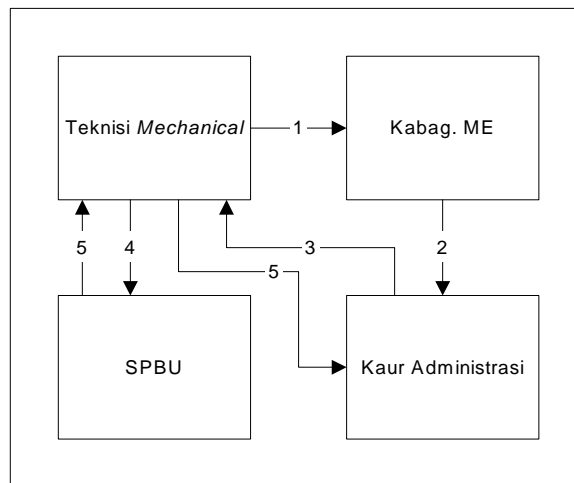


Gambar E-10 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perawatan APAR

Keterangan :

- 1 : Meminta Membuat PPD
- 2 : Menyerahkan uang

K. Usulan Prosedur Perawatan Genset

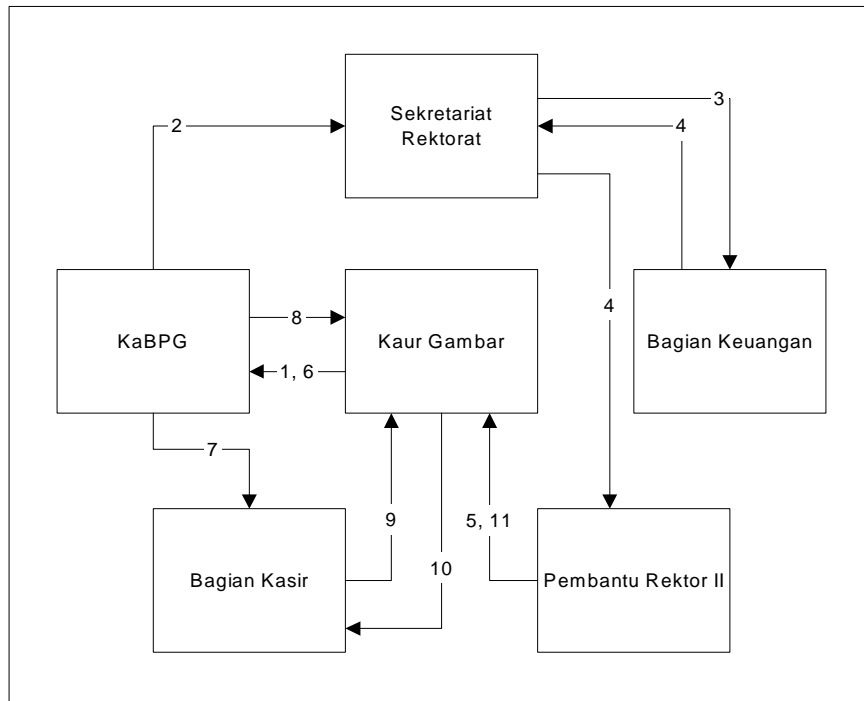


Gambar E-11 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perawatan Genset

Keterangan :

- 1 : Meminta uang kepada Kabag ME
- 2 : Meminta membuat PPD
- 3 : Memberi uang
- 4 : Membeli oli
- 5 : Nota

L. Usulan Prosedur PPD

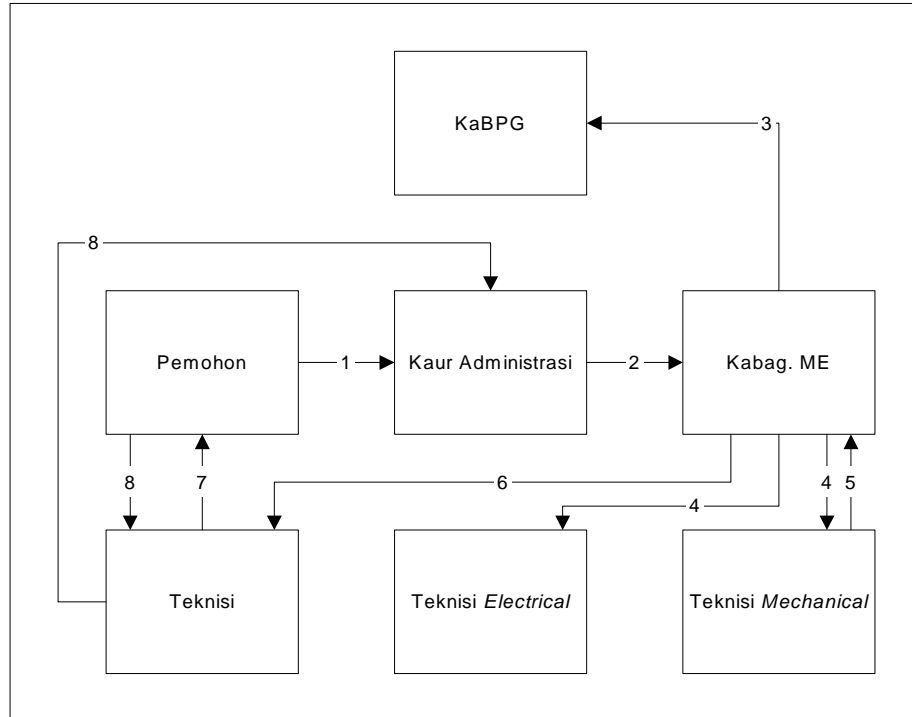


Gambar E-12 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur PPD

Keterangan :

- 1: PPD (rangkap 4)
- 2 : PPD yang sudah ditandatangani oleh KaBAU
- 3 : Mengecek keuangan di Bag. Keuangan
- 4 : PPD yang sudah diisi bag. Keuangan
- 5 : PPD rangkap ke-1
- 6 : FIPU (rangkap 2)
- 7 : FIPU rangkap ke-1 yang sudah ditandatangani oleh KaBPG
- 8 : FIPU rangkap ke-2 yang sudah ditandatangani oleh KaBPG
- 9 : Menyerahkan uang
- 10: Kwitansi
- 11: PPD (rangkap 4) yang sudah diisi oleh bagian keuangan dan Surat Disposisi

M. Usulan Prosedur Perbaikan Air Mati



Gambar E-13 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Air Mati

Keterangan :

1 : Menghubungi BPG

2 : Menkonfirmasi masalah

3 : Melapor permasalahan

4 : Bekerja sama dengan bawahan

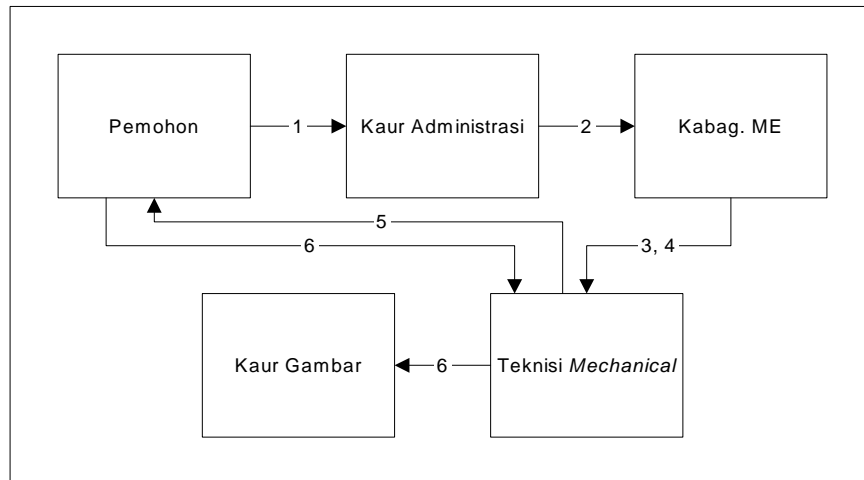
5 : Melaporkan hasil perbaikan

6 : FPP

7 : Meminta tandatangan FPP

8 : FPP yang sudah ditandatangani

N. Usulan Prosedur Perbaikan Sarana Plumbing



Gambar E-14 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Sarana Plumbing

Keterangan :

1 : Menghubungi BPG

4 : FPP

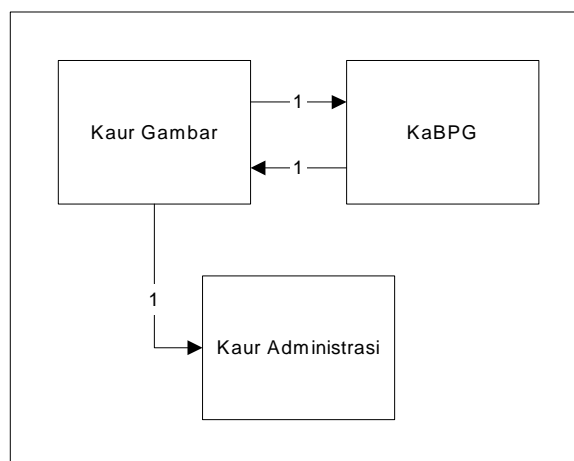
2 : Mengkonfirmasi masalah

5 : Meminta tandatangan FPP

3 : Mengkoordinir bawahan

6: FPP yang sudah ditandatangani

O. Usulan Prosedur Penerimaan FPP

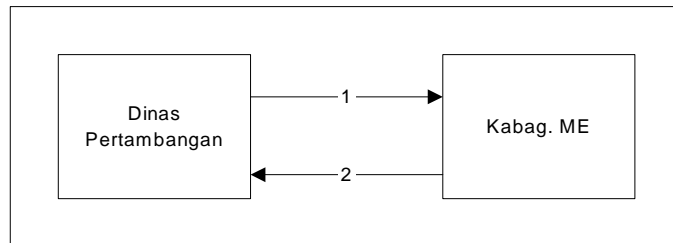


Gambar E-15 Bagan Alir Usulan Prosedur Penerimaan FPP

Keterangan :

1 : FPP

P. Usulan Prosedur Pembuatan Laporan Debt Air

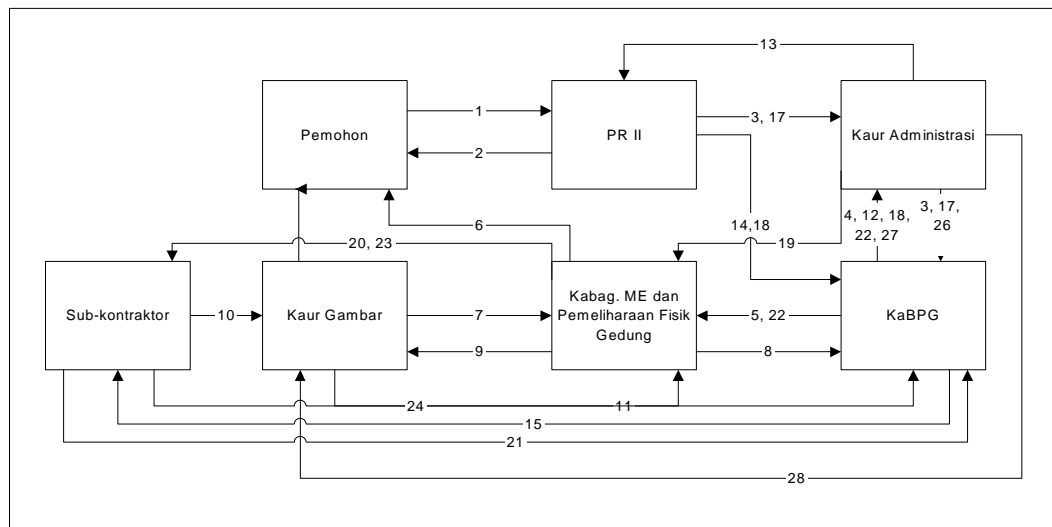


Gambar E-16 Usulan Prosedur Pembuatan Laporan Debit Air

Keterangan :

- 1 : Meminta laporan debit air
- 2 : Memberikan laporan debit air

Q. Usulan Prosedur Pembuatan Partisi / Ruangan



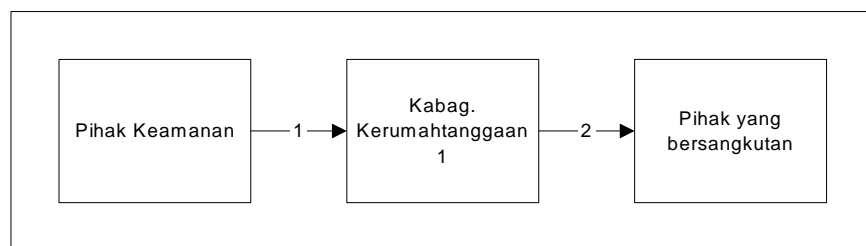
Gambar E-17 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Pembuatan Partisi/Ruangan

Keterangan:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1 : Surat permohonan (SP) | 7 : Gambar |
| 2 : LD & SP penolakan | 8 : Melaporkan hasil |
| 3 : LD, SP pengerjaan | 9 : Meminta menghubungi sub-kontraktor |
| 4 : Koordinasi kunjungan | 10: RAB |
| 5 : LD & SP fotokopi | 11: Copy RAB |
| 6 : Menanyakan spesifikasi pekerjaan | |

12: Meminta mengajukan RAB	20: Melakukan pengawasan
13: LD, SP, RAB	21: Laporan opname
14: LD	22: Kwitansi & BAS 2
15: Negoisasi ulang RAB	23: BAS 1
16: Melakukan kesepakatan dengan RAB	24: Menyerahkan kunci ruangan
17 RAB & LD	25: Tanda terima dan berita Acara
18 Meminta membuat PPD	26: Berita acara yang ditandatangani
19 RAB & LD fotokopi	27: Tanda terima dan berita acara yang sudah ditandatangani

R. Usulan Prosedur Keadaan Darurat



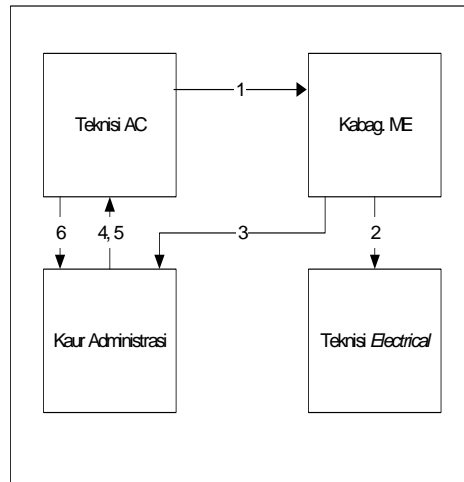
Gambar E-18 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Keadaan Darurat

Keterangan :

1 : Menelepon Koster

2 : Menelepon pihak yang bersangkutan

S. Usulan Prosedur Perawatan AC

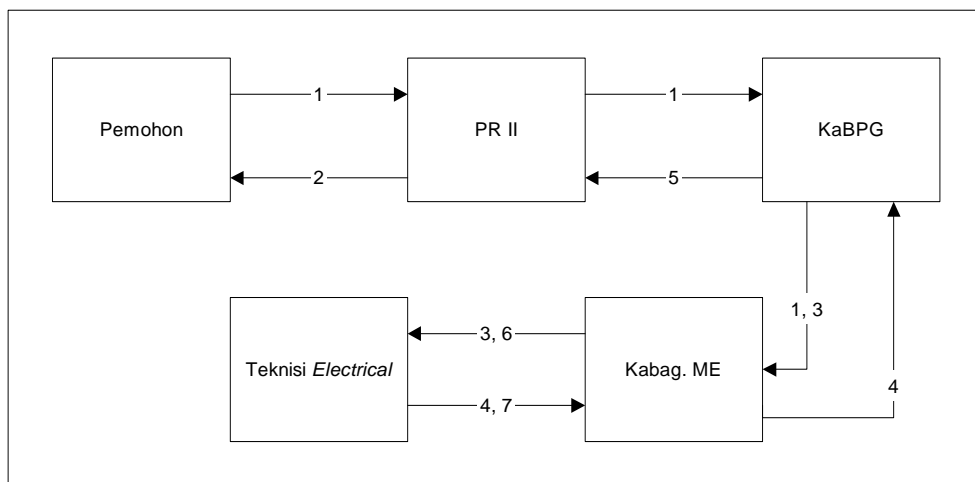


Gambar E-19 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perawatan AC

Keterangan :

- 1 : Melapor mau servis AC
- 2 : Meminta Kasubag. Listrik, Genset, Telepon, dan *Sound System*
- 3 : Membayar servis
- 4 : Membayar servis dan perbaikan
- 5 : Kwitansi

T. Usulan Prosedur Penambahan Extention



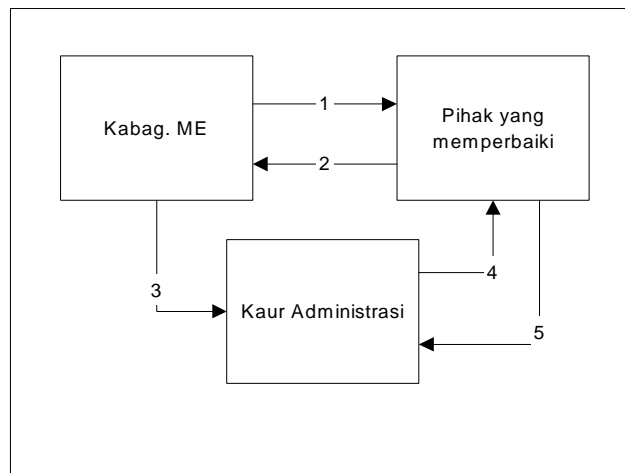
Gambar E-20 Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Penambahan Extention

Keterangan :

- 1 : Surat permohonan
- 2 : Surat penolakan

- 3 : Meminta untuk mengecek line
 4 : Memberitahukan hasil pengecekan line
 5 : Surat disposisi yang sudah diisi KaBPG
 6 : Memberitahukan untuk mengerjakan line
 7 : Melaporkan hasil pengerjaan line

U. Usulan Prosedur Perawatan Penangkal Petir dan CCTV



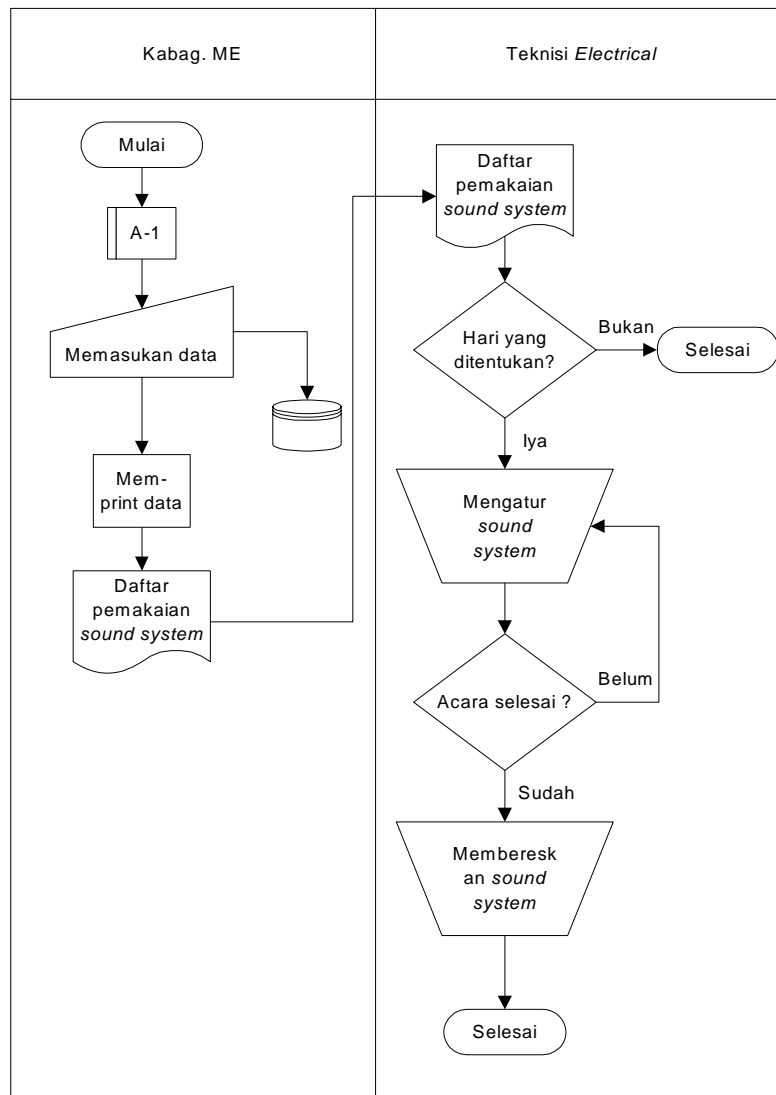
Gambar 21-E Bagan Alir Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Penangkal Petir & CCTV

Keterangan :

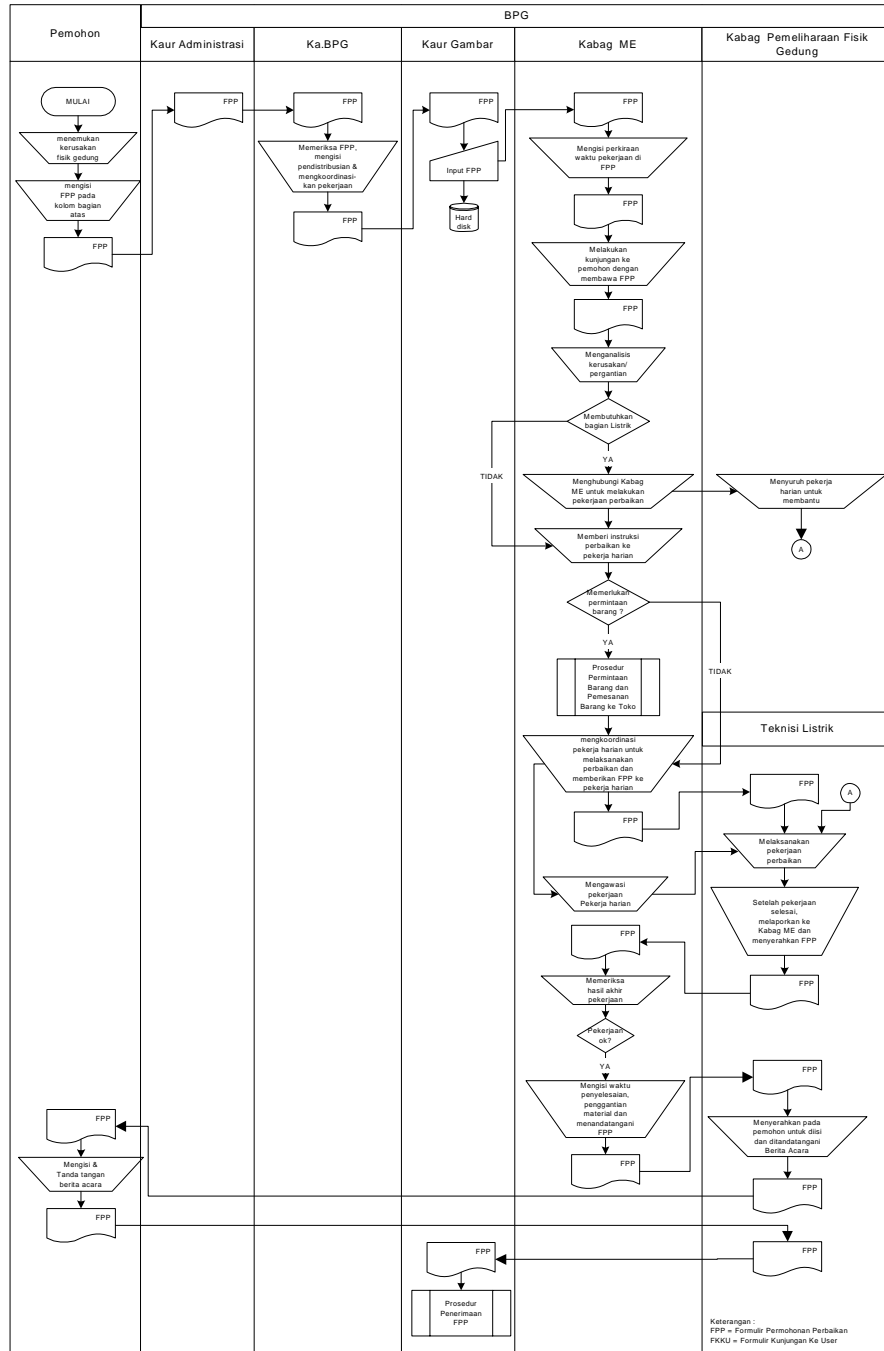
- 1 : Menghubungi pihak yang memperbaiki
 2 :Nota biaya
 3 : Membayar perbaikan
 4 : Kwitansi

V. Usulan Prosedur Kehilangan Kunci

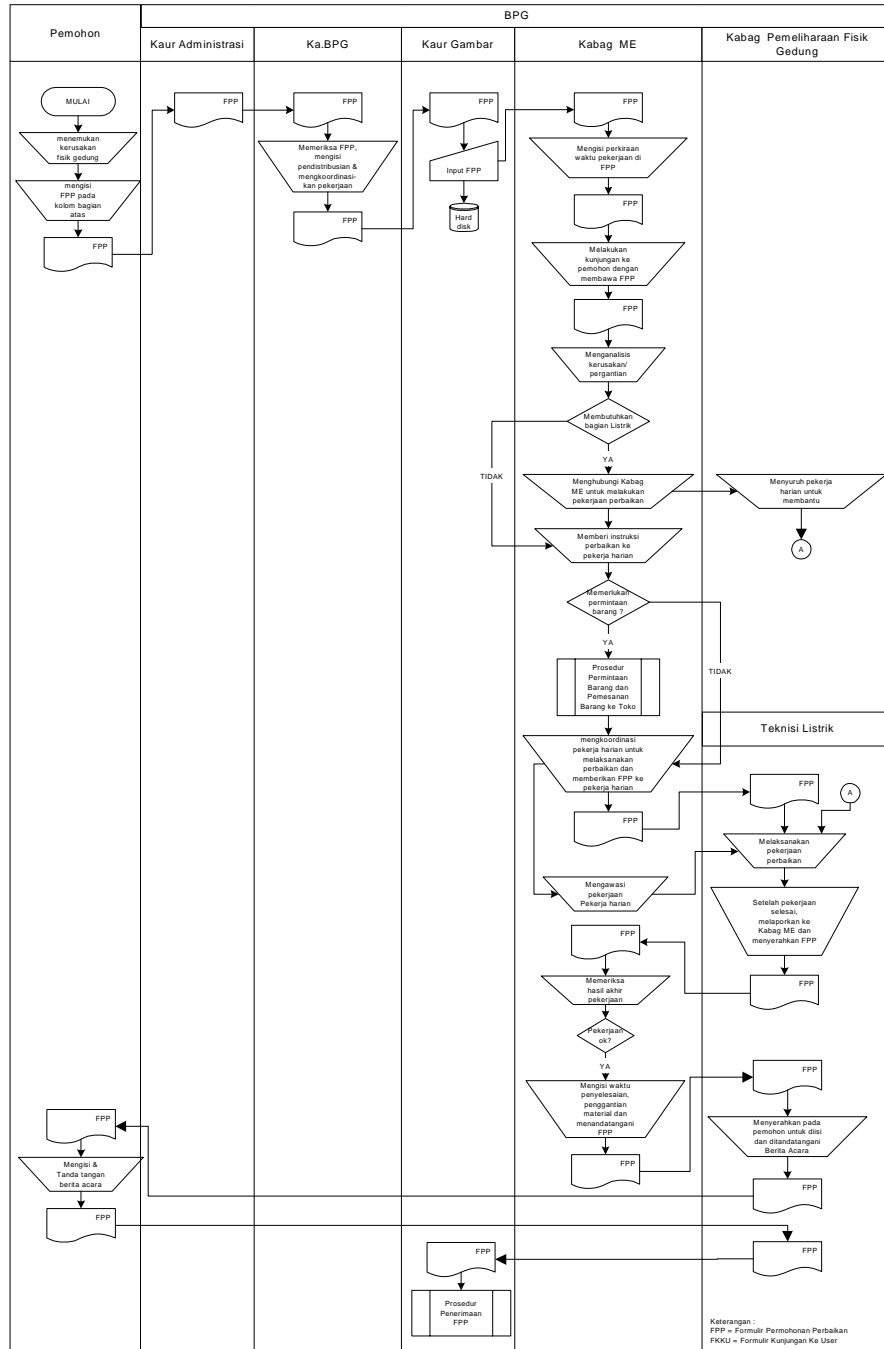
W.



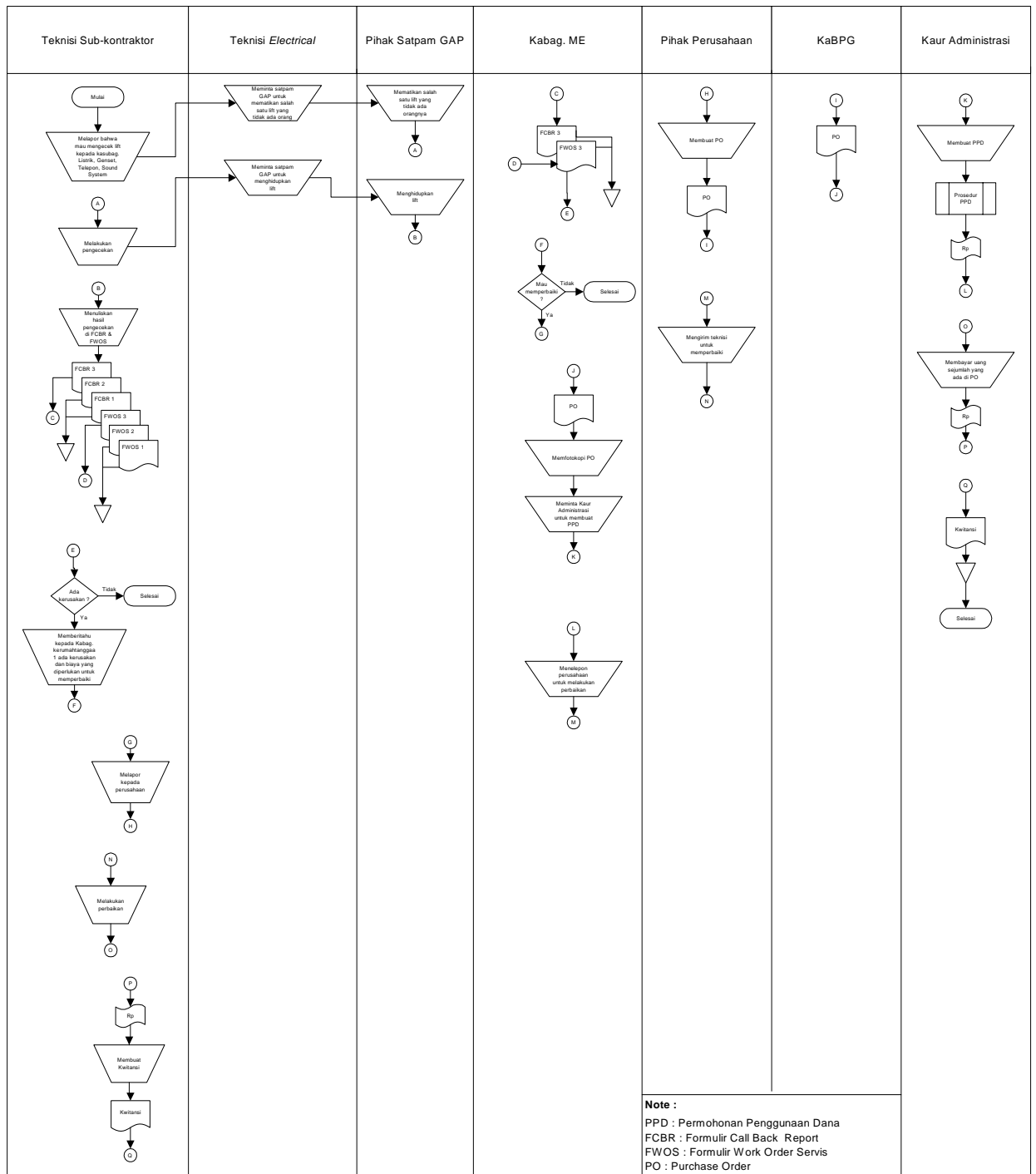
Gambar D-4 Flow Chart Prosedur Usulan Pemakaian *Sound System*



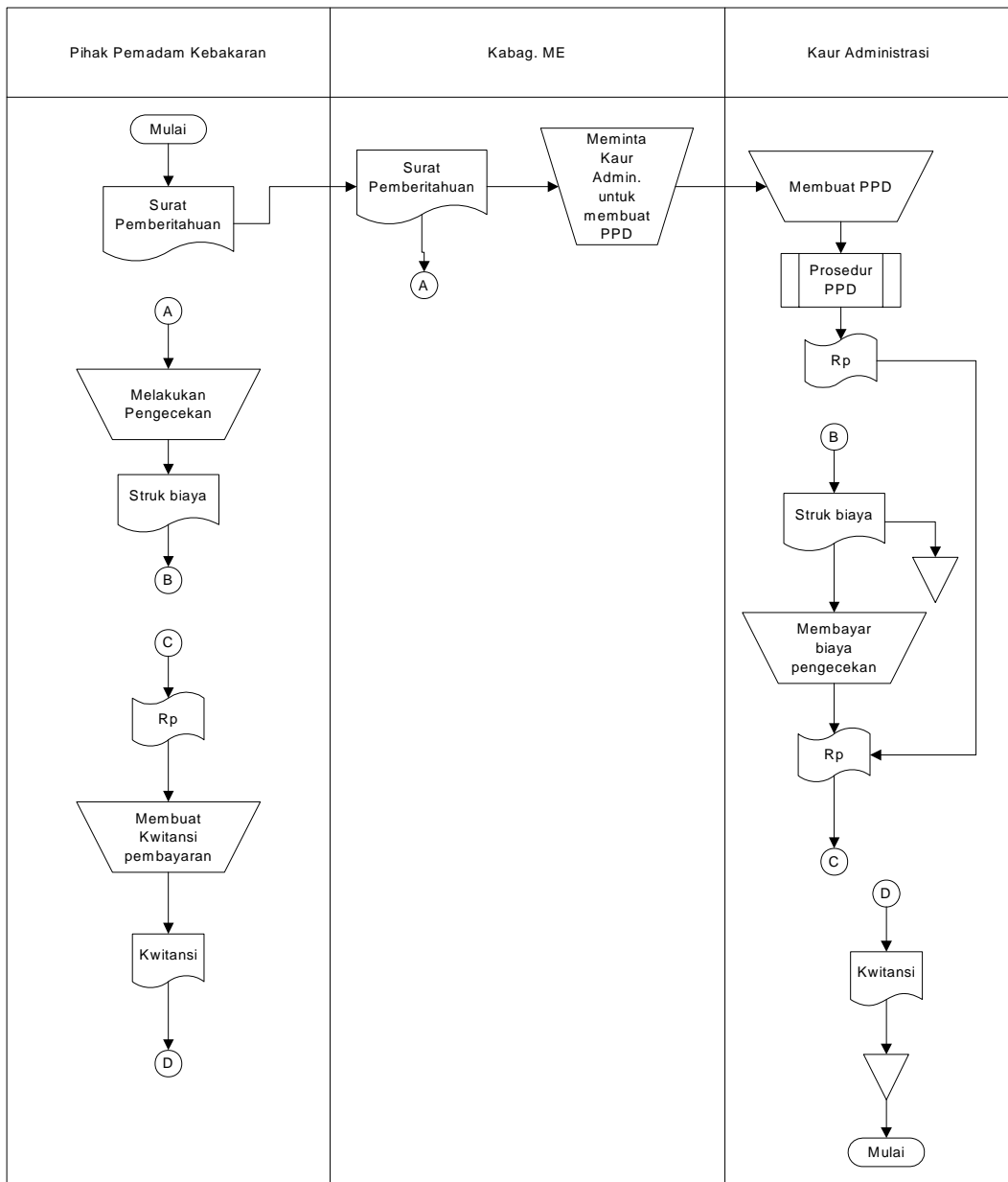
Gambar D-5 Flowchart Usulan Prosedur Penambahan Titik Lampu



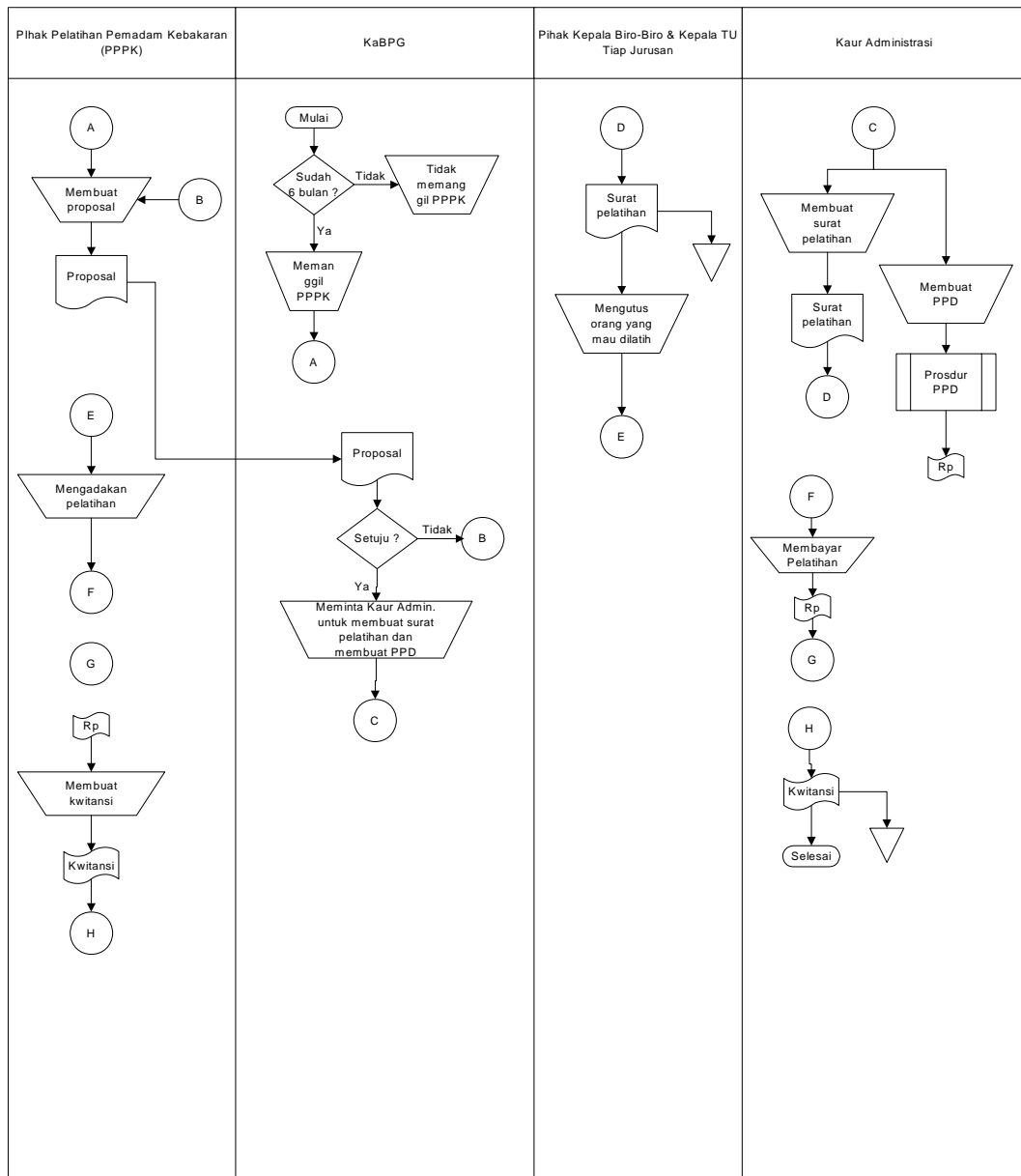
Gambar D-6 Flowchart Usulan Prosedur Gangguan Listrik



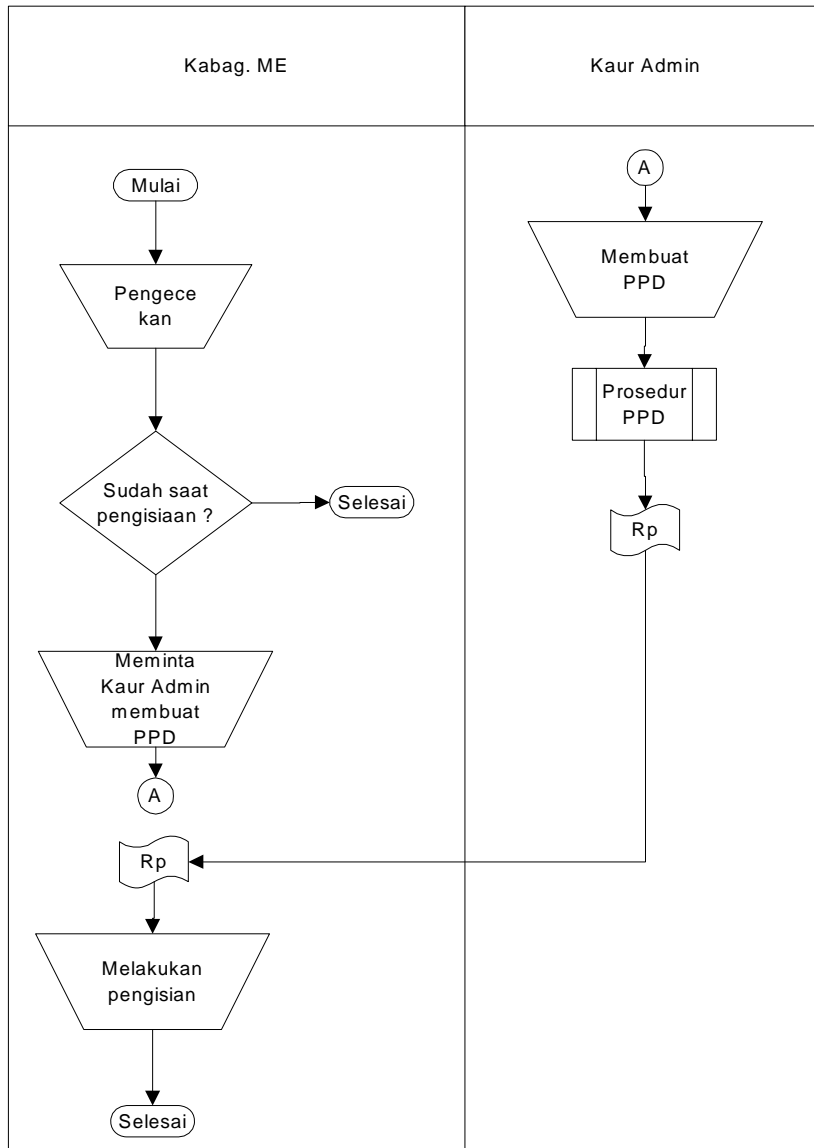
Gambar D-7 Flowchart Prosedur Usulan Pemeliharaan Lift



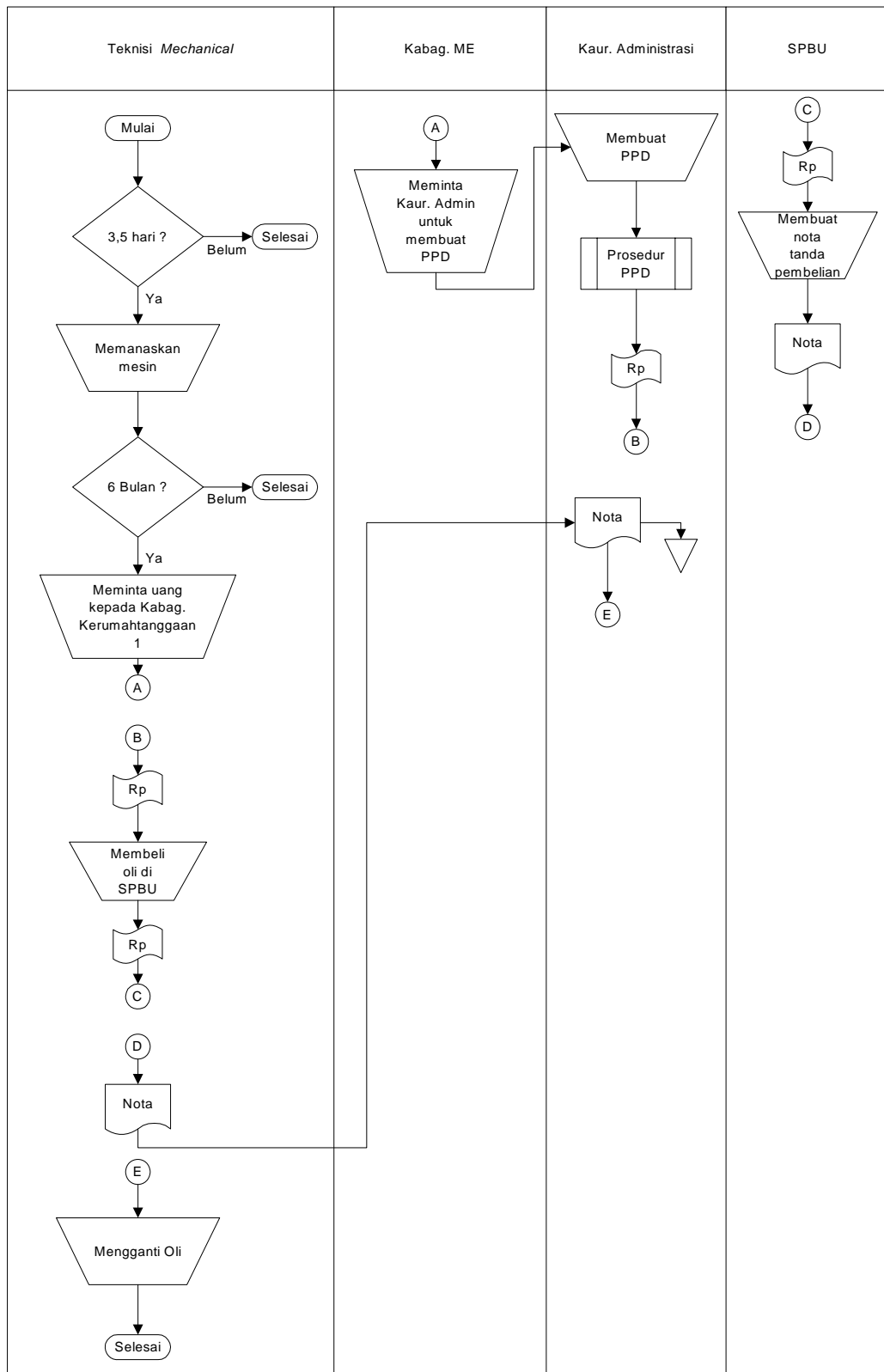
Gambar D-8 Flowchart Prosedur Usulan Pengecekan Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran



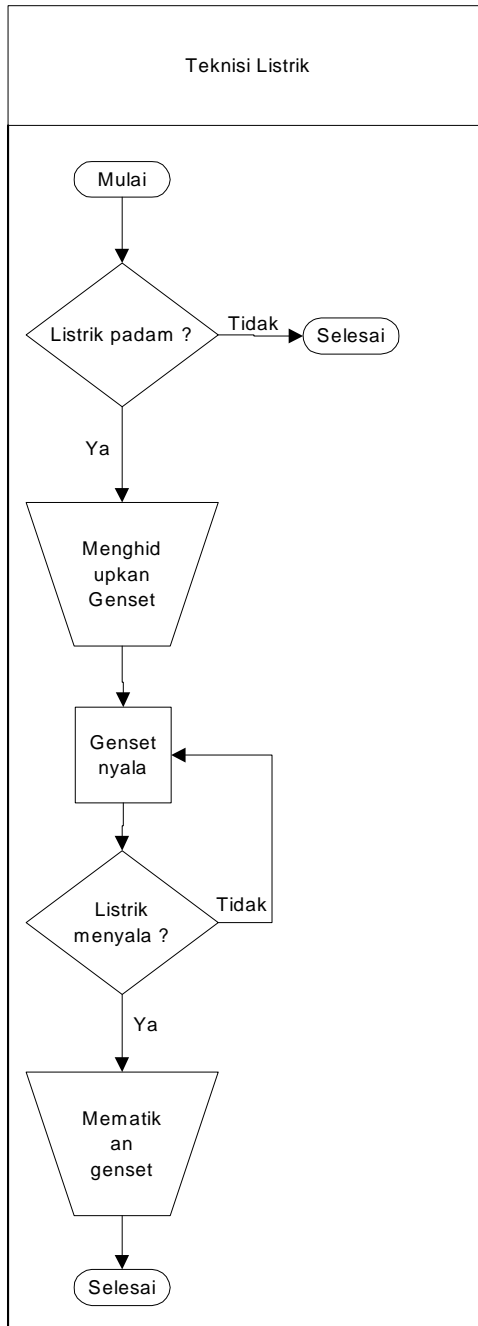
Gambar D-9 Flowchart Prosedur Usulan Pelatihan Pemadam Kebakaran



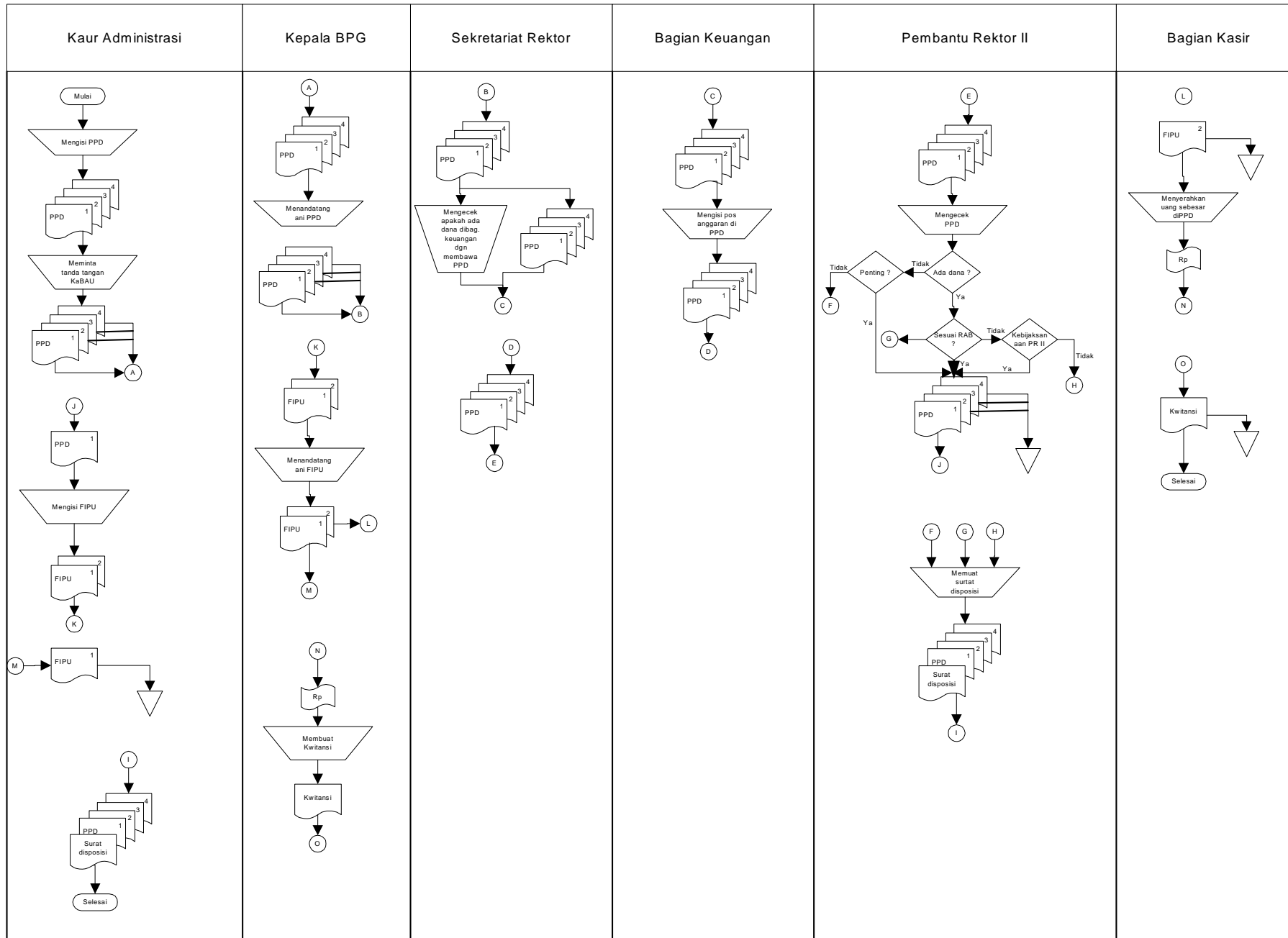
Gambar D-10 Flowchart Prosedur Usulan Perawatan APAR



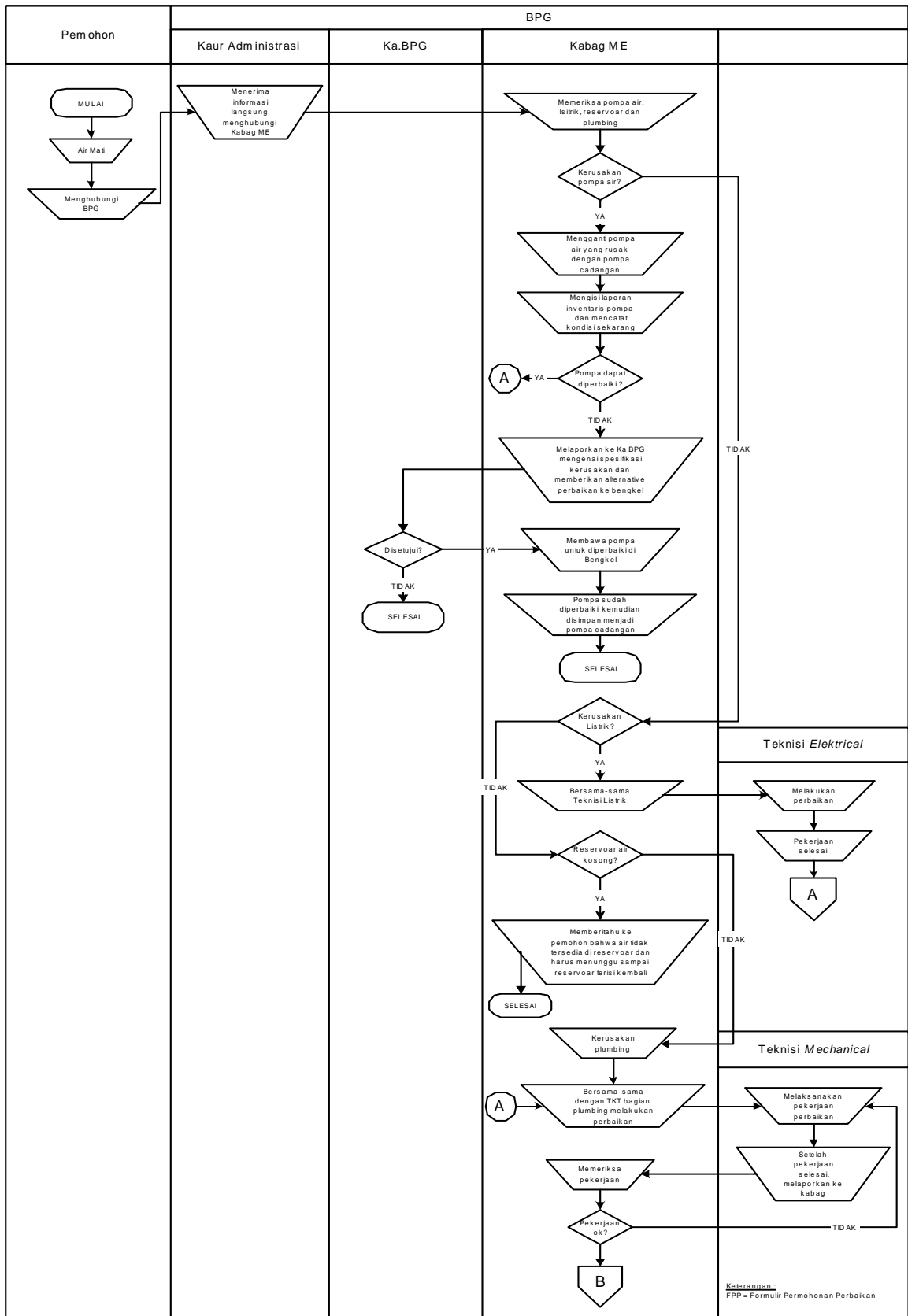
Gambar D-11 Flowchart Prosedur Usulan Perawatan Genset



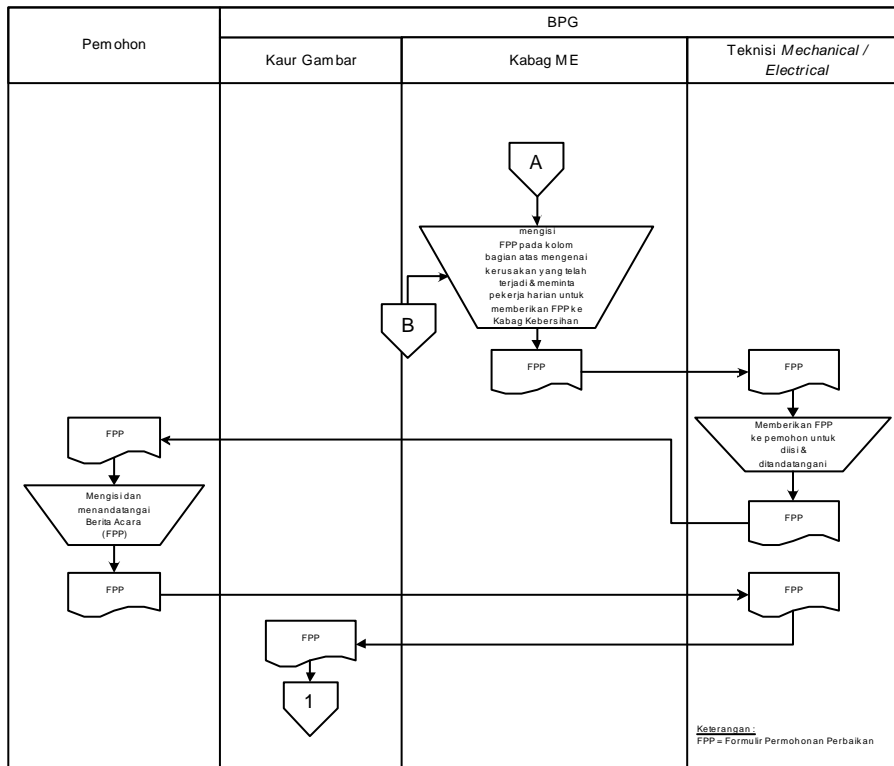
**Gambar D-12 Flowchart Prosedur Usulan
Menghidupkan Genset**



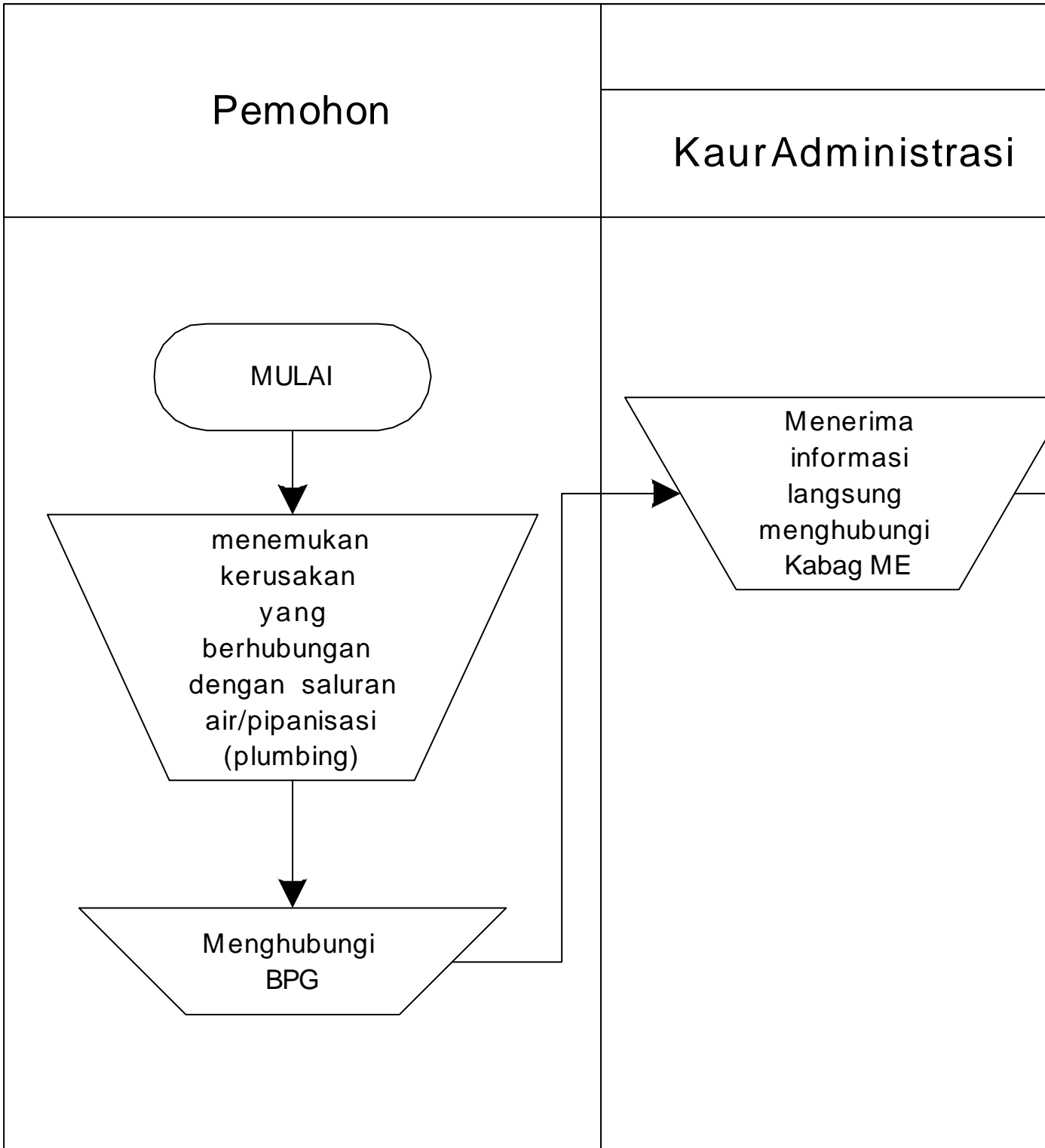
Gambar D-13 Flowchart Prosedur Usulan Pengambilan PPD



Gambar D-14 Flow Chart Prosedur Usulan Perbaikan Air Mati
 (A)



Gambar D-15
Flow Chart Prosedur Usulan Perbaikan Air Mati (b)



Kaur Gambar

1

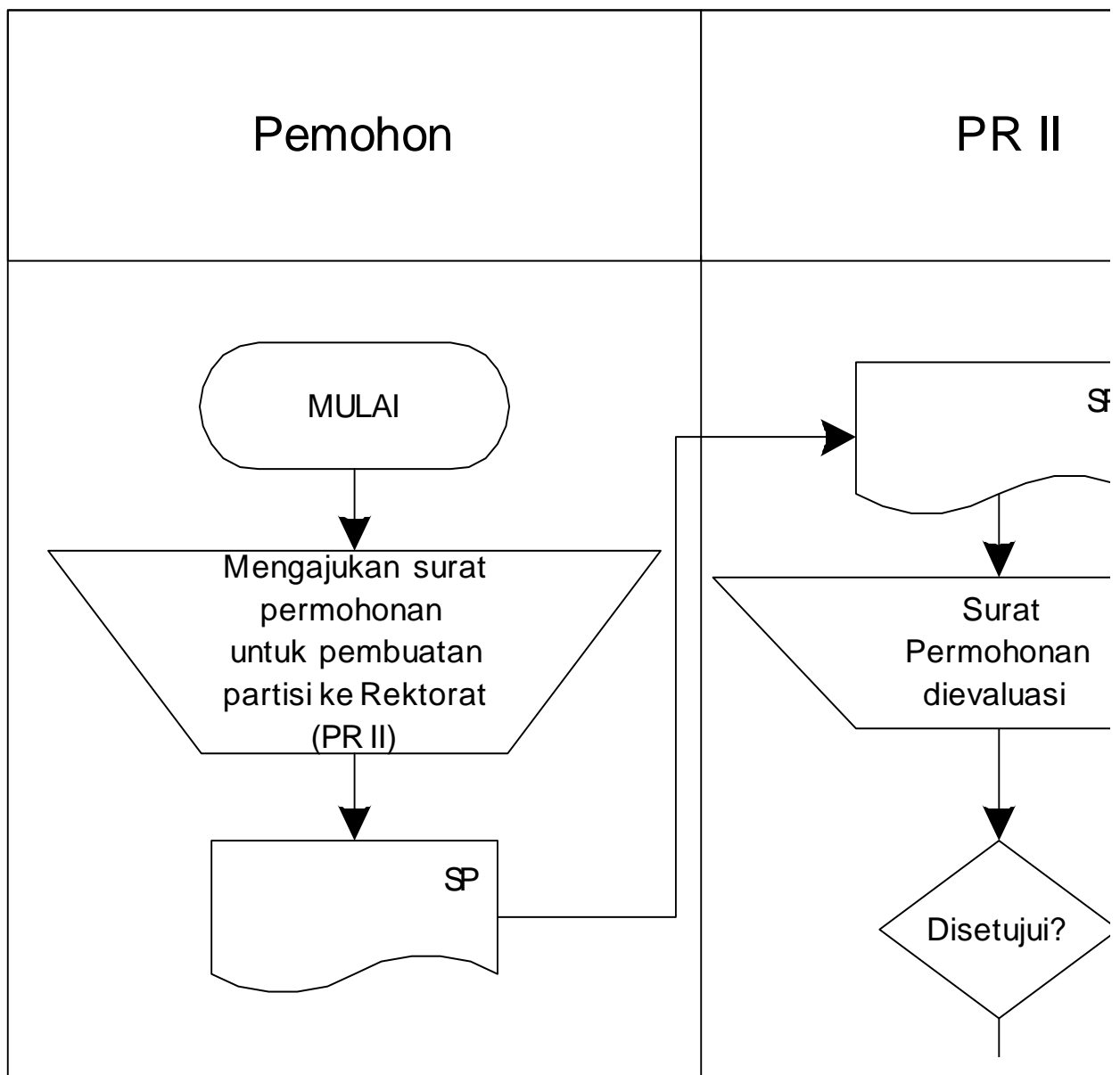
Menerima FPP yang
sudah dikerjakan dari
Pekerja harian dan

Dinas Pertambangan

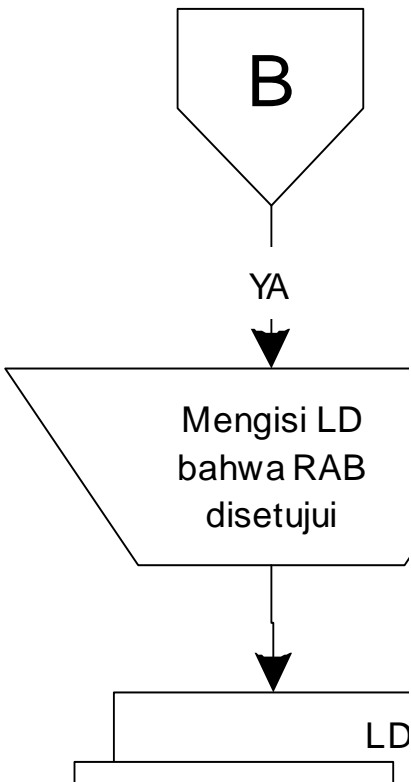
MUI



Mem
laporan
air U
setian |

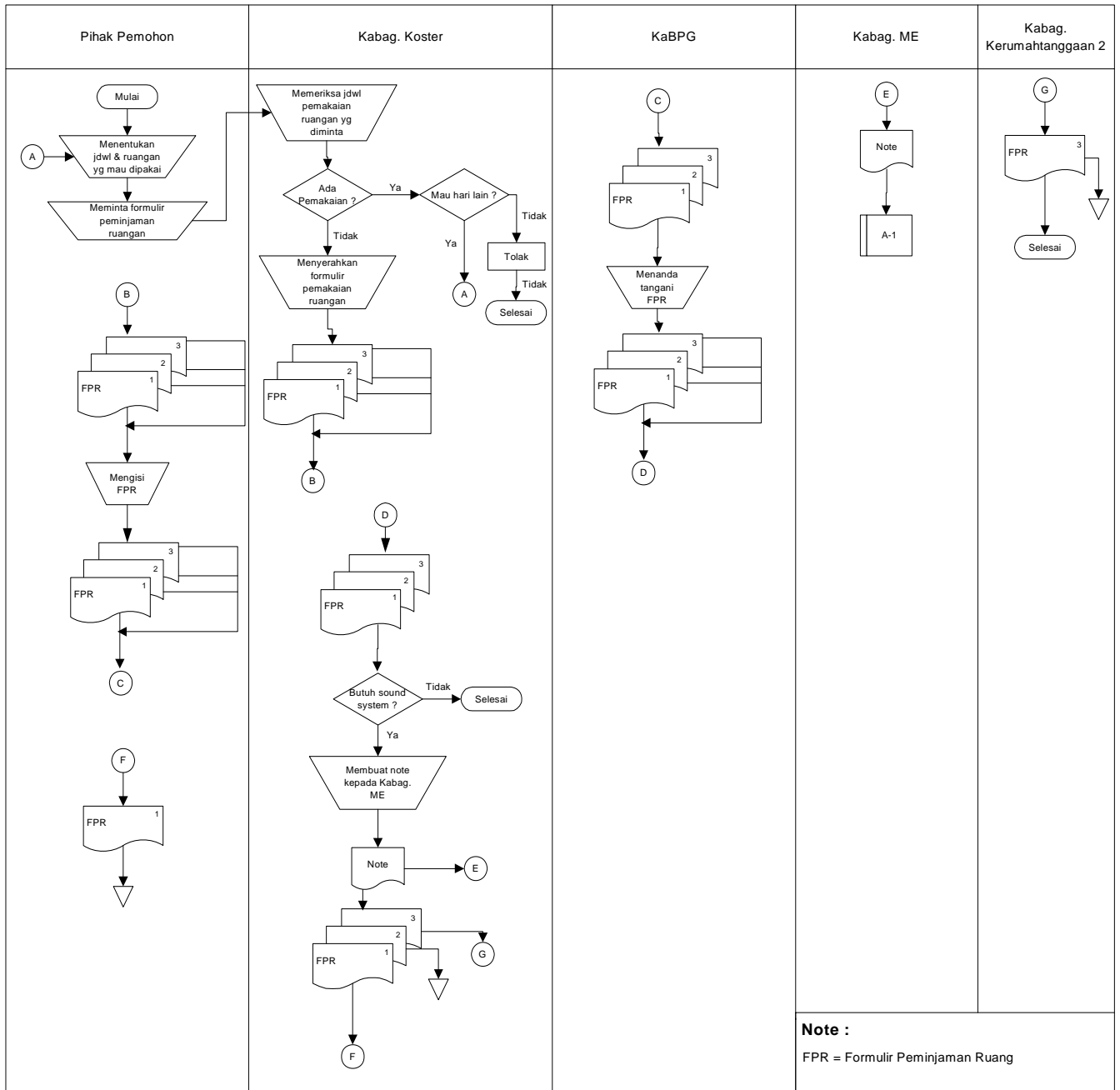


Pemohon	PR II

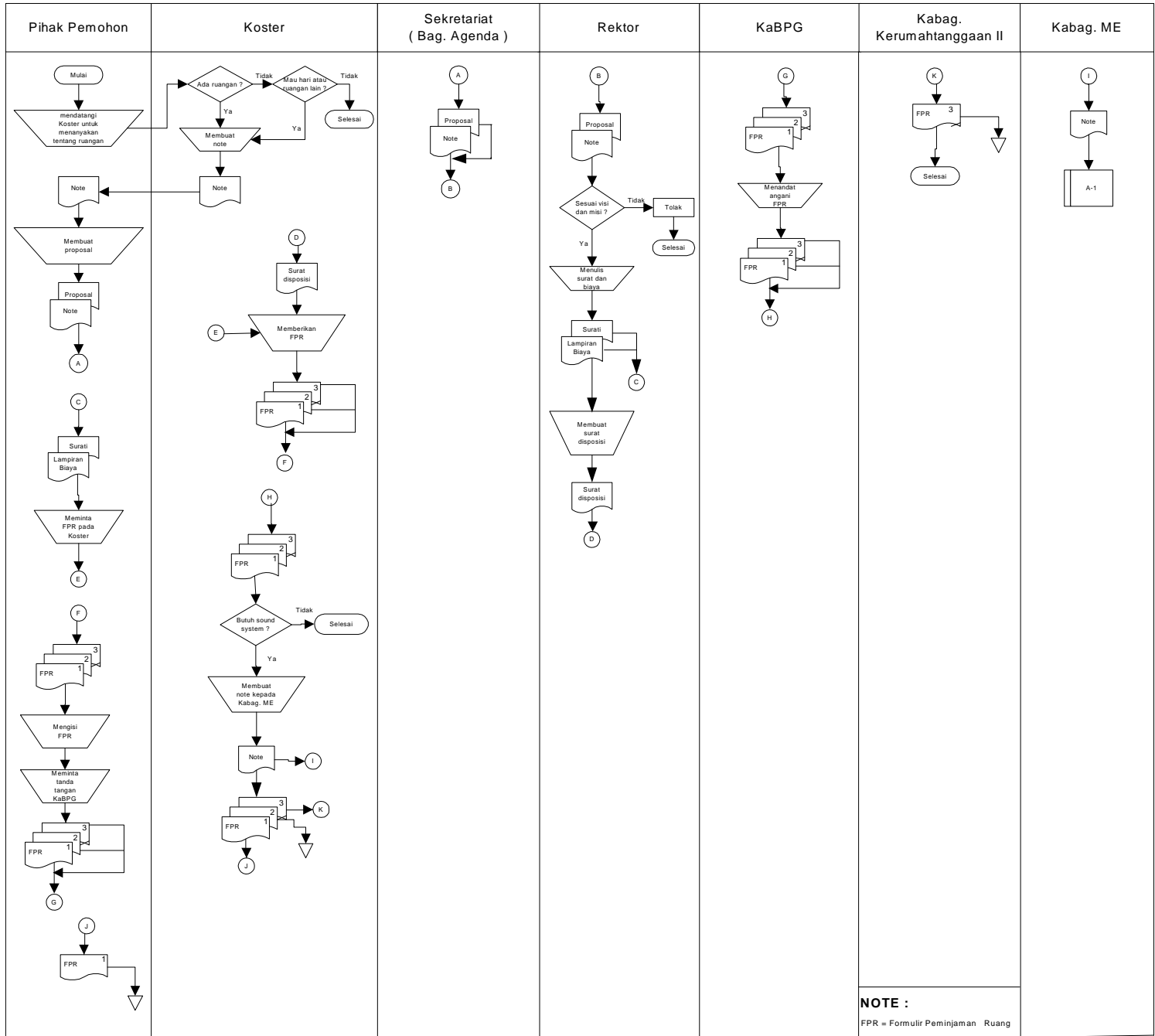
Pemohon	PR II
	 <pre>graph TD; B{{B}} -- YA --> Mengisi[Mengisi LD bahwa RAB disetujui]; Mengisi --> LD[LD];</pre> <p>The flowchart in the PR II column illustrates a process starting with a decision diamond labeled 'B'. An arrow labeled 'YA' points down to a parallelogram-shaped box containing the text 'Mengisi LD bahwa RAB disetujui'. A second arrow points down from this box to a rectangular box labeled 'LD'.</p>

Pemohon	PR II

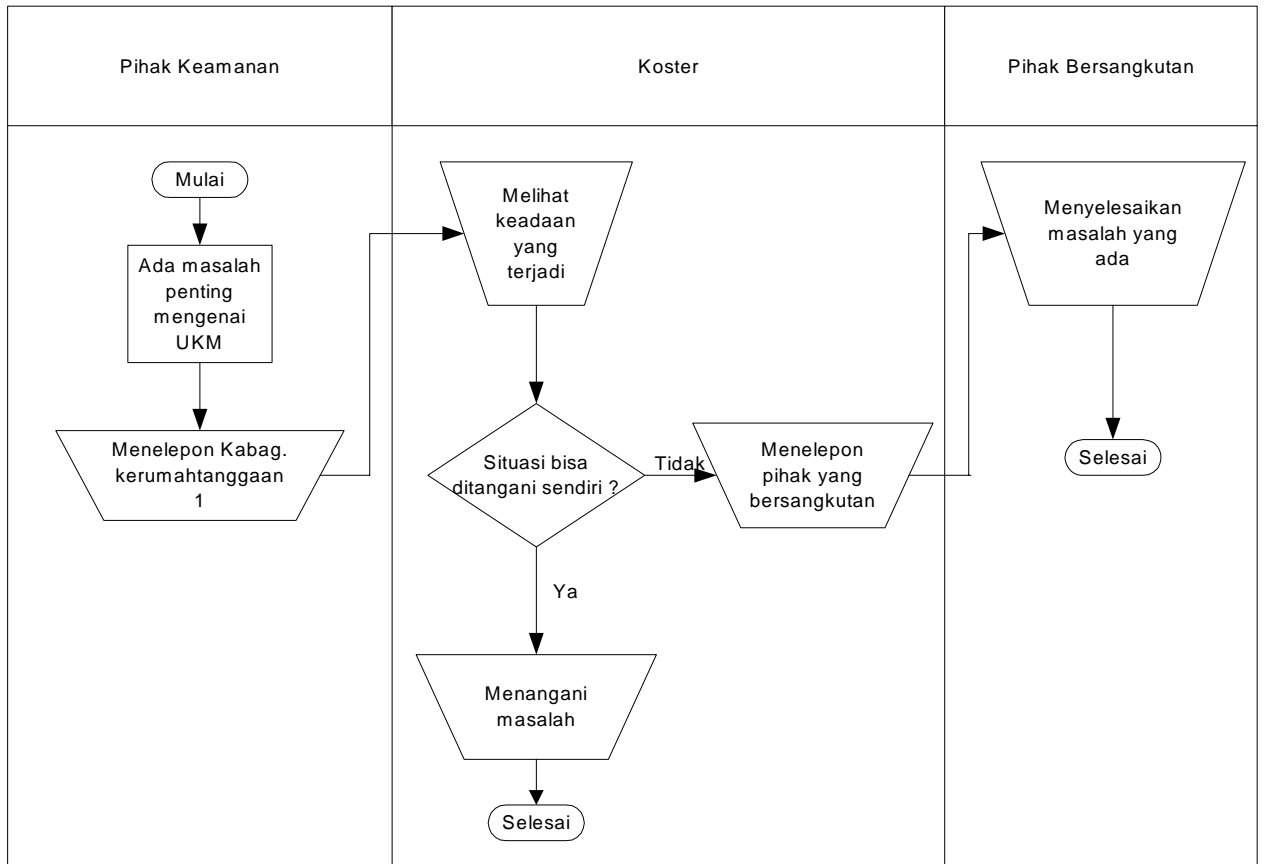
)



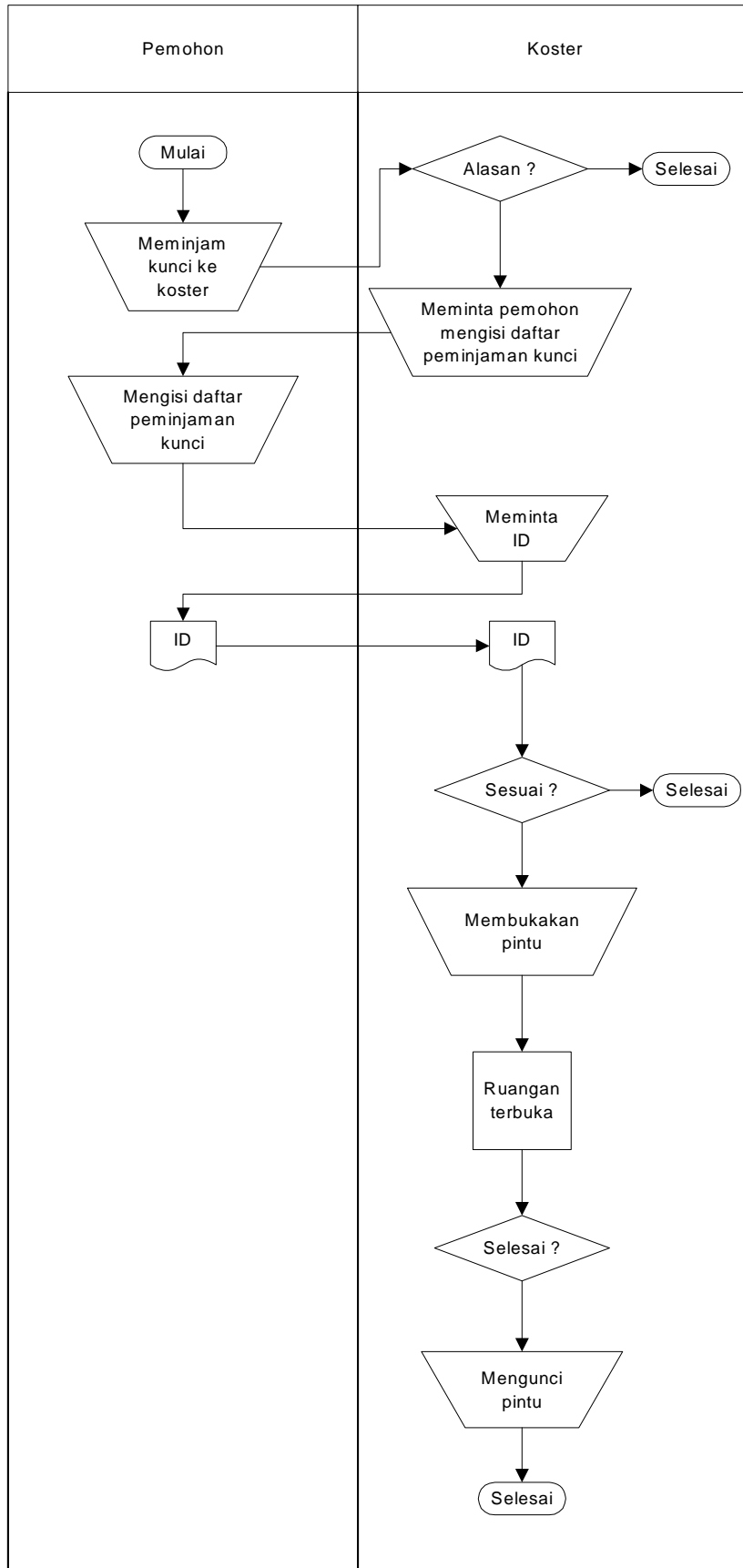
Gambar D-1
Flow Chart Prosedur Usulan Peminjaman Ruang (Pihak Dalam)



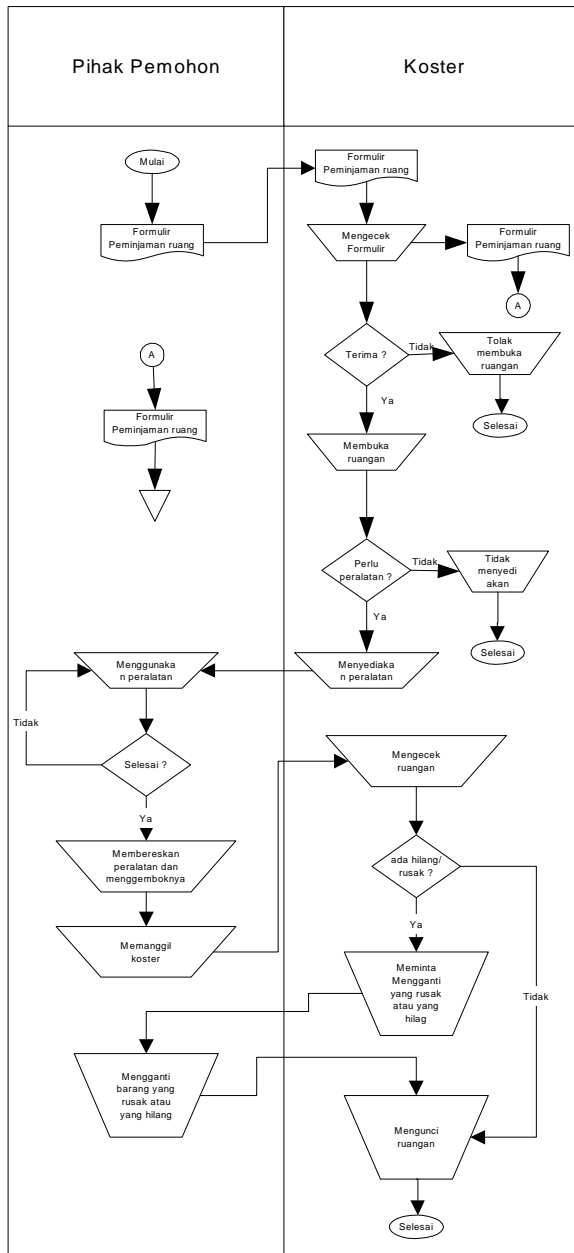
Gambar D-2
Flow Chart Prosedur Usulan Peminjaman Ruang (Pihak Luar)



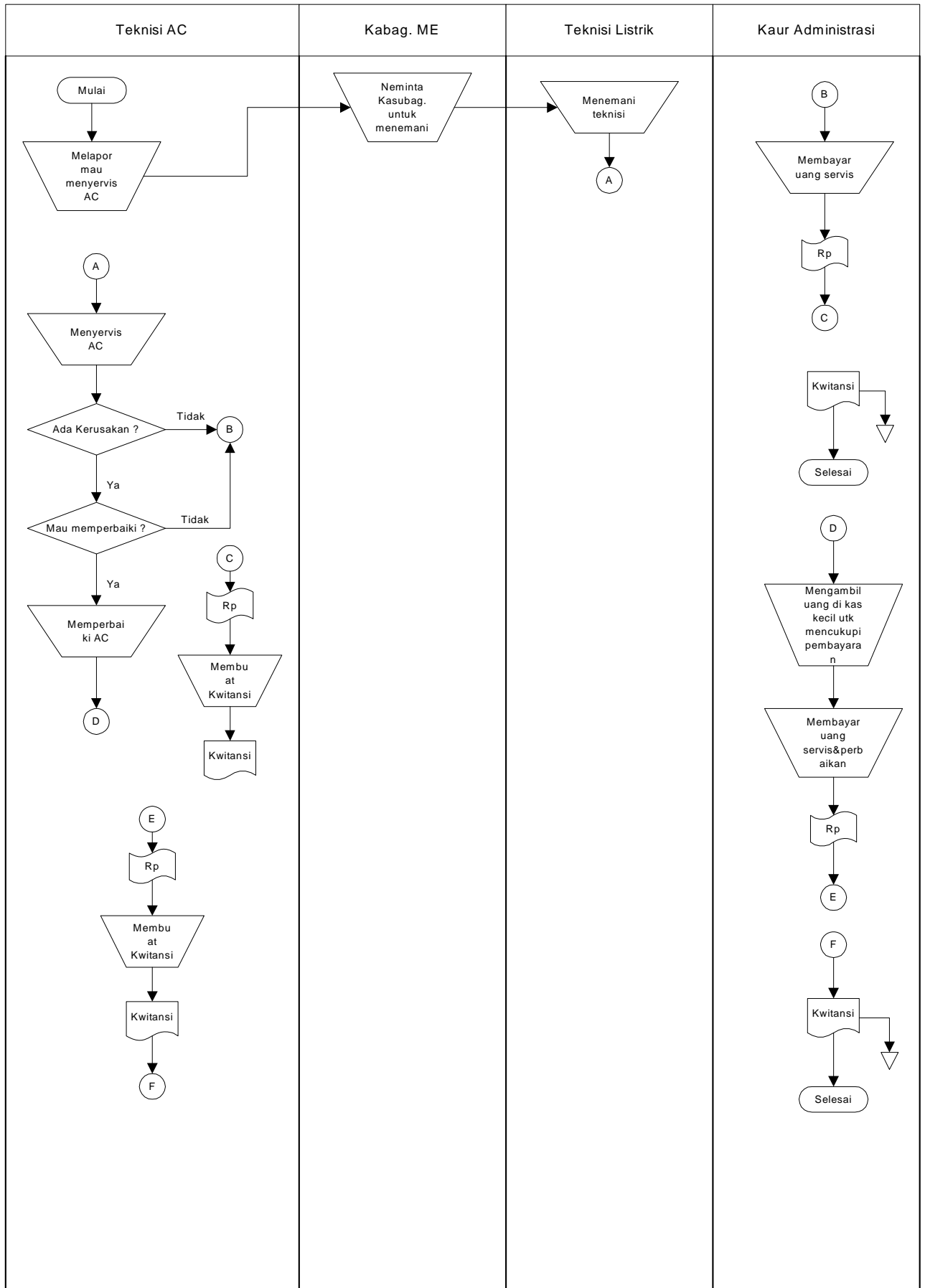
Gambar D-23
Flowchart Prosedur Usulan Keadaan darurat (diluar jam kerja)



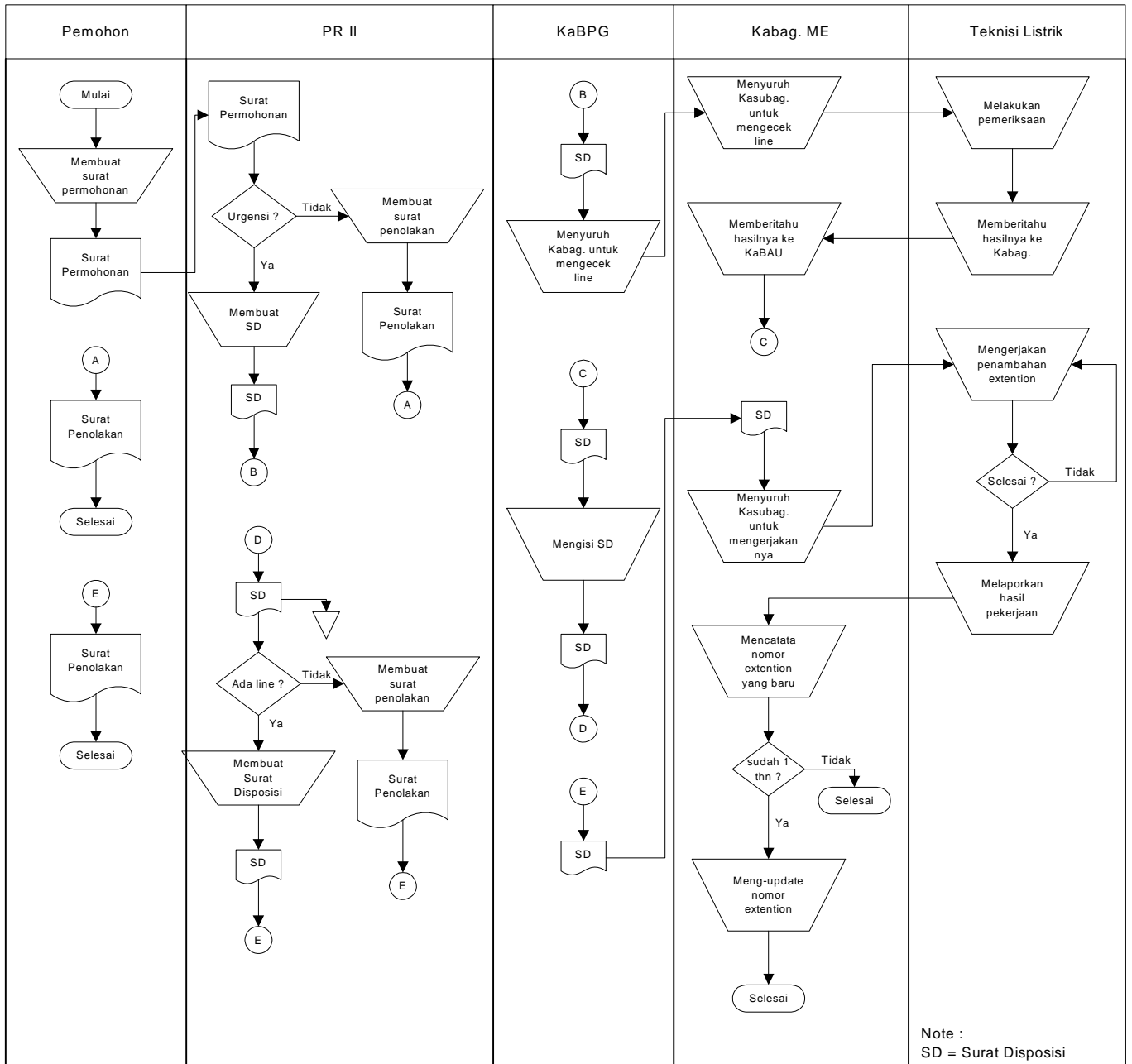
Gambar D-24 Flow Chart Prosedur Usulan Peminjaman Kunci



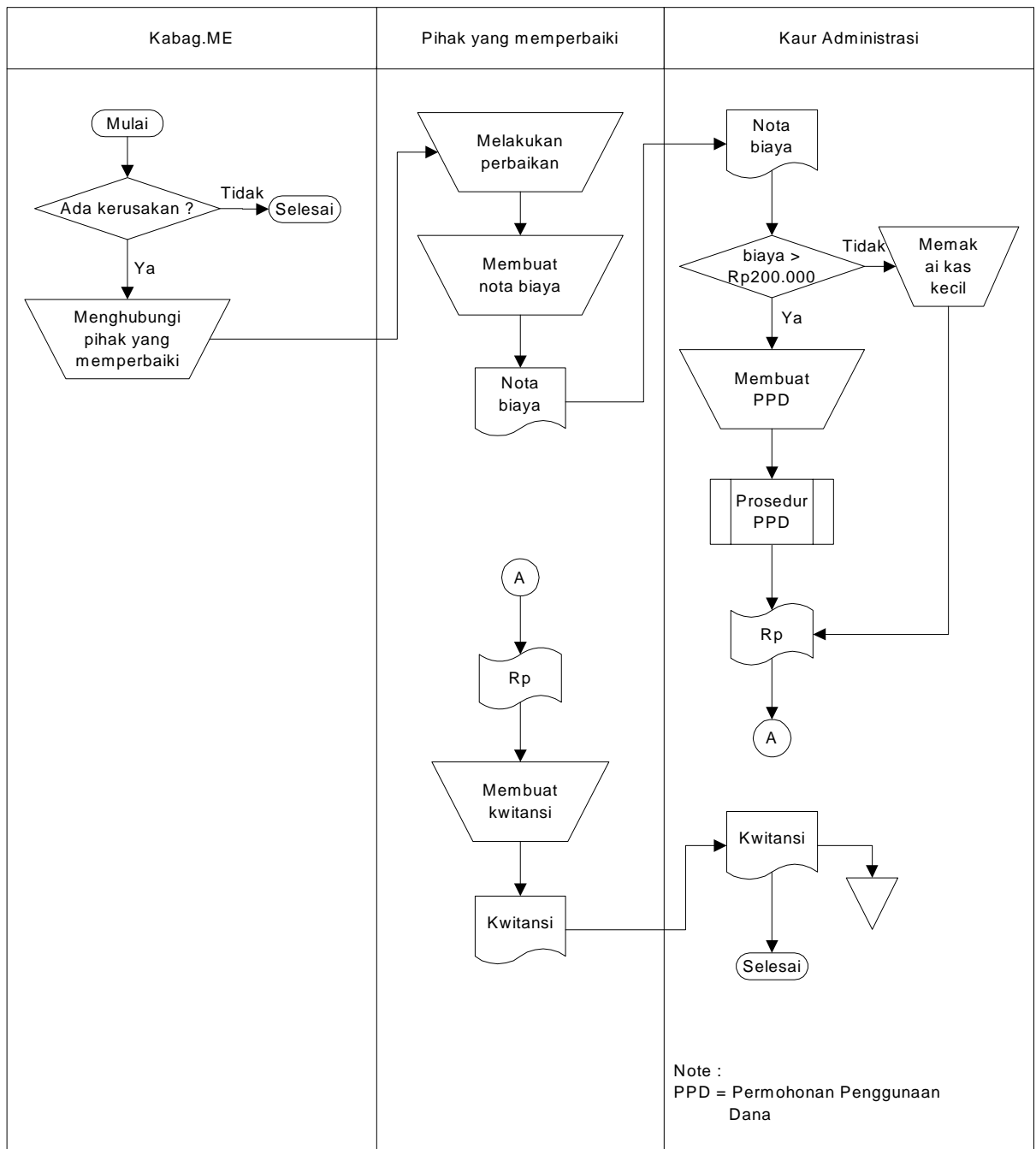
Gambar D-3 Flowchart Usulan Prosedur Pemakaian Ruang (Pinjam)



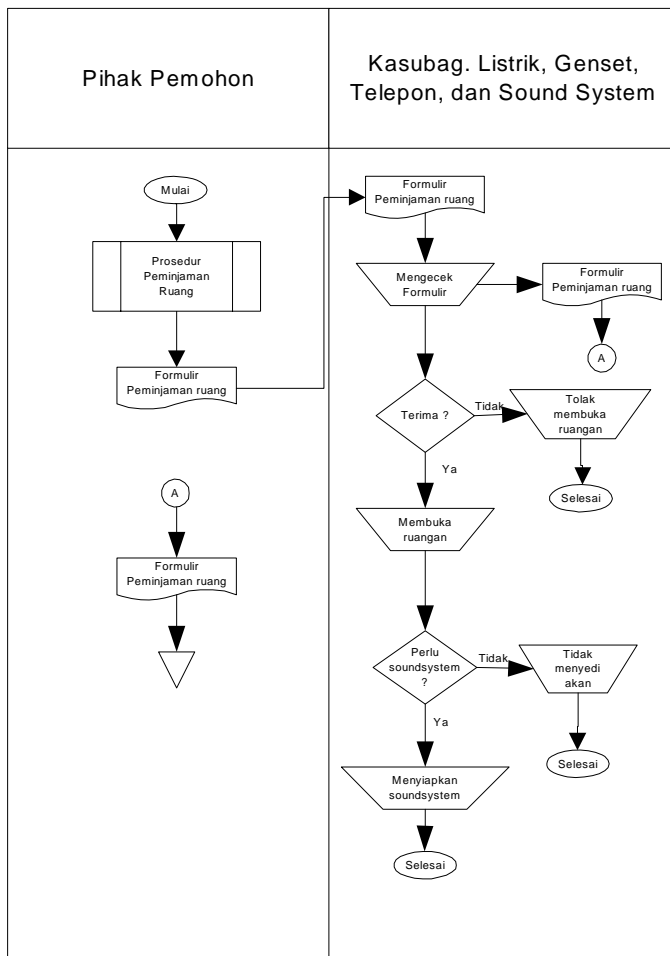
Gambar D-25 Flow Chart Usulan Prosedur Perawatan AC



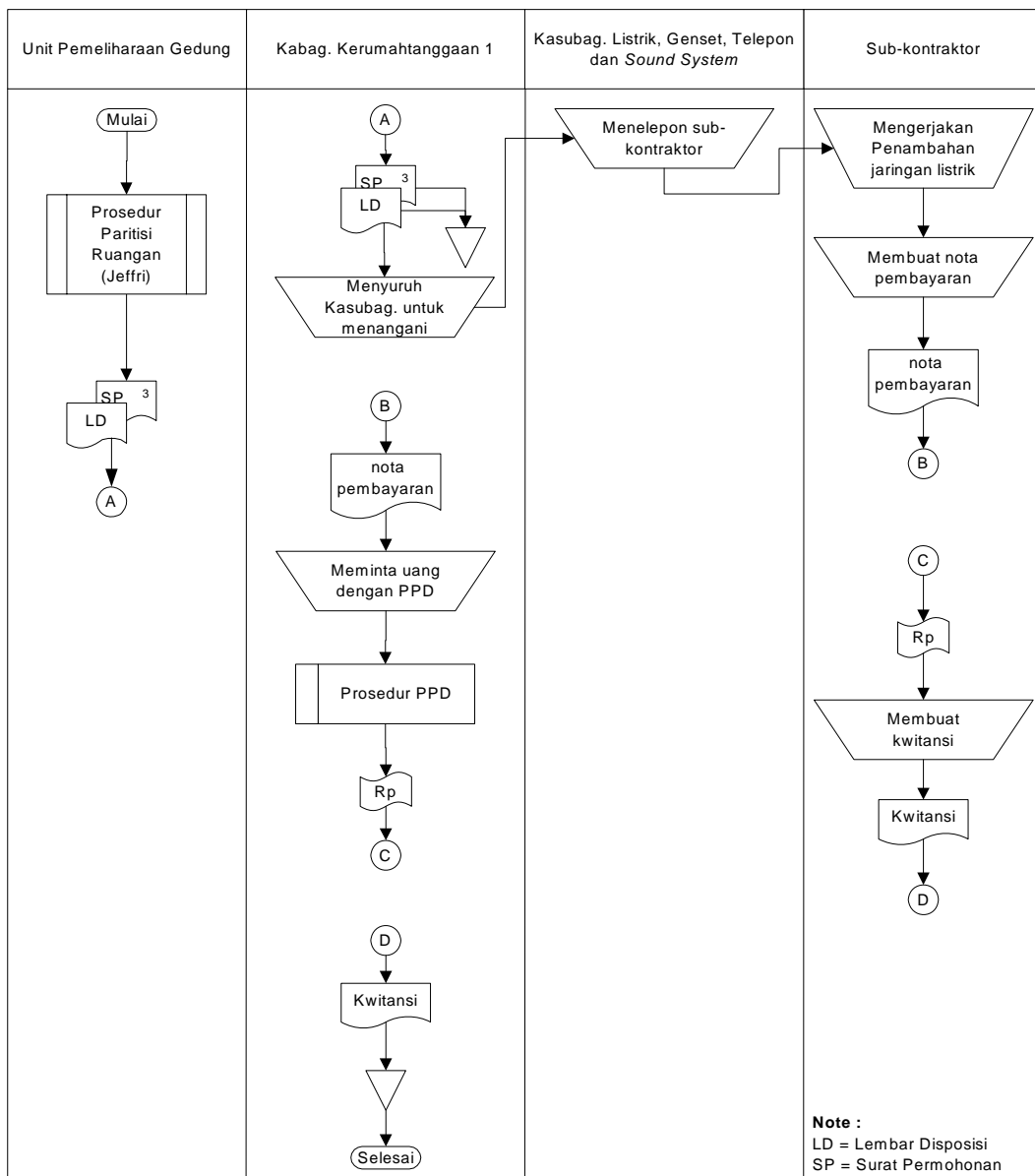
Gambar D-26 Prosedur Usulan Prosedur Penambahan Extention



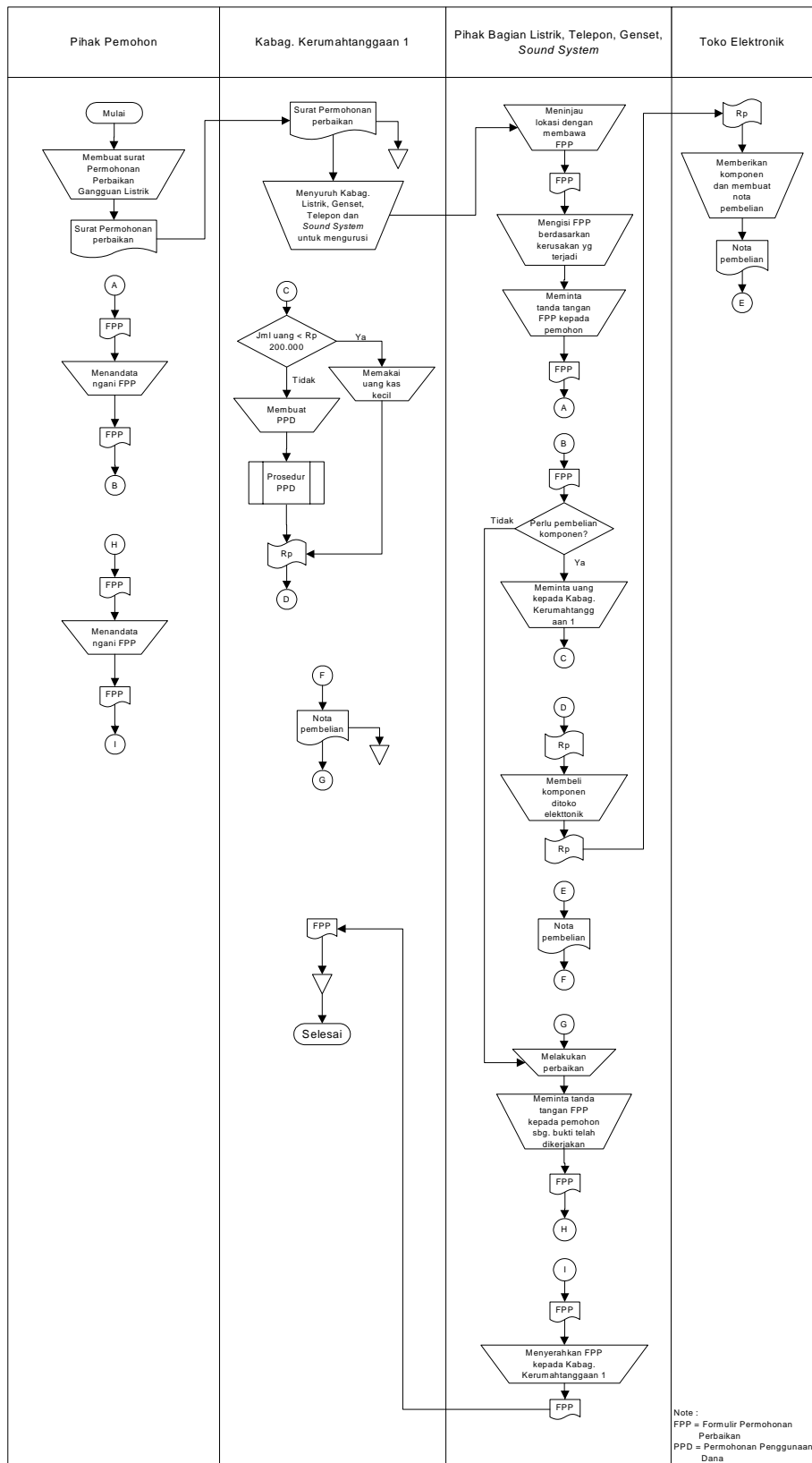
Gambar D-27 Flow Chart Usulan Prosedur Perbaikan Penangkal Petir & CCTV



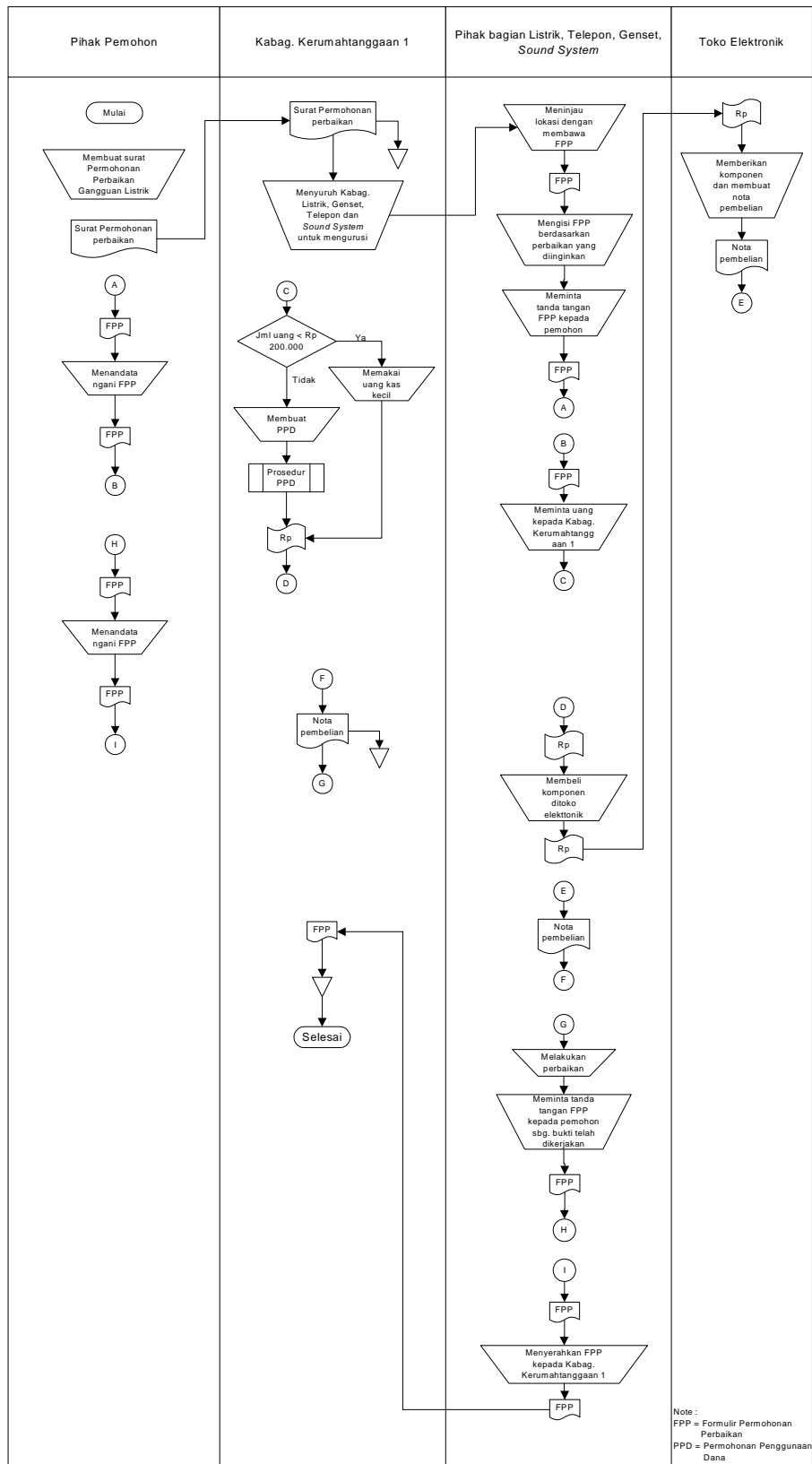
Gambar A-3 Flowchart Prosedur Pemakaian Ruang (Pinjam)



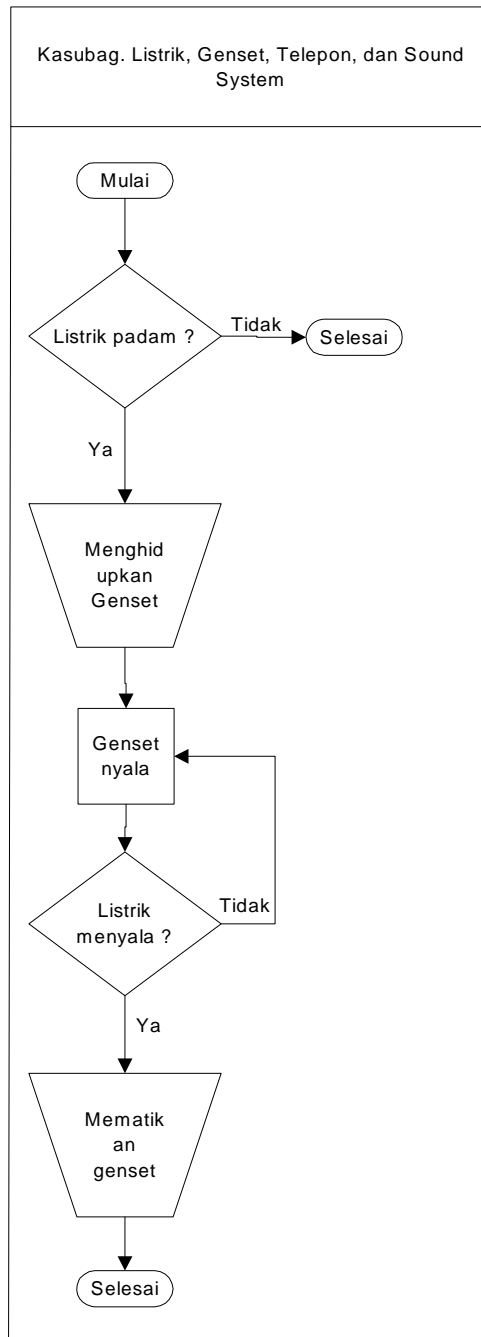
Gambar A-4 Flowchart Prosedur Penambahan Jaringan Listrik



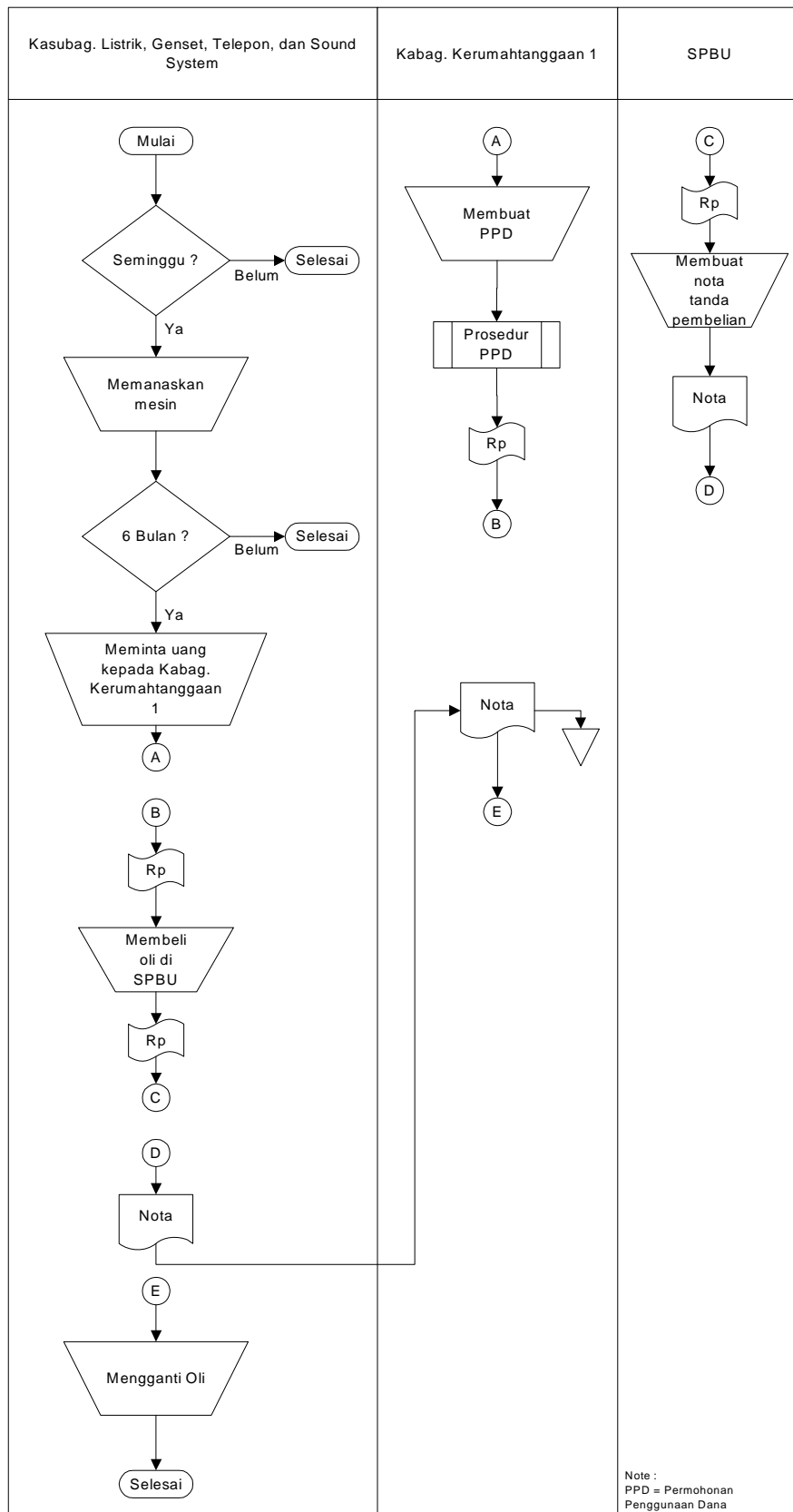
Gambar A-5 Flowchart Prosedur Perbaikan Gangguan Listrik



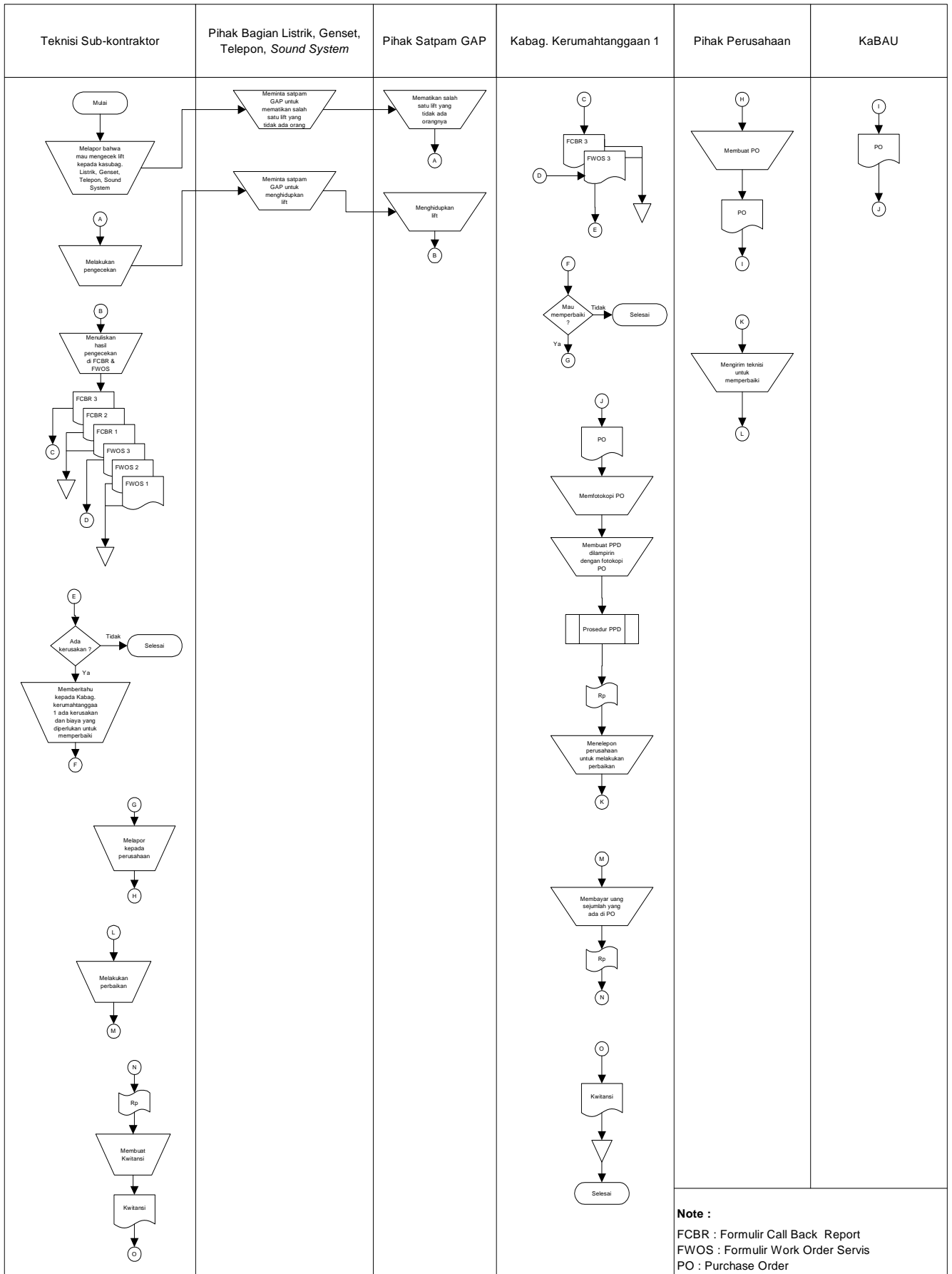
Gambar A-6 Flowchart Prosedur Penambahan Titik Lampu



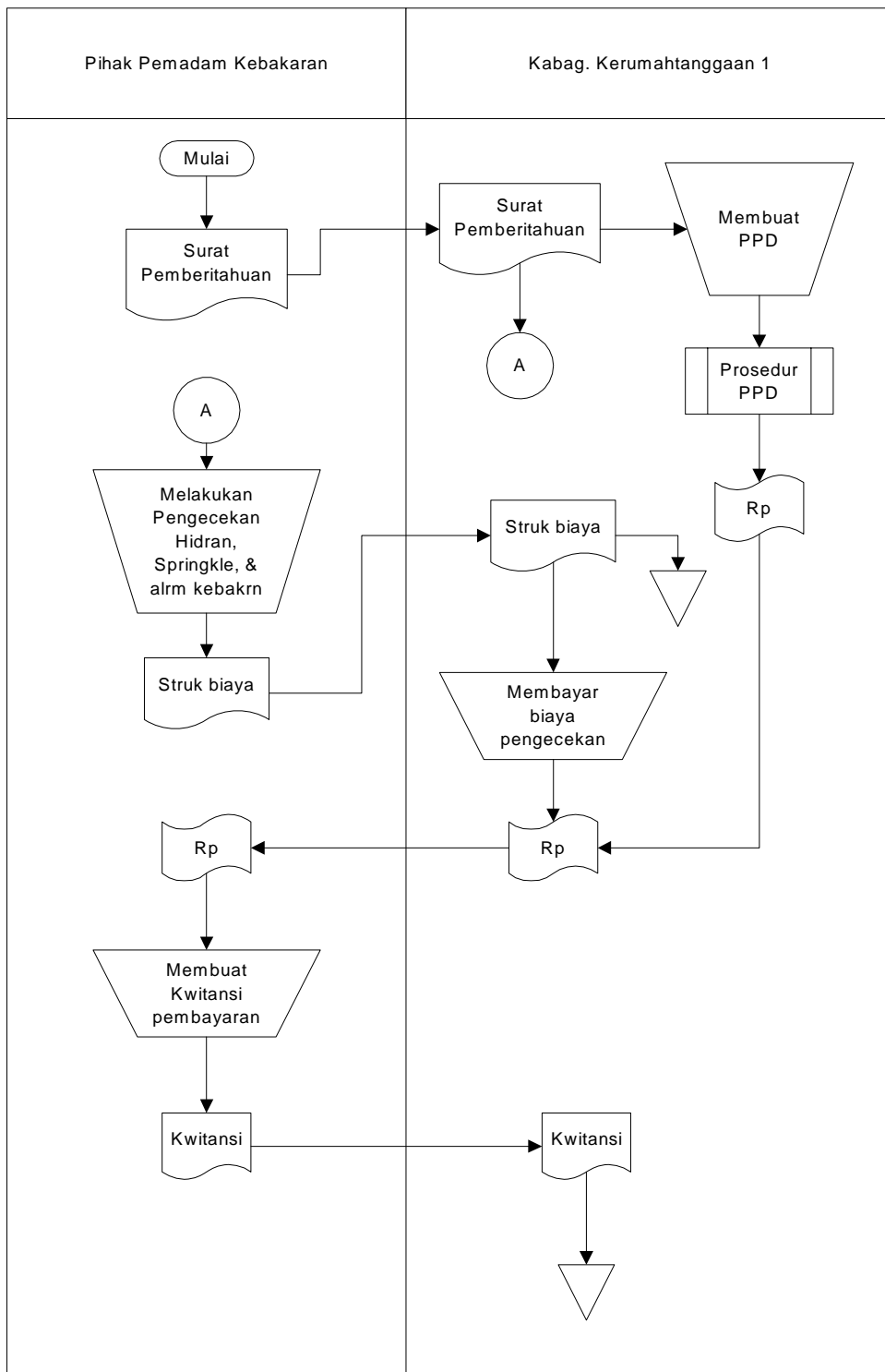
Gambar A-7 Flowchart Prosedur Menghidupkan Genset



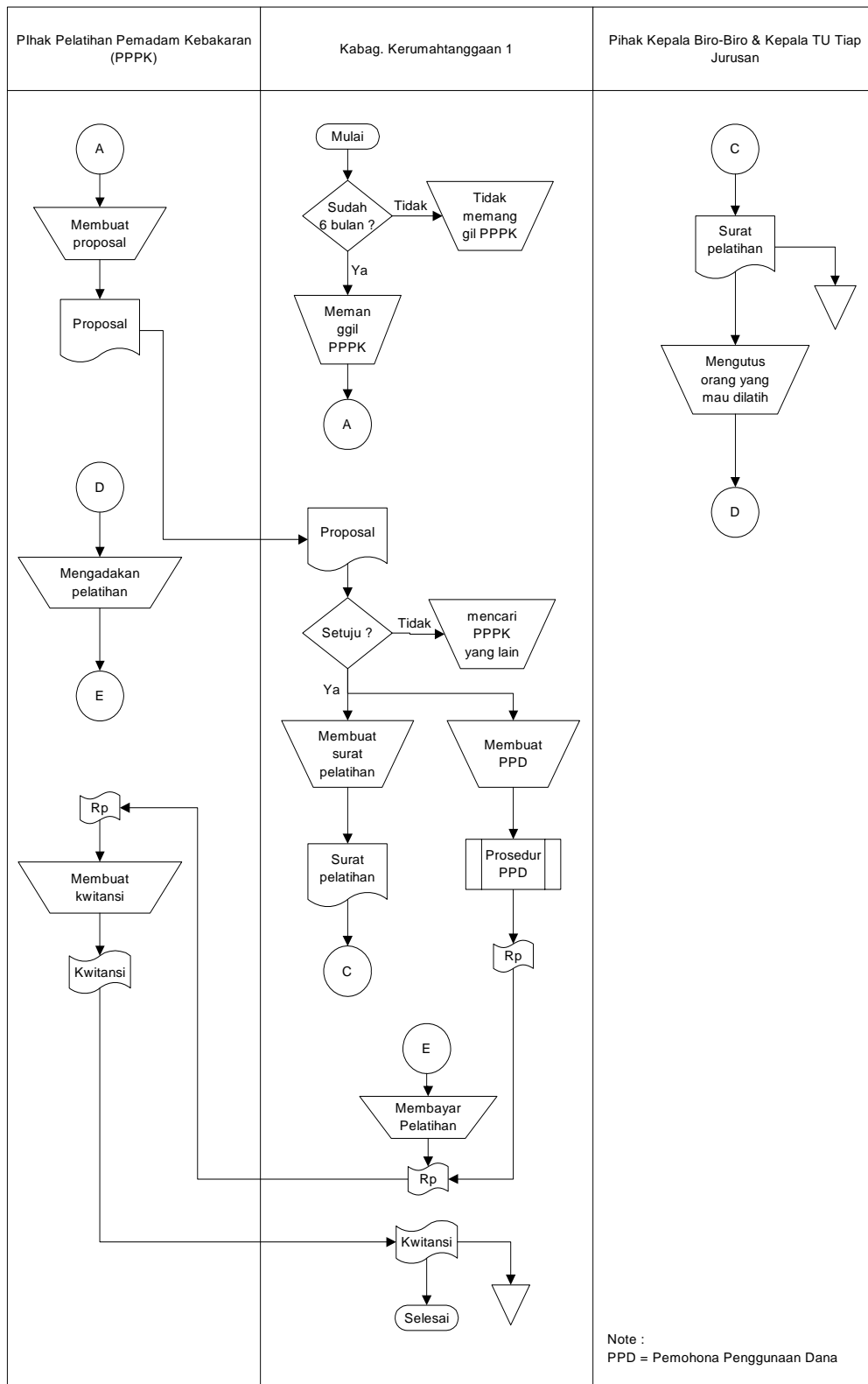
Gambar A-8 Flowchart Prosedur Perawatan Genset



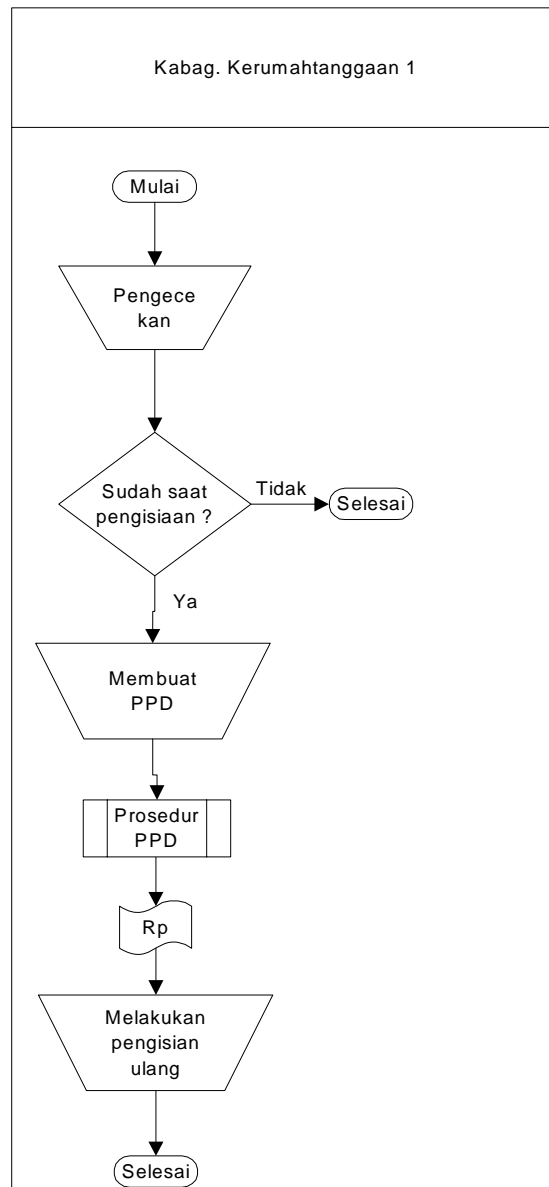
Gambar A-9 Flowchart Prosedur Pemeliharaan Lift



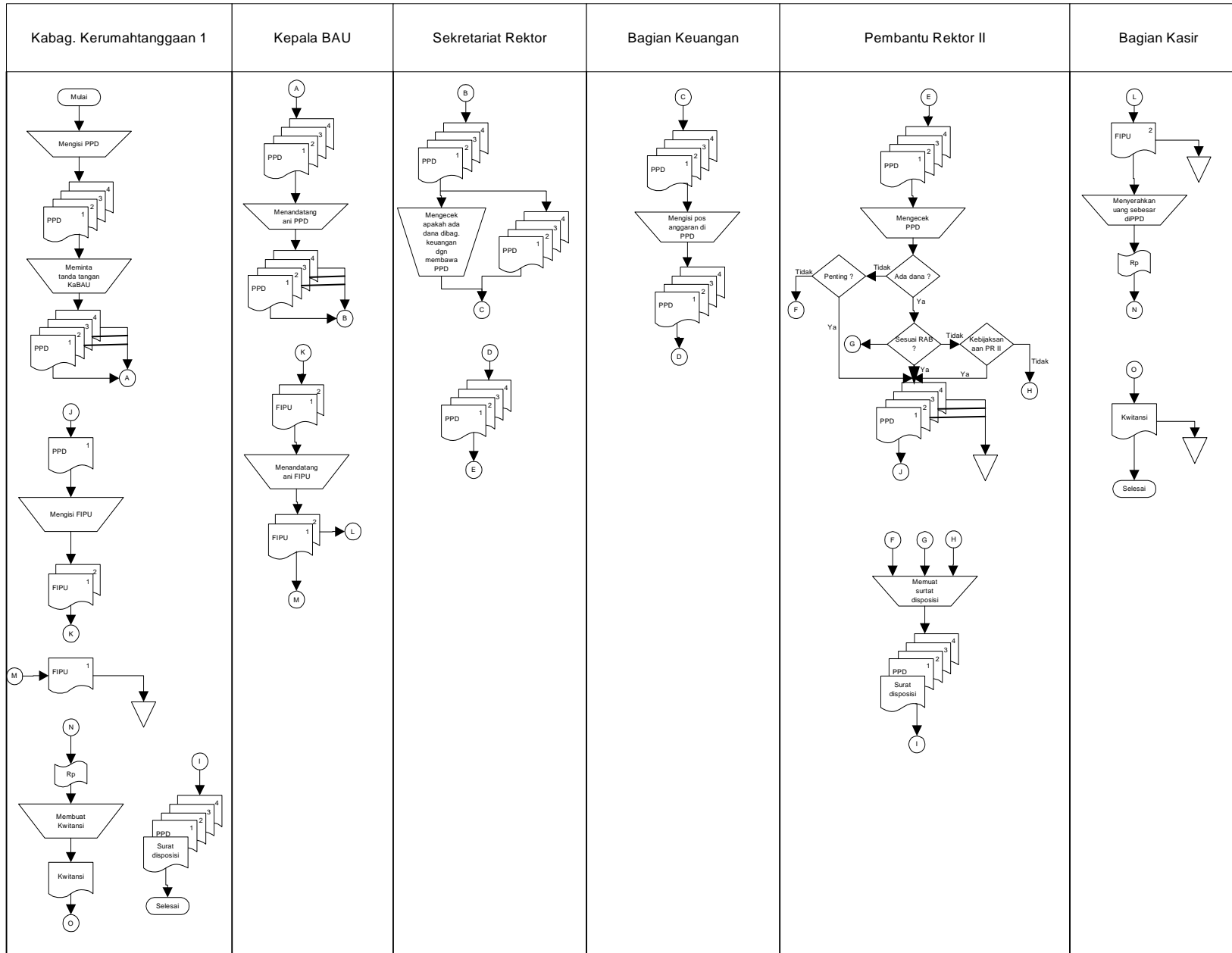
Gambar A-10 Flowchart Prosedur Pengecekan Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran



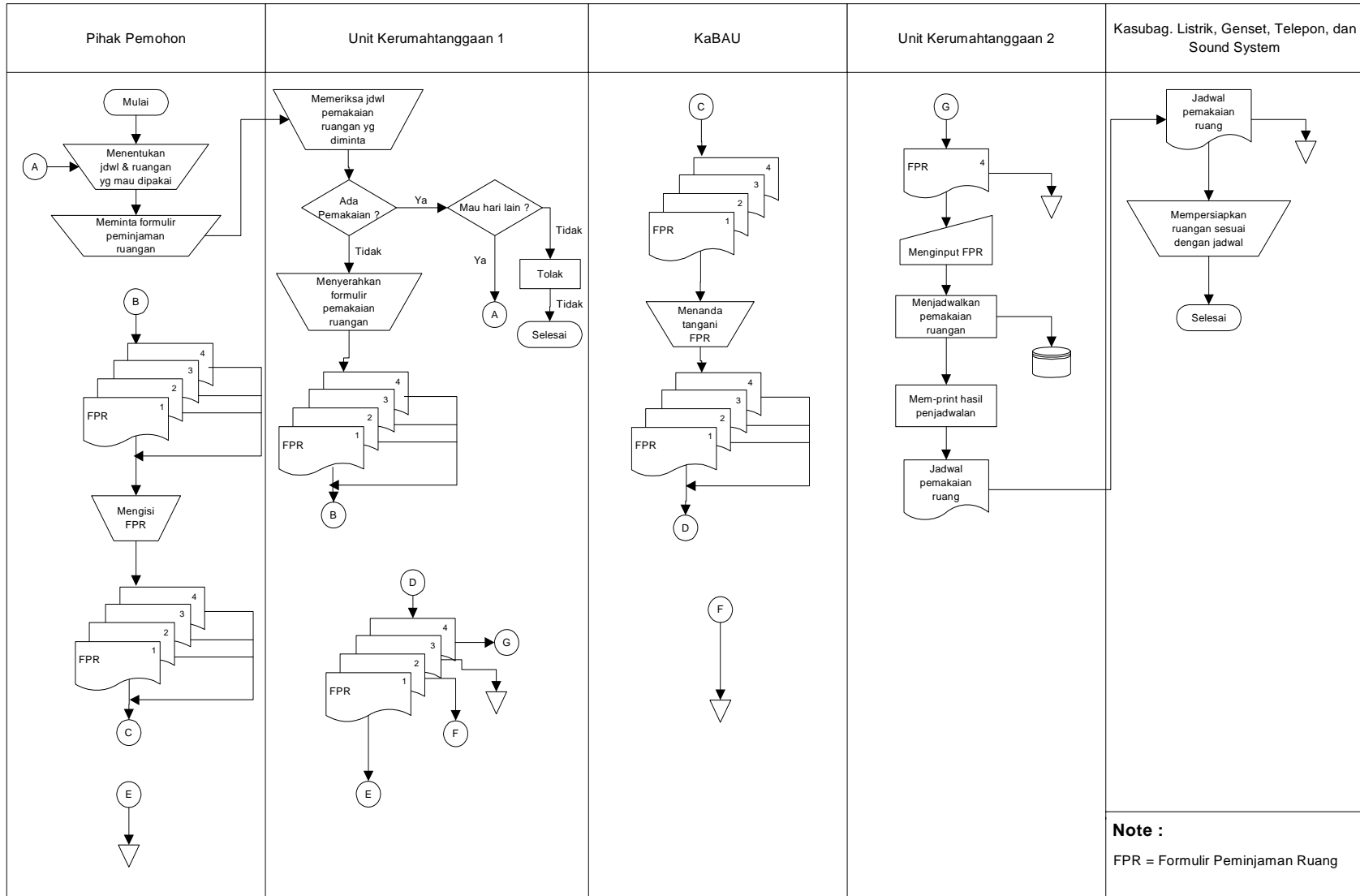
Gambar A-11 Flowchart Prosedur Pelatihan Pemadam Kebakaran



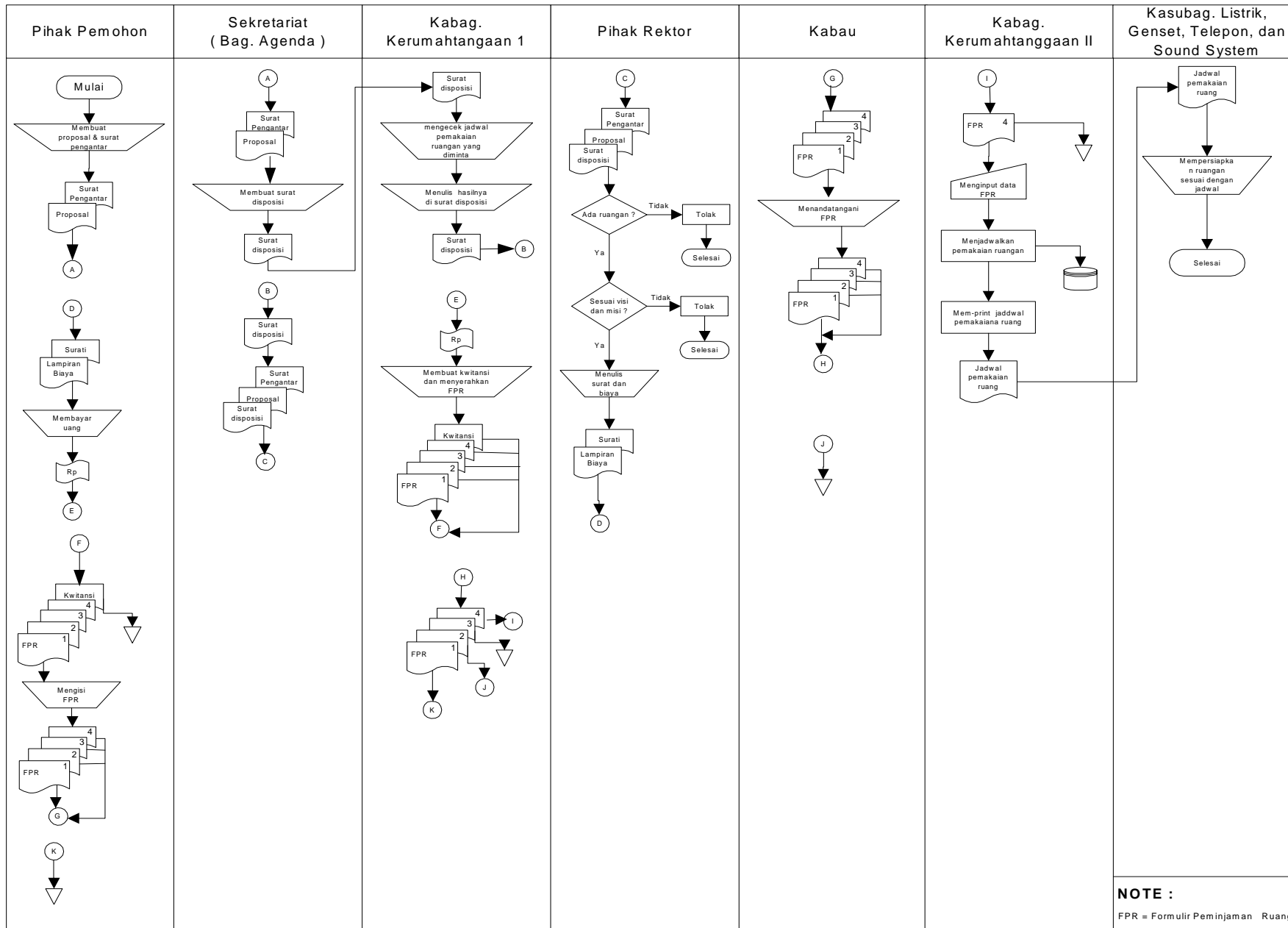
Gambar A-12 Flowchart Prosedur Perawatan APAR



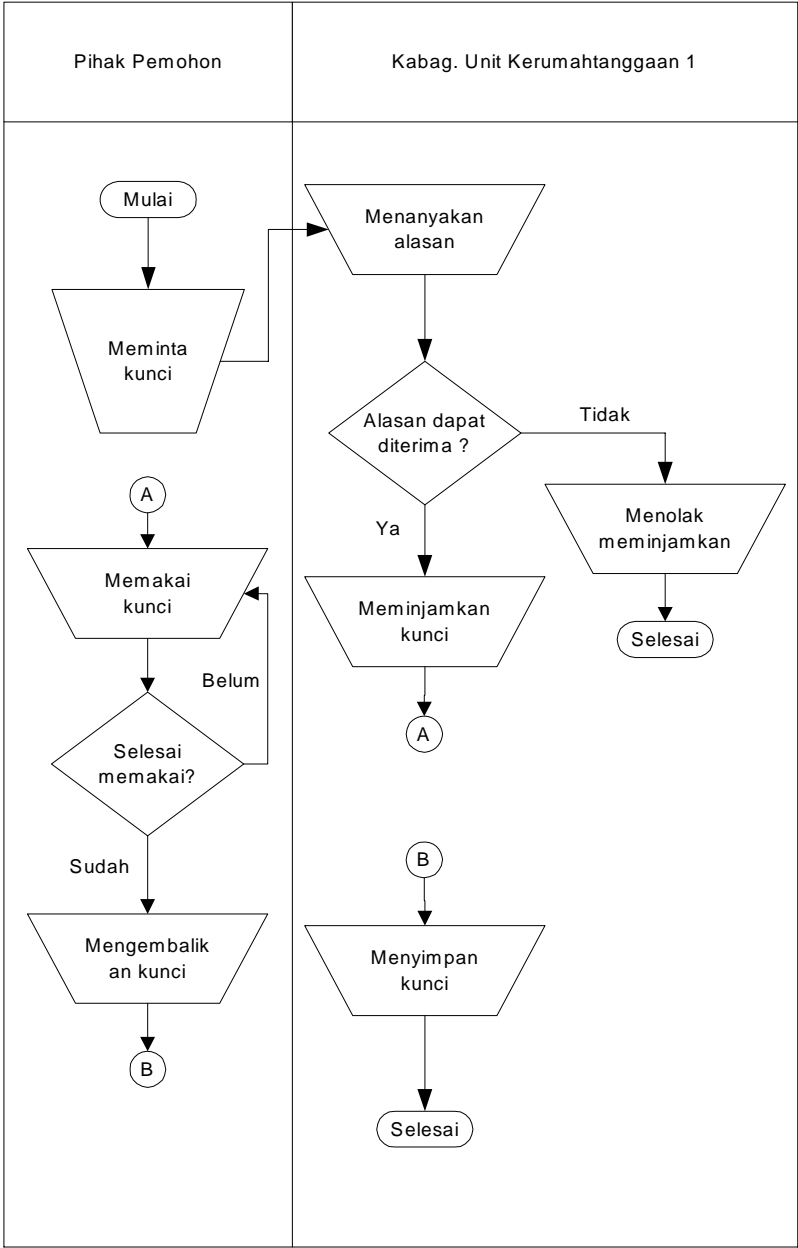
Gambar A-13 Flowchart Prosedur PPD



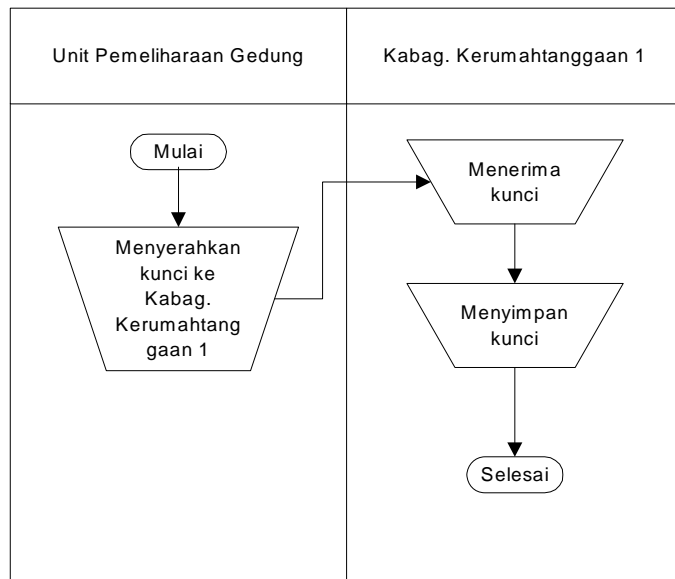
Gambar A-1 Flowchart Prosedur Peminjaman Ruang (Pihak Dalam)



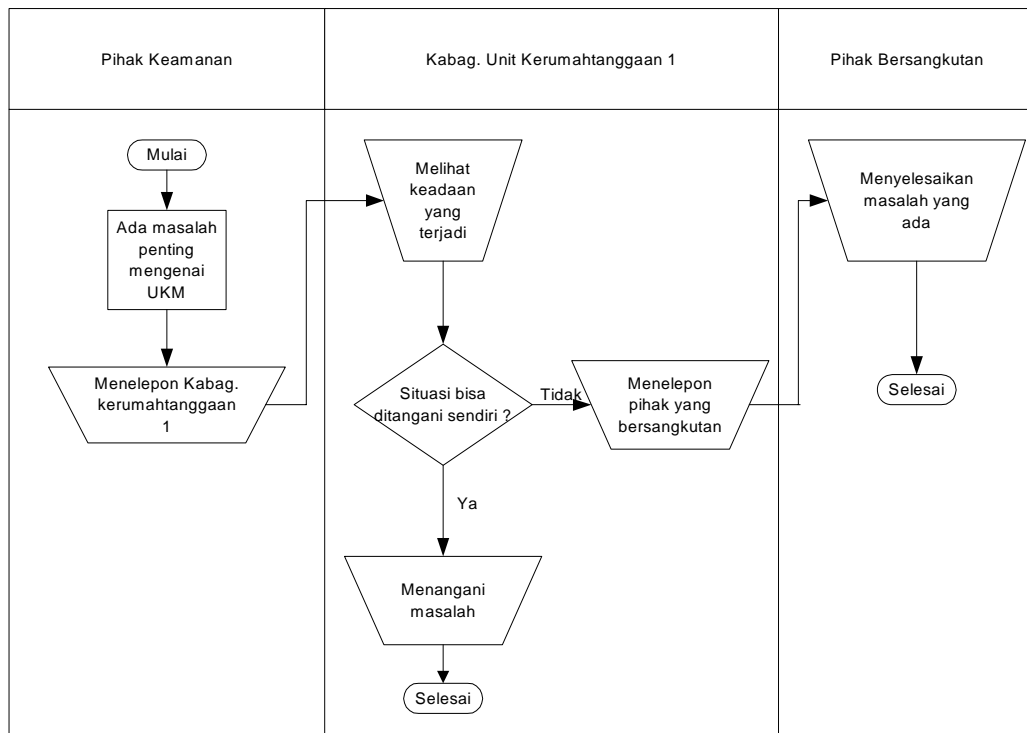
Gambar A-2 Flowchart Prosedur Peminjaman Ruang (Pihak Luar)



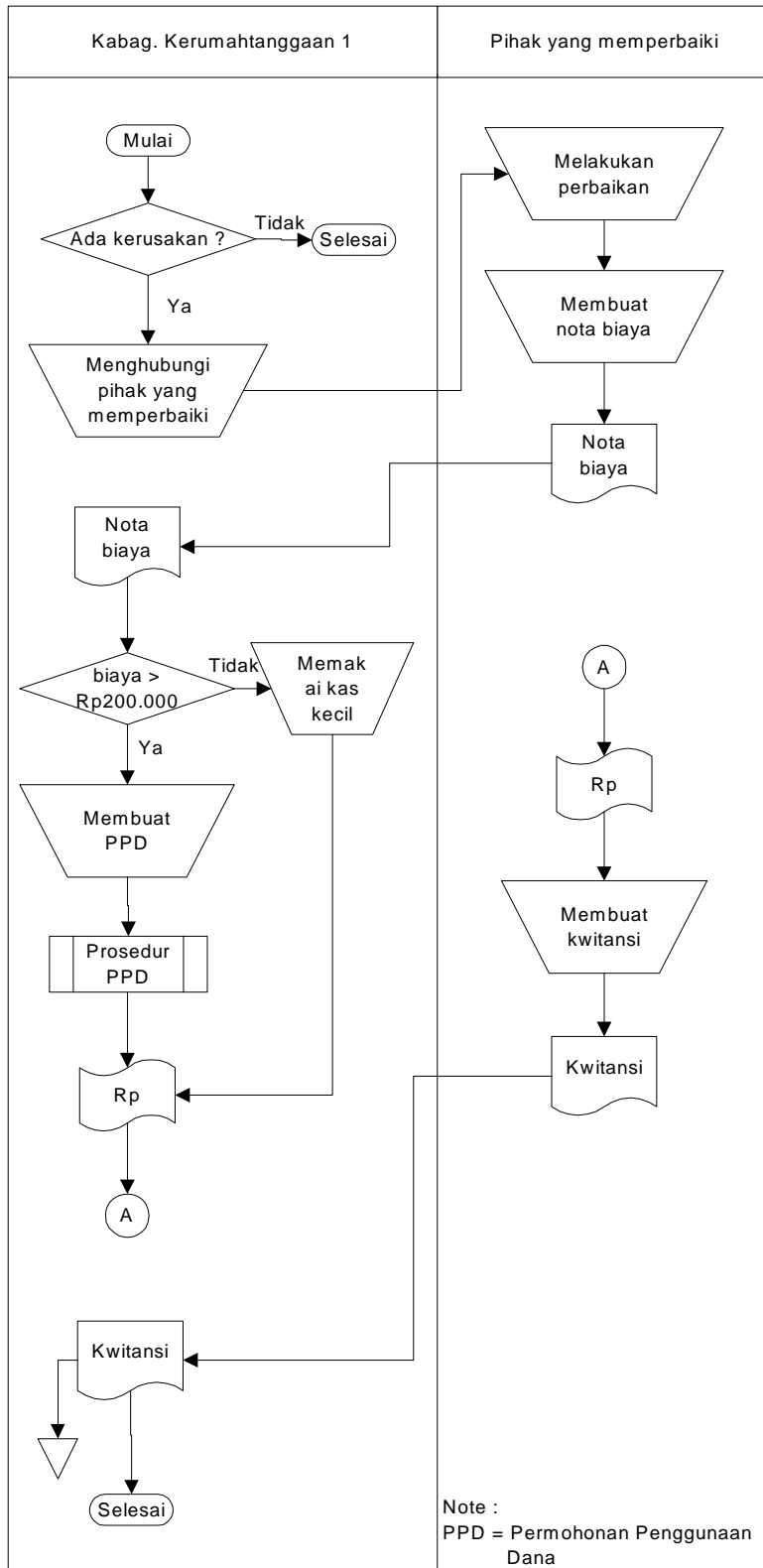
Gambar A-14 Flowchart Prosedur Peminjaman Kunci



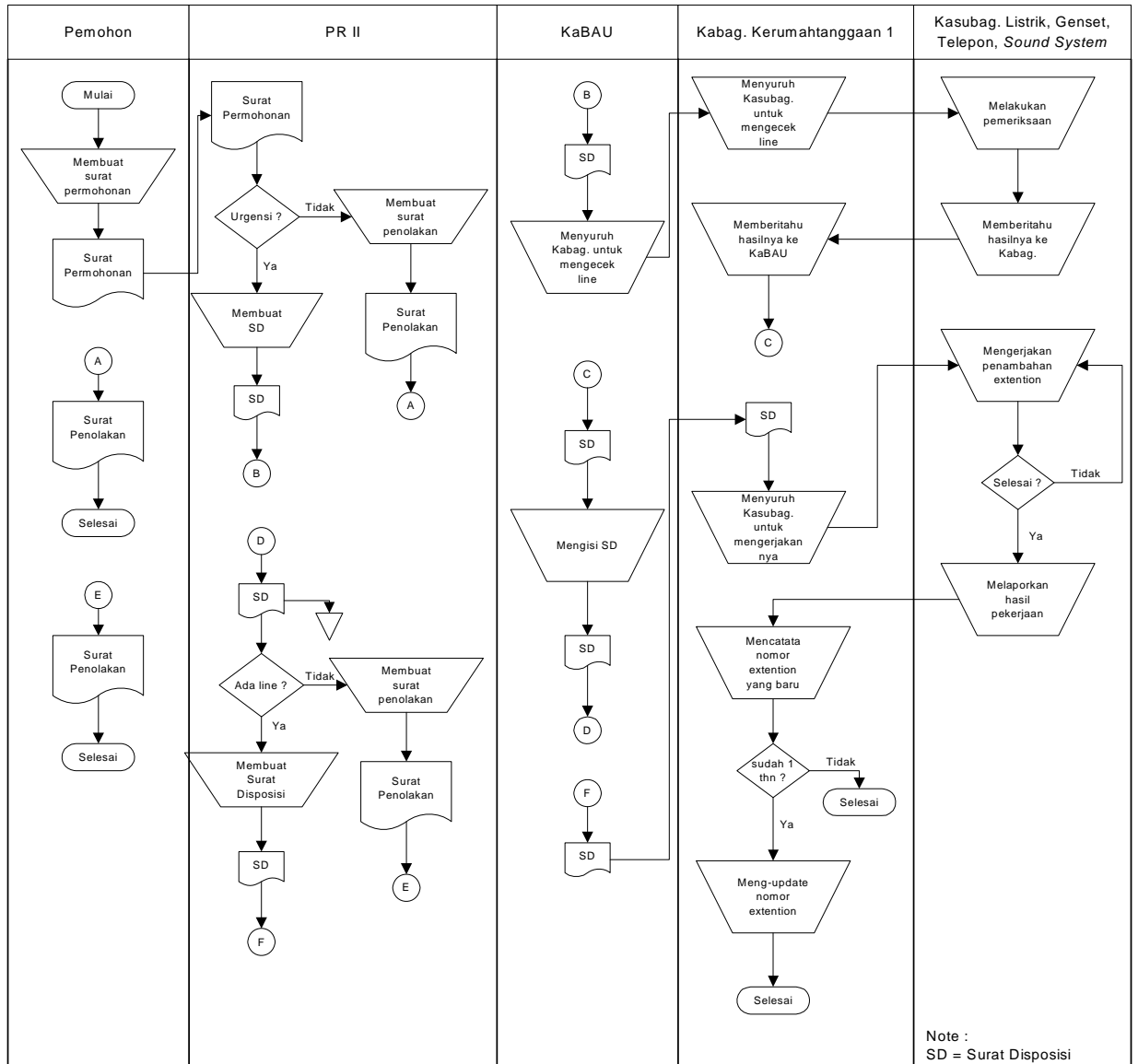
Gambar A-15
Flow Chart Prosedur Penerimaan Kunci



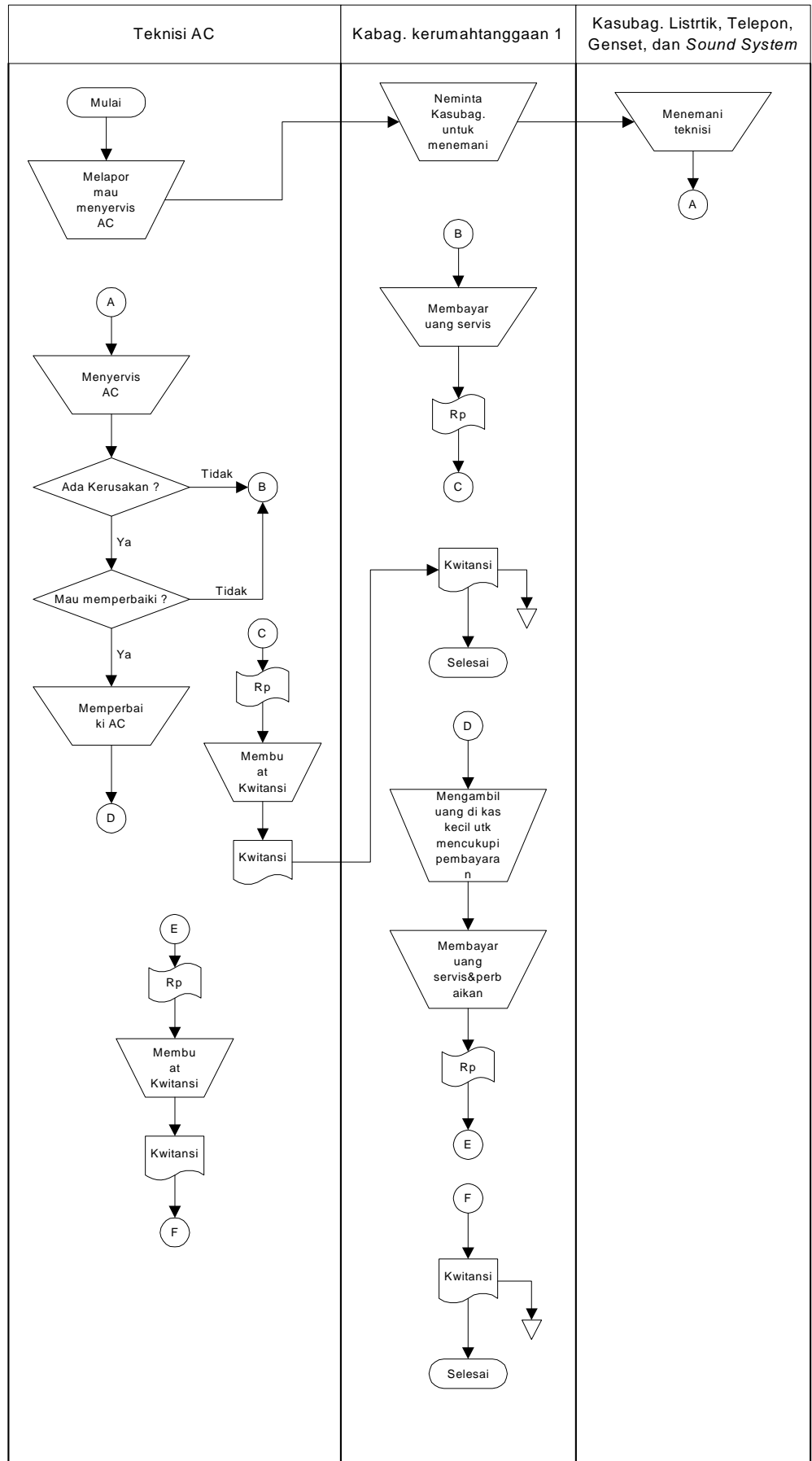
Gambar A-16 Flowchart Prosedur Keadaan darurat (diluar jam kerja)



Gambar A-17 Flow Chart Prosedur Perbaikan Penangkal Petir & CCTV



Gambar A-18 Prosedur Penambahan Extension



Gambar A-19 Flow Chart Perawatan AC

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMAKAIAN RUANGAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 043/ SOP /BPB/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana memakai cara memakai ruangan yang dipinjam
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pemohon membawa formulir peminjaman ruangan kepada koster untuk diperiksa.
- 6.2 Jika benar, maka ruangan yang dipinjam diizinkan untuk dipakai, jika tidak benar maka ditolak. Setelah diperiksa formulir tersebut dikembalikan ke pemohon.
- 6.3 Kemudian koster membuka ruangan lalu menanyakan apakah butuh peralatan yang tersimpan di lemari ruangan tersebut, bila membutuhkan maka peralatan yang ada dilemari yang digembok dikeluarkan, bila tidak membutuhkan peralatan maka tidak dikeluarkan.
- 6.4 Lalu gembok lemari dibiarkan terbuka supaya bila sudah selesai pemohon dapat memasukan peralatan ke dalam lemari dan menggemboknya.
- 6.5 Lalu pemohon memanggil koster untuk mengecek dan mengunci ruangan.
- 6.6 Kemudian koster mengecek ruangan bersama pemohon, bila sesuai dengan kondisi peralatan seperti semula waktu minjam maka pemohon boleh pulang. Bila tidak maka pemohon mengganti alat tersebut.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMAKAIAN RUANGAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 043/ SOP /BPB/ UKM</p>
---	---

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK LUAR)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 038 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui cara peminjaman ruangan di GAP, GSG, & GRHA WIDYA
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : ME = *Mechanical & Engineering*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pihak pemohon mendatangi Koster untuk menanyakan ada ruangan yang ingin dipinjam untuk jadwal yang diinginkan.
- 6.2 Bila ada ruangan maka Koster memberi note yang menyatakan ada ruangan, dimana note tersebut dilampirin dengan surat pengantar dan proposal yang oleh pemohon dikirimkan ke bagian agenda (sekretariat). Bila tidak ada ruangan pada jadwal yang diinginkan maka Kabag. Koster menawarkan ruangan lain atau jadwal lain, bila mau maka diberi note, dimana note tersebut dilampirin dengan surat pengantar dan proposal yang oleh pemohon dikirimkan ke bagian agenda (sekretariat). Bila tidak mau maka ditolak.
- 6.3 Kemudian pemohon membuat proposal, surat pengantar. Lalu surat pengantar dan proposal ditujukan kepada rector dengan diselipin note dari Kabag. Koster.
- 6.4 Kemudian oleh bagian sekretariat mengirimkan proposal, surat pengantar beserta note kepada rektor.
- 6.5 Lalu rektor melihat apakah sesuai dengan visi dan misi UKM. Kalau sesuai maka diterima lalu dibuat surat yang menyatakan bahwa permintaan pemohon diterima dan meminta untuk menghubungi Koster. Surat tersebut disertai dengan lampiran biaya yang harus dibayar. Lalu membuat surat disposisi bahwa telah diterima. Surat disposisi tersebut diberikan kepada koster

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK LUAR)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 038 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 6.6 Kemudian pihak pemohon mendatangi Koster untuk meminta FPR dan membayar biaya peminjaman ruangan yang telah ditentukan.
- 6.7 Setelah menerima uang pembayaran pinjaman ruangan maka Koster membuat kwitansi bukti pembayaran. Lalu menyerahkan kwitansi beserta FPR kepada pihak pemohon.
- 6.8 Pihak pemohon mengisi formulir permohonan pemakaian ruang. Dimana formulir tersebut terdiri dari tiga rangkap.
- + Rangkap ke-1 diserahkan ke pemohon
 - + Rangkap ke-2 diserahkan ke Kabag. Koster
 - + Rangkap ke-3 diserahkan ke unit Kerumahtanggaan 2
- 6.9 Setelah diisi maka pemohon meminta tandatangan dari Kepala BPG dengan membawa kwitansi.
- 6.10 Sebelum ditanda tangani Kepala BPG mengecek kwitansi. Kalau kwitansi sesuai maka FPR ditanda tangani, kalau tidak sesuai maka ditolak. Setelah ditandatangani maka pemohon ditanya Koster apakah membutuhkan operator sound system, bila pemohon memerlukan operator maka Koster membuat suatu note kepada Kabag. ME yang mana isinya tentang adanya pemakaian ruangan yang membutuhkan operator sound sistem. Bila tidak membutuhkan operator sound sistem maka Kabag. Koster tidak membuat note.
- 6.11 Kemudian formulir FPR tersebut diserahkan kepada Koster lalu oleh Kabag. Koster rangkap ke-1 diserahkan kepada pemohon untuk disimpan, rangkap ke-2 diserahkan kepada Kabag. Koster untuk disimpan. Rangkap ke-3 diambil oleh Kabag. Kerumahtanggaan 2 untuk disimpan sebagai arsip.

7. FORMULIR : FPR

8. BUKU : -

9. SURAT :

10. KARTU : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK LUAR)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 038 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor li</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN TITIK LAMPU</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 045 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk penambahan titik lampu
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : FPP = Formulir Permohonan Perbaikan
Pemohon = kepala unit / jurusan / biro yang membutuhkan penambahan dalam titik lampu.
KaBPG = Kepala Biro Pemeliharaan Gedung
ME = *Mechanical & Electrical*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Pihak pemohon mengisi FPP, kemudian FPP diserahkan ke Administrasi.

6.2 Lalu administrasi memberikan FPP kepada KaBPG.

6.3 Kemudian KaBPG memeriksa, dan mengisi FPP tersebut untuk memutuskan apakah bagian ME atau bagian pemeliharaan fisik gedung. Bila ME, KaBPG meminta Kabag. ME untuk menangani.

6.4 KaBPG memberikan FPP kepada Kaur Gambar, lalu Kaur Gambar menginput data dan menyimpannya di hardisk.

6.5 FPP diserahkan kepada Kabag. ME, kemudian Kabag. ME mengisi perkiraan waktu selesai di FPP. Lalu Kabag. ME melakukan tinjauan ke lapangan dengan membawa FPP. Setelah ditinjau jika memerlukan bantuan Bagian pemeliharaan gedung, maka Kabag. ME menghubungi Kabag. Pemeliharaan untuk membantu.

6.6 Kemudian Kabag. Pemeliharaan mengutus teknisinya untuk membantu.

6.7 Setelah melakukan peninjauan Kabag. ME memberi instruksi kepada teknisinya untuk mengerjakan. Bila memerlukan permintaan barang maka meminta barang di gudang.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN TITIK LAMPU</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 045 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 6.8 Setelah diberi instruksi dan memberi FPP kepada teknisi listrik, maka teknisi melaksanakan perbaikan dengan dibantu bawahan Kabag. Pemeliharaan (bila diperlukan).
- 6.9 Setelah mengerjakan maka teknisi listrik menyerahkan FPP kepada Kabag. ME, bila pekerjaan beres maka Kabag. ME mengisi waktu penyelesaian, pergantian material dan menandatangani FPP. Lalu FPP diserahkan kepada teknisi listrik untuk meminta tandatangan pemohon pada FPP sebagai tanda sudah selesai.
- 6.10 Pemohon menandatangani FPP lalu menyerahkan kepada teknisi listrik.
- 6.11 Kemudian FPP oleh teknisi *electrical* diserahkan kepada Kabag. ME untuk diperiksa lalu setelah diperiksa FPP diserahkan ke Kaur gambar untuk diinput kedalam komputer dan disimpan dihardisk. Setelah diinput diserahkan ke Kaur administrasi untuk diarsip.

- 7. FORMULIR** : FPP dan BpeP
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : Surat Permohonan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN APAR</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 027 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan perawatan APAR
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Kabag. ME melakukan pengecekan terhadap APAR.
- 6.2 Bila sudah saatnya pengisian maka Kabag. ME meminta administrasi untuk membuat PPD.
- 6.3 Setelah uang ada maka bagian administrasi memberikan uang kepada Kabag. ME dilakukan pengisian ulang, dan bila belum saat untuk melakukan pengisian ulang maka tidak dilakukan pengisian ulang.
- Nb** : Untuk perawatannya APAR cukup diisi ulang saja. Berdasarkan jenis bahan yang dipakai buat APAR terdapat beberapa tipe :
- + CO₂ : pengisiaanya 6-12 bulan sekali
 - + Serbuk : pengisiaanya 1-2 tahun sekali
 - + Alontron : selama tekanan masih kuat maka tidak perlu dilakukan pengisian ulang
- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN APAR</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 027 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

12. KUITANSI :

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PENDEBITAN AIR SETIAP BULAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 031 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana cara membuat laporan pendebitan air setiap bulan
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, UPG
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

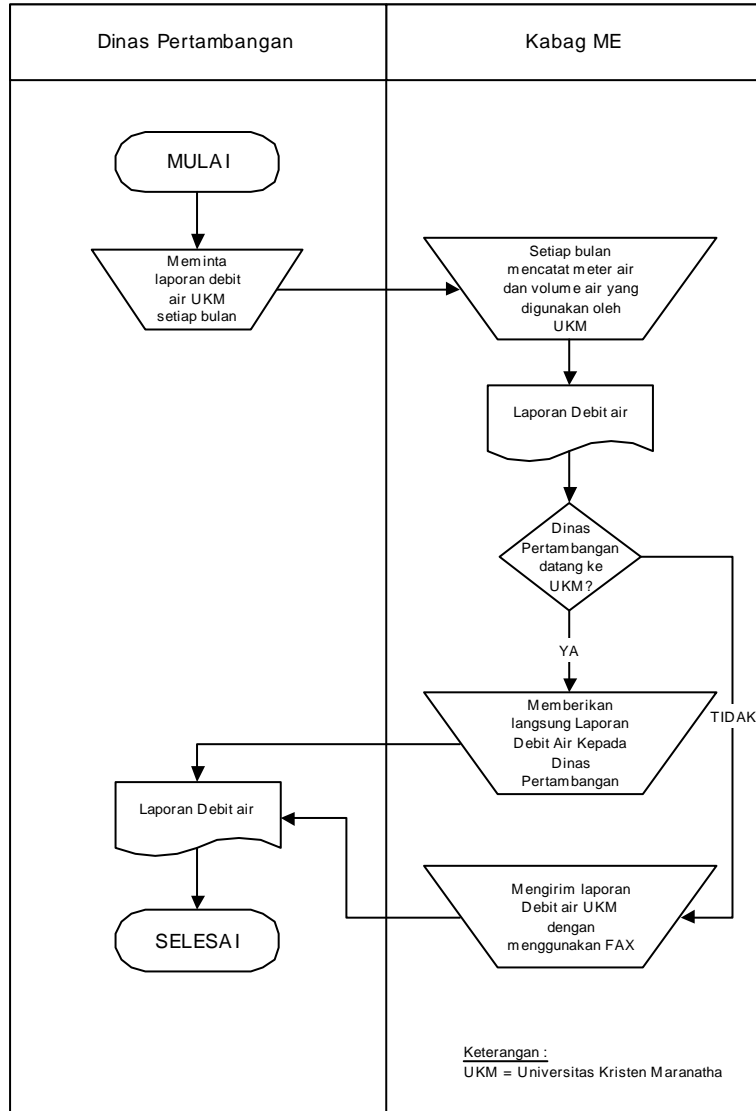
6.1 Dinas pertambangan meminta laporan debit air Universitas Kristen Maranatha (UKM).

- 6.2 Kabag ME setiap bulan mencatat meter air dan volume air, membuat laporan debit air
- a. Jika Dinas Pertambangan tidak datang ke UKM maka Kabag ME mengirimkan laporan debit air ke dinas pertambangan dengan menggunakan fax
 - b. Jika Dinas Pertambangan datang ke UKM maka Kabag ME dapat langsung memberikan laporan debit air tanpa harus mengirimkan menggunakan fax

- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PENDEBITAN AIR SETIAP BULAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 031 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

13. Flowchart :



Gambar Flowchart Prosedur Usulan Pembuatan Laporan Debit Air

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : <u>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</u>	Disahkan oleh : <u>Pembantu Rektor II</u>
---	--	--

PROSEDUR

**PROSEDUR PEMBUATAN
LAPORAN PENDEBITAN AIR
SETIAP BULAN**

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 031 / SOP / BPG / UKM

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENERIMAAN FPP</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 033 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana cara penerimaan FPP
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, UPG
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Formulir Permohonan Perbaikan (FPP) yang sudah selesai dikerjakan diterima oleh Kaur gambar
- 6.2 Kaur gambar menyerahkan ke Ka.BPG untuk diperiksa bahwa pekerjaan perbaikan telah selesai dikerjakan kemudian FPP di acc
- 6.3 Kemudian FPP diinput ke dalam komputer oleh Kaur gambar dan FPP diserahkan ke Kaur administrasi untuk diarsip
- 7. FORMULIR** : FPP
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

PROSEDUR PROSEDUR PENERIMAAN FPP	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 033 / SOP / BPG / UKM
---	---

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENGECEKAN HIDRAN, <i>SPRINGKLE</i>, ALARM KEBAKARAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 025 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk perawatan hidran, *Springkle*, dan alarm kebakaran
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pihak dinas pemadam kebakaran memberitahu Kabag. ME bahwa akan melakukan pengecekan melalui surat pemberitahuan seminggu sebelumnya.
- 6.2 Lalu Kabag. ME meminta bagian administrasi membuat PPD untuk membayar biaya pengecekan.
- 6.3 Kemudian setelah hari yang ditentukan pihak dinas pemadam kebakaran melakukan pengecekan.
- 6.4 Setelah melakukan pengecekan maka pihak dinas pemadam kebakaran menyerahkan struk biaya pengecekan yang harus dibayar oleh bagian administrasi.
- 6.5 Uang dari PPD oleh bagian administrasi diserahkan kepada pihak dinas pemadam kebakaran.
- 6.6 Lalu pihak dinas membuat kwitansi bukti pembayaran dan memberi kwitansi bukti pembayaran kepada bagian administrasi.
- 6.7 Lalu kwitansi tersebut disimpan untuk diarsip oleh bagian administarsi.
- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : Surat Pemberitahuan

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENGECEKAN HIDRAN, <i>SPRINGKLE</i>, ALARM KEBAKARAN</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 025 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : kuitansi pembayaran

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
---	---	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR KEADAAN DARURAT</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 043 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui penanganan keadaan penting diluar jam kantor
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pihak satpam yang dilaporkan akan suatu kejadian yang darurat mengenai masalah fisik gedung diluar jam kantor menghubungi Kabag. Kerumahtanggaan 1.
- 6.2 Kabag. Kerumahtanggaan 1 datang melihat apakah masalah tersebut dapat ditanganinya, bila tidak dapat maka Kabag. Kerumahtanggaan 1 memelepon pihak yang bersangkutan dengan masalah tersebut supaya datang.
- 6.3 Bila keadaan tersebut dapat ditangani sendiri maka masalah tersebut ditangani sendiri.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

PROSEDUR PROSEDUR KEADAAN DARURAT	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 043 / SOP / BPG / UKM
--	---

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR KEHILANGAN KUNCI</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 038 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui tindakan yang harus dilakukan pada waktu kehilangan kunci
- 2. RUANG LINGKUP** : Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

- 6.1 Pemohon melapor kepada koster bahwa kuncinya hilang.
- 6.2 Kemudian koster menanyakan kejadiannya, lalu memastikan pemohon sudah mencari dengan teliti.
- 6.3 Bila kunci tidak ketemu maka koster memberi formulir kehilangan kunci kepada pemohon lalu mengisi formulir kehilangan kunci.
- 6.4 Setelah diisi maka formulir tersebut diserahkan kepada KaBPG untuk ditandatangani, kemudian formulir diserahkan kembali pemohon lalu pemohon menyerahkan formulir tersebut kepada koster untuk disimpan.
- 6.5 Lalu koster mengisi Formulir Permohonan Perbaikan (FPP) lalu meminta pemohon untuk menyerahkan FPP kepada bagian pemeliharaan fisik gedung untuk melakukan penggantian kunci.
- 6.6 Setelah dilakukan penggantian kunci, bagian pemeliharaan fisik gedung meminta tanda tangan FPP yang kedua kali sebagai tanda sudah selesai, lalu menyerahkan kunci ke koster.
- 6.7 Formulir Permohonan Perbaikan (FPP) yang sudah selesai diserahkan ke Kaur Gambar oleh bagian pemeliharaan fisik gedung.
- 6.8 Kaur gambar menyerahkan ke Ka.BPG untuk diperiksa bahwa pekerjaan perbaikan telah selesai dikerjakan kemudian FPP di acc
- 6.9 Kemudian FPP diinput ke dalam komputer oleh Kaur gambar dan FPP diserahkan ke Kaur administrasi untuk diarsip

PROSEDUR PROSEDUR KEHILANGAN KUNCI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 038 / SOP / BPG / UKM
---	---

Nb : memastikan pemohon sudah mencari dengan teliti bisa dilakukan dengan meminta pemohon untuk mencari lagi atau sudah memastikan pemohon telah mencari dengan teliti.

- 7. FORMULIR : -
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT :
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN SARANA PLUMBING</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 032 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana penanggulangan kerusakan sarana plumbing
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, UPG
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

- 6.1.1 Pemohon dapat melaporkan dengan menghubungi melalui telepon atau secara lisan ke BPG apabila menemukan kerusakan yang berhubungan dengan pipa, instalasi air bersih dan instalasi air kotor
- 6.1.2 Kaur Administrasi menerima informasi, langsung menghubungi dan memberitahu Kabag ME
- 6.1.3 Kabag ME langsung melakukan kunjungan sesuai dengan informasi dari Kaur Administrasi beserta teknisi *Mechanical* untuk memeriksa tempat kerusakan saluran plumbing
- 6.1.4 Kabag ME menganalisis kerusakan/penggantian dan memberikan instruksi pekerjaan ke teknisi *Mechanical*
- 6.1.5 Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan, maka Kabag ME melakukan permintaan barang, mengkoordinasi teknisi *Mechanical* untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP dan mengawasi pekerjaan teknisi *mechanical*.
- 6.1.6 teknisi *mechanical* melaksanakan pekerjaan perbaikan, setelah pekerjaan selesai, pekerja harian melaporkan ke Kabag ME
- 6.1.7 Kabag ME melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN SARANA PLUMBING</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 032 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- a. Jika sudah baik, maka Kabag ME mengisi Formulir Permohonan Perbaikan (FPP) mengenai kerusakan plumbing yang terjadi dan penyebabnya, kemudian meminta teknisi *mechanical* untuk memberikan FPP ke Pemohon untuk diisi dan ditandatangani Berita Acaranya bahwa pekerjaan telah selesai
- b. Jika belum baik, maka Kabag ME meminta teknisi *mechanical* untuk melakukan pekerjaan perbaikan

6.1.8 Kemudian FPP diserahkan ke Kaur gambar

6.2 Instruksi Kerja Penambahan/ Perubahan Instalasi Plumbing

6.2.1 Survey ke lokasi yang akan ditambah/ diubah instalasinya.

6.2.2 Tuangkan dalam gambar dengan kode warna :

- Merah : untuk instalasi yang di bongkar.
- Biru : untuk instalasi baru.
- Hitam : untuk instalasi lama yang terpasang.
- Hijau : untuk peralatan lam yang di geser.

6.2.3 Buat data material yang dibutuhkan.

6.2.4 Teknis :

- Pipa air bersih : galvanis (GIP), PCV-AV,PE, sesuai kondisi.
- Pipa air kotor : PVC-type D (minimal).
- Pipa air hujan : PVC-type D (minimal).
- Fitting-fitting PVC sebaiknya satu merk dengan pipanya.
- Pada instalasi yang berminyak, korosif, dll. dapat digunakan pipa Cast Iron.
- Semua material harus berkualitas.

6.2.5 Pada pemasangan pipa pembuangan diusahakan kemiringan tidak kurang dari 5%.

6.2.6 Daerah-daerah yang beresiko terkena rembesan air harus dilakukan pekerjaan waterproofing. Jenis dan type waterproofing diseduaikan dengan kebutuhannya.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN SARANA PLUMBING</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 032 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

6.3 Instruksi Kerja Pemeliharaan Instalasi ME - Mekanikal

- 6.3.1 Pemeliharaan kebocoran, karat dan sebagainya pada instalasi pipa terutama paa sambungan-sambungan dilakukan rutin setiap sebulan sekali.
- 6.3.2 Pemeriksaan laju dan tekanan air akibat penyumbatan kotoran atau kesalahan pengoperasian dilakukan 3 bulan sekali.
- 6.3.3 Pemeriksaan kekuatan *support-support* dan klem pipa, dilakukan 6 bulan sekali.
- 6.3.4 Pembersihan talang air hujan, sebelum musim hujan tiba dan setiap 3 bulan sekali.
- 6.3.5 Pembersihan saluran-saluran tertutup dilakukan setiap 6 bulan, untuk saluran terbuka dilakukan oleh Unit Kerumahtanggaan II.
- 6.3.6 Periksa teknis seluruh kran, urinoir dan peralatan-pr\eralatan sejenisnya minimal 1 bulan sekali. Peralatan yang secara teknis tidak dapat beroperasi sebagaimana mestinya harus diganti baru.

- 7. FORMULIR : FPP
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : -
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN SARANA PLUMBING</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 032 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PELATIHAN MEMADAMKAN API</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 026 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Staff kampus mengetahui apa yang harus dilakukan untuk memadamkan api
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

- 6.1 Bila sudah 6 bulan KaBPG menghubungi pihak penyedia jasa pelatihan pemadam kebakaran. Bila belum maka tidak dipanggil.
- 6.2 Lalu pihak penyedia jasa tersebut mengirimkan proposal tentang apa saja yang akan diberikan dalam pelatihan tersebut.
- 6.3 Kalau proposal tersebut disetujui oleh KaBPG maka pelatihan dapat dilakukan. Kalau tidak diterima maka proposal ditolak dan direvisi oleh pihak penyedia jasa.
- 6.4 Setelah disetujui maka KaBPG meminta bagian administrasi membuat PPD untuk membayar biaya latihan pemadam kebakaran. Dan membuat surat yang berisi ada pelatihan pemadam kebakaran.
- 6.5 Kemudian KaBPG mengirimkan surat tersebut kepada setiap kepala biro dan kepala TU untuk mengirimkan anggotanya untuk mengikuti pelatihan pemadam kebakaran. Dan setiap biro dan TU mengirim anggota yang perlu dilatih.
- 6.6 Setelah hari yang ditentukan, pihak penyedia jasa pelatihan pemadam kebakaran melakukan pelatihan.
- 6.7 Setelah melakukan pelatihan, bagian administrasi membayar biaya pelatihan dengan uang yang didapat dari PPD.
- 6.8 Kemudian pihak penyedia membuat kwitansi bukti pembayaran dan menyerahkan kwitansi bukti pembayaran kepada bagian administrasi.
- 6.9 Lalu kwitansi bukti pembayaran tersebut disimpan oleh bagian administrasi..

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PELATIHAN MEMADAMKAN API</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 026 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : Surat Pemberitahuan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : kuitansi pembayaran

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENERIMAAN KUNCI</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 039 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Mengetahui alur penerimaan kunci dari bagian pemeliharaan fisik gedung ke Koster
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Kunci yang ada biasa didapat dari pihak bagian pemeliharaan waktu ruangan tersebut dibuat (pembuatan partisi), atau dari waktu suatu gedung tersebut telah selesai dibuat.
- 6.2 Lalu kunci tersebut diserahkan ke Koster.
- 6.3 Koster menyimpan kunci tersebut.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

PROSEDUR PROSEDUR PENERIMAAN KUNCI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 039 / SOP / BPG / UKM
---	--

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENGHIDUPAN GENSET</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 029 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan penghidupan genset
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen. Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pada waktu mati lampu, teknisi *mechanical* menghidupkan genset agar permintaan listrik pihak UKM dapat terpenuhi.
- 6.2 Bila listrik padam maka menghidupkan genset, jika tidak maka tidak dihidupkan.
- 6.3 Bila listrik sudah menyala maka genset dimatikan, bila belum maka dibiarkan menyala.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

PROSEDUR PROSEDUR PENGHIDUPAN GENSET	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 029 / SOP /BPB/ UKM
---	--

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN AC</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 041 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan perawatan AC
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

- 6.1 Teknisi datang melapor kepada Kabag. ME bahwa mau menyervis AC.
- 6.2 Lalu Kabag. Kerumahtanggaan 1 memanggil teknisi listrik untuk menemani teknisi tersebut.
- 6.3 teknisi menyervis AC, bila ada kerusakan maka teknisi memberitahu Kabag. ME apa mau diperbaiki atau tidak disertai harga penyervisannya. Bila memperbaiki maka teknisi langsung memperbaiki. Bila tidak memperbaiki maka Kabag. ME membayar servisnya dengan uang dari PPD yang dibuat tiga hari sebelumnya lalu teknisi membuat kwitansi untuk diserahkan ke Kaur Administrasi dan Kaur Administrasi menyimpan kwitansi tersebut. Setelah memperbaiki maka Kaur Administrasi membayar uang perbaikan dan uang servis dimana uang perbaikannya menggunakan kas kecil.
- 6.4 Setelah melakukan pembayaran maka teknisi membuat kwitansi lalu diberikan kepada Kaur Administrasi untuk disimpan.

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN AC</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 041 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
---	---	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK DALAM)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 037 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui cara peminjaman ruangan di GAP, GSG, & GRHA WIDYA
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : ME = *Mechanical & Engineering*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Pihak pemohon menentukan jadwal dan ruangan yang akan dipakai

6.2 Pihak pemohon datang kepada Kabag. Koster untuk meminta formulir peminjaman ruangan.

6.3 Kabag. Koster memeriksa jadwal pemakaian ruangan. Bila ruangan yang dipinjam pada hari yang ditentukan tidak ada yang memakai maka Formulir Peminjaman Ruangan (FPR) akan diberikan. Bila ada pemakaian maka Kabag. Koster menanyakan mau mengubah hari, bila mau maka pemohon menentukan jadwal lagi, jika tidak mau mengubah hari maka ditolak.

6.4 Setelah menerima FPR maka pihak pemohon mengisi FPR. Dimana formulir tersebut terdiri dari tiga rangkap.

+ Rangkap ke-1 diserahkan ke pemohon

+ Rangkap ke-2 diserahkan ke Kabag. Koster

+ Rangkap ke-3 diserahkan ke Unit Kerumahtanggaan II

6.5 Setelah diisi maka pemohon meminta tandatangan dari Kepala BPG.

6.6 Setelah ditandatangani maka pemohon ditanya apakah membutuhkan operator sound system, bila pemohon memerlukan operator maka Kabag. Koster membuat suatu note kepada Kabag. ME yang mana isinya tentang adanya pemakaian ruangan yang membutuhkan operator sound sistem. Bila tidak membutuhkan operator sound sistem maka Kabag. Koster tidak membuat note. Lalu formulir

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK DALAM)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 037 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

FPR tersebut diserahkan kepada Kabag. Koster lalu oleh Kabag. Koster rangkap ke-1 diserahkan kepada pemohon untuk disimpan, rangkap ke-2 diserahkan kepada Kabag. Koster untuk disimpan. Rangkap ke-3 diambil oleh Kabag. Kerumahtanggaan 2 untuk disimpan sebagai arsip.

- 7. FORMULIR : FPR
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : -
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor li
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK DALAM)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 037 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui cara peminjaman ruangan di GAP, GSG, & GRHA WIDYA
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : ME = *Mechanical & Engineering*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Pihak pemohon menentukan jadwal dan ruangan yang akan dipakai

6.2 Pihak pemohon datang kepada Kabag. Koster untuk meminta formulir peminjaman ruangan.

6.3 Kabag. Koster memeriksa jadwal pemakaian ruangan. Bila ruangan yang dipinjam pada hari yang ditentukan tidak ada yang memakai maka Formulir Peminjaman Ruangan (FPR) akan diberikan. Bila ada pemakaian maka Kabag. Koster menanyakan mau mengubah hari, bila mau maka pemohon menentukan jadwal lagi, jika tidak mau mengubah hari maka ditolak.

6.4 Setelah menerima FPR maka pihak pemohon mengisi FPR. Dimana formulir tersebut terdiri dari tiga rangkap.

+ Rangkap ke-1 diserahkan ke pemohon

+ Rangkap ke-2 diserahkan ke Kabag. Koster

+ Rangkap ke-3 diserahkan ke Unit Kerumahtanggaan II

6.5 Setelah diisi maka pemohon meminta tandatangan dari Kepala BPG.

6.6 Setelah ditandatangani maka pemohon ditanya apakah membutuhkan operator sound system, bila pemohon memerlukan operator maka Kabag. Koster membuat suatu note kepada Kabag. ME yang mana isinya tentang adanya pemakaian ruangan yang membutuhkan operator sound sistem. Bila tidak membutuhkan operator sound sistem maka Kabag. Koster tidak membuat note. Lalu formulir

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN GAP, GSG, & GRHA WIDYA (PIHAK DALAM)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 037 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

FPR tersebut diserahkan kepada Kabag. Koster lalu oleh Kabag. Koster rangkap ke-1 diserahkan kepada pemohon untuk disimpan, rangkap ke-2 diserahkan kepada Kabag. Koster untuk disimpan. Rangkap ke-3 diambil oleh Kabag. Kerumahtanggaan 2 untuk disimpan sebagai arsip.

- 7. FORMULIR : FPR
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : -
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor li
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERMOHONAN PENGUNAAN DANA</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan pengajuan penggunaan dana
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

- 6.1 Pada waktu ada pembayaran yang memerlukan biaya yang besar maka Kaur Administrasi mengisi formulir PPD yang terdiri dari 4 (empat) rangkap.
- 6.2 Setelah diisi maka ditandatangani oleh Kepala Biro Pemeliharaan Gedung (KaBPG).
- 6.3 Lalu PPD tersebut diserahkan kepada sekretariat rektor, lalu sekretariat mengecek apakah terdapat dana dibagian keuangan disertai dengan membawa PPD.
- 6.4 Lalu bagian keuangan mengisi pos anggaran yang ada di PPD.
- 6.5 Lalu PPD diserahkan kembali kepada sekretariat, kemudian sekretariat menyampaikan PPD tersebut kepada Pembantu Rektor II (PR II).
- 6.6 Oleh PR II, PPD tersebut diperiksa apakah ada dana. Bila tidak ada dana maka dilihat apakah penting atau tidak. Kalau penting diterima, kalau tidak penting ditolak. Lalu kalau ada dana, dilihat apakah sesuai RAB. Bila sesuai maka diterima, jika tidak maka tergantung kebijaksanaan PR II. Untuk kasus yang ditolak maka PPD dikembalikan beserta lembar disposisi (LD).
- 6.7 Setelah memperoleh izin dari PR II maka PPD (rangkap ke-1) dikembalikan kepada Kaur Administrasi. Kemudian Kaur Administrasi mengisi formulir Izin Pengambilan Uang (IPU) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap.
- 6.8 Lalu formulir tersebut ditandatangani oleh KaBPG. Rangkap ke-1 diserahkan kepada bagian keuangan. Rangkap ke-2 disimpan oleh Kaur Administrasi.
- 6.9 Bagian keuangan (kasir) menyerahkan sejumlah uang sebesar yang ada didalam formulir pengambilan uang kepada KaBPG, dan formulir tersebut disimpan.
- 6.10 Setelah menerima uang maka KaBPG membuat kwitansi, sebagai tanda bukti sudah menerima uang. Kwitansi tersebut diserahkan kepada kasir.
- 6.11 Lalu uang yang ada dipakai untuk membayar keperluan PPD tersebut dibuat.

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -

PROSEDUR PROSEDUR PERMOHONAN PENGUNAAN DANA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP / BPG / UKM
--	--

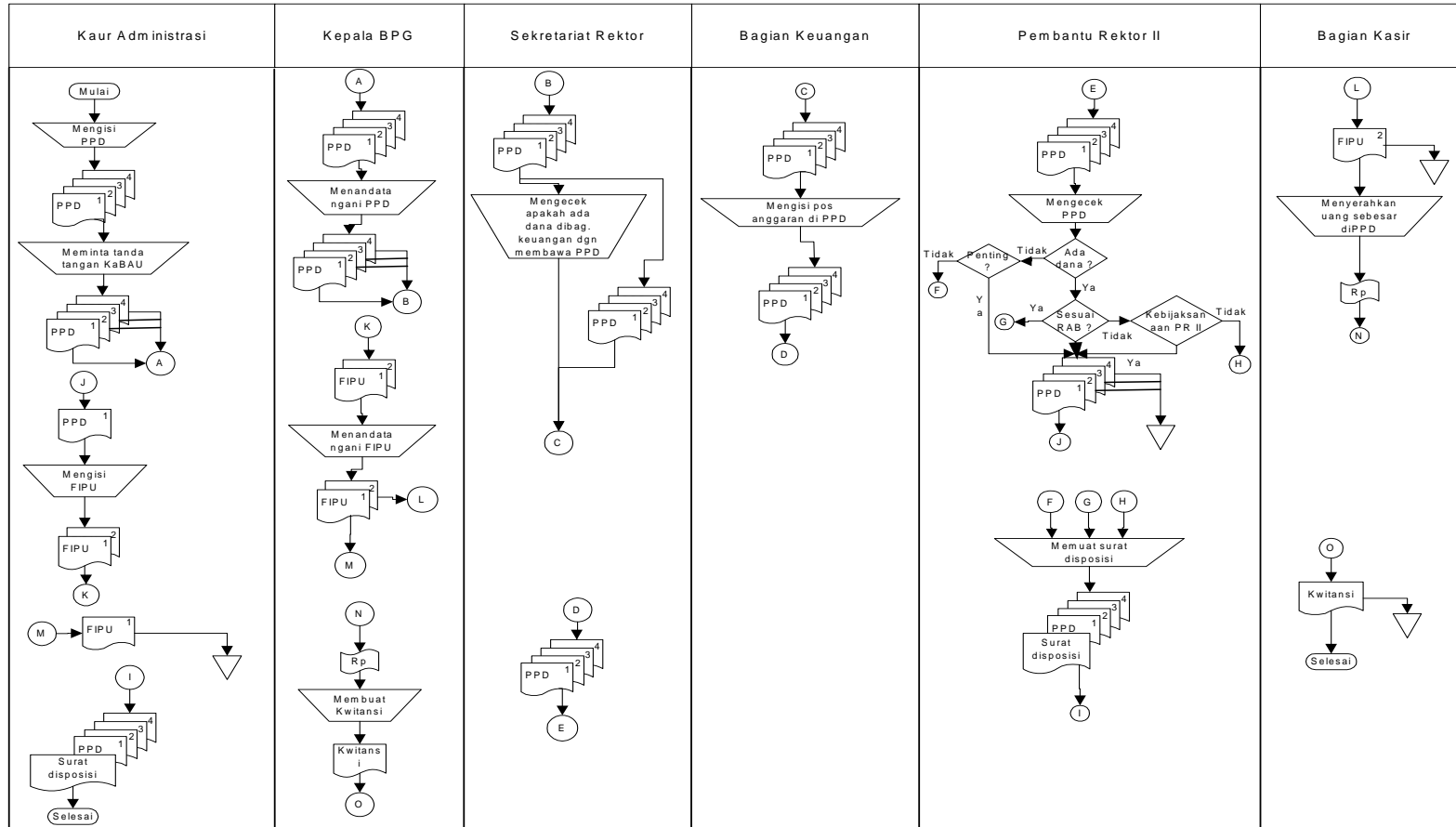
9. SURAT : LD
10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : Kuitansi tanda terima uang PPD

PROSEDUR

**PROSEDUR PERMOHONAN
PENGUNAAN DANA**

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 028 / SOP / BPG / UKM

13. Flowchart :



Gambar 5.11 Flow chart Prosedur Usulan Pengambilan PPD

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERMOHONAN PENGUNAAN DANA</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p><u>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</u></p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p><u>Pembantu Rektor II</u></p>
--	---	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN</p> <p>GENSET</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan perawatan genset
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen. Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

- 6.1.2 Bila sudah seminggu maka genset dipanasin, supaya mesinnya tetap dapat berfungsi baik saat hendak dipakai.
- 6.1.3 Bila sudah enam bulan maka teknisi *mechanical* meminta uang kepada Kabag. ME untuk membeli oli.
- 6.1.4 Lalu Kabag. ME meminta Kaur Administrasi untuk membuat PPD.
- 6.1.5 Setelah uang turun maka Kaur Administrasi memberikan uang kepada teknisi ME untuk membeli oli di SPBU.
- 6.1.6 SPBU membuat nota tanda bukti pembelian kepada teknisi ME. Kemudian nota tersebut diberikan kepada Kaur Administrasi.
- 6.1.7 Kemudian teknisi ME melakukan pergantian oli.

6.2 Instruksi Kerja

- 6.2.1 Buat dan isi table pemeliharaan berkala.
- 6.2.2 Genset harus dipanaskan selama 30 (tiga puluh) menit, 2 (dua) kali dalam 1 (minggu).
- 6.2.3 Hal-hal yang harus dilakukan sesbelum menyalakan genset.
- Cek tangki solar (Ref: ± 20 menit liter setiap jam per 100 Kva).
 - Cek air accu dan terminal-terminal harus kencang.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN</p> <p>GENSET</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- Cek tegangan, bila perlu di charge.
 - Tarik tankai untk memeriksa oli, bila tidak menutup garis level atas harus ditambah, bila encer harus diganti.
 - Cek air radiator, bila kurang harus ditambah bila air kekuning-kuningan harus dikuras, dengan cara mesin dilajalankan, diisi dengan disemprot pakai selang, saluran pembuangan dibuka.
- 6.2.4 Penggantian oli setiap 200 jam operasi denganolie type Meditran SAE 15 W – 40. Bila dalam 6 bulan, pemakaian tidka mencapai 200 jam operasi, oli tetap harus diganti.
- 6.2.5 Penggantian filter oli bersamaan dengan penggantian oli.
- 6.2.6 Cara menghidupkan genset kecil (100Kva) - GENSET-1
- Kran bahan bakar dibuka.
 - Kunci starter dipurtar ke posisi ON bersamaan tombol.
- 6.2.7 Cara menghidupkan Genset Besar (275kVA) – BENSET-2
- Kran dbahan bakar dibuka.
 - Choke di tarik.
 - Kunci stater diputar keposisi 3 (start)
- 6.2.8 Cara mematikan genset kecil – GENSET-1
- Putar kunci starter ke posisi OFF.
 - Tutup kran bahan bakar.
- 6.2.9 Cara mematikan genset besar – GENSET- 2 :
- Harus sudah tidak ada beban listrik.
 - Tekan tombol On-Off bersamaan dengan diputarnya kunci starter keposisi 1 (Off).
 - Ttutup kran bahan bakar.
- 6.2.10 Pemeliharaan kebersihan fisik genset, ruang dan instalasinya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN</p> <p>GENSET</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 028 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : Nota pembelian barang

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN PENANGKAL PETIR DAN CCTV</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 040 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana melakukan perawatan penangkal petir dan cctv
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

- 6.1.1 Bila ada kerusakan maka Kabag. Kerumahtanggaan 1 menghubungi pihak yang terkait.
- 6.1.2 Kemudian pihak yang terkait memperbaiki kerusakan.
- 6.1.3 Lalu setelah diperbaiki maka pihak yang terkait membuat nota biaya menyerahkan ke Kabag. Kerumahtanggaan 1.
- 6.1.4 Bila biaya tersebut dibawah Rp200.000 maka digunakan kas kecil untuk membayar. Bila di atasnya maka menggunakan PPD.
- 6.1.5 Setelah membayar maka pihak yang terkait membuat kwitansi tanda pembayaran ke Kabag. Kerumahtanggaan 1.
- 6.1.6 Lalu Kabag. Kerumahtanggaan 1 menyimpan kwitansi tersebut.

6.2 Instruksi Kerja

- 6.2.1 Pemeriksaan fisik instalasi penyalur petri dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun meliputi :
- Instalasi kabel penyalur (jenis BC, NYY atau N2xSY).
 - Spitzen (Kepala penangkal petir) berikut terminasinya.
- 6.2.2 Pengukuran tahanan pentanahan.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN PENANGKAL PETIR DAN CCTV</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 040 / SOP /BPB/ UKM</p>
--	--

6.2.3 Apabila diperlukan perbaikan yang menyangkut fisik bangunan, pengerjaannya dikoordinasikan dengan bagian pemeliharaan fisik gedung.

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** :

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN LIFT</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 024 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk perawatan lift
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : FWOS = Formulir *Work Order Servis*
FCBR = Formulir *Call Back Report*
PO = *Purchase Order*
ME = *Mechanical Engineering*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

- 6.1.1 Pihak subkontrak (Teknisi) melapor bahwa mau melakukan pengecekan terhadap lift kepada teknisi *mechanical*
- 6.1.2 Lalu teknisi *mechanical* meminta satpam untuk mematikan salah satu lift yang tidak ada orang dulu.
- 6.1.3 Setelah dilakukan pengecekan maka teknisi *mechanical* memberitahu satpam GAP agar dapat menghidupkan lift. Kemudian pihak subkontrak menulis segala pengecekannya dalam FWOS dan FCBR . Dimana semua formulir berangkap 3.
- 6.1.4 Kemudian fomulir rangkap ke-3 diberikan kepada Kabag. ME, sedangkan rangkap ke-1 & 2 disimpan oleh teknisi subkontrak. Formulir-formulir rangkap ke-3 oleh Kabag. ME diberikan kepada bagian administrasi untuk diarsip. Lalu bila ada kerusakan maka Kabag. ME ditanya apa mau diperbaiki, disertai biaya yang diperlukan untuk perbaikan, bila mau memperbaiki maka teknisi melaporkan ke perusahaannya. Bila tidak mau memperbaiki maka Kabag. ME menanggung resiko yang terjadi.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN LIFT</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 024 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 6.1.5 Bila Kabag. ME setuju maka teknisi melapor kepada perusahaanya lalu perusahaan mengirim surat PO kepada KaBPG. Lalu KaBPG memberi surat PO ke Kabag. ME
- 6.1.6 Kabag. ME memfotokopi PO dan meminta bagian administrasi untuk membuat PPD disertai dengan PO yang difotokopi. PO yang asli disimpan.
- 6.1.7 Setelah uang turun Kabag. ME menelepon perusahaan supaya melakukan perbaikan.
- 6.1.8 Kemudian teknisi memperbaiki bagian yang rusak.
- 6.1.9 Setelah memperbaiki maka bagian administrasi membayar sejumlah yang tertera pada PO.
- 6.1.10 Lalu teknisi membuat kwitansi sebagai tanda telah dibayar dan menyerahkan kwitansi tersebut kepada bagian administrasi. Kemudian kwitansi tersebut disimpan oleh bagian administrasi.
- 6.2 Instruksi Kerja Pemeliharaan Lift Tiap Hari
- 6.2.1 Sumber listrik :
- Perhatikan tegangan
 - Pada waktu sumber dari generator, frekuensi harus dijaga terus 50 Hz.
- 6.2.2 Ruang mesin/pit :
- Exhaust fan atau AC ruang mesin harus dijalankan selamlift beroperasi.
 - Alat penolong harus selalu ada di ruang mesin :
 - Pengengkol mesin
 - Pembuka rem mesin
 - Pemadam Api Ringan harus tersedia diruang mesin (sesuai petunjuk dari Depnakertrans)
 - Ruang mesin dan pit harus bebas dari cairan, air, debu dan kotoran lainnya.
- 6.2.3 Car :
- Car dan door seal harus selalu bersih dari kotoran, hal ini perlu untuk menghindari dari kemungkinan macetnya pintu lift/ tidak dapat menutup rapat.
 - Lampu-lampu car dan lampu indicator berfungsi dengan normal/tidak.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PERAWATAN LIFT</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 024 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- Fan dalam car lift harus bekerja.
- Intercome, lampu darurat (emergency light) diperiksa, berfungsi / tidak.

- 7. FORMULIR** : FWOS & FCBR
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : PO, kuitansi pembayaran

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
---	---	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENGONTROLAN SARANA AIR DAN WC</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 035 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui bagaimana cara pengontrolan sarana air dan WC
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, UPG
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

6.1.1 Setiap hari mulai pukul 06.00 – 07.30, teknisi *Mechanical* mengontrol dan mengecek air, pompa air dan reservoir air (bak tampung air) di seluruh UKM

a. Apabila terdapat kerusakan maka teknisi *Mechanical* langsung memperbaikinya.

- Jika terdapat kesulitan maka menghubungi Kabag ME untuk penanganan lebih lanjut.
- Jika tidak terdapat kesulitan maka teknisi *Mechanical* melakukan perbaikan. Setelah pekerjaan selesai dilaporkan ke Kabag ME

b. Jika tidak dapat kerusakan, TKT melaporkan ke Kabag ME

6.2 Instruksi Kerja Pemeliharaan Pompa-pompa

6.2.1 Pemeliharaan *Submersible Pump/ Deep Weel* dilakukan oleh kontraktor/ pihak luar, dalam hal ini perlu diawasi pelaksanaannya.

6.2.2 Pompa-pompa lainnya diperiksa berkala setiap minggu :

- Dengan infrared thermometer, dapat diketahui misalnya bearingnya yang rusak, akan terjadi peningkatan suhu.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENGONTROLAN SARANA AIR DAN WC</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 035 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- Untuk pompa yang bekerja dengan *pressure switch*, periksa apakah *pressure switch* berfungsi sebagaimana mestinya.
 - Untuk pompa-pompa yang bekerja dengan level kontrol periksa water level kontrol dengan simulasi.
 - Untuk pompa-pompa besar 3 fasa periksa arus motor, tidak boleh melebihi arus standar yang tertera pada alat tersebut.
- 6.2.3 Pompa, lingkungan sekitarnya dan bila ada penutup harus dibersihkan 1 bulan sekali, bagian yang berkarat harus dicat kembali.
- 6.2.4 *Gasket/seal* harus diganti setiap kali mesin dibongkar.
- 6.2.5 Bila terjadi masalah pada panel, sumber listrik dan motor dapat berkoordinasi dengan bagian listrik.

- 7. FORMULIR : -
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : -
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
---	---	---

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN JARINGAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 036 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk penambahan jaringan listrik
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen. Wawancara dengan UPG
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Prosedur

- 6.1.1 Pemohon mengajukan Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan pembuatan/non rutin yang ditujukan Rektorat (PR II)
- 6.1.2 SP diterima dan dievaluasi oleh PR II
- a. Jika tidak disetujui, PR II akan mengisi Lembar Disposisi (LD) penolakan bahwa pekerjaan tidak disetujui dan mengembalikan SP dan LD ke Pemohon
 - b. Jika disetujui, PR II akan mengisi LD yang berisi persetujuan, dan menyerahkan SP dan LD yang sudah di acc oleh PR II ke Ka. Badan Pemeliharaan Gedung (Ka.BPG)
- 6.1.3 Kaur administrasi menerima SP dan LD, menyerahkannya ke Ka.BPG, kemudian Ka.BPG mengkoordinasikan ke Kabag Pemeliharaan, Kabag. ME dan Kaur gambar untuk melakukan kunjungan ke Pemohon. SP dan LD diserahkan ke Kaur administrasi, kemudian Kaur administrasi menghubungi pemohon untuk menentukan waktu kunjungan. Setelah itu Kaur Administrasi meng-copy SP dan LD kemudian SP dan LD copy diserahkan ke Bagian Lapangan
- 6.1.4 Bagian lapangan (Kabag Pemeliharaan, Kabag ME dan Kaur gambar) melakukan pengukuran tempat yang akan dipartisi atau tempat yang akan

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN JARINGAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 036 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

dibuat ruangan. Setelah informasi terkumpul, Kaur gambar membuat gambar ruangan yang akan dipartisi kemudian diserahkan ke Ka.BPG

- 6.1.5 Ka.BPG menerima informasi kemudian meminta Kaur administrasi untuk menghubungi Sub Kontraktor ME & Sipil biasanya lebih dari 1 supaya dapat diperbandingkan harganya
- 6.1.6 Sub kontraktor datang ke BPG, kemudian bersama-sama dengan Ka.BPG dan bagian lapangan melakukan pengukuran dan menanyakan spesifikasi pekerjaan
- 6.1.7 Setelah itu, Sub Kontraktor membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk pembuatan partisi / ruangan, kemudian mengirimkan RAB ke BPG
- 6.1.8 RAB diterima oleh Kaur administrasi kemudian diserahkan ke Kabag Pemeliharaan dan Kabag ME untuk diperiksa supaya menjaga agar spesifikasi pekerjaan tidak terlewat, dan Kaur administrasi memeriksa harga satuan dan disesuaikan dengan harga terdahulu. Bila ada kenaikan dicari penyebabnya.
- 6.1.9 RAB diserahkan ke Ka.BPG untuk diteliti harga dan spesifikasi pekerjaannya, Jika kurang sesuai, Ka.BPG melakukan negoisasi dengan Sub Kontraktor. Setelah terjadi kesepakatan teknik dan finansial maka RAB akan diajukan ke Pimpinan (PR II)
- 6.1.10 Kaur Administrasi membuat Surat Permohonan (SP) ke PR II dengan melampirkan RAB yang telah disepakati dengan Sub Kontrak. SP tersebut ditandatangani Ka.BPG kemudian diserahkan ke PR II
- 6.1.11 PR II memproses, apakah RAB tersebut disetujui, tidak disetujui atau RAB tersebut perlu dilakukan negoisasi lagi.
 - a. Jika tidak disetujui, PR 2 menurunkan LD yang berisi penolakan yang berarti tidak menyetujui RAB dan meminta BPG melakukan negoisasi lagi dengan subkontrak.
 - b. Jika disetujui, PR II menurunkan LD yang berisi persetujuan RAB ke ke Ka.BPG untuk ditindaklanjuti

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN JARINGAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 036 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 6.1.12 LD persetujuan diterima, kemudian Kaur administrasi mengajukan Formulir Izin Pengambilan Dana (FIPU)
- 6.1.13 Setelah dana turun, Ka.BPG meminta Kaur administrasi untuk membuat Surat Perintah Kerja (SPK), kemudian SPK dikirimkan ke Sub Kontraktor
- 6.1.14 Sub Kontraktor menerima SPK dan mempersiapkan pekerjaan sesuai dengan RAB yang telah disepakati. Sub Kontrak melakukan koordinasi dengan Kabag. ME dan Kabag. Pemeliharaan sebelum melakukan penambahan jaringan listrik.
- 6.1.15 Sub Kontrak melaksanakan pekerjaan penambahan, Kabag. ME dan Kabag. Pemeliharaan melakukan pengawasan harian untuk menyesuaikan spesifikasi pekerjaan dengan RAB yang telah disepakati
- 6.1.16 Kabag ME dan Kabag. Pemeliharaan membuat Laporan Harian Pekerjaan SubKontraktor (LHPS) dan diserahkan ke Ka.BPG untuk mengetahui presentasi hasil pekerjaan Sub Kontrak. LHPS ini diarsip di Ka.BPG
- 6.1.17 Setelah pekerjaan selesai, Kabag ME dan Kabag. Pemeliharaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan akhir
- a. Jika sudah baik, maka Subkontraktor bersama-sama dengan Kaur gambar melakukan opname pekerjaan dan membuat laporan opname pekerjaan kemudian diserahkan ke Ka.BPG untuk diarsip
 - b. Jika belum baik, maka Kabag ME dan Kabag. Pemeliharaan meminta subkontraktor untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan RAB
- 6.1.18 Sub Kontrak membuat Berita Acara Subkontraktor (BAS) dan kuitansi bahwa pekerjaan telah selesai, kemudian ditandatangani oleh Kabag ME kemudian BAS dicopy 1 kali. BAS copy diserahkan ke Ka.BPG untuk diarsip, Kuitansi diserahkan ke Kaur Administrasi untuk proses pembayaran dan BAS asli diserahkan ke Subkontraktor
- 6.1.19 Subkontraktor memberikan kunci ruangan ke BPG
- 6.1.20 Setelah pekerjaan selesai, Kaur Administrasi membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) ke Pemohon dan tanda terima kunci. Ka.BPG menandatangani BAST dan tanda terima kunci.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN JARINGAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 036 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

- 6.1.21 Kaur gambar menyerahkan BAST, tanda terima, dan kunci ruangan (1 set) ke Pemohon untuk ditandatangani. Setelah itu, Kaur gambar memberikan BAST dan tanda terima ke Kaur administrasi untuk diarsip
- 6.1.22 BAST dan Tanda terima kunci diterima oleh Kaur administrasi, kemudian diserahkan ke Ka.BAU untuk diperiksa dan ditandatangani, lalu disimpan sebagai lampiran untuk pembuatan laporan keuangan
- 6.1.23 Kaur gambar melakukan revisi gambar atas perubahan ruangan.

6.2 Instruksi Kerja

- 6.2.1 Survei ke lokasi
- 6.2.2 Tuangkan dalam gambar lama dengan lebih dulu di copy/print gambar lama tersebut.
- 6.2.3 Pakai kode warna untuk gambar tersebut sebagai berikut :
- Warna hitam : Instalasi lama, tidak berubah.
 - Warna merah : Instalasi yang dibongkar
 - Warna biru : Instalasi baru
 - Warna hijau : Instalasi yang digeser/ diubah
- 6.2.4 Buat data material yang diperlukan dan perkiraan biayanya.
- 6.2.5 Untuk pekerjaan yang karena keterbatasan waktu dan tenaga dikerjakan oleh kontraktor, tetap mengikuti prosedur 1 s/d 4.

- 7. FORMULIR** : PPD, FIPU
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : LD, SP, SPK
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PENAMBAHAN JARINGAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 036 / SOP / BPG / UKM</p>
---	--

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI (Darurat)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 044/ SOP /BPB/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk meminjam kunci
- 2. RUANG LINGKUP** : Peminjaman kunci yang dilakukan hanya untuk membantu pemilik kunci yang ketinggalan barang diruangannya.
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pemohon yang ingin meminjam kunci, meminta koster untuk membuka pintu.
- 6.2 Lalu koster menanyakan alasannya, bila alasannya bisa diterima maka koster membukakan pintu, bila tidak dapat diterima maka koster tidak membukakan pintu.
- 6.3 Koster meminta pemohon untuk mengisi daftar peminjaman kunci.
- 6.4 Setelah pemohon mengisi, maka koster meminta pemohon untuk menunjukkan ID-nya.
- 6.5 Koster mengecek nomer ID dengan yang tertera di daftar peminjam kunci.
- 6.6 Kemudian koster membuka pintu ruangan pemohon.
- 6.7 Setelah selesai pemakaian ruangan maka pintu dikunci kembali.
- Nb: Koster terus menemani pemohon sampai selesai menggunakan ruangan.**
- 7. FORMULIR** : Formulir Peminjaman Kunci
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** :
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI (Darurat)</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 044/ SOP /BPB/ UKM</p>
--	---

12. KUITANSI : -

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR GANGGUAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 023 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk perbaikan gangguan listrik
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : FPP = Formulir Permohonan Perbaikan
Pemohon = kepala unit / jurusan / biro yang membutuhkan penambahan dalam titik lampu.
KaBPG = Kepala Biro Pemeliharaan Gedung
ME = *Mechanical & Electrical*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen. UPG, dan Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Pihak pemohon mengisi FPP, kemudian FPP diserahkan ke Administrasi.

6.2 Lalu administrasi memberikan FPP kepada KaBPG.

6.3 Kemudian KaBPG memeriksa, dan mengisi FPP tersebut untuk memutuskan apakah bagian ME atau bagian pemeliharaan fisik gedung. Bila ME, KaBPG meminta Kabag. ME untuk menangani.

6.4 KaBPG memberikan FPP kepada Kaur Gambar, lalu Kaur Gambar menginput data dan menyimpannya di hardisk.

6.5 FPP diserahkan kepada Kabag. ME, kemudian Kabag. ME mengisi perkiraan waktu selesai di FPP. Lalu Kabag. ME melakukan tinjauan ke lapangan dengan membawa FPP. Setelah ditinjau jika memerlukan bantuan Bagian pemeliharaan gedung, maka Kabag. ME menghubungi Kabag. Pemeliharaan untuk membantu.

6.6 Kemudian Kabag. Pemeliharaan mengutus teknisinya untuk membantu.

6.7 Setelah melakukan peninjauan Kabag. ME memberi instruksi kepada teknisinya untuk mengerjakan. Bila memerlukan permintaan barang maka meminta barang di gudang.

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR GANGGUAN LISTRIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 023 / SOP / BPG / UKM</p>
--	--

- 6.8 Setelah diberi instruksi dan memberi FPP kepada teknisi listrik, maka teknisi melaksanakan perbaikan dengan dibantu bawahan Kabag. Pemeliharaan (bila diperlukan).
- 6.9 Setelah mengerjakan maka teknisi listrik menyerahkan FPP kepada Kabag. ME, bila pekerjaan beres maka Kabag. ME mengisi waktu penyelesaian, pergantian material dan menandatangani FPP. Lalu FPP diserahkan kepada teknisi listrik untuk meminta tandatangan pemohon pada FPP sebagai tanda sudah selesai.
- 6.10 Pemohon menandatangani FPP lalu menyerahkan kepada teknisi listrik.
- 6.11 Kemudian FPP oleh teknisi *electrical* diserahkan kepada Kabag. ME untuk diperiksa lalu setelah diperiksa FPP diserahkan ke Kaur gambar untuk diinput kedalam komputer dan disimpan dihardisk. Setelah diinput diserahkan ke Kaur administrasi untuk diarsip.

- 7. FORMULIR** : FPP dan BpeP
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : Surat Permohonan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

Disiapkan oleh : <u>Otman Awih</u>	Diperiksa oleh : Kepala Biro Pemeliharaan Gedung	Disahkan oleh : Pembantu Rektor II
---	--	---

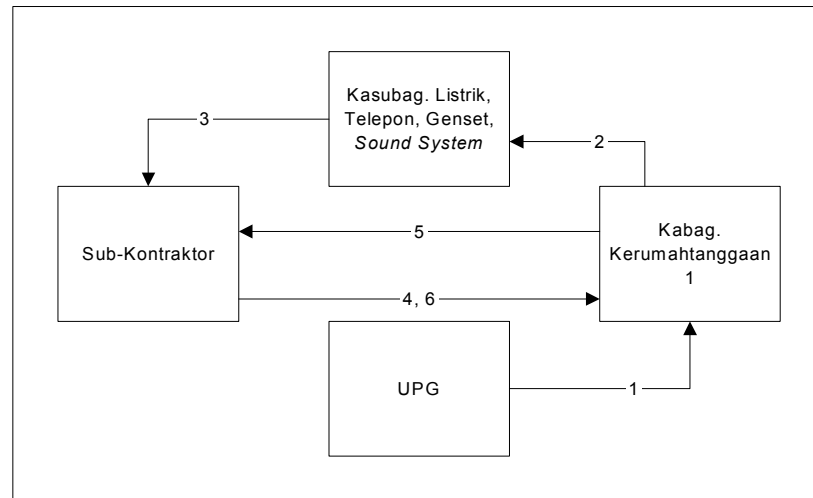
<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMAKAIAN <i>SOUND SYSTEM</i></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 045 / SOP / BPG/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Pemohon mengetahui proses yang harus dilakukan untuk pemakaian *sound system*
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Pemeliharaan Gedung di Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : ME = *Mechanical & Engineering*
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen, dan wawancara dengan Unit Kerumahtanggaan 1
- 5. DISTRIBUSI** : Biro Pemeliharaan Gedung
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Kabag. ME memasukkan data dinote kedalam komputer kemudian menyimpannya dalam hardisk.
- 6.2 Setelah itu memprint data, lalu hasil print tersebut diserahkan kepada teknisi listrik.
- 6.3 Bila sudah hari yang ditentukan maka teknisi listrik mengatur *sound system* lalu bila sudah selesai maka teknisi membereskan *sound system*. Bila belum selesai maka teknisi listrik tetap mengatur *sound system*.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

<p>PROSEDUR</p> <p>PROSEDUR PEMAKAIAN <i>SOUND SYSTEM</i></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 045 / SOP / BPG/UKM</p>
--	--

<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Otman Awih</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor II</p>
--	--	--

A. Prosedur Penambahan Jaringan Listrik

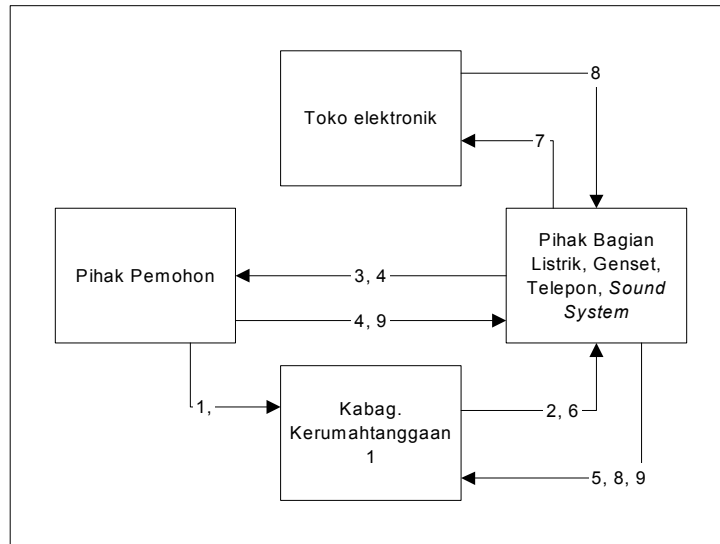


Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Penambahan Jaringan Listrik

Keterangan :

- 1: Fotokopi surat permohonan & surat disposisi
- 2: Menyuruh Kasubag. Listrik, Genset, Telepon, dan *Sound System*
- 3: Menelepon Sub-kontraktor
- 4: Nota pembayaran
- 5: Membayar tagihan
- 6: Mengirim kwitansi

B. Prosedur Perbaikan Gangguan Listrik

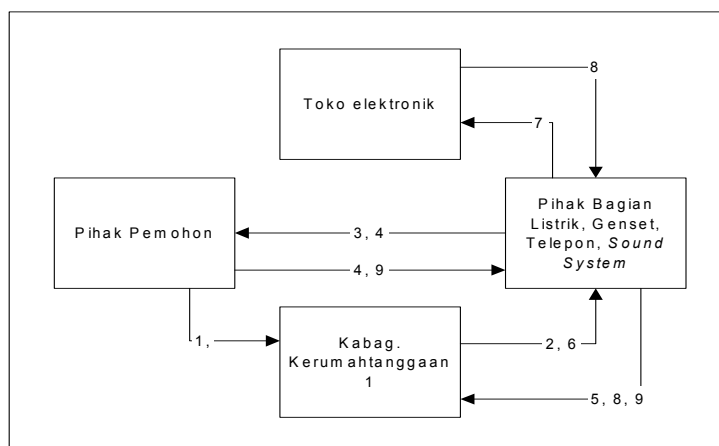


Gambar Bagan Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Gangguan Listrik

Keterangan :

- 1: Surat Permohonan
- 2: Menyuruh Kasubag. Untuk memperbaiki
- 3: FPP
- 4: FPP yang sudah ditandatangani
- 5: Meminta uang untuk membeli komponen elektronik
- 6: Memberikan uang untuk membeli komponen elektronik
- 7: Membeli komponen elektronik
- 8: Nota pembelian
- 9: FPP yang ditandatangani yang kedua kali

C. Prosedur Penambahan Titik Lampu

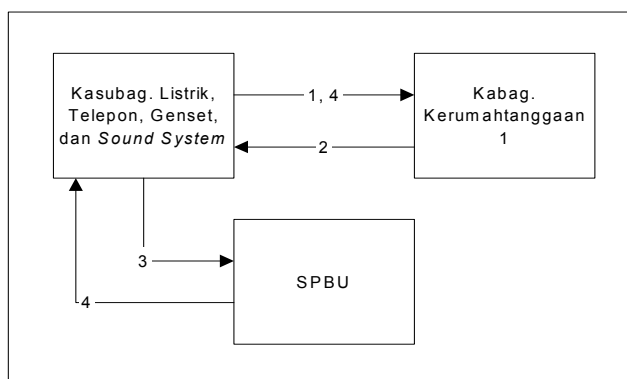


Gambar Bagan Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Gangguan Listrik

Keterangan :

- | | |
|---|--|
| 1: Surat Permohonan | 6: Memberikan uang untuk membeli komponen elektronik |
| 2: Menyuruh Kasubag. Untuk memperbaiki | 7: Membeli komponen elektronik |
| 3: FPP | 8: Nota pembelian |
| 4: FPP yang sudah ditandatangani | 9: FPP yang ditandatangani yang kedua kali |
| 5: Meminta uang untuk membeli komponen elektronik | |

D. Prosedur Perawatan Genset



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Perawatan Genset

Keterangan :

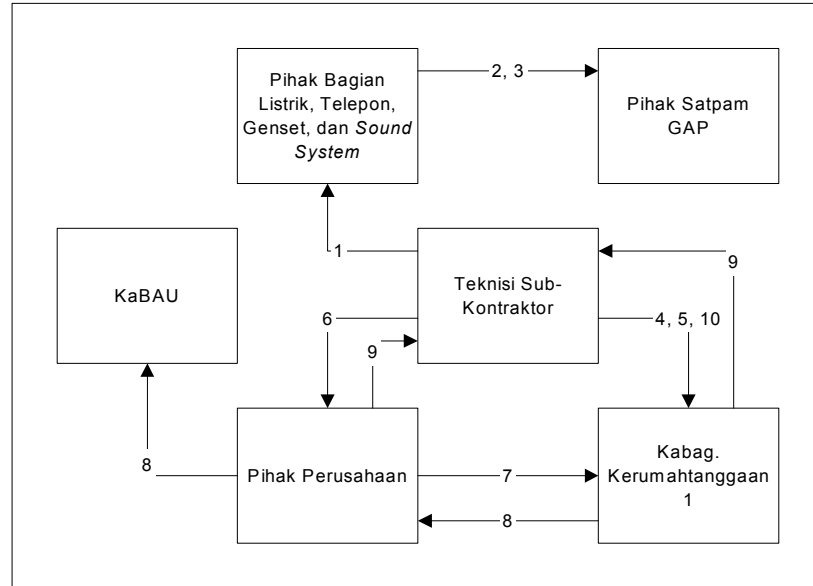
- 1: Meminta uang untuk membeli oli

2: Memberi uang untuk membeli oli

4: Nota pembelian

3: Membeli oli

E. Prosedur Perawatan Lift



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Perawatan Lift

Keterangan :

1: Melapor pengecekan

6: Melaporkan pada perusahaan

2: Meminta satpam untuk mematikan lift

7: PO

3: Meminta satpam untuk menghidupkan lift

8: Menelepon perusahaan

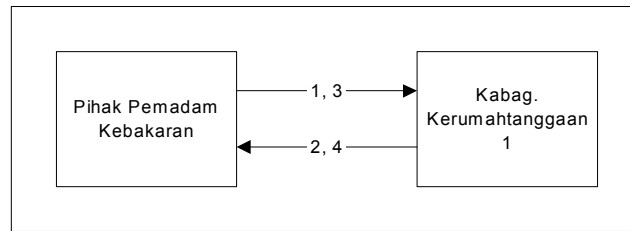
4: FCBR & FWOI

9 Mengirim teknisi

5: Memberitahukan ada kerusakan

10: Membayar perbaikan

F. Prosedur Pengecekan Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran



Gambar
Bagan Alir Informasi Prosedur Pengecekan
Hidran, *Springkle*, Alarm Kebakaran

Keterangan :

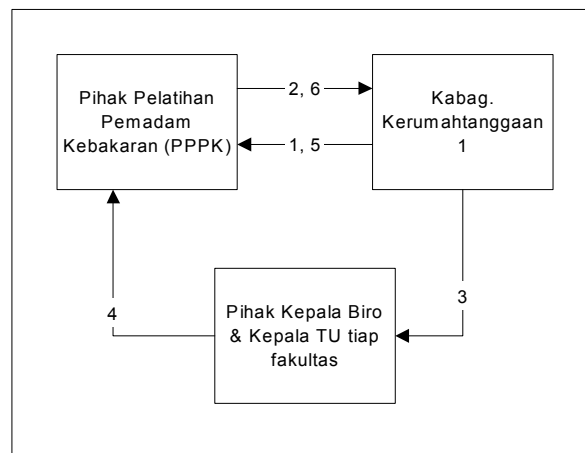
1 : Surat Pemberitahuan

3 : Membayar Pengecekan

2 : Struk Biaya

4 : Kwitansi

G. Prosedur Pelatihan Pemadam Kebakaran



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur
Pelatihan Pemadam Kebakaran

Keterangan :

1: Menelepon PPPK

5 : Membayar pelatihan

2 : Proposal

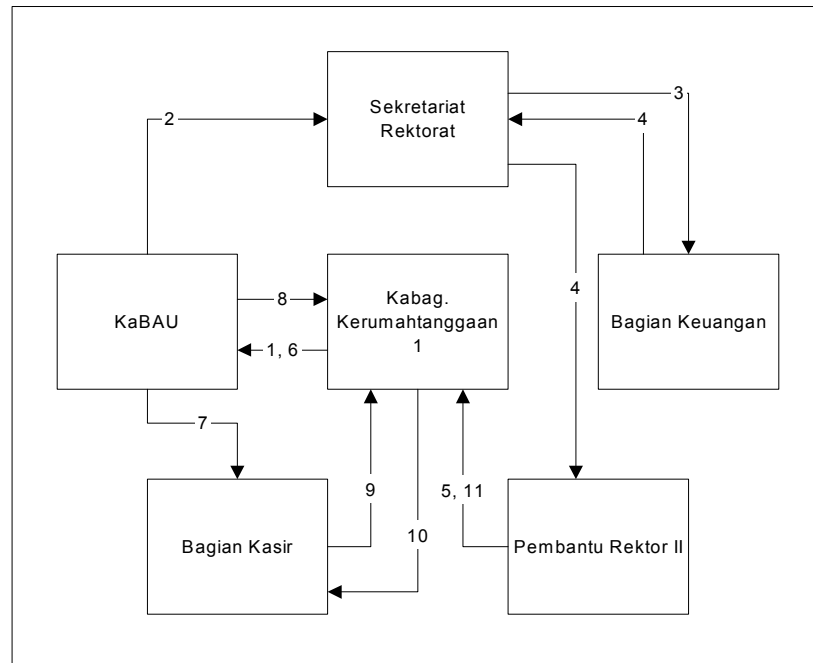
6 : Kwitansi

3 : Surat pelatihan

4 : Mengutus orang untuk

dilatih

H. Prosedur PPD



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur PPD

Keterangan :

1: PPD (rangkap 4)

2 : PPD yang sudah ditandatangani oleh KaBAU

3 : Mengecek keuangan di Bag. Keuangan

4 : PPD yang sudah diisi bag. Keuangan

5 : PPD rangkap ke-1

6 : FIPU (rangkap 2)

7 : FIPU rangkap ke-1 yang sudah ditandatangani oleh KaBAU

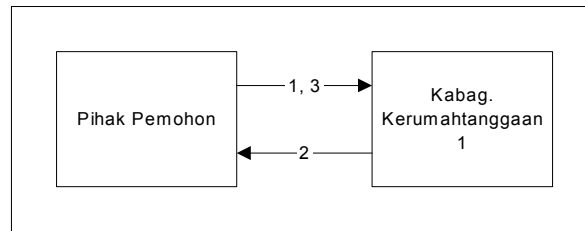
8 : FIPU rangkap ke-2 yang sudah ditandatangani oleh KaBAU

9 : Menyerahkan uang

10: Kwitansi

11: PPD (rangkap 4) yang sudah diisi oleh bagian keuangan dan Surat Disposisi

I. Prosedur Peminjaman Kunci



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Peminjaman Kunci

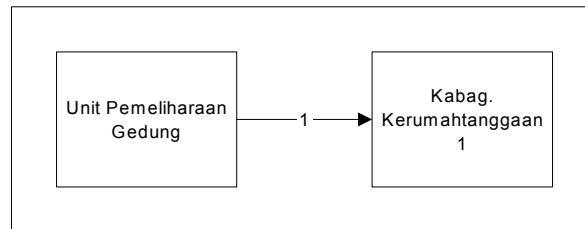
Keterangan :

1 : Meminjam kunci

3 : Mengembalikan kunci

2 : Meminjamkan kunci

J. Prosedur Penerimaan Kunci

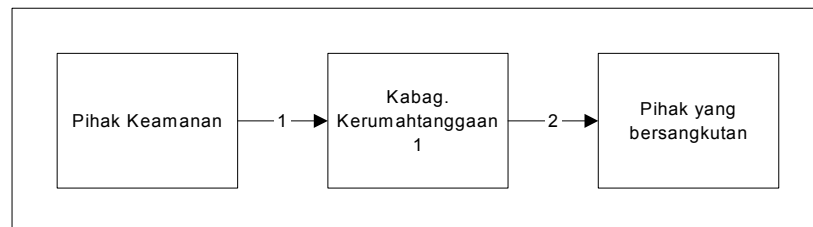


Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Penerimaan Kunci

Keterangan :

1 : Menyerahkan kunci

K. Prosedur Keadaan Darurat



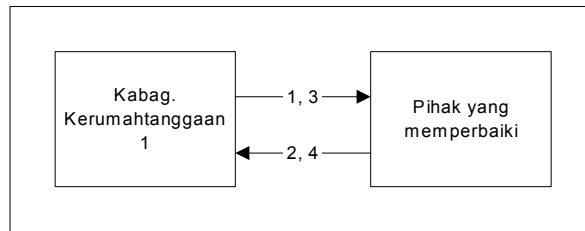
Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Keadaan Darurat

Keterangan :

1 : Menelepon Kabag. Kerumahtanggaan 1

2 : Menelepon pihak yang bersangkutan

L. Prosedur Perbaikan Penangkal Petir & CCTV

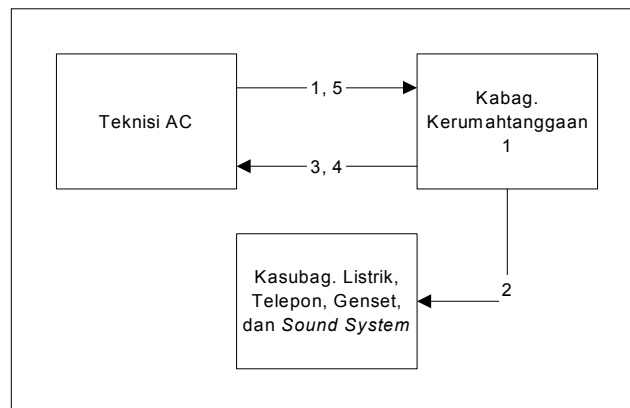


Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Perbaikan Penangkal Petir & CCTV

Keterangan :

- 1 : Menghubungi pihak yang memperbaiki
- 2 : Nota biaya
- 3 : Membayar perbaikan
- 4 : Kwitansi

M. Prosedur Perawatan AC

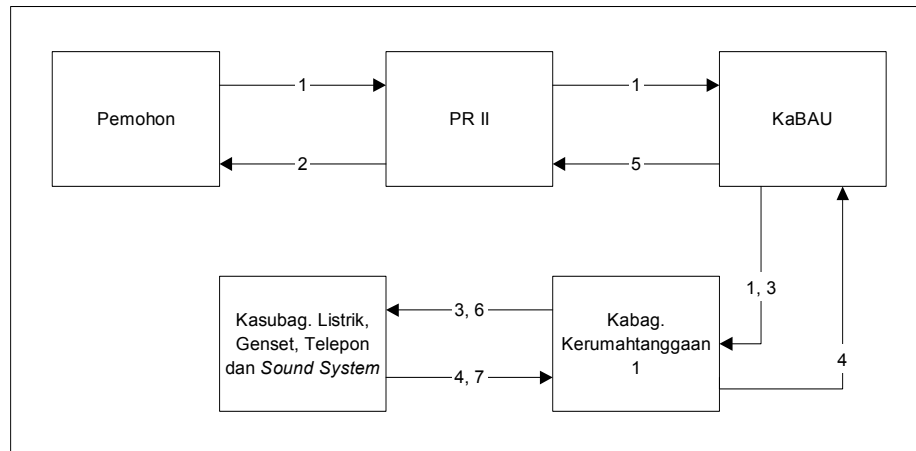


Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Perawatan AC

Keterangan :

- 1 : Melapor mau servis AC
- 2 : Meminta Kasubag. Listrik, Genset, Telepon, dan *Sound System*
- 3 : Membayar servis
- 4 : Membayar servis dan perbaikan
- 5 : Kwitansi

N. Prosedur Penambahan Extention

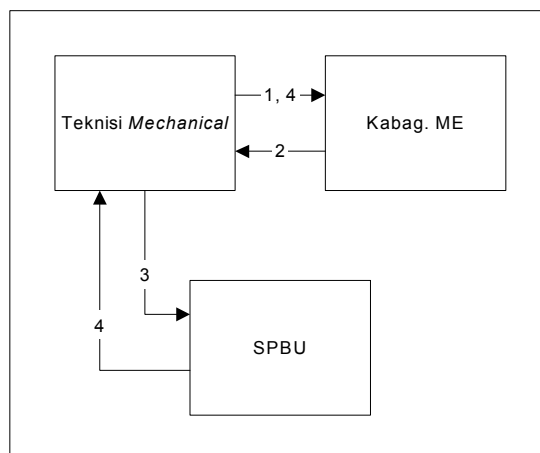


Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Penambahan Extention

Keterangan :

- | | |
|--|--|
| 1 : Surat permohonan | 5 : Surat disposisi yang sudah diisi KaBAU |
| 2 : Surat penolakan | 6 : Memberitahukan untuk mengerjakan line |
| 3 : Meminta untuk mengecek line | 7 : Melaporkan hasil pengerjaan line |
| 4 : Memberitahukan hasil pengecekan line | |

O. Prosedur Pemeliharaan Genset



Gambar Bagan Alir Informasi Prosedur Perawatan Genset

Keterangan :

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1 : Meminta uang kepada Kabag ME | 3 : Membeli oli |
| 2 : Memberi uang | 4 : Nota |

