

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/13



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/13

Tanggal Terbit : 01.11.2024


PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 8


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 8


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 8

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 8

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

1. Tujuan

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 5 dari 8

- 1.1 Menjamin ketersediaan dan keandalan sarana dan prasarana pendukung kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
- 1.2 Memperpanjang masa pakai aset dan mencegah kerusakan dini melalui perawatan berkala.
- 1.3 Menjamin keselamatan dan kenyamanan pengguna sarana dan prasarana.
- 1.4 Mewujudkan efisiensi anggaran melalui perawatan preventif.
- 1.5 Memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi program studi

2. Lingkup

- 2.1 Seluruh sarana dan prasarana di bawah tanggung jawab Program Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat.
- 2.2 Semua pengguna sarana dan prasarana (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan).
- 2.3 Tim perawatan sarpras program studi dan fakultas.

3. Istilah

- 3.1 Sarana: Semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk proses pembelajaran (contoh: komputer, meja, kursi)
- 3.2 Prasarana: Fasilitas fisik yang menunjang proses pendidikan (contoh: gedung, ruang kuliah, laboratorium, kebun percobaan).
- 3.3 Perawatan Rutin: Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dan terjadwal
- 3.4 Perawatan Korektif: Perbaikan yang dilakukan akibat kerusakan atau laporan pengguna
- 3.5 Inventaris Sarpras: Daftar resmi seluruh aset sarana dan prasarana milik program studi.

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Dasar Perencanaan

4.1.1.1 Pendataan dan inventarisasi menyeluruh semua aset sarana dan prasarana

4.1.1.2 Pembuatan database terupdate yang diperbarui secara berkala

4.1.2 Perencanaan & Pencegahan

4.1.2.1 Penyusunan jadwal perawatan preventif berdasarkan jenis sarpras

4.1.2.2 Klasifikasi frekuensi perawatan (harian, mingguan, bulanan, tahunan)

4.1.3 Implementasi & Monitoring

4.1.3.1 Pelaksanaan perawatan rutin oleh tim teknis menggunakan checklist

4.1.3.2 Mekanisme pelaporan kerusakan oleh pengguna dengan respon cepat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 6 dari 8

4.1.4 Penanganan Kerusakan

4.1.4.1 Sistem assessment tingkat kerusakan (ringan, sedang, berat)

4.1.4.2 Penanganan berjenjang sesuai tingkat kompleksitas kerusakan

4.1.5 Dokumentasi & Evaluasi

4.1.5.1 Pencatatan menyeluruh semua aktivitas perawatan

Review berkala efektivitas sistem perawatan

4.2 Flow Diagram

Alur Perawatan Sarana dan Prasarana

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Wakil Dekan 1		Daftar Inventaris
Kepala bagian umum dan Sarpras		Jadwal Perawatan
Petugas atau yang ditugaskan		Form Perawatan
Petugas atau yang ditugaskan		Form Laporan
Petugas atau yang ditugaskan		Form Laporan
Kepala bagian umum dan Sarpras		Berita Acara perbaikan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/13
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 8

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Pencatatan dan Dokumentasi] B --> C[Evaluasi dan Tindak lanjut] C --> D[Review Berkala] D --> E[Selesai] </pre>	
		Form Evaluasi
Wakil Dekan 1		Lembar Review

5. Catatan Mutu

- 5.1 Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana
- 5.2 Jadwal Perawatan Preventif Tahunan
- 5.3 Form Checklist Perawatan Rutin
- 5.4 Form Laporan Kerusakan
- 5.5 Berita Acara Serah Terima Perbaikan
- 5.6 Form Evaluasi Kinerja Perawatan

6. Dokumen Terkait

- 6.1 SOP Penggunaan Laboratorium Program Studi
- 6.2 Buku Pedoman Pemeliharaan Aset Universitas
- 6.3 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
- 6.4 Form Laporan Insiden