



PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARPRAS

**Universitas
Hang Tuah Pekanbaru
2023**



PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA



**UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
TAHUN 2023**



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Muslefa Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33816 Fax (0761) 863646
Email: Universitas@hup.ac.id Izn Mendiknas : 226/O/2002 Izn Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www/hup.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU Nomor : 16/UNIV-HUP/VI/2023/1265

Tentang PANDUAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

- MEMBACA** : Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
- MENIMBANG** : a. Bahwa kelancaran penyelenggaraan pendidikan di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dirasa perlu menetapkan panduan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
- b. Bahwa agar pelaksanaan tertib administrasi dipandang perlu ditetapkan dalam surat keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tentang Panduan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Pendidikan Tinggi.
6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No : C-291/HT.01.02.TH 2005 tanggal 9 Maret 2005 Tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru akte perubahan nomor :142 tanggal 17 Desember 2004 dan nomor 174 tanggal 31 Januari 2005.
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 73/E/O/2022 tentang Izin Penggahungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Hang Tuah Pekanbaru dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru menjadi Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru (UHTP) Nomor 003/YHT/PB/VII/2022.
9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru Nomor : 006/YHT/PB/IV/2022 tanggal 07 April 2022 tentang penetapan dan Penunjukkan Rektor Universitas hang Tuah Pekanbaru.



UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustika Sari No 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp (0761) 33815 Fax (0761) 963846
Email : Universitas@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Izin Mendikbud-Ristek : 73/E/O/2022 website : www.htp.ac.id

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN PERTAMA

: Keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru tentang Panduan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Universitas Hang Tuah Pekanbaru;

KEDUA

: Segala sesuatu dan biaya yang timbul akibat terbitnya surat keputusan ini menjadi tanggung jawab Mata Anggaran (MA) Universitas Hang Tuah Pekanbaru

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : JUNI 2023

REKTOR,


Prof. Dr. Syafrani, M.Si
No Reg : 10306122306

Terselenggara Oleh :

1. Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
2. Wakil Rektor I, II, III di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Ka. Satuan Program Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Ka. BP/MP Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Ka. LPPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru
6. Ka. BAAK Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
9. Ketua-Ketua Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
10. Kapada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
11. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan dalam proses pemeliharaan, baik untuk semua sarana dan prasarana yang terdapat di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, sekaligus memberikan pedoman untuk perbaikannya, dengan tujuan agar dalam prosesnya nanti diharapkan dapat sesuai dengan prosedur yang telah ada, serta hasil yang dicapai dapat memuaskan semua pihak, baik stakeholder internal, maupun eksternal.

Pekanbaru, Juni 2023
Rektor
Universitas Hang Tuah Pekanbaru



Prof. Dr. Syafrani, M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Referensi.....	1
1.3 Tujuan.....	1
1.4 Standar Pelayanan Minimum.....	3
 BAB II URAIAN TUGAS DAN PEKERJAAN	 7
2.1 Kepala Sub Bagian Kerumahtanggan	7
2.2 Petugas Pemeliharaan Gedung	7
2.3 Petugas Perawatan dan Perbaikan Listrik	8
2.4 Petugas Perawatan dan Perbaikan Telepon	9
2.5 Teknisi Sistem Informasi Manajemen (SIM).....	9
 BAB III PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	 11
3.1 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Listrik	11
3.2 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Air Bersih.....	13
3.3 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Telepon.....	15
3.4 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung.....	17
3.5 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC	19
3.6 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Trafo	20
3.7 SOP Pelaksanaan Parkir Motor Mahasiswa	22
3.8 SOP Pemeliharaan Rutin Keamanan dan Ketertiban.....	24
 BAB IV FORM/CHECKSHEET.....	 26
4.1 Form untuk penggantian Battery Genset dan Running Test	26
4.2 Form untuk Membersihkan Ruang Listrik dan Panel Listrik	27
4.3 Form untuk memeriksa dan Membersihkan Panel Telepon	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan belajar dan mengajar merupakan salah satu kegiatan paling utama yang dilakukan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru selaku institusi pendidikan, disamping masih terdapat pula kegiatan-kegiatan pendukung lainnya, seperti proses keuangan, proses administrasi, proses pengadaan, dan yang lainnya. Agar kegiatan yang bersangkutan tersebut dapat berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, baik untuk mahasiswa, maupun pegawai institusi ini, baik itu karyawan maupun dosennya.

Dari sarana dan prasarana yang sudah ada tersebut, diperlukan pula suatu tindakan pemeliharaan dengan tujuan agar sarana maupun sarana dan prasarana yang ada bisa digunakan secara optimal dan berkesinambungan. Untuk mendukung proses itu pula, tindakan perbaikan terhadap sarana maupun prasarana ini juga sering kali dilakukan, baik yang bersifat perbaikan rutin maupun upgrading sebagai upaya untuk menjaga mutunya agar selalu optimal dan terjaga.

Oleh karena itu, untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan tersebut, diperlukan suatu pedoman dan panduan, agar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya.

1.2. Referensi

No.	Nama Dokumen	No. Identifikasi	Tahun	Lokasi Simpan	Penanggung Jawab	Ket.
1	Teknik Penghematan Energi pada Rumah Tangga dan Bangunan Gedung	EX.FAS.01	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
2	Pedoman Pelaksanaan Konservasi Energi dan Pengawasan di Lingkungan Jurusan Pendidikan Nasional	EX.FAS.02	2005	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
3	Pedoman Pelaksanaan Konservasi Energi di Lingkungan Jurusan Pendidikan Nasional	EX.FAS.03	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
4	Standar Nasional Indonesia	EX.FAS.04	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	

1.3. Tujuan

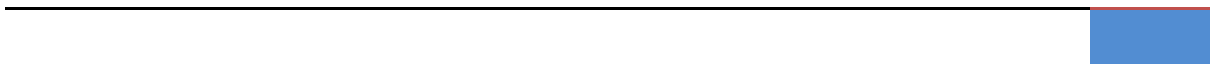
Menjadi sebuah unit perawatan, perbaikandan penjaga keamanan untuk sarana maupun prasarana, yang profesional dan secara sinergi membantu Universitas Hang Tuah Pekanbaru menjadi pusat unggulan pendidikan teknologi rekayasa di bidang emerging technology dalam skala nasional maupun internasional, dengan janji layanan sebagai berikut:

- Melaksanakan pemeliharaan gedung, utilitas, dan lingkungan kampus dengan efektif, efisien, dan terencana.

- Melaksanakan pengamanan aset negara di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
- Segera menindak lanjuti laporan kerusakan sarana prasarana

Untuk mewujudkan hal tersebut Bagian Umum dan Keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru mempunyai beberapa target yang harus dipenuhi, sebagai berikut :

- a. Memiliki staf pemeliharaan yang terampil sesuai dengan bidangnya.
- b. Memberikan pendidikan dan pelatihan dibidangnya masing-masing secara berkala.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dengan urusan pemeliharaan.
- d. Mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai etika moral dalam melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan di sub-bag Umum dan Keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
- e. Meningkatkan kedisiplinan dengan cara memberikan pengarahan kepada staf Umum dan Keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru secara rutin.
- f. Memiliki tenaga keamanan yang disiplin dan dapat bekerja secara profesional.



14. Standar Pelayanan Minimum

SUBSTANSI PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
	INDIKATOR	CAKUPAN /LINGKUP	TOLOK UKUR
I Pemeliharaan rutin :			
1. Gedung :			
Cleaning service	Kebersihan dan kerapian	Ruang kuliah,ruang adm,toilet,perpustakaan,koridor,dan selasar yang meliputi lantai,dinding,dan perabot didalamnya	Frekuensi pembersihan: lantai dan toilet: setiap hari kerja ; Dinding :1x1 minggu ; koridor plafon : 1x2 minggu.
Cat ruang dan railing pagar	Kualitas pekerjaan &bahan, kebersihan, dan kerapian.	Ruang administrasi, ruang kuliah,Laboratorium, pos satpam, musholla, dan pagar Gedung.	Frekuensi pengecatan : 1x3 tahun
Pemeliharaan saluran air bersih dan air kotor.	Fungsi saluran	Toilet, pantry,dan musholla	Saluran air dapat berfungsi dengan baik dan tidak ada kebocoran.Untuk pembangunan air kotor tidak ada penyumbatan.
Penangkal petir	Kondisi grounding	Seluruh penangkal petir di gedung kantor, laboratorium dan gedung kuliah.	< 5Ω
Septic tank	Fungsi pompa dan mesin pemroses kotoran	Septic tank gedung kantor, laboratorium, gedung kuliah dan asrama.	Berfungsi dengan baik

2. Taman :			
Cleaning service.	Kebersihan, kerapian, dan keindahan.	Taman, trotoar, parkir, selokan, dan jalan kampus.	Frekuensi pembersihan : Taman : Senin s.d.Sabtu, Selokan arteri : 1x 1 minggu Selokan induk : 1x 1 tahun Hari / jam kerja : Senin s.d Sabtu / pkl. 7.00 s.d 15.00
3. Utilitas			
Genset	Waktu running start bila terjadi listrik padam	Genset gedung kantor, laboratorium dan gedung kuliah.	< 30 detik genset menyala bila terjadi padam.
Air condition	Kemampuan mengatur suhu	Seluruh AC di gedungkantor, laboratorium dan ruang kuliah	Suhu dapat diatur antara 27''c s.d 16''C. Pembersihan AC dilaksanakan 3 x1 th
Pemadam kebakaran	Fungsi alat dan kemampuan petugas	Seluruh tabung PMKdan fire hydrant gedung kantor, laboratorium, ruang kuliah, silo dan Asrama.	Fire hydrant dan tabung PMK selalu dalam keadaan siap pakai.



Pemeliharaan instalasi listrik	Fungsi saklar, stop kontak, timer lampu, keseimbangan pembagian fasa, kapasitor bank, dan kelengkapan dokumen/ gambar.	Seluruh instalasi listrik di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Lampu menyala, stop kontak berfungsi, timer lampu sesuai dengan setting, dan instalasi sesuai dengan gambar / gambar.
Pemeliharaan telepon	Fungsi dan efisiensi penggunaan telepon	Seluruh jaringan telepon di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Telepon dapat digunakan dengan baik dan kerapian dan keamanan instalasi terjaga
Pompa dan saluran air bersih	Berfungsi dengan baik	Di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Dapat memenuhi kebutuhan air bersih (100 m3/hari)
Septic tank	Fungsi pompa dan mesin pemroses kotoran	Septic tank gedung kantor, laboratorium gedung kuliah dan asrama	Berfungsi dengan baik
Pelayanan penggantian lampu	Waktu penyelesaian	Lampu seluruh ruangan dan koridor di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	20 menit
Pelayanan perbaikan pompa air dan saluran air bersih	Fungsi pompa dan waktu penyelesaian	Pompa air di gedung kantor, laboratorium dan gedung kelas, dan Asrama mahasiswa	1 hari
Pelayanan cuci AC	Waktu penyelesaian	Seluruh AC di gedung kantor, laboratorium dan gedung kelas	30 menit/unit



II Keamanan :			
1. Parkir sepeda motor mahasiswa:			
Pengamanan parkir sepeda motor mahasiswa	Keamanan kendaraan, kelayakan jumlah jukir, lampu penerangan.	Parkir sepeda motor mahasiswa di lingkungan gedung Kantor	Tempat parkir beratap dengan menggunakan system barrier gate dan dilengkapi CCTV ; jumlah petugas parkir 2 org/shift, untuk shift malam 1 org. Lampu penerangan : 1x 40 W per 36 m2. Jumlah kendaraan : 800 unit/hari.
Pelayanan parkir sepeda motor mahasiswa	Waktu pelayanan	Parkir sepeda motor mahasiswa di lingkungan gedung kantor	Jam pelayanan : pkl. 07.00 s.d. 20.00 pencatatan Nomor kendaraan pada saat masuk : 10' pemeriksaan STNK pada saat keluar :10'
2. Pengamanan asset:			
Pengamanan asset dari pencurian	Keamanan	Seluruh aset di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Tidak terjadi pencurian
Pengamanan asset dari kebakaran	Peralatan PMK dan kemampuan petugas.	Gedung kantor, laboratorium, ruang kelas, silo dan Asrama mahasiswa.	Tabung PMK selalu dalam kondisi siap pakai.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN PEKERJAAN

2.1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

I. PERAN JABATAN

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Keuangan serta memberikan layanan tenaga teknis yang berhubungan dengan sarana prasarana (gedung, listrik, air, telepon, kabel jaringan, parkir, taman, dan keamanan) di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

URAIAN TUGAS

1. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan
2. Menyusun rencana dan program kerja
3. Menghimpun dan menelaah peraturan/undang-undang di bidang kerumaha-tanggaan.
4. Melakukan pembinaan kedisiplinan kepada staf rumah tangga dan anggota keamanan.
5. Melakukan pemantauan kebersihan dan keindahan dalam lingkungan kampus.
6. Melakukan pemantauan kondisi keamanan lingkungan kampus.
7. Melakukan pemantauan kelancaran dan keamanan parkir motor mahasiswa.
8. Membuat jadwal jaga anggota keamanan sebagai pedoman pelaksanaantugas.
9. Menyusun jadwal petugas parkir motor mahasiswa.
10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai bidangnya sebagai pedoman kerja.
12. Menyusun instrumen pemantauan pemeliharaan gedung dan utilitas.
13. Membuat laporan kepada Wakil Ketua II Bid. Keu & Sar-Pras.
14. Menyusun SOP

2.2. Petugas Teknisi Gedung

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan gedung dan lingkungan yang meliputi : pengawasan kebersihan gedung, taman, dan selokan, pemeliharaan fire hydrant, tabung PMK, instalasi air bersih, pintu, dan jendela di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

URAIAN TUGAS

1. Kontrol kebersihan gedung dan lingkungan kampus.
2. Melaksanakan perbaikan pintu, jendela, mebelair, dan bangku kuliah.
3. Kontrol tandon air bersih di sumber air untuk memastikan persediaan air cukup.
4. Melakukan pemeliharaan tendon air dan sumber air bersih (merawat dan membersihkan dari lumpur dan kotoran lain)



5. Memeriksa kondisi pompa air dan saluran air.
6. Melaksanakan pemeliharaan pompa air (mengganti foot valve, parking, karet kopling, dll)
7. Melaksanakan perbaikan instalasi air bersih dan instalasi air kotor.
8. Melaksanakan pemeliharaan septic tank (kontrol fungsi pompa, pengisian kaporit)
9. Memeriksa tabung PMK untuk mengetahui masa efektifnya.
10. Memeriksa kebersihan selokan.
11. Mencatat dan memeriksa kubikasi meter air PDAM .
12. Mencatat semua pemeliharaan rutin/insidentil sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.

23. Petugas Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik dan Telepon

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan listrik dan telepon yang meliputi : transformator, genset, instalasi listrik, dan lampu penerangan, monitoring biaya dan pemakaian telepon, instalasi kabel telepon, hand set, dan kabel jaringan di bawah kordinasi Sub Bagian Perlengkapan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

URAIAN TUGAS

1. Membersihkan ruang genset
2. Menghidupkan genset untuk pemanasan dan agar diketahui kondisinya.
3. Memeriksa dan mengisi/mengganti battery, oli, air radiator, solar agar dalam kondisi siap pakai.
4. Memeriksa dan membersihkan panel listrik agar terjaga fungsi dan keamanannya.
5. Melaksanakan perbaikan instalasi listrik.
6. Memeriksa penyalur petir kampus dan mengukur groundingnya.
7. Mengatur timer lampu penerangan jalan/taman dan koridor.
8. Mengganti/memperbaiki lampu penerangan yang sudah rusak.
9. Mencatat semua pemeliharaan rutin/insidentil sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
10. Mencatat dan memeriksa Kwh meter listrik yang digunakan oleh pihak luar.
11. Membersihkan ruang PABX dan memastikan AC berfungsi baik dan tetap menyala.
12. Memonitor biaya dan pemakaian telepon oleh pegawai melalui komputer.
13. Melaksanakan perbaikan instalasi kabel telepon.
14. Memberikan layanan pemasangan instalasi kabel telepon.
15. Memberikan layanan pemasangan kabel jaringan komputer.
16. Melaksanakan perbaikan dan penggantian hand set.
17. Memeriksa keamanan dan kerapian instalasi kabel telepon.
18. Membersihkan panel kabeltelepon
19. Memeriksa suhu ruang server sesuai kebutuhan.



2.4. Komandan Satpam

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan keamanan kampus yang meliputi : jadwal jaga, apel, kedisiplinan anggota satpam, penyeberangan jalan, dan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep jadwal jaga anggota Satpam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa jurnal jaga setiap hari untuk mengetahui bila ada kejadian penting
3. Menindak-lanjuti laporan kejadian dari penjaga sebelumnya.
4. Memeriksa daftar hadir anggota Satpam untuk mengetahui tingkat kedisiplinan anggota
5. Memimpin apel anggota Satpam dan memberikan informasi dan pesan-pesan dari Ka BAUK
6. Memberikan pembinaan fisik anggota Satpam secara periodik agar kondisi stamina terjaga.
7. Melaksanakan pemeriksaan keliling kampus termasuk keamanan parkir.
8. Memeriksa fungsi CCTV dan barrier gate pintu utama.
9. Melaporkan kondisi keamanan lingkungan kampus kepada Kasubbag Umum dan Keuangan

2.5. Anggota Satpam

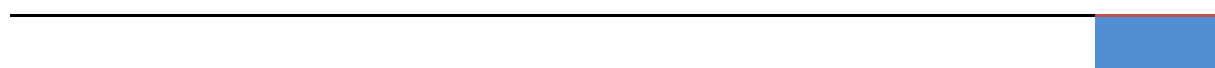
I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan keamanan kampus yang meliputi : Ketertiban lalu lintas kendaraan jalan kampus, apel anggota Satpam, control gedung dan lingkungan kampus, penyeberangan jalan, dan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

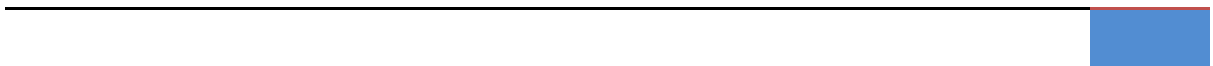
II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan serah terima giliran jaga.
2. Membaca jurnal jaga yang telah ditulis oleh penjaga sebelumnya agar mengetahui kejadian sebelumnya.
3. Melaksanakan tugas jaga pada waktu dan tempat yang telah ditentukan sesuai dalam jadwal jaga.
4. Mengisi jurnal jaga tentang kejadian-kejadian atau kegiatan yang dilaksanakan pada saat bertugas.
5. Memeriksa situasi lingkungan kampus secara periodik untuk mengetahui kondisi keamanannya.
6. Mematikan dan menyalakan lampu dan koridor.
7. Mengunci dan membuka pintu lobi dan pintu ruang kuliah sesuai waktu yang telah ditentukan.
8. Menerima telepon dari luar dan menyambungkan kepada pegawai yang dituju.



9. Menerima surat/paket untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui pengadministrasi umum.
10. Menyimpan dan menginventarisir kunci dan ruang kantor.



BAB III PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

3.1. SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Listrik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK	No. Revisi	-
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh instalasi listrik di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

- a. Menjaga agar instalasi listrik selalu dalam kondisi siap pakai sesuai standar kebutuhan agar kegiatan kampus dapat berjalan dengan lancar.
- b. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan listrik.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan listrik adalah berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang meliputi :

- a. Lampu taman, lampu koridor, dan seluruh lampu dalam ruangan di gedung baru dan gedung lama.
- b. Instalasi listrik gedung baru, gedung lama, panel, dan genset.

3. Definisi

Pemeliharaan rutin instalasi listrik adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- a. Pembersihan dari kotoran yang dapat mengganggu fungsi instalasi.
- b. Pemeriksaan fisik dan fungsi instalasi listrik.
- c. Pengerasan mur baut.
- d. Perbaikan dan penggantian komponen yang sudah rusak/kurang berfungsi.

4. Dokumen terkait

As built drawing instalasi listrik

5. Rincian Prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag Umum	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	1. Melaksanakn pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal. 2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. Umum dan Keuangan.
3.	Kasubbag Umum	1 Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi. 2 Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Warek II Bid Keuangan& Sar-Pras 3 Bila biaya perbaikan dinilai cukup besar, di adakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.
4.	Teknisi	1 Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalansi listrik. 2 Memperbaiki instalasi yang rusak 3 Mengisi form P3F (berisi laporan pengecekkandan perbaikan)
5.	Kasubbag Umum	1 Memeriksa form P3F 2 Apabila ada kerusakkan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Warek II Bid Keuangan& Sar-Pras agar melibatkan pihak luar. Menyusun laporan ke Warek II Bid Keuangan& Sar-Pras

6. Record / catat mutu : Laporan pemeriksaan dan perbaikan

7. Indikator Keberhasilan : Instalasi listrik dapat berfungsidengan baik

8. Perubahan Dokumen : Tidak ada



3.2. SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Air Bersih

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI AIR BERSIH	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh instalasi air bersih di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

- Pemeliharaan instalasi air dapat berjalan secara rutin.
- Menjaga agar instalasi air dapat berfungsi dengan baik dan selalu siap pakai.
- Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin instalasi air adalah berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi :

- Pompa air induk (lift pump), tandon air atas(elevated tank), tandon air bawah (reservoir tank), dan fire hydran
- Di gedung lama dan gedung baru
- Instalasi air di toilet, taman, possatpam, musholla, dan kantin.
- Meter air induk.

3. Definisi

Pemeliharaan rutin instalasi air adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- Pemeriksaan dan pencatatan meter air.
- Pemeriksaan dan perawatan pompa air induk (lift pump) dan fire hydran
- Pemeriksaan dan perawatan kran air.
- Pembersihan karat pompa air.

4. Dokumen terkait

As built drawing instalasi air.

5. Rincian Prosedur

NO.	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag. Umum	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	1. Melaksanakn pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal. 2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. Perlengkapan.
3.	Kasubbag. Umum	1. Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi. 2. Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Wakil Ketua II Bid. Keu & Sar-Pras 3. Bila biaya perbaikan di nilai cukup besar, diadakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.
4.	Teknisi	1 Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalasi air. 2 Memperbaiki instalasi yang rusak
5.	Kasubbag. Umum	1. Apabila ada krusakkan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras agar melibatkan pihak luar 2. Menyusun laporan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras

6. Record / catat mutu : Laporan pemeriksaan dan perbaikan

7. Indikator Keberhasilan : Instalasi air dapat berfungsi dengan baik

8. Perubahan Dokumen : Tidak ada



3.3. SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Telepon

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	Pemeliharaan dan Perbaikan Rutin Instalasi Telepon	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh instalasi telepon di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

- Pemeliharaan instalasi telepon dapat berjalan secara rutin.
- Menjaga agar instalasi telepon dapat berfungsi dengan baik.
- Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

2. RuangLingkup

Pemeliharaan rutin instalasi telepon adalah berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang meliputi :

- PABX ,kabel out door dan in door, hand set, dan panel di seluruh gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru

3. Definisi

Pemeliharaan rutin instalasi telepon adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- Pemeriksaan dan perawatan instalasi telepon agar berfungsi dengan baik.
- Pemeriksaan fungsi PABX program pemakaian telepon untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian telepon.
- Penggantian komponen yang sudah usang atau kurang berfungsi.
- Menjaga kerapian instalasi telepon.

4. Dokumen Terkait

Buku manual PABX

5. RincianProsedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	1. Melaksanakn pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal. 2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. RT.
3.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	1. Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi. 2. Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras 3. Bila biaya perbaikan di nilai cukup besar, di adakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.
4.	Teknisi	1. Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalasi listrik. 1. Memperbaiki instalasi yang rusak 2. Mengisi form P3F (berisi laporan pengecekan dan perbaikan)
5.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	1. Memeriksa form P3F 2. Apabila ada kerusakan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras agar melibatkan pihak luar. 3. Menyusun laporan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan & Sar-Pras

6.Record / catat mutu : Laporan pemeriksaan dan perbaikan

7. Indikator Keberhasilan : Instalasi telepon dapat berfungsi dengan baik dan efisien serta memakaiannyaterkontrol.

8. Perubahan Dokumen : Tidak ada



3.4 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh gedung di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1 Tujuan

- Pemeliharaan gedung dapat berjalan secara rutin, efisien, efektif
- Menjaga agar seluruh utilitas gedung dapat berfungsi dan dengan baik dan selalu siap pakai.
- Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

2 Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin gedung adalah di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang meliputi : Gedung lama, gedung baru, gedung TC, gedung TI, mushola, pos satpam, dan tempat parkir.

3 Definisi

Pemeliharaan rutin gedung adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- Pemeriksaan dan pemeliharaan pintu dan jendela
- Pemeriksaan dan perawatan toilet
- Pemeriksaan dan perawatan selokan
- pemeriksaan dan perawatan lantai dan atap

4 Dokumen terkait

As built drawing gedung

5 Rincian prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubag SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2	Teknisi	1 Melaksanakan pengecekan da perawatan rutin sesuai jadwal. 2 Memeriksa gedung yang menjaditanggung jawabnya 3 Segera menagani bila mengetahui adanya kerusakan 4 Melaporkan segala bentuk kerusakan yang terjadi pada kasubbag .Umum 5 Mengisi form P3H (berisi laporan pengecekan dan perbaikan)
3	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	1 Memeriksa form perawatan rutin 2 Apabila ada kerusakan besar yang tidak bisa ditagani sendiri ,menggusulkan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras Agar melibatkan pihak luar. 3 Menyusun laporan ke Wakil Rektor II Bid. Keu & Sar-Pras

6. Record /Catat Mutu : P3F Laporan pemeriksaan dan perbaikan

7. Indikator Keberhasilan : Operasional Unit kerja berjalan dengan baik

8. Perubahan Dokumen : Tidak Ada



3.5. SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Universitas Hang Tuah Pekanbaru.	Halaman	

1. Tujuan

- Memberikan informasi tentang proses pemeliharaan AC.
- Agar dipahami dan dilaksanakan sesuai prosedur.
- Untuk mempercepat dan memperlancar serta menjaga ketertiban dalam pemeliharaan AC.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin ini berlaku untuk pekerjaan cleaning service dan pemeriksaan AC split, AC ceiling, AC dan AC sentral di seluruh gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan menggunakan jasa rekanan.

3. Definisi

Pemeliharaan rutin AC adalah suatu kegiatan untuk menjaga agar semua peralatan AC dapat berfungsi dengan baik dan lancar.

4. Dokumen Pendukung

- Dokumen kontrak pemeliharaan AC
- Data inventaris AC
- Denah gedung yang ber AC.

5. Rincian Prosedur

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Kasubbag. Rumah Tangga	Menyusun rencana dan jadwal pemeliharaan AC sesuai kontrak untuk dilaksanakan oleh rekanan.
2.	Rekanan	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan
3.	Staf Rumah Tangga	-Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan -Membuat laporan hasil pengawasan kepada Kasubbag Rumah tangga.
4.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menerima laporan dan mengevaluasi hasil pemeliharaan

6. Indikator keberhasilan

- Terkontrolnya proses pemeliharaan AC.
- Kebersihan AC selalu terjaga.

7. Catatan Perubahan

Tidak ada

3.6 SOP Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Trafo

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023
	PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN TRAFU	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

- Menjaga agar trafo selalu dalam kondisi aman (tidak terjadi ledakan yang menyebabkan listrik padam) sehingga kebutuhan listrik dapat terpenuhi dengan baik.
- Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan trafo.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan trafo adalah berada di lingkungan UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU yang meliputi genset gedung D-3 dan trafo gedung D-4.

3. Definisi

Pemeliharaan rutin treatment trafo memperbaiki daya isolasi minyak trafo. Kegiatan pemeliharaan trafo meliputi :

- Pembersihan dari kotoran yang dapat mengganggu keamanan trafo.
- Pemeriksaan fisik gedung/ruang trafo agar tertutup rapat sehingga tidak dapat dimasuki binatang (tikus, ular, dsb).
- Menjaga agar ventilasi udara / exhaust fan tetap berfungsi untuk menjaga udara dalam ruangan tidak lembab.
- Mengukur tegangan tembus dan cek warna / kadar karbon minyak trafo setiap tahun.

4. Dokumen terkait

Data hasil pemeriksaan tahun sebelumnya.

5. Rincian Prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal Pemeriksaan dan perawatan rutin
2	Teknisi	1. Melaksanakan pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal 2. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang SDM dan Tata Usaha. 3. Melaporkan kepada kasubagg SDM dan Tata Usaha apabila sudah waktunya pemeriksaan.
3	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	1. Menyusun jadwal pemeriksaan genset dan menghubungi rekaman 2. Mengajukan pengadaan jasa treatment kepada PD. II 3. Memeriksa hasil treatment dan menyimpan datanya
4	Wadir Bid Perencanaan, Keuangan & Sar-Pras	1. Menerima laporan dari Kasubbag. SDM dan Tata Usaha tentang kondisi trafo. 2. Menyetujui pengajuan pengadaan treatment trafo 3. Menerima laporan data hasil treatment

6. Record / catat mutu : Laporan pemeriksaan dan data hasil treatment.

7. Indikator Keberhasilan : Trafo dapat berfungsi dengan baik dan aman.

8. Perubahan Dokumen : Tidak ada



3.7 SOP Pelaksanaan Parkir Motor Mahasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV-HTP/VI/2023/
	PELAKSANAAN PARKIR MOTORMAHASISWA	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Parkir mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

Menciptakan keamanan dan kelancaran parkir sepeda motor mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan parkir sepeda motor di areal parkir sepeda motor mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru pada jam kuliah (pkl. 07.00 s.d. 20.00).

3. Definisi

Yang dimaksud dengan penyelenggaraan parkir sepeda motor mahasiswa adalah adalah suatu kegiatan yang mengatur dan membantu pengamanan terhadap kendaraan roda dua yang diparkir di tempat parkir sepeda motor mahasiswa.

4. Dokumen

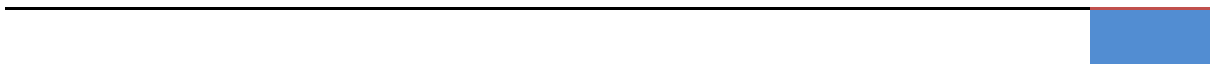
Pendukung Jadwal
Petugas parkir
Peraturan parker

5. Rincian Prosedur

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Menugaskan coordinator keamanan untuk menyusun jadwal petugas parkir.
2.	Koordinator Keamanan	Menyusun jadwal petugas parkir.
3.	Petugas parkir	- Melaksanakan jaga parkir sesuai jadwal. - Mengatur dan menjaga ketertiban pelaksanaan parkir - Mencatat nomor kendaraan yang masuk dan memberikan tanda parkir kepada pemilik kendaraan. - Memeriksa tanda parkir dan STNK setiap kendaraan yang keluar. - Mencatat dalam buku jurnal dan meminta identitas kepada pengendara yang kehilangan tanda parkir atau tidak membawa STNK.
4.	Koordinator Keamanan	Memonitor pelaksanaan parkir dan membuat laporan Kepada Kasubbag Rumah Tangga.
5.	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Menerima laporan, mengevaluasi pelaksanaan parkir, dan melaporkan kepada atasan.

6. Indikator keberhasilan

- a. Proses pembuangan sampah sesuai perjanjian dalam kontak.
- b. Tidak terjadi penumpukan sampah di bak sampah induk maupun bak sampah kecil.



3.8 SOP Pemeliharaan Rutin Keamanan dan Ketertiban

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Identifikasi	16/UNIV- HTP/VI/2023/
	PEMELIHARAAN RUTIN KEAMANAN & KETERTIBAN	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh lingkungan kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

1. Tujuan

- Pemeliharaan rutin keamanan kampus dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.
- Keamanan dan ketertiban kampus selalu terjaga.
- Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan anggota keamanan dalam rangka

2. Ruang Lingkup

Keamanan dan ketertiban kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi :

- Pengamanan seluruh aset Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan personil.
- Pengamanan di lingkungan parkir
- Pengamanan lingkungan dari huru hara dan kerusakan
- Pengamanan penyalahgunaan narkoba
- Pengamanan TKP
- Pembinaan anggota keamanan oleh Polsek

3. Definisi

Pemeliharaan rutin keamanan dan ketertiban merupakan kegiatan penjagaan lingkungan agar tercipta suatu kondisi lingkungan dan situasi yang aman, terkendali sehingga mampu mendukung operasional kampus.

4. Dokumen terkait -

- Denah gedung seluruh Universitas Hang Tuah Pekanbaru
- Daftar telepon ruangan
- Buku jurnal jaga

5. Rincian Prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubagg. Umum dan Keuangan	1. Menugaskan anggot keamanan untuk melakukan pengamanan dan menjaga ketertiban wilayah kampus 2. Koordinasi dengan pembina keamanan /polsek bila memerlukan bantuan untuk pengamanan kampus . 3. Memeriksa jadwal jaga keamanan.
2	Koordinator keamanan	1. Menyusun jadwal jaga keamanan. 2. Menyusun jadwal control . 3. Mengadakan pengecekan ke pos jaga.
3	Anggota Keamanan	1. Melaksanakan serah tarima jaga 2. Memeriksa jurnal jaga yang diisi oleh anggota sebelumnya 3. Menempati posisi atau pos masing-masing sesuai jadwal yang telah ditetapkan 4. Kontrol keliling kampus setiap 2 jam 5. Mengisi jurnal jaga sesuai kejadian yang berlangsung
5	Koordinator Keamanan	1. Menerima laporan dari anggota

4.1 Form Penggantian Baterai Genset dan Running Test

	PEMELIHARAAN GENSET SUB BAGIAN PERLENGKAPAN		No. Identifikasi	CS.Universitas- HTP.01
	PENGANTIAN BATTERY GENSETDAN RUNNING TEST		No. Revisi	
			Tanggal terbit	
	Area: Genset gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru		Halaman	
PEKERJAAN		TANGGA L	SPESIFIK ASI	
1. Mengganti battery genset D-3			120 A	
2. Mengganti battery genset D-4			120 A	

RUNNING TEST

BULAN / TAHUN	D-3 / Minggu I		D-3 / Minggu III		D-4 / Minggu I		D-4 / Minggu III	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								

4.2 Form untuk Membersihkan Ruang Listrik dan Panel Listrik

	PEMELIHARAAN LISTRIK SUB BAGIAN PERLENGKAPAN		No. Identifikasi	CS.Universitas- HTP.02
	MEMBERSIHKAN RUANG LISTRIK,PANEL LISTRIK		No. Revisi	
			Tanggal Terbit	
	Area : Ruang listrik dan panel listrik, gedung Universitas HTP		Halaman	

BULAN / TAHUN	TANGGAL	KETERANGAN
JANUARI		
PEBRUARI		
MARET		
APRIL		
MEI		
JUNI		
JULI		
AGUSTUS		
SEPTEMBER		
OKTOBER		
NOPEMBER		
DESEMBER		

4.3. Form untuk Memeriksa dan Membersihkan Panel Telepon

	PEMELIHARAAN TELEPON SUB BAGIAN PERLENGKAPAN		No. Identifikasi	CS.Universitas- HTP.03
	MEMERIKSA DAN MEMBERSIHKANPANEL TELEPON		No. Revisi	
			Tanggal Terbit	
	Area : Seluruh panel telepon gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru		Halaman	

BULAN / 20....	TANGGAL	KETERANGAN
JANUARI		
PEBRUARI		
MARET		
APRIL		
MEI		
JUNI		
JULI		
AGUSTUS		
SEPTEMBER		
OKTOBER		
NOPEMBER		
DESEMBER		

	PEMELIHARAAN GEDUNG SUB BAGIAN PERLENGKAPAN				No. Identifikasi		CS.Universitas-HTP.04	
	MEMERIKSA KEBERSIHAN GEDUNG				No. Revisi			
					Tanggal Terbit			
	Area: Gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru				Halaman			
BULAN	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								

	PEMELIHARAAN GEDUNG SUB BAGIAN PERLENGKAPAN				No. Identifikasi		CS.Universitas-HTP.05	
	MEMERIKSA KEBERSIHAN GEDUNG				No. Revisi			
					Tanggal Terbit			
	Area: Gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru				Halaman			
BULAN /20....	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI	2							
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								

	PEMELIHARAAN TAMAN SUB BAGIAN PERLENGKAPAN				No. Identifikasi		CS.Universitas-HTP.06	
	KONTROL KEBERSIHAN TAMAN				No. Revisi			
					Tanggal Terbit			
	Area: Universitas Hang Tuah Pekanbaru				Halaman			
BULAN	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								

	PEMELIHARAAN PENYEDIAAN AIR BERSIH SUB BAGIAN PERLENGKAPAN																No. Identifikasi				CS.Universitas-HTP.07					
	KONTROL RESERVOIR DAN ELEVATED TANK																No. Revisi									
																	Tanggal Terbit									
	Area: Gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru																Halaman									

BULAN	TANGGAL																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JANUARI																																
FEBRUARI																																
MARET																																
APRIL																																
MEI																																
JUNI																																
JULI																																
AGUSTUS																																
SEPTEMBER																																
OKTOBER																																
NOVEMBER																																
DESEMBER																																

Catatan

--	--	--

	PEMELIHARAAN PENYEDIAAN AIR BERSIH SUB BAGIAN PERLENGKAPAN	No. Identifikasi	CS.Universitas-HTP.08
	KONTROL RESERVOIR DAN ELEVATED TANK	No. Revisi	
		Tanggal Terbit	
	Area: Gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Halaman	

BULAN	TANGGAL																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JANUARI																															
FEBRUARI																															
MARET																															
APRIL																															
MEI																															
JUNI																															
JULI																															
AGUSTUS																															
SEPTEMBER																															
OKTOBER																															
NOVEMBER																															
DESEMBER																															

Catatan

--	--	--