



## **SOP ALUR PERBAIKAN ALAT**

POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG  
Jl. Adi Sucipto No. 3012  
Sukarami – 30155, Palembang  
Telp. 0711-410930  
Fax. 0711-420385

## **DAFTAR ISI**

**1. TUJUAN**

**2. RUANG LINGKUP**

**3. DEFINISI**

**4. DASAR HUKUM / REFERENSI**

**5. KETERKAITAN**

**6. PERINGATAN**

**7. CARA MENGATASI**

**8. PERALATAN**

**9. URAIAN PROSEDUR**

## **1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk mengelola proses perbaikan alat

## **2. RUANG LINGKUP**


Lingkup prosedur ini mulai dari menerima permintaan perbaikan alat atau laporan inspeksi sampai dengan proses perbaikan dilaksanakan

## **3. DEFINISI**

-




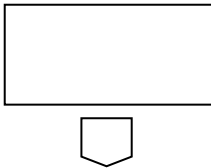


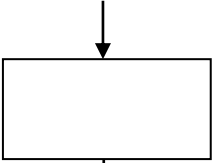

DIREKTUR POLITEKNIK  
PENERBANGAN PALEMBANG

Nomor SOP	:	005/SOP/LBS/01/2020
Tgl. Disahkan	:	02 Januari 2020
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	02 Januari 2020
Disahkan oleh	:	 (I GUSTI AGUNG AYU MAS OKA, S.E., S.Si.T., M.T) NIP. 19780510 199803 2 001

SOP ALUR PERBAIKAN ALAT

4) Dasar Hukum :		7) Cara Mengatasi :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuta Politeknik Penerbangan Palembang</li> <li>- Statuta Organisasi Politeknik Penerbangan Palembang</li> <li>- SNI ISO 9001:2015</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan alat dilakukan secara efektif</li> </ul>
5) Keterkaitan :		8) Peralatan :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Laporan terjadinya kerusakan alat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>
6) Peringatan		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila perbaikan alat tidak dilakukan efektif maka akan mengganggu pelaksanaan praktek selanjutnya</li> </ul>		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Laboratorium dan Simulator		Pengelola / Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak lab dan simulator menangani / berkoordinasi dengan pihak luar (rekanan) terkait perbaikan alat				1. Form Kerusakan Alat 2. Berita Acara Serah Terima	5 menit	Kegiatan perbaikan	
2	Pengelola / Rekanan melaporkan secara berkala tahapan perbaikan / kondisi peralatan setelah dilakukan perbaikan.				Laporan tertulis / via telephone	30 menit	Laporan progress	
3	Setelah dilakukan perbaikan peralatan. Pengelola / Rekanan mengembalikan peralatan kepada kanit Lab dan simulator.				1. Laporan perbaikan 2. Berita Acara	30 menit	Pelimpahan kewenangan untuk memberikan izin peminjaman lab	
4	Kanit mendata / mengevaluasi alat setelah dilakukan perbaikan.				Data	30 menit	Verifikasi Selesai	

5	Kanit memerintahkan kepada Pengelola Lab untuk meletakkan kembali Alat tersebut di Lab.				Laporan tertulis / via telephone	5 menit	Laporan	
6	Melaporkan kepada KSU dan unit terkait bahwa alat sudah diperbaiki dan dapat digunakan kembali.				Nota dinas	5 menit	Laporan	
7	Selesai	