



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-03  
Nomor Revisi : 01  
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

|                          |
|--------------------------|
| Master                   |
| Salinan Terkendali       |
| Salinan Tidak Terkendali |

|   |                                      |  |                          |
|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Disusun oleh:   |                                      | Disetujui oleh:  |                          |
|  |                                      |  |                          |
| Nama  | Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.        | Nama   | Dr. Totok Suyanto, M.Pd. |
| Jabatan   | Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan | Jabatan  | Dekan FISH Unesa         |

|   |  |                 |                                |
|---|--|-----------------|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>     |                 |                                |
|   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br><b>PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA</b> |                 |                                |
| No Dokumen<br>SOP-FISH.BUP-03   | No. Revisi<br>00   | Hal<br>1 dari 6 | Tgl Terbit<br>01 Februari 2021 |

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan *stakeholder*.

## 2. RUANGLINGKUP

Lingkup SOP ini dimulai identifikasi sarana prasarana dan lingkungan yang ada, pembuatan rencana pemeliharaan, monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan menjelaskan proses permintaan perbaikan jika ada sarana prasarana yang rusak atau tidak bisa digunakan.

## 3. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Pemeliharaan adalah** suatu proses kegiatan untuk memastikan sarana prasarana & lingkungan kerja agar dapat digunakan/difungsikan.
- b. **Perbaikan adalah** suatu proses memperbaiki sarana prasarana yang mengalami kerusakan sehingga dapat digunakan kembali.
- c. **User adalah** orang atau bidang atau unit kerja yang mengoperasikan sarana prasarana tersebut.
- d. **Sarana Prasarana merupakan** peralatan dan ruang yang digunakan sebagai alat bantu atau penunjang kegiatan pelayanan.
- e. **Lingkungan Kerja adalah** lingkungan yang ada disekitar tempat kerja, baik ruang kerja, maupun toilet, musholla.

## 5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

## 6. KETENTUAN UMUM

- a. Sub Koordinator Non Akademik harus mempunyai data inventaris sarana prasarana yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Unesa.
- b. Pengertian Sarana Prasarana adalah:
  - a) Peralatan laboratorium atau

|   |  |                        |                                       |
|---|--|------------------------|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>     |                        |                                       |
|   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br><b>PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA</b> |                        |                                       |
| <b>No Dokumen</b><br>SOP-FISH.BUP-03  | <b>No. Revisi</b><br>00  | <b>Hal</b><br>1 dari 6 | <b>Tgl Terbit</b><br>01 Februari 2021 |

- b) Alat bantu atau model peraga
  - c) Bangunan, ruang kerja, ruang kuliah, Hall.
  - d) Meja, kursi, lemari
  - e) Perangkat komputer, printer
  - f) Sistem Jaringan Informasi
  - g) AC
  - h) Halaman/taman, ruang parkir kendaraan
  - i) Sarana olahraga
  - j) Sarana pembelajaran
  - k) Sarana ibadah
- c. Setiap sarana prasarana ataupun infrastruktur dilakukan pendataan sesuai inventarisasi.
- d. Sub Koordinator Non Akademik melakukan perencanaan pemeliharaan secara berkala untuk sarana prasarana/infrastruktur penunjang pendidikan.
- e. Perencanaan pemeliharaan sarana prasarana dimasukkan dalam RBA.





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA**

No Dokumen  
SOP-FISH.BUP-03

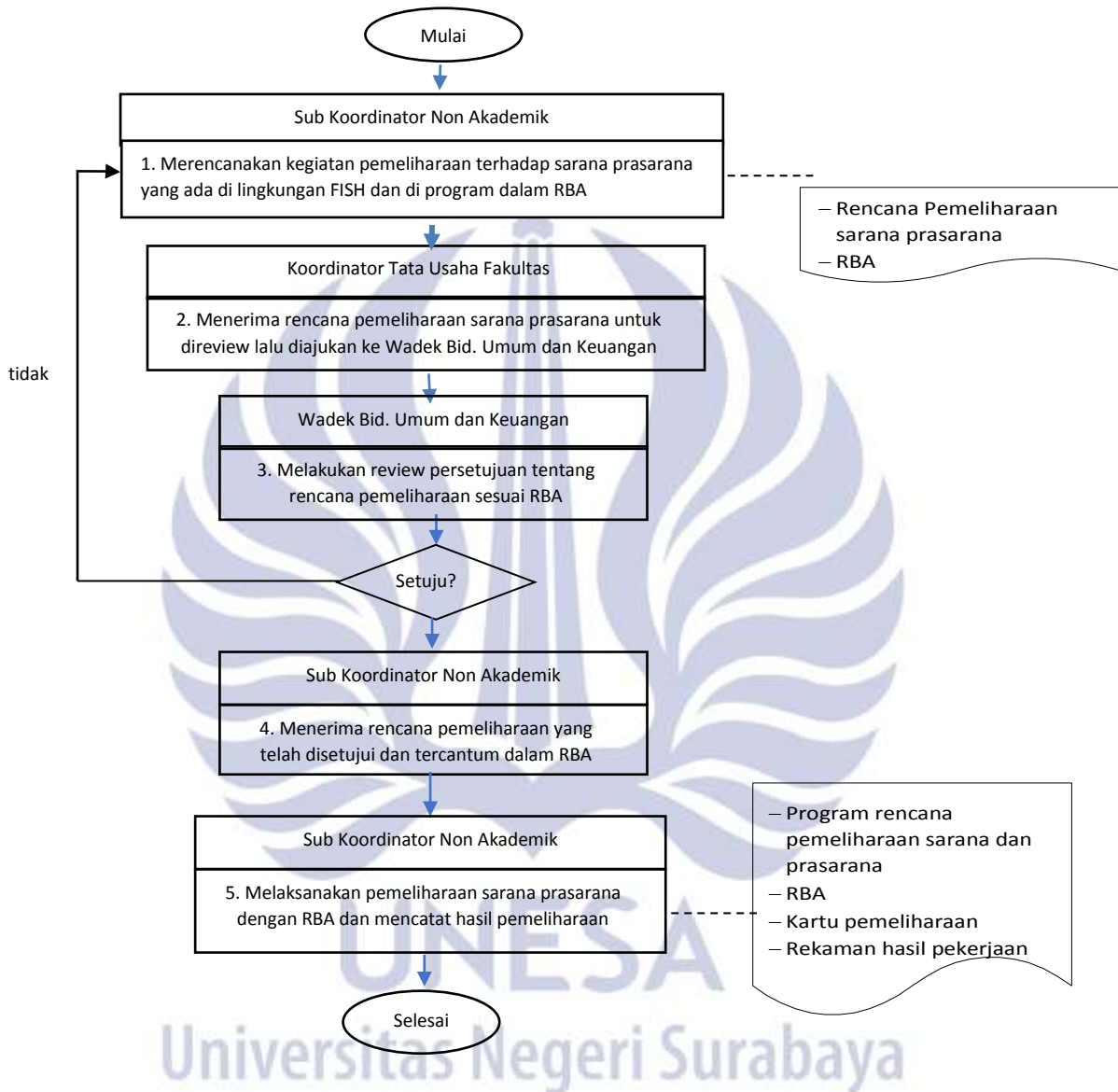
No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

## 7. DIAGRAM ALIR

### a. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA**

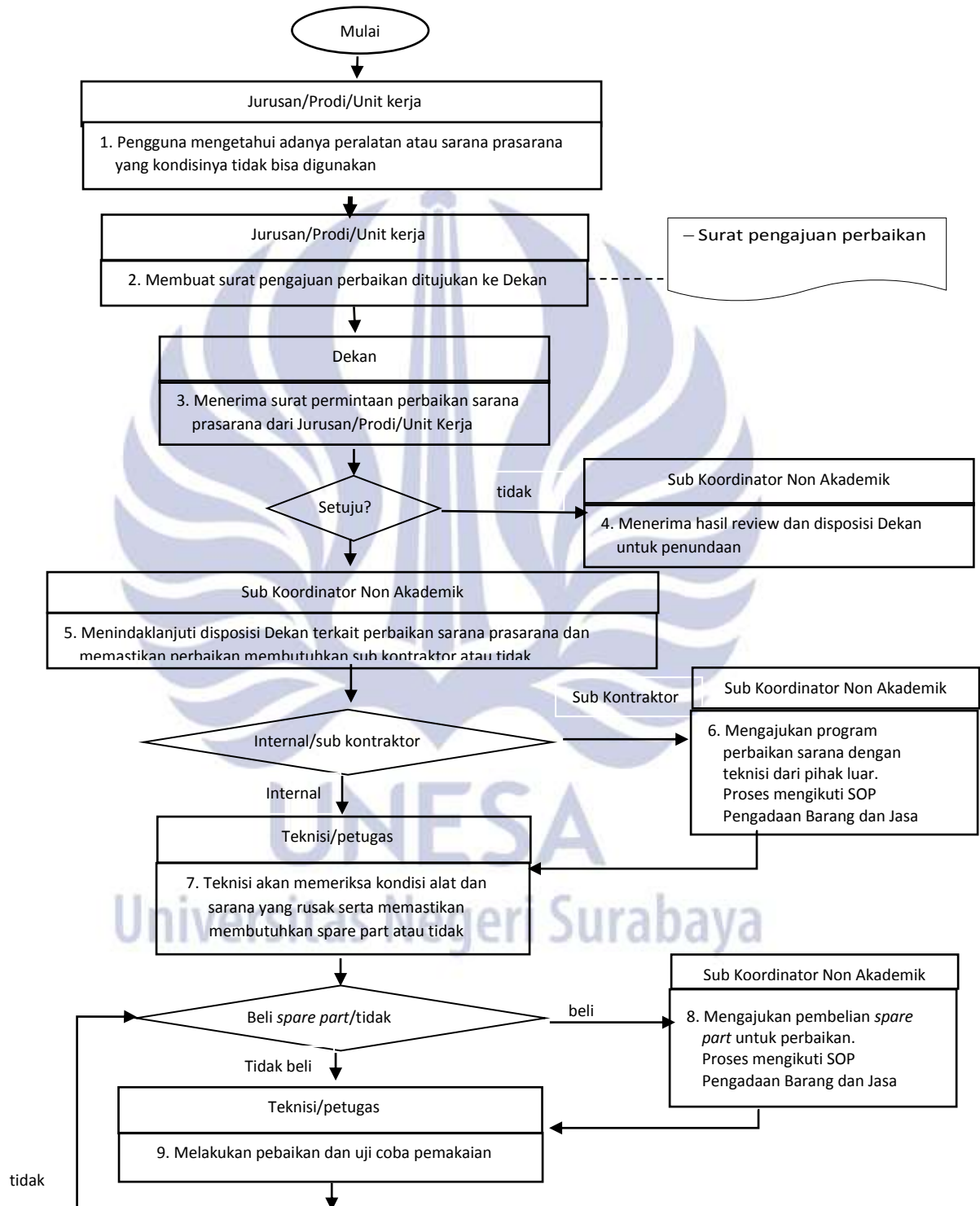
No Dokumen  
SOP-FISH.BUP-03

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

**b. Proses Perbaikan Sarana Prasarana**





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

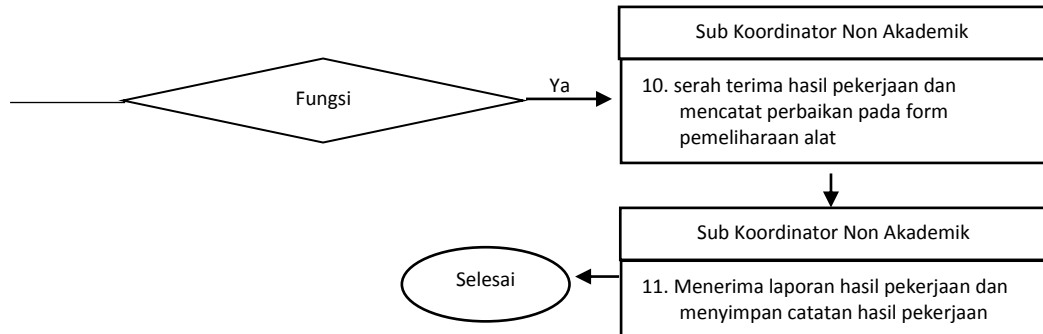
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA**

No Dokumen  
SOP-FISH.BUP-03

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021



### 8. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka kegiatan pemeliharaan & perbaikan sarana.

### 9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- Inventaris Sarana Prasarana
- Rencana Pemeliharaan
- Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana
- Kartu Pemeliharaan dan Perbaikan



