

**PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS
DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH**

NO. DOKUMEN	:	PS1TIF.TIF.FT.SOP.23
STATUS DOKUMEN	:	MASTER COPY TO
NOMOR REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	JUNI 2025

Mengetahui
Ketua Departemen

Prof. Dr. Ir. Indrabayu, ST., MT., M.Bus.Sys., IPM, ASEAN. Eng.
19750716 200212 1

	DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH	NO. DOK. PS1TIF.TIF.FT.SOP.23	
		Halaman : 2 dari 7	
		JUNI 2025	Rev. 02

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI.....	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN	4
7. URAIAN PROSEDUR	4
8. BAGAN ALIR	7

	DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH	NO. DOK. PS1TIF.TIF.FT.SOP.23	
		Halaman : 4 dari 7	
		JUNI 2025	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Departemen Teknik Informatika dalam melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran fasilitas Departemen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Departemen Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin Nomor : 2781/UN4.1/KEP/2018
- Klausul 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas
- Kurikulum Departemen Teknik Informatika

4. DEFINISI

Prosedur pemeliharaan dan pemutakhiran fasilitas adalah pedoman dalam melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran sarana dan prasarana di lingkup laboratorium kualitas Departemen Teknik Informatika

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Departemen PS1TIF
- Ketua Departemen Teknik Informatika
- Staf Akademik Fakultas
- Staf Akademik Universitas

6. FORM YANG DIGUNAKAN

PS1TIF.TIF.FT.SOP.23

7. URAIAN PROSEDUR

	DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH	NO. DOK. PS1TIF.TIF.FT.SOP.23	
		Halaman : 5 dari 7	
		JUNI 2025	Rev. 02

1. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Departemen harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.
2. Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.
3. Pemeliharaan meliputi :
 - a. Pemeliharaan ringan dapat dilakukan oleh teknisi Fakultas/Universitas sedangkan
 - b. Pemeliharaan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional
4. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.
5. Prosedur Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen, mahasiswa, dan staf Departemen melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Ketua Departemen
 - b. Ketua Departemen menerima laporan dari dosen, mahasiswa, dan staf Departemen dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Wakil Dekan II.
 - c. Dekan/Wakil Dekan II Menerima dan meneliti laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan kepada KTU untuk segera di adakan perbaikan.
 - d. KTU menerima surat persetujuan dan disposisi dari Dekan/Wakil Dekan II untuk dilaksanakan kemudian menginstruksikan kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun biaya anggaran dan jadwal perbaikan dan Pemeliharaan
 - e. Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun jadwal dan kebutuhan Anggaran Pelaksanaan diserahkan kepada KTU.

	DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH	NO. DOK. PS1TIF.TIF.FT.SOP.23	
		Halaman : 6 dari 7	
		JUNI 2025	Rev. 02

- f. KTU Mengajukan kebutuhan anggaran dan jadwal ke Wakil Dekan II, apabila disetujui menyerahkan realisasi anggaran dan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk segera dilaksanakan perbaikan.
- g. Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara Menerima Realisasi Anggaran, berkoordinasi dengan Staf Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal.
- h. Staf Perlengkapan melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal, menyerahkan hasil kerja, dan membuat laporan hasil pekerjaan.
- i. Ketua Departemen mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki.

	DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PEMUTAKHIRAN FASILITAS DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA FT-UH	NO. DOK. PS1TIF.TIF.FT.SOP.23	
		Halaman : 7 dari 7	
		JUNI 2025	Rev. 02

8. BAGAN ALIR

