

Kode Dokumen	00008 040010
Revisi	2
Tanggal	1 Oktober 2014

Manual Prosedur Pemeliharaan Barang



LEMBAGA PENGAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

Universitas Brawijaya

Malang

2014



Manual Prosedur Pemeliharaan Barang

Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan
Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00008 040010
Revisi	: 2
Tanggal	: 1 Oktober 2014
Diajukan oleh	: Manager Representative Dr. Dra. Wuryansari Muharini K., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Prof. Dr. Munawar, SE., DEA.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1. Definisi	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Garis Besar Prosedur	2
5. Bagan Alir	3
6. Instruksi Kerja Pemakaian Barang	4
7. Referensi	4
8. Lampiran	5
Lampiran 1. Daftar Spesifikasi Barang	
Lampiran 2. Daftar Barang dan Pemeliharaan	
Lampiran 3. Daftar Pemakaian sarana dan Prasarana	
Lampiran 4. Form Peminjaman Barang	8



MANUAL PROSEDUR PENGAJIAN

Doc. No	:	00008 040010
Rev.	:	2
No.Date	:	1 Okt 2014



1. Definisi

Pemeliharaan Barang adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua barang yang dimiliki oleh LP3-UB. Pemeliharaan barang dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap barang yang dimiliki sesuai dengan jenis dan kondisi aset.
- b. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan terhadap barang yang mengalami kerusakan dan menuntut segera perbaikan demi kelancaran proses kerja.

Barang yang dimaksud adalah barang elektronik, non elektronik dan mebel yang tidak habis pakai. Pihak ketiga adalah para teknisi yang menangani langsung dalam pemeliharaan dan service barang.

2. Tujuan

Memberikan panduan bagi Staf LP3-UB untuk memelihara kondisi aset LP3-UB.

3. Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di LP3-UB.



MANUAL PROSEDUR PENGKAJIAN

Doc. No	:	00008 040010
Rev.	:	2
No.Date	:	1 Okt 2014



4. Garis Besar Prosedur

- a. Kabag Tata Usaha mengidentifikasi kebutuhan persyaratan pemeliharaan barang.
- b. Bidang Perlengkapan dan TI menyusun daftar barang dan *service* (lampiran 1).
- c. Bidang Perlengkapan dan TI meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman *service* barang (lampiran 2).
- d. Bidang Perlengkapan dan transportasi melakukan checking *service* tiap 6 bulan.

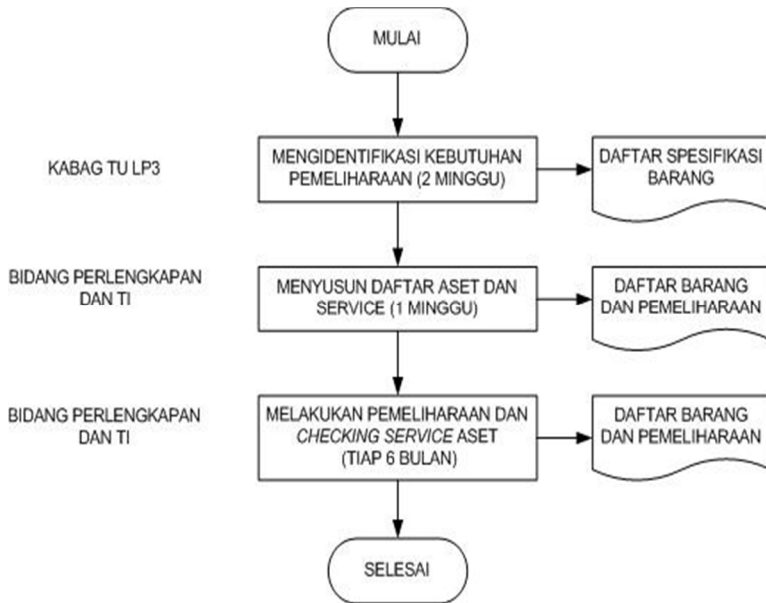


MANUAL PROSEDUR PENGAJIAN

Doc. No : 00008 040010
Rev. : 2
No.Date : 1 Okt 2014



5. Bagan Alir



6. Instruksi Kerja Pemakaian Barang

- Staf menginformasikan kepada bagian perlengkapan dan TI untuk memakai/meminjam barang.
- Bidang Perlengkapan dan TI memberikan form peminjaman barang untuk diisi oleh staf tersebut. (lampiran 4)
- Bidang Perlengkapan dan TI mengajukan form peminjaman kepada Sekretaris/Ketua LP3-UB.



MANUAL PROSEDUR PENGAJIAN

Doc. No	:	00008 040010
Rev.	:	2
No.Date	:	1 Okt 2014



- d. Jika disetujui oleh ketua/Sekretaris LP3-UB, maka barang boleh dipinjam/dipakai oleh staf tersebut.
- e. Bidang Perlengkapan dan TI menuliskan data ke daftar pemakaian sarana dan prasarana (lampiran 3).

7. Referensi

- 7.1 Rencana Strategis LP3-UB 2007-2011

Lampiran 4. Form Peminjaman dan Pengembalian Barang



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> LP3-UB </div>	FORM PEMINJAMAN BARANG	No. Dok.	0000804010.4
	Jl. Veteran Malang, Gdg. Belakang Rektorat Lt.4, Tlp. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Web: http://www.lp3.ub.ac.id , Mail:lp3ub@ub.ac.id	Revisi	2
		Tgl. Efektif	30 Juni 2014
		Halaman	-



Nama :
Alamat :
No Telepon :
Nama Barang :
Jumlah :
Kondisi Barang :
Tgl Pinjam/Kembali :sd.....

Malang,

Mengetahui,

Kabag. TU

Peminjam,



LP3-UB	FORM PENGEMBALIAN BARANG	No. Dok.	0000804010.4
		Revisi	2
	Jl. Veteran Malang, Gdg. Belakang Rektorat Lt.4, Tlp. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Web: http://www.lp3.ub.ac.id , Mail:lp3ub@ub.ac.id	Tgl. Efektif	30 Juni 2014
		Halaman	-



Nama :

Alamat :

No Telepon :

Nama Barang :

Jumlah :

Kondisi Barang :

Tgl Kembali :

Malang,.....

Mengetahui,

Kabag TU,

Yang mengembalikan,
