	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-16
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




PROSEDUR PEMELIHARAAN PENGADAAN SARANA DAN

PRASARANA


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evy Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febrlyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-16
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan guna mengatur tata cara pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas agar sarana prasarana tetap berfungsi optimal, aman, dan mendukung proses akademik

2. Ruang Lingkup


- 2.1 Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana
- 2.2 Pelaporan kerusakan
- 2.3 Penilaian dan verifikasi kerusakan
- 2.4 Tindak lanjut perbaikan/pemeliharaan
- 2.5 Dokumentasi hasil pemeliharaan

3. Referensi

- 3.1 ISO 9001:2008 Klausul 6.3 & 6.4 tentang Infrastruktur dan Lingkungan Kerja
- 3.2 Kebijakan Mutu Universitas

4. Definisi

- 4.1 Sarana adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran maupun kegiatan administrasi seperti komputer, LCD, printer, dan alat pembelajaran lainnya.
- 4.2 Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk operasional universitas seperti gedung, meja, kursi, AC, jaringan listrik, dan fasilitas penunjang lainnya.
- 4.3 Pemeliharaan adalah kegiatan pemeriksaan, perbaikan, atau penggantian sarana dan prasarana untuk memastikan fungsinya tetap optimal.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-16
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5. Uraian

Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1. Melakukan pemeriksaan rutin kondisi sarana dan prasarana	Bagian Sarpras	Kepala TU	Checklist pemeriksaan
2. Melaporkan sarana/prasarana yang mengalami kerusakan ke bagian Sarpras	Admin Program Studi	Ketua Program Studi	Formulir laporan kerusakan
3. Menerima laporan dan melakukan verifikasi tingkat kerusakan	Bagian Sarpras	Kepala TU	Form verifikasi kerusakan
4. Menentukan tindakan yang diperlukan (perbaikan ringan, perbaikan besar, atau penggantian)	Bagian Sarpras	Wakil Rektor II	Lembar penilaian
5. Melakukan perbaikan atau pengadaan peralatan baru bila diperlukan	Bagian Sarpras	Wakil Rektor II	Bukti perbaikan, bukti pengadaan
6. Melakukan pengecekan ulang hasil perbaikan	Bagian Sarpras	Kepala TU	Laporan hasil pemeliharaan
7. Mendokumentasikan hasil dan menutup laporan pemeliharaan	Bagian Sarpras	Kepala TU	Laporan final pemeliharaan
8. Selesai			

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Checklist Pemeriksaan Sarana dan Prasarana
- 6.2 Form Laporan Kerusakan
- 6.3 Form Verifikasi Kerusakan
- 6.4 Laporan Pemeliharaan
- 6.5 Bukti Pengadaan/Perbaikan



Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Nomor	:	SOP-15-16
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Alur Prosedur

