

	SOP (Standard Operating Procedure) DIVISI MRC (MAINTENANCE REPAIR CALIBRATION) SMKN 1 SUBANG	
---	--	---

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur tata kelola aset perangkat IT di lingkungan SMKN 1 Subang agar:

- Tercipta sistem pengelolaan aset yang tertib, terdata, dan mudah dilacak.
- Menjamin peminjaman dan penggunaan perangkat dilakukan secara bertanggung jawab.
- Menjaga kondisi perangkat agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan.
- Meningkatkan efisiensi perawatan dan penanganan kerusakan perangkat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh perangkat yang dikelola oleh **Divisi MRC**, meliputi:

1. Laptop inventaris & peminjaman.
2. Komputer laboratorium & komputer tiap divisi.
3. Printer per divisi.
4. Tablet.
5. Proyektor (untuk kegiatan KBM harian).
6. Perangkat jaringan (router, switch, server, access point, modem, ISP).
7. Kabel, terminal, dan alat bantu (peminjaman harian).

3. DASAR HUKUM / ACUAN

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pengelolaan Barang Milik Sekolah.
2. Kebijakan internal SMKN 1 Subang tentang inventarisasi sarana dan prasarana.
3. Kebijakan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Divisi MRC.

4. DEFINISI

- **MRC (Maintenance, Repair, Calibration):** Divisi yang bertugas melakukan perawatan, perbaikan, dan kalibrasi seluruh perangkat IT di sekolah.
- **Aset IT:** Semua perangkat elektronik milik sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan operasional.
- **Peminjaman:** Kegiatan pengambilan aset IT untuk sementara waktu dengan izin resmi.

- Perawatan Preventif:** Pemeriksaan rutin untuk mencegah kerusakan.
- Perawatan Korektif:** Tindakan perbaikan ketika perangkat mengalami kerusakan.

5. TANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Koordinator MRC	Mengatur kebijakan, menyetujui peminjaman, dan memantau kondisi aset.
Operator MRC	Melakukan perawatan, perbaikan, dan pendataan aset.
Guru Pemakai / Peminjam	Bertanggung jawab atas perangkat yang dipinjam selama masa pemakaian.

6. PROSEDUR PENGELOLAAN ASET

6.1 Inventarisasi Aset

- Semua perangkat didata dalam **Database Aset MRC** dengan kode inventaris unik.
- Setiap aset mencantumkan informasi: jenis, nomor seri, lokasi, kondisi, dan pengguna tetap.
- Label inventaris ditempel pada perangkat dengan format:
MRC/SMK1S/[Kategori]/[Nomor Urut]/[Tahun]
(contoh: MRC/SMK1S/LAP/003/2025)
- Data aset disimpan di aplikasi inventaris dan backup di cloud lokal

7. PROSEDUR PEMINJAMAN PERANGKAT

7.1 Ketentuan Umum

- Peminjaman hanya boleh dilakukan oleh **guru atau pegawai** yang bersangkutan.
- Siswa **tidak diperbolehkan** meminjam langsung tanpa surat izin guru.
 - Guru wajib hadir langsung ke ruang MRC untuk melakukan peminjaman.
 - Siswa boleh membantu pengambilan perangkat **jika disertai surat peminjaman bertanda tangan guru.**

7.2 Langkah Peminjaman

- Guru Peminjam** datang ke ruang MRC.
- Mengisi **Formulir Peminjaman** (kertas atau digital).
- Petugas MRC mencatat pada sistem dan memberikan perangkat sesuai daftar.
- Kedua pihak menandatangani form (petugas & guru).
- Form disimpan oleh MRC sebagai bukti administrasi.



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SUBANG

NPSN : 20233680

Jl. Arief Rahman Hakim No. 35 Telepon : (0260) 411410
Faksimili (0260) 411410 Website : www.smkn1subang.sch.id e-mail : info@smkn1subang.sch.id
Kabupaten Subang – 41213

7.3 Pengembalian

- Peminjam wajib mengembalikan perangkat **pada hari yang sama**
- Petugas MRC memeriksa kondisi perangkat.
- Jika terdapat kerusakan / kehilangan → dibuatkan **Berita Acara Kerusakan**.
- Data peminjaman diperbarui di sistem.

8. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN

8.1 Perawatan Preventif (Rutin)

- Dilakukan **setiap 3 bulan** oleh tim MRC.
- Kegiatan meliputi:
 - Pembersihan perangkat (hardware & software).
 - Update sistem operasi & antivirus.
 - Pemeriksaan suhu dan kebersihan area server/lab.
 - Kalibrasi perangkat elektronik tertentu (multimeter, alat ukur, sensor).
- Dicatat dalam **Logbook Perawatan Rutin**.

8.2 Perawatan Korektif (Perbaikan)

- Jika perangkat rusak, guru atau divisi melapor ke MRC.
- Petugas MRC mendiagnosa dan memperbaiki.
- Jika kerusakan berat → dilaporkan ke wakasek sarana untuk tindakan lebih lanjut.
- Setiap perbaikan wajib dicatat di **Formulir Perbaikan Perangkat**.

9. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

MRC wajib memiliki dan memperbarui dokumen berikut:

1. Daftar Aset & Letak Aset.
2. Formulir Peminjaman Barang.
3. Formulir Pengembalian Barang.
4. Formulir Perawatan / Perbaikan.
5. Logbook Track Record Pekerjaan.
6. Daftar Kegiatan MRC (bulanan).
7. Laporan Kondisi Aset Semesteran.
8. Formulir pengajuan perbaikan

10. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

- Gunakan sarung tangan, masker, dan peralatan anti-statis saat bekerja dengan perangkat elektronik.



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SUBANG

NPSN : 20233680

Jl. Arief Rahman Hakim No. 35 Telepon : (0260) 411410
Faksimili (0260) 411410 Website : www.smkn1subang.sch.id e-mail : info@smkn1subang.sch.id
Kabupaten Subang – 41213

-
- Hindari bekerja pada perangkat listrik tanpa memutus arus utama.
 - Gunakan kabel dan terminal standar SNI.
 - Simpan perangkat di tempat kering, bersuhu stabil, dan bebas debu.
 - Pasang **APAR (Alat Pemadam Api Ringan)** dan **UPS cadangan** di ruang MRC.
 - Setiap anggota MRC wajib memahami **tata cara evakuasi dan penanganan darurat listrik**.

11. PENGAWASAN DAN EVALUASI

- Kepala MRC melakukan evaluasi setiap **akhir semester** untuk memastikan efektivitas SOP.
- Temuan dari kegiatan perawatan, kehilangan, atau kerusakan dilaporkan secara tertulis.
- SOP dapat direvisi jika terdapat perubahan sistem atau kebijakan baru.

12. PENUTUP

Dengan adanya SOP ini, Divisi MRC diharapkan dapat menjalankan fungsi pengelolaan aset IT secara profesional, efisien, dan akuntabel demi mendukung kegiatan pembelajaran di SMKN 1 Subang.