

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.SPU/ SOP_PSPU/01
	SOP PEMELIHARAAN ASET SARANA DAN PRASARANA	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 0

Pengertian	Pemeliharaan aset sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran proses layanan terhadap mahasiswa
Tujuan	Sebagai acuan dalam pemeliharaan aset sarana dan prasarana di STIKes Dharma Husada Bandung
Ruang lingkup	Pemeliharaan aset sarana dan prasarana dimulai dari pelaksanaan inventarisasi, dipilah, kemudian diusulkan untuk perbaikan.
Daftar Istilah	Pemeliharaan aset sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kelancaran proses layanan terhadap mahasiswa
Pernyataan Standar	Bagian perlengkapan melakukan pengecekan rutin dengan mengisi formulir laporan pengecekan kerusakan gedung, pengecekan kebersihan, penghapusan aset.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan dan pengecekan peralatan kelas dilakukan setiap hari 2. Pemeliharaan dan pengecekan kebersihan ruangan dilakukan setiap hari 3. Kegiatan pemeliharaan bangunan yang sifatnya rutin dilakukan pengecekan setiap 1 bulan sekali 4. Pemeliharaan printer, AC dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga yang dilakukan setiap 3 bulan sekali
Unit terkait	Bagian Administrasi Keuangan dan Umum Bagian Pengadaan dan barang



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.SPU/
SOP_PSPU/01

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP PEMELIHARAAN ASET SARANA DAN PRASARANA

Revisi: 0

Aktifitas	Waket II	Kabag. Perlengkapan	Staf Perlengkapan	Pelaksana	Dokumen	Waktu
Intruksi pelaksanaan pendataan barang secara periodik.			Mulai		SPK	15 menit
Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun kartu inventaris barang dan ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris						Disesuaikan
Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan						30 menit
Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui						30 menit





STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.SPU/
SOP_PSPU/01

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP PEMELIHARAAN ASET SARANA DAN PRASARANA

Revisi: 0

Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan						2 jam
Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan						30 menit
Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana.						20 Menit
Bukti laporan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana yang sudah disahkan						20 menit
Pelayanan kebutuhan dokumen						Disesuaikan