


 <p>FAKULTAS KEDOKTERAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA</p>	LAYANAN PENGADUAN KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA		
	Unit atau Bagian		: Umum dan Pengadaan
	No. Dokumen		: 001/UMUM/ /2025
	Tanggal Terbit		:
	No. Revisi		: 000
	Halaman		: 1/2
	Ditetapkan Oleh :		Direview Oleh :
	 <p>Dekan Dr. dr. Achmad Laki, M. Epid, Sp. OT NIP. 197805072005011005</p>		<p>Koordinator Gugus Jaminan Mutu</p>  <p>Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK NIP. 19711023 201101 2 003</p>

1.1 Tujuan
1. Menetapkan prosedur layanan pengaduan kerusakan sarana prasarana di Fakultas Kedokteran (FK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk memastikan penanganan pengaduan yang cepat, efisien, dan tepat sasaran.
1.2 Definisi
Kegiatan sivitas akademika yang Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi:
<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Kerusakan: Pemberitahuan atau keluhan terkait kerusakan atau masalah pada sarana prasarana Sarana Prasarana: Fasilitas dan infrastruktur yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan nonakademik di Fakultas Kedokteran (FK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

3. Tim Pemeliharaan: Tim yang bertanggungjawab atas pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana.
1.3 Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permendikbudristek No. 54 Tahun 2023 Akreditasi Perguruan Tinggi dan Prodi SK Rektor No. 890 tahun 2019 Pedoman SPMI UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
1.4 Masa Berlaku
Mulai tahun ajaran 2025/2026 sampai dengan dibuatnya SOP yang baru
1.5 Ruang Lingkup

1. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup proses pengaduan kerusakan sarana prasarana di Fakultas Kedokteran (FK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, termasuk fasilitas kelas, laboratorium, dan area umum lainnya.
1.6 Dokumen Terkait
1. Pemantauan Kualitas Alat, Sarana dan Prasarana.
1.7 Pelaksana
1. Dekanat FK UIN Jakarta: Penanggungjawab utama dan pemberi persetujuan program pengabdian masyarakat 2. Kabag TU: Mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan dan validasi administrasi. 3. Pengelola Sarana dan Prasarana: Pihak yang berwenang yang ditugaskan sebagai penganngung jawab sarana dan prasarana 4. Pemohon: Pihak Dosen/mahasiswa yang mengajukan pengaduan kerusakan saran dan prasarana
1.8 Peralatan dan Perlengkapan
1. Formulir Pengaduan: (cetak maupun online/Google Form). 2. Komputer/Perangkat IT: untuk pencatatan, validasi, dan pelaporan. 3. Alat dokumentasi: untuk mendukung bukti kerusakan. 4. Peralatan teknis: sesuai kebutuhan perbaikan (misal: toolkit listrik, peralatan maintenance, bahan pengganti)
1.9 Perencanaan atau Pendataan
1. Identifikasi Kebutuhan Masyarakat: a) Survei awal kondisi kesehatan masyarakat

b) Analisis masalah kesehatan prioritas c) Kajian potensi dan sumber daya lokal 2. Pemetaan Sumber Daya Internal: a) Inventarisasi kompetensi dosen dan mahasiswa b) Pemetaan fasilitas dan peralatan yang tersedia c) Identifikasi jaringan kemitraan yang ada 3. Perencanaan Program Tahunan: a) Penjadwalan kegiatan pengabdian sepanjang tahun b) Alokasi anggaran untuk berbagai program c) Target capaian luaran dan outcome 4. Database dan Sistem Informasi: a) Database mitra pengabdian masyarakat b) Sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan c) Dokumentasi best practices pengabdian terdahulu
1.10 Peringatan
1. Semua laporan pengaduan wajib dicatat secara resmi melalui sistem atau formulir yang tersedia. 2. Dilarang mengabaikan atau menunda tindak lanjut pengaduan tanpa alasan yang jelas. 3. Penanganan kerusakan sarana dan prasarana harus memperhatikan keselamatan kerja dan standar keamanan. 4. Pemohon wajib memberikan informasi yang benar, jelas, dan tidak menyalahgunakan mekanisme pengaduan. 5. Setiap tindakan perbaikan harus mendapat otorisasi dari pihak berwenang (Kabag TU/Dekan sesuai tingkat kerusakan).


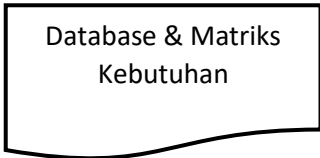
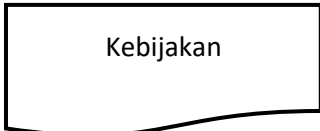


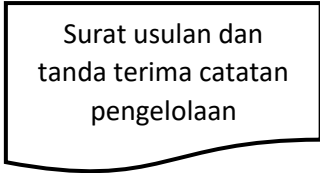



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



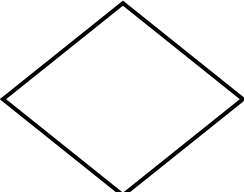
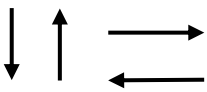
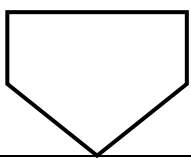




LAYANAN PENGADUAN KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	: 001/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 2/2

1.11 Alur Pengaduan Kerusakan Sarana dan Prasarana

Langkah	Pemohon	Kabag TU	Dekanat	Pengelola Sarana Prasarana	Dokumen	PIC	Waktu
Memetakan kebutuhan dan menghitung jumlah tendik/kependidikan yang mengusulkan perbaikan kerusakan melalui Google Form/Surat/Laporan/Memo					 	Pengelola Sarana Prasarana FK UIN Jakarta	60 Menit
Memberikan disposisi kepada Kabag TU untuk menindaklanjuti							30 Menit
Permohonan divalidasi oleh Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum							60 Menit
Mengelola kebutuhan tendik & kependidikan sesuai layanan yang dibutuhkan							360 Menit

SIMBOL-SIMBOL *FLOWCHART*

No.	Simbol Flowchart	Nama	Arti Simbol Flowchart
1		Terminator	Awal atau akhir konsep (prosedur)
2		Proses	Proses Operasional
3		Decision	Keputusan atau sub-point. Garis yang terhubung dengan bentuk <i>decision</i> merujuk pada situasi-situasi yang berbeda sesuai dengan keputusan yang digambarkan
4		Flow	Arah alur dalam konsep (Prosedur)
5		Off-page Reference/off-page Connector	Penghubung alur dalam halaman yang berbeda
6		Data	Input dan output (contohnya, input : feedback dari pelanggan; output: desain produk baru)
7		On-page reference/connector	Penghubung alur dalam halaman yang sama
8		Document	Dokumen atau laporan berupa <i>print out</i>
9		<i>Predefinde Process</i>	Menayatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengelolaan untuk memberi harga awal