



FAKULTAS HUKUM
Universitas Pancasila



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila Bidang Administrasi Umum

DAFTAR ISI

1. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-01.v0 tentang Evaluasi Rekanan.....	1
2. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-02.v0 tentang Pembelian Barang.....	3
3. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-03.v0 tentang Pembelian Barang Segera.....	7
4. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-04.v0 tentang Peminjaman dan Fasilitas	11
5. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-05.v0 tentang Penerimaan Barang	13
6. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-06.v0 tentang Penggunaan dan Pemeliharaan Mobil Dinas	16
7. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-07.v0 tentang Penggunaan Sarana dan Prasarana	18
8. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-08.v0 tentang Penghapusan Barang	22
9. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-09.v0 tentang Penilaian Kebersihan Gedung dan Fasilitas	24
10. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-10.v0 tentang Penomoran Barang	27
11. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-11.v0 tentang Penyaluran Barang	29
12. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-12.v0 tentang Penyimpanan Barang	32
13. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-13.v0 tentang Perawatan Instalasi Listrik	34
14. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-14.v0 tentang Pemeliharaan Barang	37
15. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-15.v0 tentang Permintaan ATK	41
16. SOP Nomor PR 5-7.1.3-4.402-16.v0 tentang Standar Minimal Ruang	43

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	EVALUASI REKANAN (SUPPLIER)	

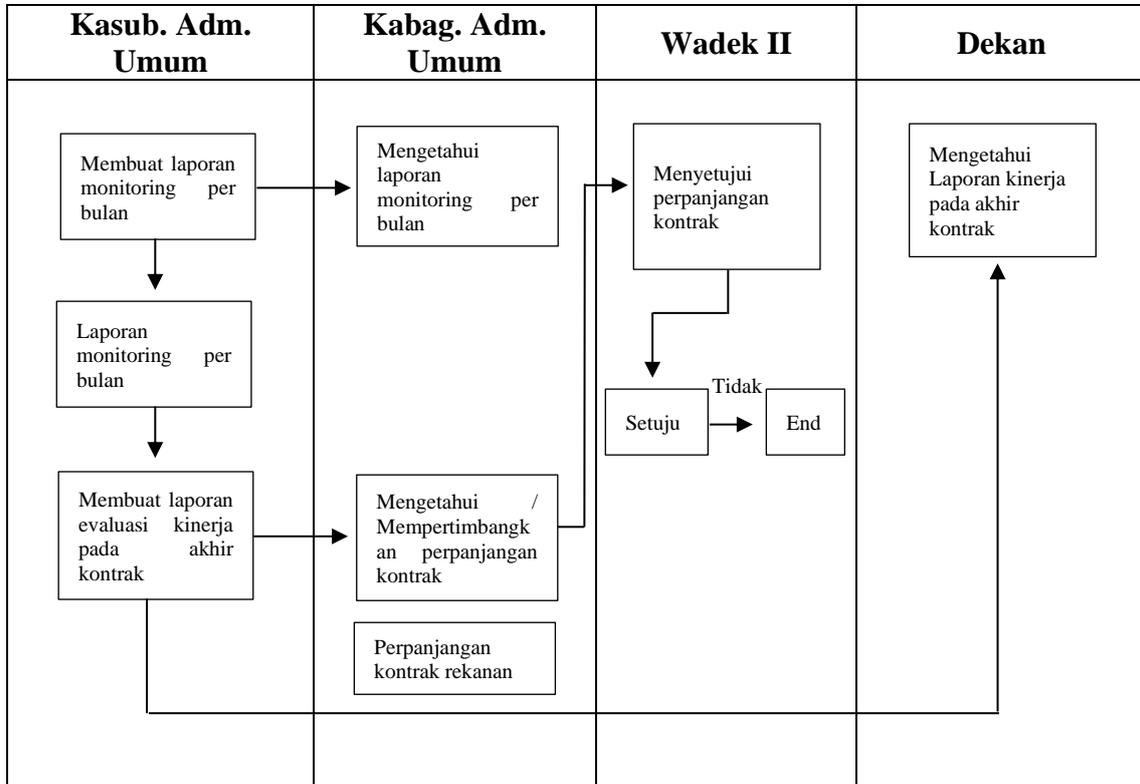
- 1. TUJUAN :**
Untuk mengetahui kesesuaian kinerja rekanan berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan sesuai bidangnya.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Permenakertrans No.19 Tahun 2012 sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
 - 3.2. Proposal yang diajukan dari perusahaan terkait
 - 3.3. Surat Perjanjian Kerja/MoU antara Fakultas Hukum Universitas Pancasila dengan Perusahaan terkait.
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Wadek II bertanggung jawab dalam pelaksanaan penetapan rekanan
 - 4.2. Kabag.Adm. Umum berwenang dalam memonitor kinerja rekanan
 - 4.3. Kasubag Umum berwenang mengevaluasi kinerja rekanan
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Rekanan adalah perusahaan/instansi lain yang bekerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Pancasila dibidang jasa dan/atau lainnya, hak dan kewajibannya diatur dengan surat perjanjian kerjasama.
 - 5.2. Pedoman pelaksanaan pekerjaan adalah prosedur/tata cara dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dituangkan pada Surat Perjanjian Kerjasama (SPK).
 - 5.3. Surat Perjanjian Kerjasama adalah surat yang berisi tentang kesepakatan para pihak untuk memenuhi peraturan-peraturan yang telah disetujui bersama dan mempunyai kekuatan hukum.
 - 5.4. Kinerja adalah prestasi pekerja/rekanan yang meliputi antara lain: kerajinan, kesungguhan bekerja, kecakapan, inisiatif, kemandirian, kehadiran dan kerjasama.
 - 5.5. Evaluasi adalah penilaian kinerja pekerja/rekanan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang diberikan berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama.
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Kepala Sub Bagian Umum membuat laporan monitoring per bulanatas kinerja pekerja/rekanan berdasarkan pemantauan harian dan diketahui oleh Kepala Bagian Umum.
 - 6.2. Kepala Sub Bagian Umum membuat laporan evaluasi kinerja pada akhir kontrak berdasarkan monitoring bulanan sebagai pertimbangan perpanjangan kontrak yang diketahui Kepala Bagian Umum dan disetujui oleh Wakil Dekan II dan dilaporkan kepada Dekan.

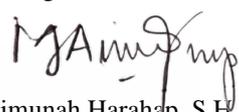
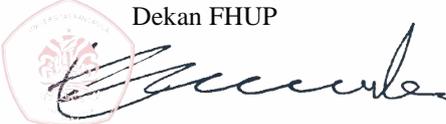
7. DOKUMENTASI :

Judul
MONITORING PELAKSANAAN KINERJA REKANAN
EVALUASI KINERJA REKANAN
ABSENSI PEKERJA

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	EVALUASI REKANAN (SUPPLIER)	

8. DIAGRAM ALIR :



<p>Diperiksa oleh : Wadek II FHUP</p> <p></p> <p>(Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)</p>	<p>Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP</p> <p></p> <p>(Maimunah Harahap, S.H., M.M.)</p>	<p>Revisi :</p> <p>Tanggal : 11 September 2023</p>
<p>Disahkan oleh : Dekan FHUP</p> <p></p> <p>(Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A)</p>		<p>Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja</p>

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG	

1. TUJUAN

Menjamin pengaturan tata cara pembelian barang untuk memenuhi kebutuhan operasional rutin FHUP dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
- 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila
- 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
- 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Wadek II bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 4.2. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Pembelian barang (stock) adalah pembelian untuk barang kebutuhan operasional yang digunakan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhan kegiatan di FHUP.
- 5.2. Pembelian barang bukan persediaan (non stock) adalah pembelian barang kebutuhan operasional mendesak dan bukan barang persediaan.
- 5.3. Rekanan / penyedia barang adalah badan usaha yang dapat memenuhi kebutuhan barang dan terdaftar sebagai rekanan FHUP.
- 5.4. Surat Perintah Kerja (SPK) / Purchase Order (PO) adalah tanda jadi pesanan yang diberikan oleh Fakultas Teknik Universitas Pancasila kepada Rekanan.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Staf bagian Umum merekap seluruh permintaan barang yang tidak dapat dipenuhi oleh persediaan (Stock).
- 6.2. Staf bagian Umum merekap kebutuhan pengisian kembali (re-order point) barang persediaan, yang di usulkan untuk dibeli melalui pembelian bulanan.
- 6.3. Usulan pembelian dibuat oleh Kasubag. Umum, diketahui oleh Ka. Bag. Adm. Umum serta disetujui oleh Wadek II dan dilaporkan kepada Dekan.
- 6.4. Daftar Usulan Pembelian barang dianggap sah untuk dilaksanakan pembelian, setelah ditandatangani oleh Wadek II.
- 6.5. Setiap kegiatan Pembelian harus didahului oleh surat penawaran harga (SPH) dari penyedia barang .
- 6.6. Permintaan penawaran dilakukan oleh Kasubag. Administrasi Umum dengan mencantumkan spesifikasi teknis, waktu, dan jumlah kebutuhan pesanan yang diminta.
- 6.7. Permintaan penawaran diutamakan dilakukan kepada Rekanan.
- 6.8. Permintaan penawaran dilakukan minimum kepada 3 Rekanan atau berdasarkan hasil evaluasi daftar rekanan yang terbaik maka akan dilakukan penunjukan langsung.
- 6.9. Harga Penawaran dapat diambil dari :
 - Informasi harga per telepon
 - SPH baru yang dikeluarkan oleh Rekanan

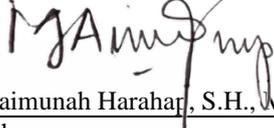
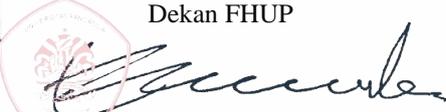
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG	

- SPH lama dan harganya masih berlaku, yang dikeluarkan oleh Rekanan
- 6.10. Apabila pelaksanaan pembelian dilakukan secara lelang, maka tatacara pelelangan mengacu kepada aturan Keputusan Rektor yang berlaku.
- 6.11. Evaluasi penawaran dilakukan oleh Kabag.Adm Umum, bila diperlukan dapat dilakukan bersama - sama dengan Kasubag. Adm. Umum serta pengusul/pengguna.
- 6.12. Evaluasi penawaran meliputi aspek :
 - Sistem penyerahan
 - Jaminan purnajual
 - Sistem pembayaran
 - Kesesuaian spesifikasi, waktu, harga
 - Pengiriman barang.
- 6.13. Bagian Umum diwajibkan melakukan negosiasi untuk mendapatkan tepat spesifikasi, tepat kuantitas, tepat waktu dan harga yang wajar.
- 6.14. Pelaksanaan Pembelian barang dapat dilakukan secara langsung oleh Kabag.Adm Umum atau secara Purchase Order (PO) :
 - Pembelian barang langsung atau melalui penawaran / telp tanpa diterbitkan surat PO , apabila pembelian barang senilai kurang atau lebih kecil dari Rp.7.500.000,-
 - Pembelian lebih besar dari 7.500.000 - 30.000.000 diselenggarakan dengan lelang terbatas
 - Pembelian lebih besar dari 30.000.000 diselenggarakan dengan lelang terbatas tetapi harus melaporkan kepada Rektor.
- 6.15. Seluruh barang yang dibeli, dikirim ke Bagian Umum dengan dilakukan pemeriksaan kelayakan barang sesuai Berita Acara Penerimaan Pembelian Barang.
- 6.16. Barang yang telah diperiksa langsung didistribusikan kepada pengusul/pengguna dengan Tanda Terima / Distribusi Barang.

7. DOKUMENTASI :

Judul
REKAP PEMBELIAN BARANG
PESANAN / ORDER BARANG
BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG	

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG SEGERA	

- 1. TUJUAN :**
Menjamin pengaturan tata cara pembelian barang bersifat segera untuk memenuhi kebutuhan di FHUP secara baik dan benar.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
 - 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
 - 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang
 - 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila.
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**
 - 4.1. Wadek II bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
 - 4.2. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Pembelian barang segera adalah pembelian yang di upayakan dilakukan dalam waktu 1 s/d 4 hari, diluar aturan proses pembelian bulanan yang pada dasarnya berdampak inefisiensi, namun karena dilapangan hal ini dapat saja terjadi hal-hal diluar perencanaan, maka proses pembelian segera diadakan dengan ketentuan khusus, dan diusahakan diminimalisasi. Dilakukan untuk memenuhi permintaan pemakai yang tidak dapat dipenuhi oleh persediaan (stock) dan harus diadakan secepat-cepatnya.
 - 5.2. Kriteria barang segera : Komponen mesin untuk kegiatan emergency maintenance, barang tertentu untuk kebutuhan kegiatan dengan Delivery Time yang pendek, atau penggantian barang karena kegagalan, mengganti/memperbaiki alat peralatan kerja (APK), barang tertentu untuk kebutuhan fasilitas umum, barang lain yang tidak termasuk dalam kriteria di atas tapi benar-benar diperlukan pembelian segera.
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Permintaan barang segera harus disetujui pimpinan unit kerja.
 - 6.2. Permintaan barang segera yang bukan persediaan (non stock) direkap oleh Ka.Subag. Umum yang harus diketahui oleh Ka. Bag. Umum dan disetujui oleh Wadek II
 - 6.3. Permintaan barang segera untuk pengisian kembali barang persediaan (stock) direkap oleh Ka.Subag. Umum yang harus diketahui oleh Ka. Bag. Umum dan disetujui oleh Wadek II
 - 6.4. Usulan Pembelian segera diterbitkan 1 kali setiap hari
 - 6.5. Pembelian barang segera dengan nilai total tidak melebihi Rp. 7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
 - 6.6. Setiap kegiatan pembelian barang segera, tetap diupayakan didahului oleh permintaan penawaran. Kecuali proses ini akan menghambat kegiatan pemakai karena lamanya jawaban penawaran, maka pembelian segera dapat dilaksanakan dengan memilih pemasok yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - 6.7. Dalam hal mendapatkan jawaban penawaran, maka evaluasi penawaran dilakukan oleh Kasubag. Umum dan apabila diperlukan, bersama - sama dengan pengguna.

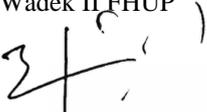
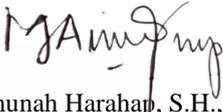
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG SEGERA	

- 6.8. Evaluasi penawaran meliputi aspek sistem penyerahan, jaminan purnajual, sistem pembayaran, kesesuaian spesifikasi, waktu, harga, pengiriman dan pengepakan.
- 6.9. Pelaksanaan Pembelian barang segera, dilakukan oleh Kasubag. Umum dengan cara menyampaikan Surat Purchase Order yang diketahui oleh Ka.Bag. Administrasi Umum serta disetujui oleh Wadek II. Hal ini dilakukan untuk PKP (Perusahaan kena Pajak) atau Perusahaan Non PKP yang mewajibkan bukti tertulis, terkecuali dibeli langsung atau melalui telpon tanpa diterbitkan surat Purchase Order.
- 6.10. Pembelian langsung oleh staf Umum dipertokoan tanpa diterbitkan surat Purchase Order.
- 6.11. Seluruh barang yang dibeli, dikirim ke Bagian Umum dengan dilakukan pemeriksaan kelayakan barang sesuai Instruksi Kerja Penerimaan Barang sebelum disalurkan kepada pengusul/pengguna.

7. DOKUMENTASI :

Judul
REKAP PEMBELIAN BARANG
BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG
PESANAN / ORDER BARANG

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG SEGERA	

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

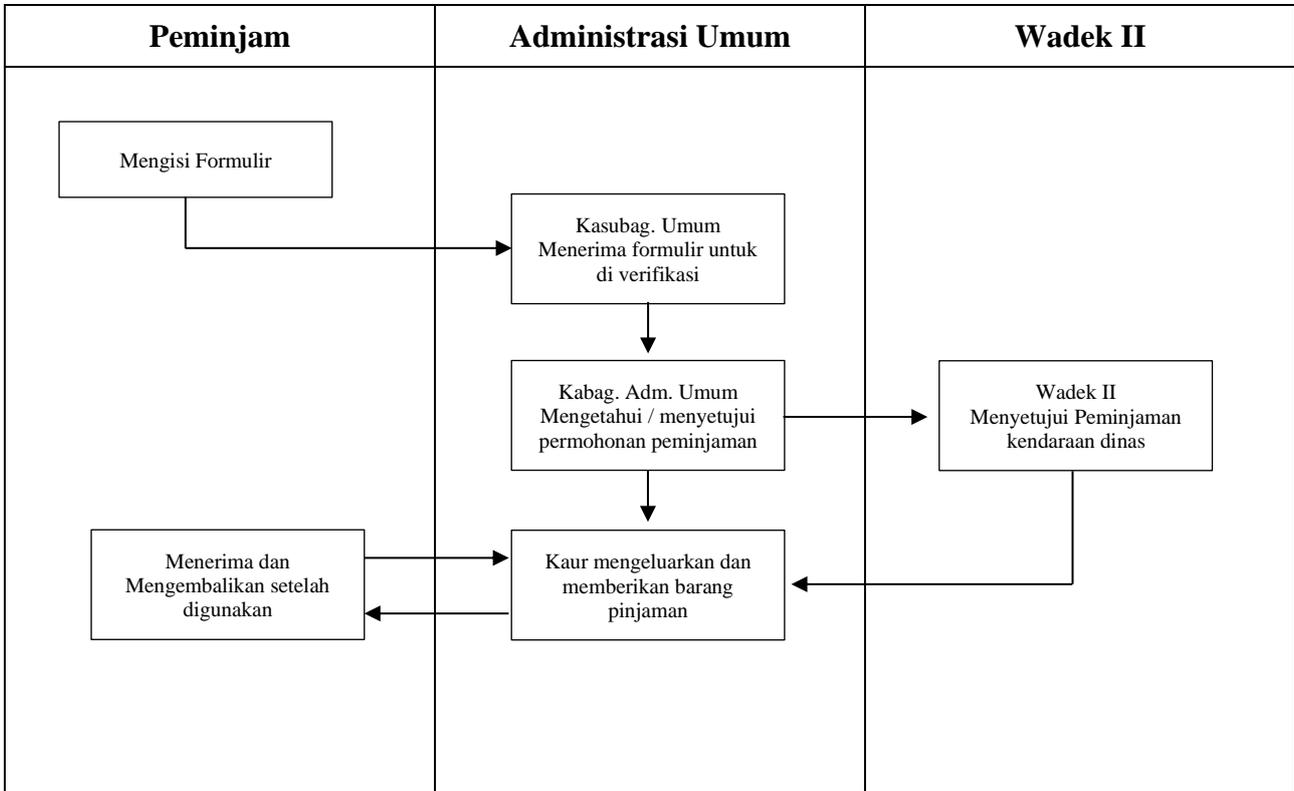
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMINJAMAN DAN FASILITAS	

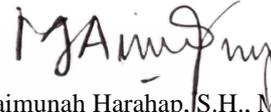
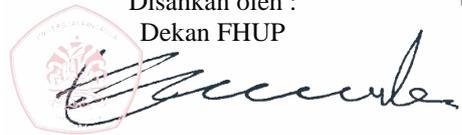
- 1. TUJUAN :**
Untuk memenuhi kebutuhan peminjam dalam waktu tertentu secara baik dan benar
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Internal dan Eksternal Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3. ACUAN :**
Petunjuk pelaksanaan peminjaman/pemakaian fasilitas FHUP
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Kepala urusan rumah tangga bertugas untuk meminjamkan/mengeluarkan barang/fasilitas selain kendaraan dinas setelah surat peminjaman disetujui oleh Kabag Umum
 - 4.2. Kasubag Umum mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk meminjamkan /mengeluarkan barang fasilitas disetujui oleh Kabag Umum kecuali kendaraan dinas setelah disetujui oleh Wadep II
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
Peminjam adalah orang yang memerlukan kebutuhan akan sesuatu barang dalam jangka waktu tertentu dan berkewajiban mengembalikan ke pemiliknya
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Peminjam mengajukan permohonan kepada Kasubag. Umum
 - 6.2. Kasubag Umum memeriksa atas kebenaran pinjaman tersebut
 - 6.3. Kabag Adm. Umum menyetujui peminjaman barang/fasilitas kecuali kendaraan dinas
 - 6.4. Peminjaman kendaraan dinas di ketahui oleh Kabag Adm. Umum dan disetujui oleh Wadep II.
 - 6.5. Kepala urusan rumah tangga memberikan/mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan .
- 7. DOKUMENTASI :**

Judul
PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG / FASILITAS

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMINJAMAN DAN FASILITAS	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERIMAAN BARANG	

- 1. TUJUAN :**
Menjamin seluruh barang yang diterima oleh Bagian Umum FHUP dan bersumber dari Rekanan atau Unit lain di intern FHUP sesuai permintaan pengguna/pemesan barang.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
 - 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
 - 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
 - 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Wadep II bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
 - 4.2. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.
 - 4.3. Kasubag. Umum berwenang atas pelaksanaan penerimaan barang yang dibeli.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Rekanan / Penyedia barang Adalah badan usaha yang dapat memenuhi kebutuhan barang Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
 - 5.2. Surat Perintah Kerja (SPK) dan Purchase Order (PO) adalah tanda jadi pesanan yang diberikan oleh FHUP kepada Rekanan.
 - 5.3. Barang persediaan (Stock) adalah barang yang dipesan/dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di gudang bagian umum dengan maksud untuk di pakai dalam periode tertentu untuk kebutuhan operasional rutin di FHUP.
 - 5.4. Barang bukan persediaan (non stock) adalah barang yang dipesan/dibeli atas dasar kebutuhan Pengguna barang di FHUP untuk kebutuhan operasional, yang barangnya tidak disediakan di gudang .
 - 5.5. Rekanan/Penyedia Barang/Jasa Instansi Pemerintah adalah Badan Usaha atau orang/perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Kasubag. Umum harus memeriksa penerimaan barang datang meliputi :
 - 6.1.1. Mencocokkan data dalam surat jalan/DO (Delivery Order) dari Rekanan, apakah sudah sesuai dengan yang tercatat dalam surat pesanan.
 - 6.1.2. Memeriksa jumlah, spesifikasi, visualisasi barang yang diterima sesuai dengan yang tertulis dalam surat jalan dari rekanan.
 - 6.1.3. Memeriksa kondisi barang apakah dalam kondisi baik
 - 6.1.4. Memverifikasi surat jalan dengan usulan pembelian.
 - 6.2. Setelah Pemeriksaan Barang, petugas penerima barang harus :
 - 6.2.1. Menolak barang yang tidak sesuai dengan surat pesanan
 - 6.2.2. Membuat data administrasi/laporan penerimaan barang yang dilaporkan ke Kabag. Umum.
 - 6.2.3. Memberi tanda status pemeriksaan pada form laporan penerimaan barang untuk item barang yang sudah diperiksa kelayakannya baik kualitas, maupun kuantitas.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERIMAAN BARANG	

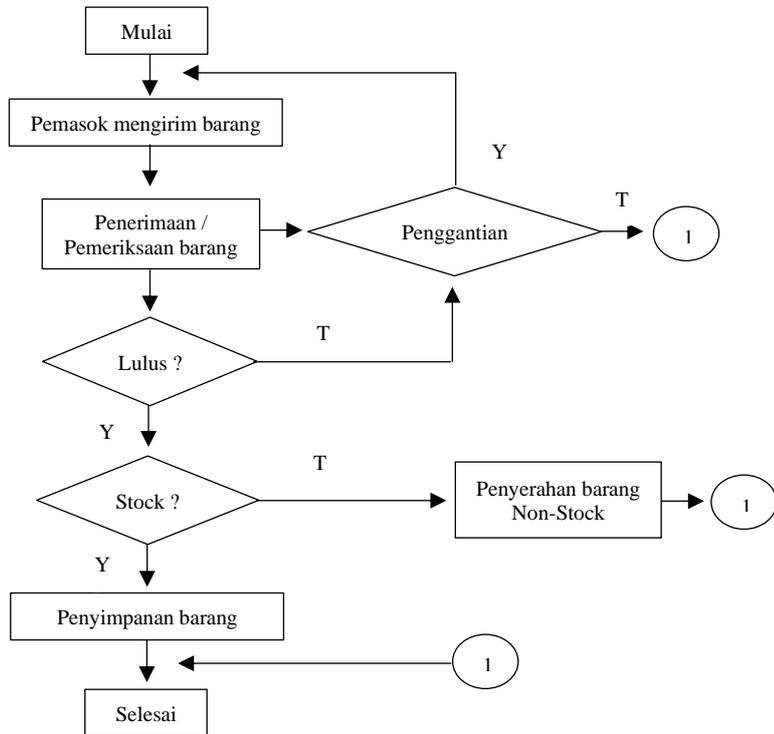
- 6.2.4. Menandatangani serta menulis tanggal, nama penerima/pemeriksa barang pada surat jalan (DO) maupun pada laporan penerimaan barang.
- 6.3. Penerimaan barang harus disertai surat garansi untuk barang yang bergaransi.
- 6.4. Pemeriksaan penerimaan unjuk kerja dilakukan untuk barang : Mesin, Komputer, Alat ukur, dan sejenisnya yang harus disertai pemesan barang. Hasil unjuk kerja dituangkan pada berita acara Pemeriksaan unjuk kerja barang.
- 6.5. Khusus barang Investasi seperti Komputer, Mesin dan sejenisnya harus dibuatkan berita acara penerimaan Inventaris.
- 6.6. Untuk barang yang tidak lulus pemeriksaan dilakukan hal sebagai berikut:
- 6.6.1. Langsung diserahkan kembali kepada Rekanan
 - 6.6.2. Disimpan/ditempatkan sementara di lokasi/rak untuk barang reject
 - 6.6.3. Informasi disampaikan kepada Rekanan untuk penggantian.
 - 6.6.4. Dicatat dalam buku barang tidak lulus pemeriksaan
- 6.7. Untuk barang yang lulus pemeriksaan dilakukan hal sebagai berikut:
- 6.7.1. Khusus barang Stock langsung disimpan di Gudang dengan menggunakan Instruksi Kerja Penyimpanan barang.
 - 6.7.2. Khusus barang Non-Stock dapat langsung diserahkan ke Pemesan/pengguna barang atau disimpan sementara dibagian umum.

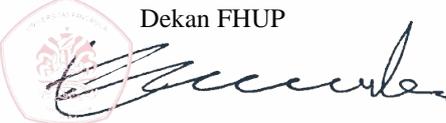
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM	BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
FM	TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERIMAAN BARANG	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

- 1. TUJUAN :**
Menjamin terpeliharanya dan keteraturan penggunaan fasilitas kendaraan dinas Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Surat Keputusan standarisasi, pengadaan dan penghapusan kendaraan dinas bagi pejabat Universitas Pancasila.
 - 3.2. Pengaturan kembali penggunaan kendaraan dinas FHUP.
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Dekan mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas .
 - 4.2. Para Wadek mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas
 - 4.3. Para Ketua Program mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas
 - 4.4. Kabag. Adm. Umum berwenang dalam memfasilitasi penggunaan kendaraan dinas dengan pengemudi
 - 4.5. Kasubag. Umum bertugas dalam pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta pengemudi
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Universitas Pancasila yang penggunaannya dipercayakan kepada FHUP
 - 5.2. Penggunaan Kendaraan dinas diperuntukkan kepada pejabat struktural FHUP yang mendapat fasilitas kendaraan sesuai aturan yang berlaku .
 - 5.3. Pengemudi adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengemudi kendaraan dinas Dekan dan Wadek dan kebutuhan operasional lainnya.
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas:
 - 6.1.1. Fasilitas kendaraan dinas diperuntukkan bagi : Dekan, Para Wadek, Para Ketua Program dan operasional.
 - 6.1.2. Fasilitas pengemudi hanya diperuntukkan bagi Dekan dan Wadek. Fungsi kendaraan dinas para Kaprodi adalah sebagai transportasi pejabat yang berwenang untuk keperluan dinas dan sebagai kendaraan operasional kantor.
 - 6.1.3. Kasubag. Umum mengatur penggunaan pengemudi dan kendaraan dinas untuk operasional kantor dibawah koordinasi Kasubag. Umum, Apabila pejabat berwenang izin tidak masuk kerja/cuti maka :
 - a. Kendaraan dinas yang dikemudikan oleh pengemudi kantor (selain fasilitas Dekan dan Wadek) tetap harus berada di kantor untuk dipergunakan operasional kantor.
 - b. Kendaraan dinas yang dikemudikan oleh pejabat yang bersangkutan, apabila diperlukan maka Bagian Umum/pengelola kendaraan dinas berhak mengambil dengan membawa kelengkapan surat yang sah.

Penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi (keluar kota) atau dipinjam/ dipergunakan oleh pegawai lain diatur dengan mengisi formulir.

 - 6.2. Perawatan Kendaraan Dinas :

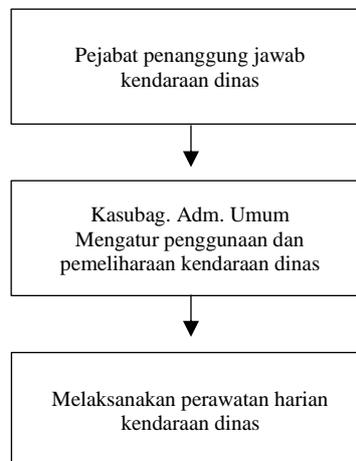
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

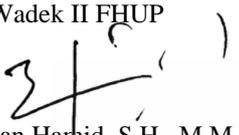
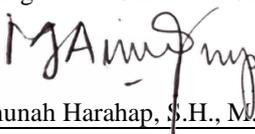
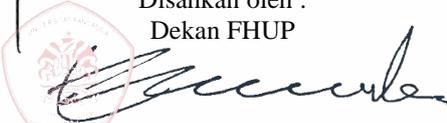
- 6.2.1. Kasubag. Umum melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas dilaksanakan oleh Bagian Umum.
- 6.2.2. Biaya pemeliharaan/perawatan dan kerusakan kendaraan dinas dibebankan pada anggaran belanja Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 6.2.3. Penanggungjawaban kendaraan dinas dan atau staf umum mengajukan dan mengisi formulir service kendaraan dinas sebelum melakukan perawatan kendaraan
- 6.2.4. Perawatan dilakukan di bengkel dealer resmi atau bengkel yang ditunjuk oleh Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 6.3. Penggunaan bahan bakar minyak (bbm) kendaraan dinas.
- 6.3.1. Pemegang kendaraan dinas diberikan pengganti BBM per hari kerja sesuai dengan peraturan dalam bentuk uang yang diberikan setiap hari Jum'at.
- 6.3.2. Bila kendaraan dinas dipergunakan operasional keluar Kantor, maka BBM dapat diajukan dengan menggunakan Form permintaan BBM, tol dan parkir.

7. DOKUMENTASI :

Judul
SERVICE KENDARAAN DINAS
PERMINTAAN BBM/UANG TOL/PARKIR
PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT/FASILITAS

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Harid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	

- 1. TUJUAN :**
Untuk memberikan kelancaran dalam penggunaan sarana / prasarana dengan baik dan benar.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Pedoman Penggunaan Sarana dan Prasarana Mengajar di Lingkungan FHUP
 - 3.2. Tentang Standarisasi, Pengadaan dan Penghapusan Kendaraan Dinas Bagi Pejabat UP
 - 3.3. Pengadaan Barang dan Penerimaan Barang
 - 3.4. Standar minimal ruang FHUP
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Kasubag. Umum berwenang untuk melaksanakan proses penggunaan sarana dan prasarana
 - 4.2. Staf unit kerja bertugas untuk melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit terkait. Contoh : mobil, komputer , furnitur dll
 - 5.2. Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit terkait. Contoh : gedung , ruang dll
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Pengoperasian LCD
 - 6.1.1. Menghidupkan system
 - 6.1.1.1. Sebelum menghidupkan LCD, pastikan seluruh perangkat sudah disiapkan, kabel power sudah tersambung dengan listrik dan Pastikan aliran listrik sudah masuk pada LCD yang dapat dilihat pada lampu on berwarna merah.
 - 6.1.1.2. Hidupkan sistem LCD dengan menekan tombol Power hingga terlihat lampu dalam posisi on (berwarna hijau).
 - 6.1.1.3. Tunggu beberapa saat sampai sinar pada layar dan keluar data dari Note Book atau komputer (PC)
 - 6.1.2. Mematikan LCD (off).
 - 6.1.2.1. Tekan tombol power / standby, sehingga lampu on berwarna merah berkedip, dan tunggu sesaat hingga lampu berhenti berkedip dan menyala merah kembali.
 - 6.1.2.2. Setelah pasti lampu sudah tidak berkedip, baru kabel power dapat dicabut, dan melepas kabel VGA yang tersambung dengan Note Book / Komputer.
 - 6.1.3. Penyimpanan
 - 6.1.3.1. Periksa kembali seluruh peralatan, agar tidak tertukar atau salah masuk antara kabel LCD (kabel power dan kabel VGA beserta remote) dengan kabel Note Book.
 - 6.1.3.2. Saat menyimpan LCD agar lensa dalam posisi ditutup.
 - 6.2. Pengoperasian Note Book
 - 6.2.1. Menghidupkan Note Book
 - 6.2.1.1. Sebelum menghidupkan Note Book, pastikan seluruh perangkat sudah disiapkan, kabel power sudah tersambung dengan listrik dan pastikan

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	

- aliran listrik sudah masuk pada Note Book yang dapat dilihat pada lampu pada casing Note Book.
- 6.2.1.2. Bila menggunakan LCD, pastikan perangkat yang akan dipergunakan sudah tersambung (tersambung antara LCD dengan note book menggunakan kabel VGA).
 - 6.2.1.3. Setelah adaptor sudah tersambung dengan listrik dan indikator listrik menyala hidupkan sistem Note Book dengan menekan tombol Power yang terletak pada atas atau sisi Note Book.
 - 6.2.1.4. Tunggu beberapa saat sampai desktop windows sudah tampil di layar monitor note book sampai sistem menunggu interaktif dari user (input password) atau escape bila tidak menggunakan password.
 - 6.2.1.5. Perhatikan batere yang tertera pada menu bar sebelah kanan, bila batere diatas 75 % sebaiknya adaptor dicabut/dilepas cukup menggunakan batere, agar batere lebih awet.
 - 6.2.1.6. Bila tidak tampak pada screen / layar dapat dipilih melalui connecting yang terlihat pada menu bar paling kanan (dapat dilihat dan dipilih Screen + Monitor).
 - 6.2.1.7. Bila juga tetap tidak terlihat pada Screen, maka periksa kembali kabel VGA apakah sudah pas atau belum dalam tersambung note book dengan LCD
 - 6.2.2. Mematikan Note Book
 - 6.2.2.1. Tutup semua aplikasi yang masih aktif.
 - 6.2.2.2. Klik button “start” kemudian klik “Shutdown” pada menu bar dan tekan “shutdown” pada menu box yang tampil kemudian.
 - 6.2.2.3. Tunggu sampai sistem mati (off) dengan memperhatikan indikator lampu yang terdapat pada depan atau atas note book.
 - 6.2.2.4. Kemudian melepas adaptor bila dipergunakan.
 - 6.2.3. Penyimpanan Note Book

Pastikan note book dalam keadaan mati sebelum disimpan dalam tas, dan periksa kembali seluruh peralatan (adaptor/mouse bila ada).
 - 6.3. Pengoperasian Komputer
 - 6.3.1. Menghidupkan Komputer
 - 6.3.1.1. Sebelum menghidupkan komputer nyalakan UPS / stabilizer (bila ada), pastikan listrik sudah nyala dan tekan tombol power untuk menghidupkan monitor dalam posisi (on) yang dapat dilihat pada lampu yang ada didepan monitor.
 - 6.3.1.2. Hidupkan sistem CPU dengan menekan tombol power yang terdapat pada bagian depan casing.
 - 6.3.1.3. Tunggu beberapa saat sampai desktop windows sudah tampil di layar monitor sampai sistem menunggu interaktif dari user (input password) bila ada atau escape.
 - 6.3.1.4. Setelah menu terbuka komputer siap dioperasikan dengan mengaktifkan program yang ada.
 - 6.3.2. Mengoperasikan Komputer

Update anti virus, untuk update dilakukan minimal 2 minggu sekali dari tanggal update terakhir.
 - 6.3.3. Mematikan Komputer
 - 6.3.3.1. Tutup semua aplikasi yang masih aktif.
 - 6.3.3.2. Klik button “start” kemudian tekan “Shutdown” pada menu bar dan tekan “shutdown” pada menu yang tampil kemudian.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	

- 6.3.3.3. Tunggu sampai sistem CPU mati (off) dengan memperhatikan indikator lampu yang terdapat pada depan CPU.
- 6.3.3.4. Setelah CPU mati, kemudian matikan power monitor.
- 6.4. Pengoperasian OHP
- 6.4.1. Menghidupkan OHP
- 6.4.1.1. Persiapkan kabel rol dan pastikan aliran listrik ada arus, sambungkan kabel power untuk OHP.
- 6.4.1.2. Tekan tombol on (power), tunggu sejenak sampai sinar terang pada layar.
- 6.4.1.3. Pengaturan focus sampai tulisan / naskah tampak terlihat jelas.
- 6.4.2. Mematikan OHP
- 6.4.2.1. Matikan listrik, tekan tombol on /of
- 6.4.2.2. Rapikan kabel listrik, baik kabel OHP maupun kabel rol.
- 6.4.2.3. Tunggu sejenak sampai lampu dingin, baru didorong untuk disimpan, bila keadaan panas OHP di gerakkan atau didorong lampu mudah putus/mati.
- 6.4.2.4. Simpan OHP sesuai tempatnya.
- 6.5. Penggunaan Ruang Kuliah, AC dan Listrik
- 6.5.1. Ruang Kuliah
- 6.5.1.1. Penggunaan ruang kuliah, diatur oleh Fakultas sesuai jadwal yang dibuat
- 6.5.1.2. Ruang kuliah yang tidak dipergunakan akan di kunci, dan dapat dibuka melalui petugas Kelas/Perkuliahan bila akan dipakai.
- 6.5.2. Air Conditioner (AC)
- 6.5.2.1. Untuk menghidupkan AC Khususnya Ruang Kuliah, terlebih dahulu naikkan MCB yang ada, kemudian hidupkan AC dengan menggunakan remote.
- 6.5.2.2. Atur temperatur sesuai yang diinginkan, dan pastikan semua jendela atau pintu dalam keadaan tertutup agar udara dapat efektif pada ruangan tersebut.
- 6.5.2.3. Hidupkan AC sesuai kebutuhan/ kapasitas orang yang berada didalam ruang terutama ruang kelas (penggunaan 1pk untuk kapasitas maksimum10 orang).
- 6.5.2.4. Matikan AC bila tidak dipergunakan.
- 6.5.3. Lampu Penerangan
- 6.5.3.1. Nyalakan lampu melalui saklar yang ada pada dinding dimasing-masing ruang.
- 6.5.3.2. Matikan listrik (lampu) bila tidak dipergunakan.
- 6.6. Pengoperasian Telepon
- 6.6.1. Penggunaan Telepon
- 6.6.1.1. Khususnya Telepon hanting PABX di FH, angkat gagang telepon dan pastikan telepon tersambung dengan jaringan dan terdengar nada.
- 6.6.1.2. Pilih dan tekan line (1,2,3 & 4)
- 6.6.1.3. Masukkan pasword yang telah dibagikan kepada seluruh pegawai (No.Pasword) dan tekan angka 9 dan setelah ada nada aktif, masukkan nomor yang anda tuju.
- 6.6.1.4. Bicara dan selesai.
- 6.6.2. Penggunaan Mesin FAX.
- 6.6.2.1. Untuk mengirim naskah, pastikan mesin FAX dalam keadaan on (hidup).

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	

6.6.2.2. Letakkan naskah yang akan dikirim pada mesin FAX dalam posisi menghadap ke bawah.

6.6.2.3. Masukkan nomor yang dituju lalu tekan star, tunggu nada sambung.

6.6.2.4. Naskah masuk dan terkirim dengan bukti kirim "SENDING REPORT" dan RESULT "OK".

6.7. Penggunaan Pemadam Api Ringan (APAR)

6.7.1. Pecahkan kaca kotak pemadam api

6.7.2. Ambil tabung pemadam, tarik pin (kancing) pengunci

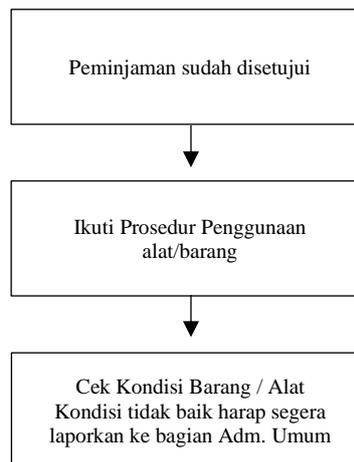
6.7.3. Arahkan nosel (selang) ke arah sumber api

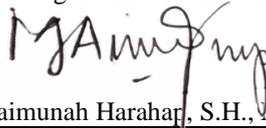
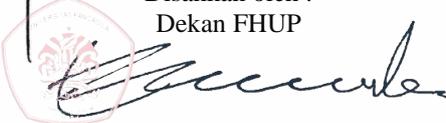
6.7.4. Tekan gagang kran pemadam api

7. **DOKUMENTASI :**

Judul
PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG / FASILITAS

8. **DIAGRAM ALIR :**



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hanid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

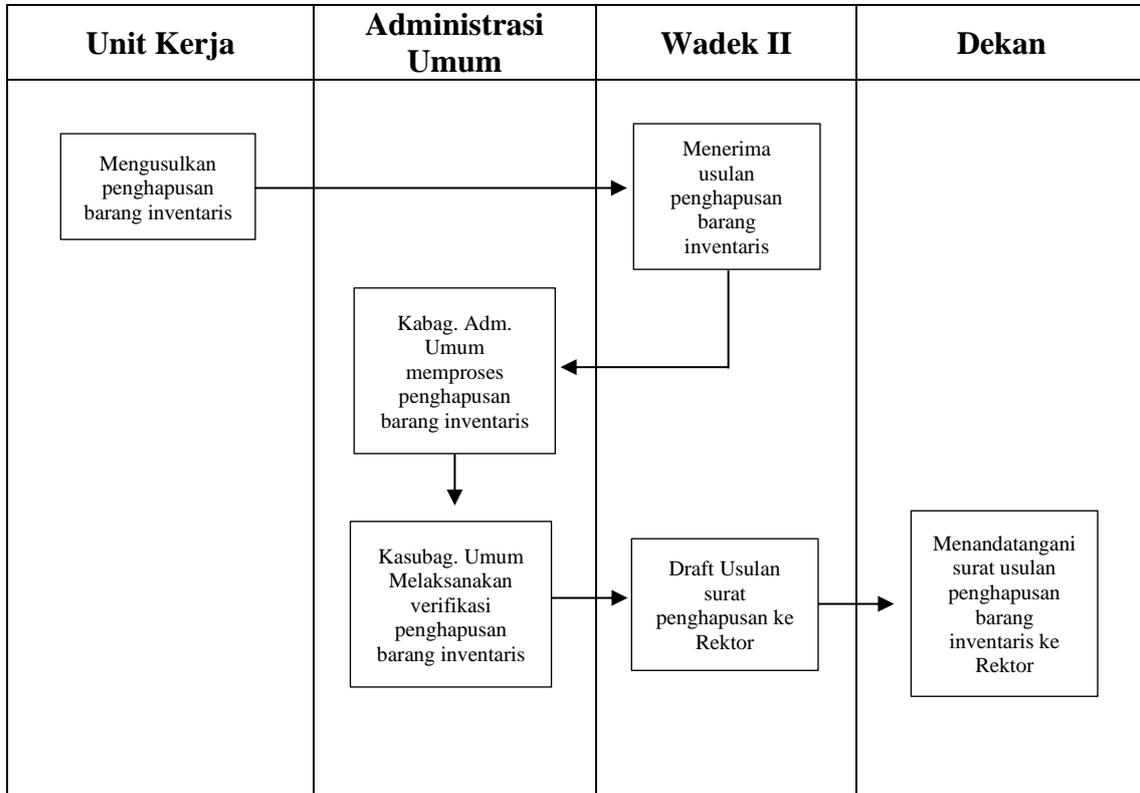
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGHAPUSAN BARANG	

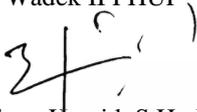
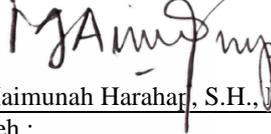
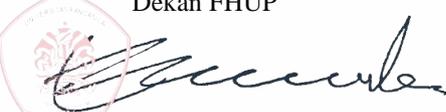
- 1. TUJUAN :**
Memastikan proses penghapusan barang dilaksanakan dengan baik dan benar agar tidak terjadi penumpukan barang inventaris yang rusak /nilai ekonomisnya kurang .
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum FHUP.
 - 3.2. SK Rektor tentang penghapusan barang dilingkungan Universitas Pancasila
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Dekan bertanggung jawab dalam pemenuhan kebutuhan sarana prasarana di FHUP.
 - 4.2. Wadek II bertanggung jawab dalam pelaksanaan penghapusan barang inventaris
 - 4.3. Kepala Unit berwenang untuk mengusulkan penghapusan barang inventaris yang rusak/nilai ekonomisnya kurang di unit kerjanya.
 - 4.4. Kabag. Adm. Umum bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan penghapusan barang inventaris.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Barang inventaris adalah barang milik Yayasan c.q. Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
 - 5.2. Barang rusak adalah barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan, diperbaiki dan sudah tidak efisien/nilai ekonomisnya kurang.
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Bagian Umum membuat surat kepada unit kerja dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila yang ditanda tangani oleh Wadek II untuk dapat melaporkan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan untuk dihapus.
 - 6.2. Unit Kerja mengirim kembali surat yang sudah diisi disertai surat pengantar kepada Wadek II, tembusan kepada Bagian Umum.
 - 6.3. Wadek II melaporkan kepada Dekan untuk pelaksanaan penghapusan barang inventaris.
 - 6.4. Dekan mengajukan surat penghapusan barang inventaris kepada Rektor Universitas Pancasila, untuk diajukan kepada Yayasan.
 - 6.5. Setelah mendapatkan persetujuan Yayasan untuk penghapusan barang inventaris, selanjutnya dibentuk panitia penghapusan barang inventaris yang terdiri dari unsur Fakultas dan Rektorat.
 - 6.6. Selanjutnya panitia menentukan barang untuk dilelang, dijual atau dihibahkan.
 - 6.7. Penghapusan barang inventaris diselesaikan maksimal dalam 7 (tujuh) hari kerja.
 - 6.8. Hasil lelang/penjualan selanjutnya untuk dibelikan kembali barang inventaris sesuai kebutuhan Fakultas.
- 7. DOKUMENTASI :**

Judul
DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGHAPUSAN BARANG	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

- 1. TUJUAN :**
Menjaga tetap terpeliharanya kebersihan gedung dan fasilitasnya
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
Kontrak kerja dengan pihak ke dua (Koperasi)
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Kasubag. Umum bertanggung jawab terpeliharanya kebersihan gedung dan fasilitas Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
 - 4.2. Kaur.Rumah Tangga bertugas melaksanakan pengawasan kebersihan.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Kebersihan adalah segala sesuatu yang dilihat indah tanpa adanya debu/kotoran yang menempel.
 - 5.2. Fasilitas adalah. perlengkapan kantor yang dapat dipergunakan untuk menunjang kegiatan /aktifitas kantor
- 6. PROSEDUR :**
Pelaksanaan pengawasan kebersihan dilakukan sesuai kriteria penilaian kondisi sbg. berikut :
 - 6.1. Kebersihan
 - 6.1.1. Kebersihan Gedung / Halaman

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Lantai	1	Kotor	Masih terlihat debu dan kotoran (sampah)
		2	Kurang bersih	Masih terlihat debu dan kotoran (sampah)
		3	Cukup	Masih ada debu
		4	Bersih	Tidak terlihat debu dan kotoran (sampah)
		5	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	2. Dinding tembok	1	Kotor	Banyak debu dan sarang laba-laba
		2	Kurang bersih	Masih terlihat debu dan sarang laba-laba
	3. Dinding kaca	3	Cukup	Masih terlihat debu
		4	Bersih	Tidak terlihat debu dan sarang laba-laba
		5	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	6. Wastafel	1	Kotor	Banyak noda/plak
		2	Kurang bersih	Masih terlihat noda/plak
	7. Closed	3	Cukup	Terlihat noda/plak semu
		4	Bersih	Tidak terlihat noda/plak
		5	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	8. Halaman	1	Kotor	Banyak sampah, air tidak mengalir
		3	Cukup	Masih terlihat sampah, air mengalir
	9. Selokan	5	Bersih	Tidak terlihat sampah, air mengalir

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

	10. Taman	1	Tidak terawat	Banyak daun dan rumput kering, tanaman liar dan tanaman tidak segar
		2	Kurang terawat	Tanaman terlihat segar, masih ada tanaman liar
		3	Cukup terawat	Tanaman segar tidak merata
		4	Terawat	Tanaman segar
		5	Sangat terawat	Tanaman segar dan subur

6.1.2. Kebersihan Perlengkapan Kantor

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Furniture	1	Kotor	Banyak debu dan kotoran yang melekat/menempel
	2. Perangkat Komputer	2	Cukup	Masih ada kotoran yang melekat/menempel
	3. Alat Elektronik	3	Bersih	Terlihat mengkilap, tidak ada kotoran yang melekat/menempel
	4. Papan Tulis			

6.2. Fasilitas Kerja

6.2.1. Peralatan

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Sapu ijuk	1	Tidak tersedia	Barang-barang yang dimaksud seharusnya ada, namun tidak tersedia
	2. Sapu lidi	2	Tersedia tidak cukup	Barang-barang tersebut tersedia, namun tidak mencukupi jumlahnya dalam unit kerja
	3. Alat pel	3	Tersedia cukup	Barang-barang tersebut tersedia dan mencukupi
	4. Ember	4	Tersedia lebih	Barang-barang tersebut tersedia dan lebih dari cukup
	5. Sikat lantai			
	6. Serbet lap			
	7. Kemoceng			

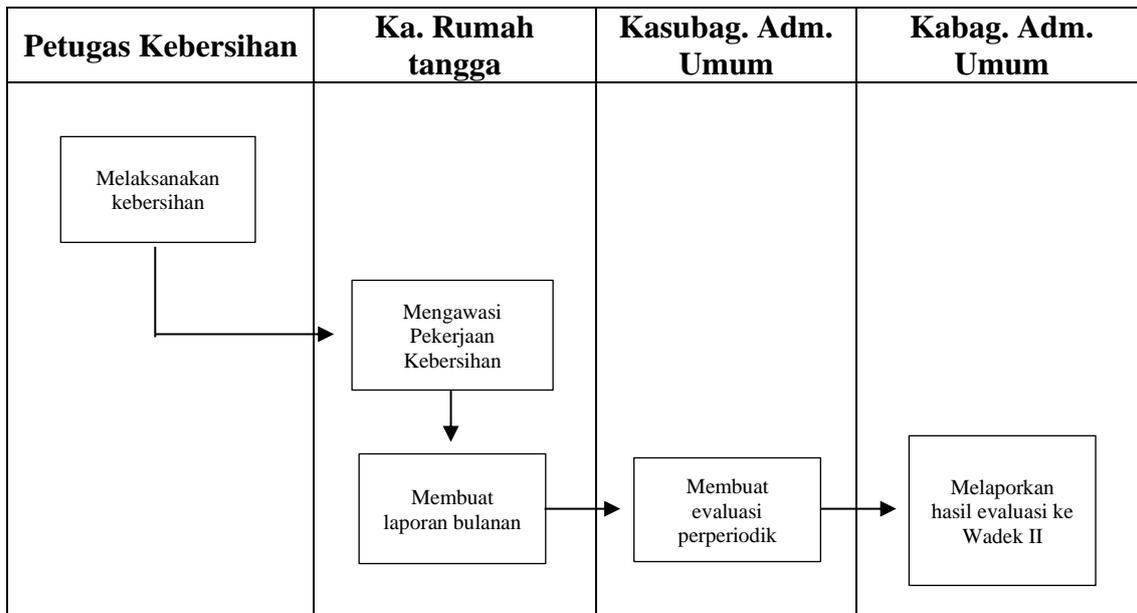
6.2.2. Perlengkapan

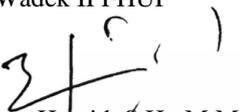
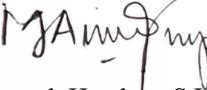
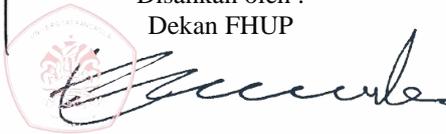
No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Sabun cuci tangan	1	Tidak tersedia	Barang-barang yang dimaksud seharusnya ada, namun tidak tersedia
	2. Pembersih lantai	2	Tersedia tidak cukup	Barang-barang tersebut tersedia, namun tidak mencukupi jumlahnya dalam unit kerja
	3. Pembersih kaca	3	Tersedia cukup	Barang-barang tersebut tersedia dan mencukupi
	4. Kamper	4	Tersedia lebih	Barang-barang tersebut tersedia dan lebih dari cukup
	5. Tissue			
	6. Pewangi ruangan			
	7. Pembasmi serangga			

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

7. **DOKUMENTASI :**

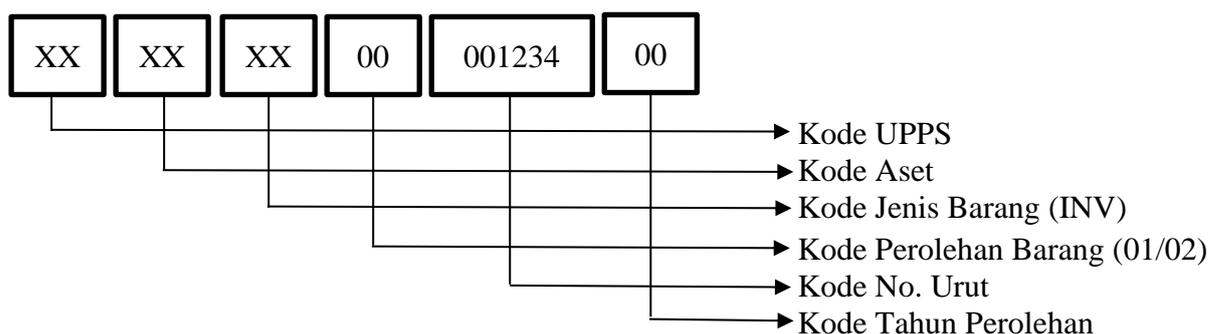
Judul
CEKLIST PEKERJAAN KEBERSIHAN

8. **DIAGRAM ALIR :**

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG	

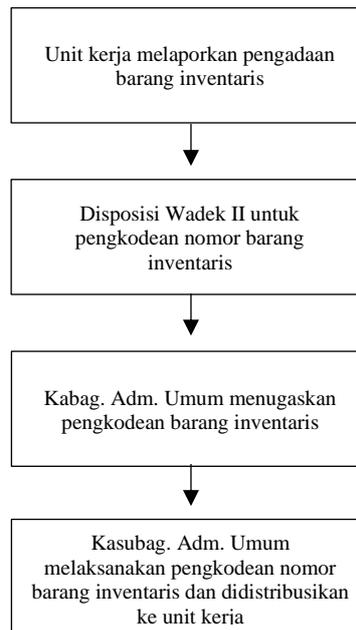
- 1. TUJUAN :**
Menjamin pelaksanaan pengkodean nomor barang inventaris dapat dijalankan dengan baik dan benar
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Peraturan pengadaan barang
 - 3.2. Peraturan penyimpanan barang
 - 3.3. Peraturan penomoran barang inventaris sesuai Petunjuk Pelaksanaan Penomoran Inventarisasi Barang Universitas Pancasila
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Wadep II mempunyai wewenang dan bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Hukum Universitas Pancasila termasuk pengkodean nomor barang sesuai yang ditetapkan.
 - 4.2. Kabag. Adm. Umum mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengkodean nomor barang inventaris.
 - 4.3. Kasubag. Umum mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam terlaksananya pengkodean nomor barang inventaris.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Kode UPPS/Fakultas adalah nomor yang sudah ditetapkan dan tersinkronisasi oleh system *SiAset* Universitas Pancasila
 - 5.2. Kode Pengelompokan Aset adalah Kode pengelompokan/penggolongan Aset sesuai dengan system *SiAset* Universitas Pancasila
 - 5.3. Kode Jenis Barang adalah kode jenis barang (inventaris) sesuai daftar yang telah ditetapkan dalam system *SiAset* Universitas Pancasila.
 - 5.4. Kode asal/sumber pengadaan barang adalah kode yang ditetapkan berdasarkan sumber perolehan barang (pembelian/hibah).
 - 5.5. Kode No. Urut Barang adalah kode No Urut Barang yang tersusun secara random, tersinkronisasi dan terintegrasi dengan system *SiAset* Universitas Pancasila.
 - 5.6. Kode Tahun Perolehan adalah kode untuk tahun perolehan barang tersebut.
- 6. PROSEDUR :**
Kabag. Umum membuat pengkodean nomor barang inventaris dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila dengan pedoman seperti di bawah ini :

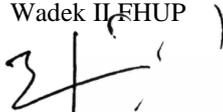
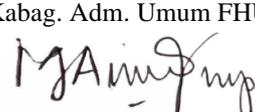
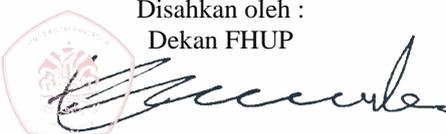


	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG	

7. DOKUMENTASI :

Judul
REKAP PEMBELAN BARANG
PERMINTAAN / PEMBELIAN BARANG (SEGERA)
PESANAN / ORDER BARANG (PO)
BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG
REKAP PERAWATAN BARANG
KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN

8. DIAGRAM ALIR :

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYALURAN BARANG	

- 1. TUJUAN :**
Menjamin pengaturan tata cara penyaluran barang dari Bagian Umum ke pemesan barang dan memenuhi permintaan pengguna.
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
 - 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
 - 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
 - 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
Ka. Bagian Umum bertanggung jawab atas pelaksanaan instruksi kerja ini.
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Barang persediaan (Stock) adalah barang yang dipesan / dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di gudang / bagian umum dengan maksud untuk di pakai dalam perioda tertentu, guna memenuhi kebutuhan operasional rutin di FHUP.
 - 5.2. Barang bukan persediaan (Non-Stock) adalah barang yang dipesan / dibeli atas dasar kebutuhan pengguna barang di FHUP untuk kebutuhan operasional, yang barangnya tidak disediakan di gudang / bagian umum.
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Penyaluran Barang terdiri dari barang berupa ATK dan barang non ATK
 - 6.2. Kasubag.Umum melakukan penyaluran barang berdasarkan permintaan dari pemesan barang dengan menggunakan formulir permintaan barang ke Bagian Umum mengisi Formulir Permohonan ATK untuk ATK dan Formulir Permohonan Barang untuk barang non ATK
 - 6.3. Tata cara penulisan pemesanan dilaksanakan sesuai aturan instruksi kerja pengisian formulir permintaan barang ke Bagian Umum
 - 6.4. Formulir pemesanan yang harus diisi meliputi aspek sebagai berikut :
 - 6.4.1. Nama pemesan
 - 6.4.2. Tanggal pesanan
 - 6.4.3. Unit kerja
 - 6.4.4. Tandatangani orang yang berwenang,
 - 6.4.5. Nama barang / spesifikasi barang yang dipesan
 - 6.5. Petugas bagian umum berhak menolak formulir pesanan barang apabila penulisannya tidak mengikuti aturan Instruksi kerja pengisian permintaan barang ke Bagian Umum.
 - 6.6. Pelayanan yang dilakukan Bagian Umum meliputi :
 - Penghitungan / pemeriksaan
 - Penyerahan barang
 - 6.7. Penyaluran barang inventaris dengan menggunakan Berita Acara Penerimaan Pembelian Barang dan tanda terima / distribusi barang.
 - 6.8. Bagian umum melakukan penulisan kode barang pada formulir permintaan barang sebelum barang diserahkan ke Unit Kerja yang bersangkutan.

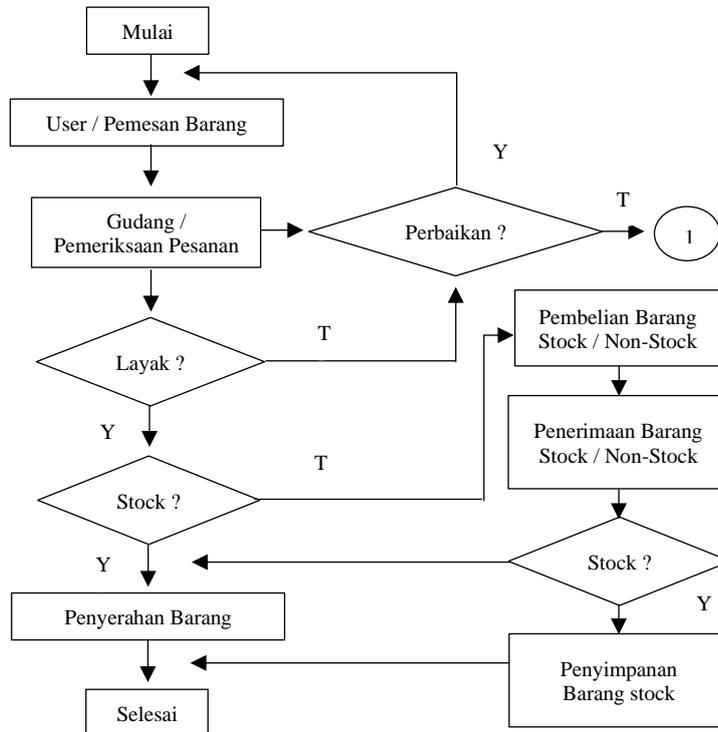
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYALURAN BARANG	

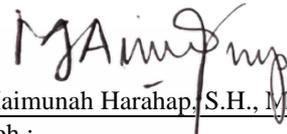
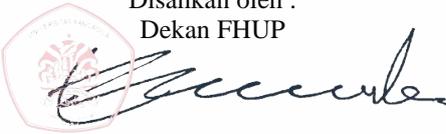
- 6.9. Penerima barang menandatangani formulir permintaan barang setelah barang diterima dengan baik.
- 6.10. Bagian Umum bertanggung jawab untuk pelaporan, pengeluaran barang setelah penyerahan barang.

7. DOKUMENTASI :

Judul
REKAP PEMBELAN BARANG
PERMINTAAN / PEMBELIAN BARANG (SEGERA)
PESANAN / ORDER BARANG (PO)
BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG
KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN
PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG (ATK)

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYALURAN BARANG	

8. **DIAGRAM ALIR :**

Diperiksa oleh : Wadep II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYIMPANAN BARANG	

1. TUJUAN :

Menjamin pengaturan tata cara penyimpanan barang baik yang berasal dari pembelian maupun sumber lainnya dapat memenuhi persyaratan penyimpanan tidak terjadi kerusakan, kehilangan, stock out, over stock dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Sistem Preventive dan Corrective Maintenance.
- 3.2. Manual Maintenance Book dari peralatan yang dipelihara

4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Kabag.Adm. Umum bertanggung jawab atas pelaksanaan penyimpanan barang.
- 4.2. Kasubag Umum berwenang atas penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya
- 4.3. Kaur. Rumah Tangga bertugas melaksanakan penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Barang persediaan (Stock) adalah barang yang dipesan/dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di Gudang/bagian umum dengan maksud untuk di pakai dalam periode tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional FHUP.
- 5.2. Gudang adalah tempat penyimpanan barang persediaan (stock), dalam bentuk ruangan dan atau lemari, yang dapat dipastikan dalam keadaan aman dan terkunci dengan penanggung jawab petugas Bagian Umum yang ditunjuk.
- 5.3. Pemeriksaan barang persediaan (Stock Opname) adalah kegiatan pemeriksaan keadaan dan pengecekan jumlah barang persediaan (Stock) yang ada di gudang, bertujuan untuk memeriksa ketersediaan barang di gudang sebagai fungsi pengendalian.
- 5.4. Penyimpanan barang adalah tempat untuk menyimpan barang yang berupa barang persediaan (Stock) dan sumber lainnya seperti hasil hibah, bantuan, hasil tugas akhir mahasiswa, dll.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Penyimpanan barang dengan memperhatikan aspek :
 - 6.1.1. Keselamatan
 - 6.1.1.1. Keselamatan terhadap manusia; menghindari menyimpan barang jangan sampai mencelakakan orang.
 - 6.1.1.2. Keselamatan terhadap barang dan manusia; menghindari menyimpan barang yang menyebabkan ledakan, kebakaran.
 - 6.1.1.3. Keselamatan terhadap peralatan; Jangan memberikan beban yg berlebihan pada peralatan disesuaikan dengan kondisi kapasitas peralatan.
 - 6.1.1.4. Keselamatan terhadap barang; melakukan penyimpanan khusus untuk barang yang mudah menguap, mudah rusak/busuk, kadaluarsa, mudah dimakan tikus, dsb.dan melakukan penyimpanan yang aman agar tidak mudah dicuri.
 - 6.1.2. Kemudahan bergerak

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYIMPANAN BARANG	

Melakukan penyimpanan barang maupun alat penyimpanan seperti rak, tidak mengganggu gerakan petugas gudang, gerakan barang, dan gerakan peralatan.

6.1.3. Kemudahan mencari barang dan administrasi gudang

6.1.3.1. Melakukan identifikasi/kode barang pada seluruh barang persediaan (Stock), baik pada barangnya atau pada tempat penyimpanannya dan Penomoran Barang.

6.1.3.2. Melakukan pemesanan kembali untuk barang yang sisanya berada dibawah titik pemesanan kembali sesuai stock minimum persediaan barang dan daftar usulan pembelian barang persediaan (Stock).

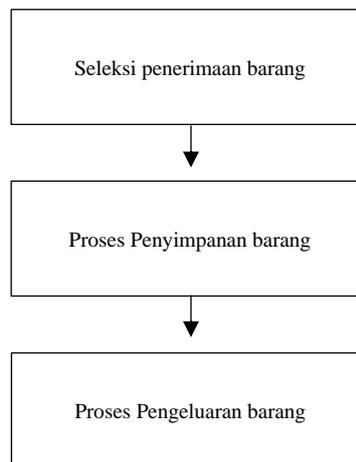
6.2. Melakukan Stock Opname persediaan setiap semester dan pemeriksaan disetiap periode tertentu, untuk pemeriksaan antara kartu persediaan dengan kondisi barang sebenarnya sebagai fungsi pengendalian,

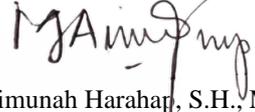
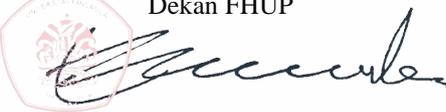
6.3. Ka. Bagian Umum melaporkan hasil Stock Opname ke Wadek II.

7. **DOKUMENTASI :**

Formulir No.	Judul
FM	STOCK DAN PENELUARAN BARANG

8. **DIAGRAM ALIR :**



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERAWATAN INSTALASI LISTRIK	

1. TUJUAN

Memastikan instalasi listrik dapat bekerja baik dengan menggunakan sistem perawatan /pemeliharaan peralatan / komponen secara benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Sistem Preventive dan Corrective Maintenance.
- 3.2. Manual Maintenance Book dari peralatan yang dipelihara.
- 3.3. Kartu Riwayat Pemeliharaan.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kaur Rumah Tangga bertugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik yang segala kegiatannya dilaporkan kepada Ka. Subag. Umum.
- 4.2. Kasubag.Umum bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Perawatan instalasi listrik terdiri dari Perawatan rutin dan perbaikan.
- 5.2. Perawatan rutin adalah perawatan yang dilakukan secara rutin dan berkala, sesuai dengan jadwal.
- 5.3. Perbaikan adalah kegiatan yang dilakukan hanya terhadap instalasi listrik yang rusak/ bermasalah
- 5.4. Pengembangan adalah usulan untuk pengadaan baru.

6. PROSEDUR :

6.1. Perawatan Rutin :

- 6.1.1. Kaur. Rumah Tangga dibantu Staf Pemeliharaan (Maintenance) melakukan perawatan terhadap instalasi listrik gedung FHUP.
- 6.1.2. Mengisi formulir pelaksanaan perawatan barang inventaris (FM
- 6.1.3. Bila ada kerusakan diajukan formulir permintaan service/perbaikan barang (FM
- 6.1.4. Penyelesaian Pelaksanaan pekerjaan dengan membuat cek list perawatan barang.

6.2. Perbaikan :

- 6.2.1. Usulan perbaikan instalasi listrik gedung FHUP adalah atas hasil pemeriksaan bersama bagian rumah tangga FHUP dengan Kasubag. Umum
- 6.2.2. Mengusulan perbaikan kepada pimpinan disertai dengan anggarannya.
- 6.2.3. Mengisi formulir permintaan perbaikan (FM.....)
- 6.2.4. Proses Pembelian / pengadaan jasa pemborongan setelah mendapat persetujuan dari Wadek II.
- 6.2.5. Pelaksanaan perbaikan dilaksanakan dengan swakelola dan atau kontraktor /pemborong sesuai tingkat kerusakan.
- 6.2.6. Pelaporan selesai pekerjaan dengan menggunakan berita acara serah terima selesai pekerjaan (FM

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERAWATAN INSTALASI LISTRIK	

6.2.7. Pekerjaan perbaikan instalasi listrik dilaksanakan atas usulan maintenance rumah tangga dan diusulkan melalui Kasubag. Umum kepada Pimpinan FHUP berdasarkan hasil pemeriksaan, kecuali untuk kerusakan ringan dapat dilaksanakan segera

6.3. Pengembangan :

6.3.1. Usulan pengembangan dilakukan atas dasar kebutuhan yang sudah dievaluasi oleh Kasubag. Umum untuk menunjang kebutuhan FHUP.

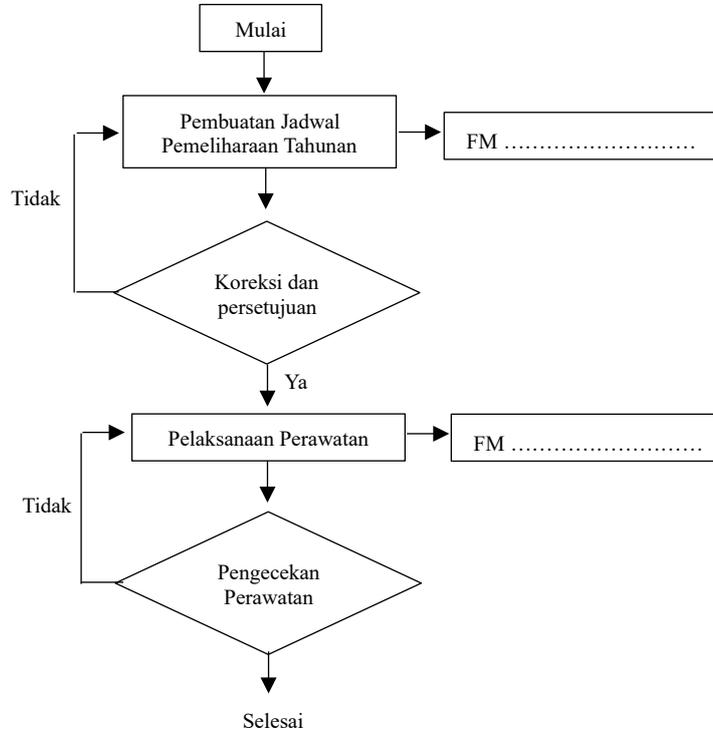
6.3.2. Usulan pengembangan dilaporkan kepada Wadep II untuk menjadi pertimbangan dalam penganggaran.

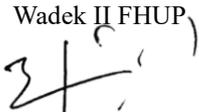
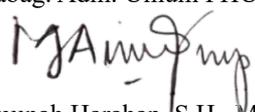
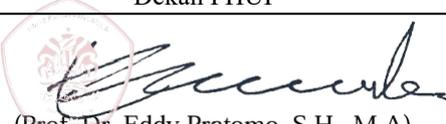
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM	JADWAL PERBAIKAN BARANG
FM	KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN
FM	PELAKSANAAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS
FM	LAPORAN KERUSAKAN BARANG
FM	PERMINTAAN SERVICE / PERBAIKAN
FM	REKAP PERAWATAN BARANG
FM	BERITA ACARA PELAKSANAAN SERVICE

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERAWATAN INSTALASI LISTRIK	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

1. **TUJUAN :**
Menjamin terpeliharanya ketersediaan alat atau peralatan, sarana dan prasarana untuk keamanan, kenyamanan dalam menunjang semua aktivitas Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
2. **RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
3. **ACUAN :**
 - 3.1. Sistem Preventive dan Corrective Maintenance.
 - 3.2. Manual Maintenance Book dari peralatan yang dipelihara.
 - 3.3. Kartu Riwayat Pemeliharaan.
4. **WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Wadek II mengkoreksi dan menyetujui jadwal perawatan dan perbaikan.
 - 4.2. Kaur.Umum bertugas melaksanakan proses perawatan dan perbaikan.
 - 4.3. Kasubag Umum berwenang memastikan perbaikan dan jadwal pemeliharaan terlaksana dengan baik.dan mencari sumber daya dari luar apabila perbaikan tidak dapat ditangani oleh unit yang ada..
 - 4.4. Unit kerja bertugas membuat jadwal perawatan dan pengajuan perbaikan bila terjadi kerusakan.
5. **PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. *Preventive Maintenance* adalah pemeliharaan yang dilakukan di saat alat atau peralatan, sarana dan prasarana dalam kondisi baik namun perlu dilakukan perawatan tertentu agar masa pakai lebih lama dan kondisinya tetap baik.
 - 5.2. *Corrective Maintenance* adalah pemeliharaan yang dilakukan apabila alat atau peralatan, sarana dan prasarana mengalami kerusakan hingga perlu adanya perbaikan.
6. **PROSEDUR :**
 - 6.1. Proses *Preventive Maintenance* :
 - 6.1.1. Unit Kerja membuat jadwal perawatan terhadap semua alat atau peralatan, sarana dan prasarana berdasarkan :
 - *Maintenance Book* alat atau peralatan, sarana dan prasarana tersebut.
 - Kartu Riwayat Pemeliharaan adalah formulir yang merekam pemeliharaan alat atau peralatan, sarana dan prasarana tersebut, termasuk perbaikan yang pernah dilaksanakan.
 - 6.1.2. Unit Kerja membuat spesifikasi Kerja Perawatan untuk semua alat atau peralatan, sarana dan prasarana yang terdapat pada unitnya.
 - 6.1.3. Jadwal perawatan selanjutnya akan di periksa dan disetujui oleh Wadek II
 - 6.1.4. Jadwal perawatan yang telah disetujui oleh Wadek II akan dikembalikan ke Unit Kerja bersangkutan untuk dilaksanakan. Selain itu, Bagian Administrasi Umum akan memastikan jadwal perawatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
 - 6.1.5. Dalam melaksanakan perawatan yang terjadwal ini, unit kerja mengacu pada Spesifikasi Kerja masing-masing alat atau peralatan, sarana dan prasarana yang telah dibuat dan mencatat semua aktivitas pemeliharannya pada Kartu Riwayat Pemeliharaan.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

6.2. Proses *Corrective Maintenance* :

- 6.2.1. Bila terjadi kerusakan pada alat atau peralatan, sarana dan prasarana, Unit Kerja mencatatnya pada Kartu Riwayat Pemeliharaan dan mengisi formulir Permintaan Perbaikan untuk diajukan ke Bagian Administrasi Umum.
- 6.2.2. Wadep II memeriksa dan menyetujui perbaikan yang akan dilaksanakan.
- 6.2.3. Perbaikan dilaksanakan oleh Unit Kerja terkait, bila tidak memungkinkan maka menggunakan sumber daya lain. Perbaikan yang telah dilaksanakan dilaporkan kepada Bagian Administrasi Umum dan Wadep II dengan mengisi formulir Pelaksanaan Perbaikan
- 6.2.4. Perbaikan yang telah dilaksanakan dicatat pada Kartu Riwayat Pemeliharaan
- 6.2.5. Perbaikan/perawatan dicatat dalam berita acara pelaksanaan service / perbaikan barang

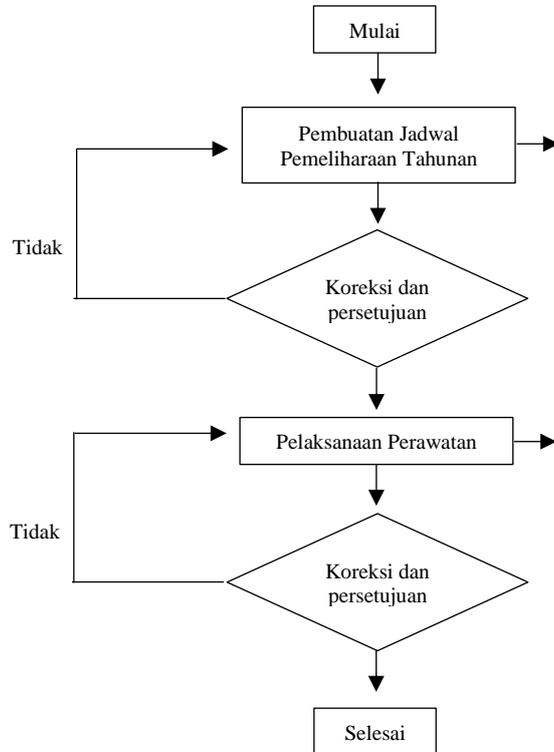
7. DOKUMENTASI :

Judul
JADWAL PERBAIKAN BARANG
KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN
PERMINTAAN SERVICE / PERBAIKAN BARANG
PEMERIKSAAN BARANG INVENTARIS
BERITA ACARA PELAKSANAAN PEKERJAAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN SERVICE/PERBAIKAN

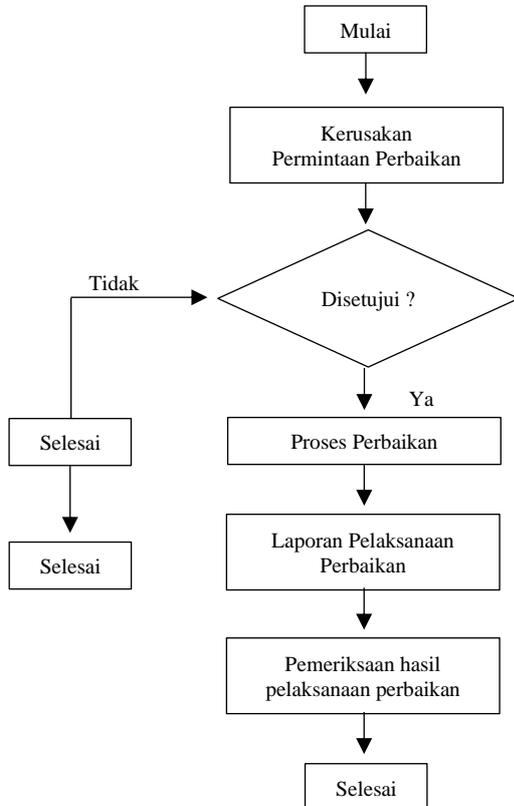
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

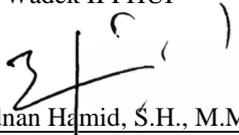
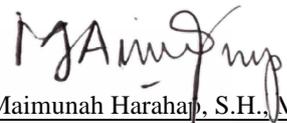
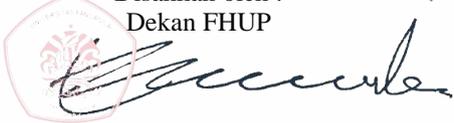
8. DIAGRAM ALIR :

8.1. Preventive Maintenance :



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

8.2. *Corrective Maintenance* :

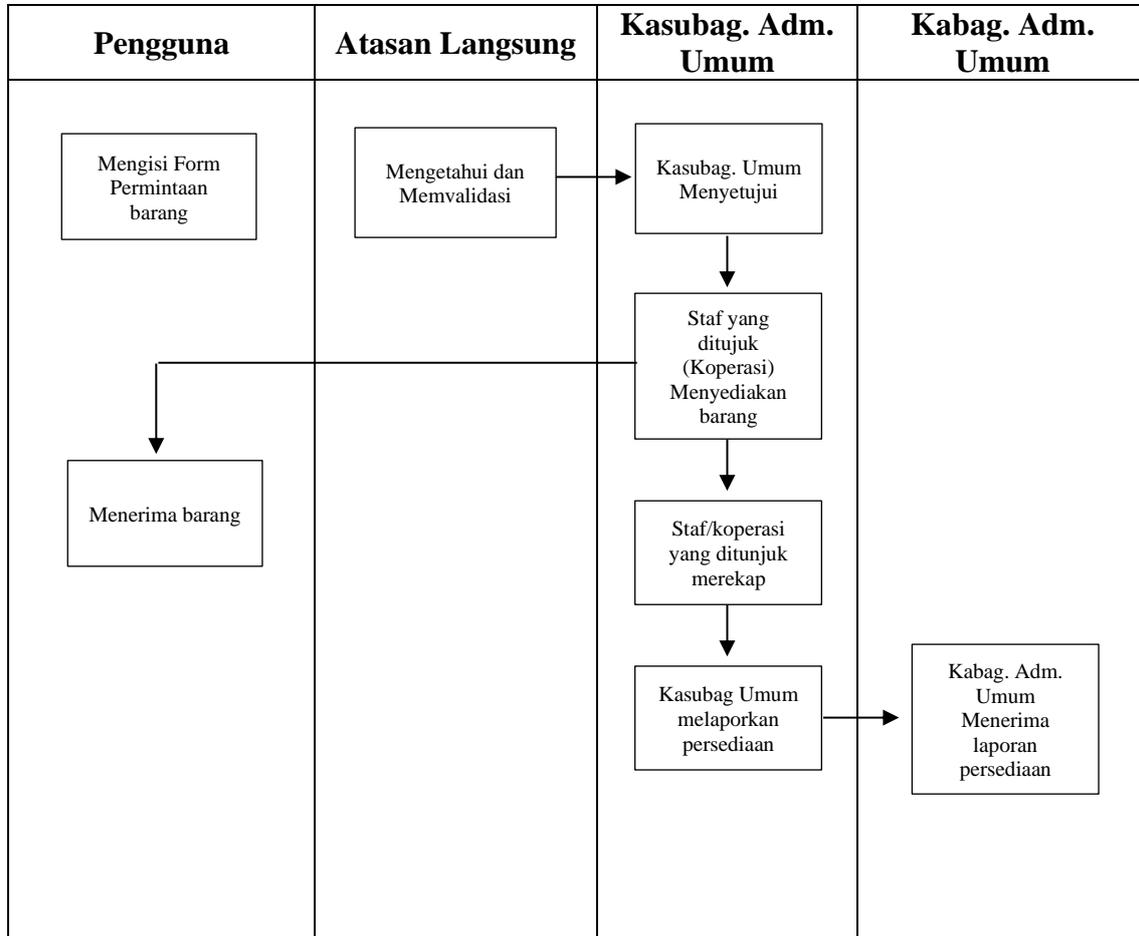
Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : ..
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

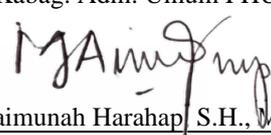
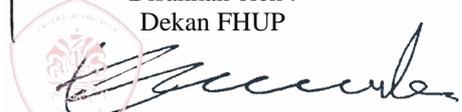
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERMINTAAN ATK	

- 1. TUJUAN :**
Memastikan permintaan ATK dapat berjalan dengan baik dan benar
- 2. RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 3. ACUAN :**
 - 3.1. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
 - 3.2. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
 - 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila
- 4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Wadep II mempunyai wewenang dan bertanggung jawab atas ketersediaan ATK
 - 4.2. Kabag. Adm. Umum bertanggung jawab atas kecukupan tersedianya ATK
 - 4.3. Kasubag. Umum bertanggung jawab atas pembelian ATK
 - 4.4. Staf administrasi umum (yang ditugaskan) bertanggung jawab dalam mencatat permintaan barang ATK
- 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
ATK adalah singkatan alat tulis kantor
- 6. PROSEDUR :**
 - 6.1. Permintaan barang
 - 6.1.1. Unit kerja yang mengajukan permintaan ATK dan ditandatangani
 - 6.1.2. Petugas unit kerja menyerahkan kepada staf administrasi umum yang ditunjuk
 - 6.1.3. Petugas yang ditunjuk memeriksa barang yang dibutuhkan, apakah barang ATK yang diminta tidak melebihi maximum pemberian
 - 6.1.4. Apabila sudah melebihi batas pemberian maka petugas tidak dapat memberikan seperti dengan periode berikutnya
 - 6.1.5. Kasubag. Umum merekomendasi pengambilan barang
 - 6.1.6. Petugas yang mengambil barang ATK memberikan paraf bahwa barang ATK sudah diterima.
 - 6.1.7. Merekap sisa persediaan dengan mengisi formulir kesediaan barang.
 - 6.2.
- 7. DOKUMENTASI :**

Judul
PENGAMBILAN BARANG
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN (ATK)

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERMINTAAN ATK	

8. **DIAGRAM ALIR :**

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  (Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STANDAR MINIMAL RUANG	

1. **TUJUAN :**
Memastikan kelengkapan ruangan sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya.
2. **RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
3. **ACUAN :**
Pedoman Penggunaan Sarana dan Prasarana Proses Pembelajaran di Lingkungan FTUP.
4. **WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :**
 - 4.1. Kasubag. Umum bertanggung jawab terpenuhinya kelengkapan ruangan yang ada di FHUP
 - 4.2. Petugas yang ditunjuk di unit kerja bertugas dalam pengawasan kelengkapan ruangan yang ada dilingkungan penugasan.
5. **PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. Perlengkapan ruangan adalah peralatan yang diperlukan keberadaannya dalam ruangan sesuai kebutuhan dan fungsinya.
 - 5.2. Ruang adalah tempat yang dipergunakan untuk kegiatan yang dilengkapi dengan fasilitas di lingkungan Fakultas Hukum
6. **PROSEDUR :**
Untuk memenuhi kebutuhan dan persyaratan Ruang maka di buat standar sebagai berikut :

6.1. Ruang Pimpinan

No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Dekanat	R. Dekan	1 Orang	AC	1
				Kursi Pimpinan	1
				Meja 1 Biro	1
				Kursi & Meja Tamu	1 set
				Komputer & Printer	1
				Lemari Kaca	1
				Lemari Buku	1
				Bendera	1 set
		R. Wakil Dekan I/II/III	1 Orang	AC	1
				Kursi Pimpinan	1
				Meja 1 Biro	1
				Kursi & Meja Tamu	1 set
				Komputer & Printer	1
				Lemari Kaca	1
		R. Sekretaris	2 Orang	AC	1
				Meja receptionis	1
				Tlp/faximile	1
				Kursi	2
				Jam dinding	1
				Whiteboard	1
				Komputer	2
				Printer	1

6.2. Ruang Rapat

No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Rapat Besar	R. Aristoteles	60 Orang	AC	1
				Kursi	60

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	STANDAR MINIMAL RUANG		

				Meja Lingkar	1
				LCD Projector	1 set
				Mic Wireless	10
				Lemari Kaca	1
				Meja ½ Biro	1
	R. Rapat Kecil	R. John Locke	20 Orang	AC	1
				Kursi	20
				Meja ½ biro	6
				LCD Projector	1 set

6.3. Ruang Laboratorium Komputer / AKTA

No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Lab	R. Lab Akta	25 Orang	AC	2
				Kursi	25
				Meja	12
				Meja 1/2 Biro	1
				Komputer	24
				Lemari Kaca	1
				LCD Projector	1
				CCTV	1
				Whiteboard Glass	1

6.4. Ruang Kuliah / Seminar / Podcast

No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Kuliah	R. Kelas	60 Orang	AC	2
				Kursi Kuliah	60
				Meja 1/2 Biro	1
				Kursi & Meja Dosen	1 set
				Whiteboard	1
				LCD Projector	1
		R. Smart Class	60 Orang	AC	2
				Kursi Kuliah	60
				Meja 1/2 Biro	1
				Kursi & Meja Dosen	1 set
				Whiteboard Glass	1
				LCD Projector	1
				Audio - Visual	1 set
2	R. Seminar	R. Plato	80 Orang	AC	4
				Kursi Kuliah	60
				Kursi & Meja Dosen	1 set
				Whiteboard Glass	2
				LCD Projector	1
				Podium	1
				Audio – Sound	1 set
		R. Aula Nusantara	200 Orang	AC Standing	2
				AC Split	4
				AC Window	4
				Kursi	80
				Kursi & Meja Pembicara	1 Set
				Podium	1
				Audio – Sound	1 Set
				LCD Projector	3
				Lampu Cristal	3

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STANDAR MINIMAL RUANG	

6.5. Ruang Perpustakaan

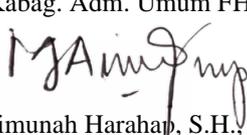
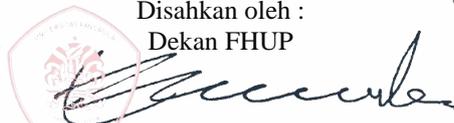
No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Perpustakaan	R. Ka. Perpustakaan	1 Orang	AC	1
				Kursi	1
				Meja 1/2 Biro	1
				Komputer & Printer	1
		R. Baca	30 Orang	AC	2
				Kursi	30
				Meja baca bersama	6 set
				Rak Buku	4
				Komputer	2
		R. Administrasi	3 Orang	AC	1
				Kursi	3
				Meja Receptionis	1 set
				Meja ½ Biro	4
				Rak Buku	12
				Lemari Buku	4
				Komputer	5
				Printer	3
				Scanner / Scanerbarcode	1

6.6. Ruang Unit Kerja

No.	Jenis Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Fasilitas	Jumlah
1	R. Unit Kerja	R. Ka. Bagian	1 Orang	AC	1
				Kursi & Meja	1 Set
				Kursi tamu/hadap	2
				Komputer & Printer	1
				Filing Cabinet	2
				Whiteboard sedang	1
				Jam dinding	1
		R. Kerja Staf	2 Orang	Kursi & Meja	2
				Kursi tamu/hadap	2
				Komputer & Printer	2
				Filing Cabinet	2
				Dispencer	1
				Rak Arsip	2

7. DOKUMENTASI :

Judul
Data barang inventaris FHUP
Data Inventaris Ruang

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  (Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M.)	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum FHUP  (Maimunah Harahap, S.H., M.M.)	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP 		Distribusi : Seluruh Program Studi & Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STANDAR MINIMAL RUANG	

(Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A)	
-------------------------------------	--



**UNIVERSITAS
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

FAKULTAS HUKUM



fh.univpancasila



law.univpancasila.ac.id

Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. : (021) 7872830
Email : fhup@univpancasila.ac.id