

SOP USULAN PERBAIKAN FASILITAS ASRAMA



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG
Jl. Adi Sucipto No. 3012
Sukarami – 30155, Palembang
Telp. 0711-410930
Fax. 0711-420385

DAFTAR ISI

- 1. TUJUAN**
- 2. RUANG LINGKUP**
- 3. DEFINISI**
- 4. DASAR HUKUM / REFERENSI**
- 5. KETERKAITAN**
- 6. PERINGATAN**
- 7. KUALIFIKASI PELAKSANA**
- 8. PERALATAN**
- 9. URAIAN PROSEDUR**

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membuat usulan perbaikan fasilitas asrama dan ruang makan.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari laporan hasil inspeksi fasilitas, usulan perbaikan fasilitas, pelaksanaan perbaikan sampai dengan laporan kegiatan

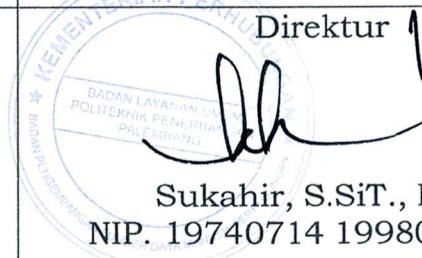
3. DEFINISI

Usulan adalah pendapat dan atau sebagainya yang dikemukakan untuk dipertimbangkan atau untuk diterima.

Perbaikan adalah proses bergeraknya sesuatu dari satu keadaan ke keadaan yang dianggap lebih baik, biasanya melalui beberapa tindakan yang bertujuan untuk mendatangkan keadaan yang lebih baik.

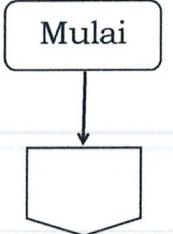


POLITEKNIK
PENERBANGAN PALEMBANG

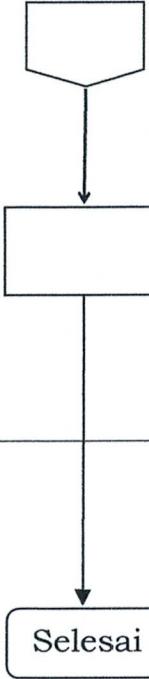
Nomor SOP	:	SOP-Ast 06 Tahun 2024
Tgl. Disahkan	:	28 Agustus 2024
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	28 Agustus 2024
Disahkan oleh	:	 Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001

Usulan Perbaikan Fasilitas Asrama

Dasar Hukum :	Cara mengatasi :
1. Peraturan Menteri 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional; 2. Peraturan Menteri Tahun 70 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Palembang; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang; 4. Keputusan Menteri 209 Tahun 2020 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jabatan di Lingkungan Politeknik Penerbangan Palembang.	1. Berkoordinasi dengan pihak yang berwenang; 2. Penyusunan usulan perbaikan fasilitas.

Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan:					
Semua SOP			1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Akses internet					
Peringatan								
Apabila usulan perbaikan fasilitas asrama tidak terlaksana, maka akan berdampak terhambatnya kelancaran pada suatu kegiatan.								
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Buku			Ket
		Kepala Asrama	Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan kondisi asrama dan ruang makan;				Form Ceklist Pemeriksaan Fasilitas Asrama dan ruang makan	1 jam	Checklist perlengkapan kebutuhan.	

2.	Check list pemeriksaan;			Laporan	1 hari	Laporan kerusakan	
3.	Menyampaikan nota dinas terkait usulan rencana perbaikan/pemeliharaan apabila ditemukan kerusakan			Nota Dinas Form Laporan Perbaikan / Pemeliharaan	1 Hari	Nota dinas usulan perbaikan/ pemeliharaan. .	
4.	Proses perbaikan/ pemeliharaan			Disposisi usulan usulan rencana perbaikan.	1 hari	Disposisi usulan perbaikan/ pemeliharaan.	

5.	Mengarsip laporan bukti perbaikan/pemeliharaan;			Arsip nota dinas usulan kebutuhan perlengkapan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.	5 menit	Arsip nota dinas perbaikan/pe meliharaan fasilitas asrama.	
6	Selesai.						