



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI**

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jln. Dewi Sartika No.67, Kel. Karaton Luwuk Banggai Sulawesi Tengah	Disahkan Oleh  <u>Dr. Suhartini Salingkat, M.Pd</u> Dekan	Dikendalikan Oleh  <u>Edy Wibowo, M.Pd</u> UPM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dok.		
	Terbitan/Revisi		
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Tgl Terbit	10/03/2020	
	Halaman	1 - 3	

A. Tujuan

Prosedur ini menjadi petunjuk untuk melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana di FKIP Untika Luwuk

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur untuk memastikan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan di lingkungan program studi FKIP Untika Luwuk dapat dipergunakan dengan baik.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu Sarana dan Prasarana

D. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

1. Sarana adalah segala sesuatu yang digunakan untuk mencapai makna dan tujuan dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan atau benda-benda yang digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.
3. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) Jln. Dewi Sartika No.67, Kel. Karaton Luwuk Banggai Sulawesi Tengah	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dok.	
	Terbitan/Revisi	
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Tgl Terbit	10/03/2020
	Halaman	2 - 3

F. Urutan Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		BAU	Prodi	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian BAU melakukan inventarisir sarana dan prasarana yang ada di FKIP Untika				Data Inventaris lama	1 hari	Datan Inventaris Baru
2.	Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada BAU/WD 2				Surat permohonan perbaikan	60"	Lembar Disposisi
3.	Wakil Dekan II membuat disposisi perbaikan				Lembar Disposisi	60"	Instruksi perbaikan
4.	Mengintruksikan BAU untuk melakukan pemeriksaan, menyusun anggaran dan jadwal				Informasi kerusakan Sarpras	60"	Anggaran dan jadwal Perbaikan



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI
UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)**
Jln. Dewi Sartika No.67, Kel. Karaton Luwuk Banggai
Sulawesi Tengah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dok.

Terbitan/Revisi

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Tgl Terbit 10/03/2020

Halaman 3 - 3

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAU	Prodi	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa kerusakan, menyusun jadwal dan kebutuhan anggaran				Lembar Disposisi	60"	Daftar kerusakan dan kebutuhan anggaran	
6.	Mengajukan kebutuhan anggaran dan jadwal ke Wakil Dekan II				Lembar Disposisi	30"	Lembar Disposisi	
7.	Menyetujui anggaran perbaikan kerusakan sarpas				Lembar Disposisi	30"	Persetujuan Anggaran	
8.	Melakukan perbaikan kerusakan sarpas				Lembar Disposisi	3 hari	Lembar Disposisi	
9.	Mengecek hasil perbaikan sarpas				Lembar Disposisi	30"	Sarpas telah diperbaiki	