

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
KOMPLAIN FASILITAS RUANG KULIAH
DEPARTEMEN

Tgl. Berlaku

SKPB

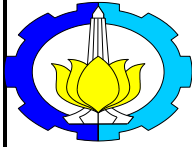
Hal : 1 of 4

NO.:

No Revisi

Disusun oleh : Pengadministrasi Akademik SKPB	Diperiksa oleh : Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahahan Bersama	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Bayu Sulistyono, S.Mn Nip. 1988201821347	Dr. Didik Khusnul Arif, S.Si, M.Si Nip. 19730930 199702 1 001	Dr. Siti Machmudah, ST, M.Eng NIP. 197305121999032001
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

NO.	SUBBAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.			<input type="checkbox"/> TERKENDALI	
2.			<input type="checkbox"/> TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
SKPB KOMPLAIN FASILITAS RUANG KULIAH
DEPARTEMEN

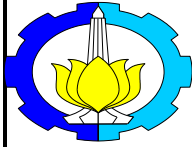
Tgl. Berlaku

Hal : 2 of 4

NO.:

No Revisi

1. TUJUAN	<p>Prosedur ini untuk menjamin penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan SKPB di lingkungan departemen berjalan dengan baik dan lancar.</p>
2. RUANG LINGKUP	<p>Prosedur ini meliputi proses identifikasi ketidaksesuaian sarana dan prasarana, pengambilan keputusan untuk tindak lanjut perbaikan dan pencegahan, serta pemantauan hasil tindak lanjut.</p>
3. DEFINISI	<p>Prasarana adalah semua fasilitas yang merupakan asset tetap yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Departemen (gedung, ruang kuliah dll). Perawatan ruang kuliah adalah kegiatan menjaga agar sarana dan prasarana yang ada di dalam ruang kuliah agar selalu baik dan berfungsi.</p>
4. DOKUMEN TERKAIT	<ul style="list-style-type: none">a. Keluhan/laporan mahasiswa dan dosen terkait ketidaksesuaian fasilitas ruang kuliah departemen.c. SOP yang terkait dengan fasilitas ruang kuliah.
5. PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none">a. Menerima komplain kerusakan sarpras ruang kuliah dari dosen atau mahasiswa sebagai pengguna ruang kuliah.b. Komplain langsung ditujukan kepada Departemen sebagai penyedia ruang kuliah dan atau bisa ke SKPB.c. Bila ke SKPB, kita akan meneruskan ke departemen dengan menelpon atau mengirim surat komplain.d. Departemen memeriksa ruang kuliah.e. Membuat surat usulan perbaikan kepada SARPRASf. SARPRAS memeriksa jenis kerusakang. Departemen menerima usulan perbaikan / balasan dari SARPRASh. Membuat jadwal perbaikan.i. Perbaikan dilaksnakan sesuai jadwal.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
SKPB KOMPLAIN FASILITAS RUANG KULIAH
DEPARTEMEN

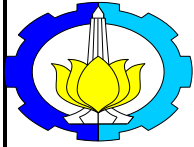
Tgl. Berlaku

Hal : 3 of 4

NO.:

No Revisi

6.	KELENGKAPAN Persyaratan Proses a. Email b. Surat keluhan/saran c. Telepon Alat Kerja a. Unit Personal Computer (PC) b. Unit printer c. SOP d. Telepon
7.	REALISASI a. Tindak lanjut yang diberikan sesuai dengan harapan mahasiswa dan dosen. b. Laporan Ketidaksesuaian.
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada keluhan/saran atau ketidaksesuaian fasilitas ruang kuliah departemen baik melalui surat, email, telepon dan secara langsung/lisan.
9.	SUMBER DATA a. Penyampaian keluhan secar lisan/langsung. b. Email c. Telepon d. Surat
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
KOMPLAIN FASILITAS RUANG KULIAH
DEPARTEMEN

Tgl. Berlaku

SKPB

Hal : 4 of 4

NO.:

No Revisi

FLOWCHART

