

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP) JURUSAN TEKNIK MESIN	Nomor SOP	:	SOP-TM-04-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	:	25-03-2019
	Tanggal revisi	:	25-03-2019
	Tanggal efektif	:	25-03-2019
	Disahkan oleh	:	Kepala P3MP  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
	Judul SOP	:	SOP Pelaporan Kondisi Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengusulan Renop dan Program; 1. SOP pengusulan Rencana dan Anggaran Pengadaan Bahan dan Perlengkapan; 2. SOP Pengusulan Rencana dan Anggaran Pengadaan Bahan; 3. SOP Pengusulan Rencana dan Anggaran Perbaikan dan Pemeliharaan;		Dokumen audit; 1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK; 5. Dll.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka rencana kegiatan operasional jurusan tidak dapat dilaksanakan		1. Dokumen 2. Dokumen	

SOP LAPORAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Kepala Lab	Bagian Perencanaan dan Perlengkapan	Ketua Jurusan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Kepala Lab membuat Laporan Pemakaian Peralatan Lab dan juga permintaan jika ada peralatan lab yang membutuhkan pergantian atau perbaikan setiap akhir semester.	Mulai ↓ Lap Pemakaian			Absensi Penggunaan Peralatan Lab	1 semester	Laporan Pemakaian Lab dari Kepala Lab
2.	Bagian Perencanaan dan Perlengkapan Jurusan melakukan survei terhadap kondisi sarana dan prasarana jurusan dan mengisi dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kondisi Sarana dan Prasarana setiap akhir semester.		Pemeriksaan ↓ Berita Acara		Laporan Pemakaian Lab dari Kepala Lab	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Kondisi Sarana dan Prasarana
3.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, Bagian Perencanaan dan Perlengkapan Jurusan membuat Rekapitulasi Kondisi Sarana dan Prasarana berdasarkan laporan yang dibuat oleh kepala Lab dan hasil survey yang telah dilakukan		Rekapitulasi		Berita Acara Pemeriksaan Kondisi Sarana dan Prasarana	1 hari	Draft Rekapitulasi Kondisi Sarana dan Prasarana
4.	Pada saat rapat rutin jurusan, Ketua Jurusan melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang ada di jurusan termasuk jika ada sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan atau pergantian.			Rapat	Ada sarana dan prasarana yang rusak	optional	Notulen rapat berisi kondisi sarana dan prasarana
5.	Sekretaris Jurusan membuat Draft Laporan Perbaikan dan Penggantian Peralatan			Draft	Lap kondisi dari Kepala Lab dan hasil rapat	1 hari	Laporan kondisi sarana dan prasarana yang telah divalidasi
6.	Ketua jurusan memvalidasi dan mensahkan Laporan Sarana dan Prasarana dan mengirimkannya ke Unit Perbaikan dan Pemeliharaan atau Unit Rumah Tangga			tidak sesuai sesuai Laporan Perbaikan	Laporan kondisi Sarana dan Prasarana yang telah divalidasi	1 hari	Laporan kondisi sarana dan prasarana