SOP Teknisi Perawatan Peralatan Perkuliahan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO Akademik dan Kemahasiswaan**	**NOMOR SOP**	:	013/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BIRO Akademik dan Kemahasiswaan** **Syafwardi, SE, MPd** **NIP .196310101985031004**
	NAMA SOP	:	**TEKNISI PERALATAN PERALATAN PERKULIAHAN**
	BAGIAN	:	AKADEMIK DAN EVALUASI
	SUB BAGIAN	:	EVALUASI DAN STATISTIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	1. SLTA / D3 2. Menguasai TEKNISI 3. Berkopetensi bidang TEKNIS
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemakaian gedung kuliah bersama 2. SOP Monitoring Perukuliahan 3.	1. Komputer; 2. SOLDER 3. ALAT TEKNISI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Belajar Mengajar	1. Dokumen Peralatan yang rusak 2. Laporan perlatan yang diperbaiki

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Petugas Sekretariat Evaluasi dan Statistik di Gedung Kuliah Bersama, Melaporkan ke Kasubag, Evaluasi dan Statistik Keadaan Peralatan Elektronik dan Lainnya yang ada jika terjadi permasalahan atau kerusakan								catatan kerusakan alat	15	Surat diterima	
2	Kasubag Evaluasi dan Statistik dengan Teknisi mencek kerusakan dan memperbaikinya, (Jika kerusakan nya tidak patal atau rusak Berat)								alat -alat teknisi	20	Disposisi	
3	Kasubag Evaluasi dan Statistik Melaporkan kerusakan yang tidak bisa diperbaiki oleh teknisi agar bisa diperbaiki oleh pihak Luar (Orang lain) Kepada Kabag Akademik dan Evaluasi								Surat laporan	20	Disposisi	
4	Kabag Akademik dan Evaluasi meneruskan laporan kerusakan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan								Surat laporan Lembar disposisi	20	Disposisi	
5	Biro Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan laporan kerusakan kepada Wakil Rektor I dan menyurati Kepada Wakil Rektor II tentang hal tersebut diatas								Surat Laporan, Lembar disposisi	20	Disposisi	
6	Wakil Rektor I, meneruskan surat laporan tersebut ke Wakil Rektor II untuk ditindak l;anjuti								Surat Laporan, Lembar disposisi	20	Disposisi	
7	Suplayer dan Petugas Bagian Umum mendatangi Kasubag Evaluasi dan Statistik , untuk memeriksa dan memperbaiki peralatan yang rusak tersebut.								surat perintah kerja / kontrak		Disposisi	