



PEMELIHARAN DAN PERBAIKAN SARANA

SOP-FEB. 11. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAN DAN PERBAIKAN SARANA**



SOP-FEB. 11. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

2026

1. TUJUAN

Menjamin kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana berjalan efektif, terencana, dan sesuai standar.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan, serta proses perbaikan sarana prasarana di lingkungan fakultas.

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
- c. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- d. SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Pemeliharaan: Kegiatan menjaga kondisi sarana agar tetap baik.
- b. Perbaikan: Tindakan memperbaiki sarana yang rusak.
- c. RBA: Rencana Bisnis dan Anggaran sebagai dasar kegiatan.
- d. Spare part: Komponen pengganti untuk perbaikan

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Memberikan persetujuan perbaikan.
- b. Wakil Dekan II: Mengkaji dan menyetujui rencana pemeliharaan.
- c. Kepala Kantor: Mengelola administrasi dan koordinasi.
- d. Kepala Seksi: Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan.
- e. Teknisi/Unit: Melaksanakan perbaikan dan pengecekan sarana.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Pemeliharaan harus direncanakan dalam RBA.
- b. Setiap perbaikan harus melalui pengajuan resmi.
- c. Perbaikan dapat melibatkan teknisi internal atau pihak luar.
- d. Semua kegiatan wajib dicatat dan dilaporkan.

7. URUTAN PROSEDUR

Pemeliharaan

- a. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dalam RBA.
- b. Memeriksa dan mereview rencana pemeliharaan.
- c. Mendapat persetujuan pimpinan.
- d. Melaksanakan pemeliharaan.
- e. Mencatat hasil pemeliharaan.

Perbaikan

- a. Unit kerja mengajukan permintaan perbaikan.
- b. Pimpinan memeriksa dan memberi disposisi.

- c. Kepala seksi mengecek kebutuhan perbaikan (teknisi/spare part).
- d. Teknisi melakukan pengecekan dan perbaikan.
- e. Jika perlu, dilakukan pengadaan spare part/pihak luar.
- f. Melakukan uji coba hasil perbaikan.
- g. Serah terima hasil dan pencatatan laporan.

8. DIAGRAM

Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kepala Kantor	Wakil Dekan Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada di lingkungan FISH dan di program dalam RBA				RBA	15 menit	Bencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa rencana pemeliharaan sarana prasarana				Bencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
3	Melakukan review persetujuan tentang rencana pemeliharaan sesuai RBA		Tidak		Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
4	Menerima rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan tercantum dalam RBA			Ya	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dengan RBA dan mencatat hasil pemeliharaan				Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Sarana dan prasarana terpelihara	

Proses Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jurusan/Prodi/Unit Kerja	Dekan	Kepala Seksi Bidang II	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan perbaikan ditujukan ke Dekan					Hasil identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa surat permintaan perbaikan sarana prasarana dari Jurusan/Prodi/Unit Kerja					Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	5 menit	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	
3	Memeriksa hasil review dan disposisi baik untuk penundaan maupun perbaikan sarana prasarana dan memastikan perbaikan membutuhkan sub kontraktor atau tidak					Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	
4	Teknisi akan memeriksa kondisi alat dan sarana yang rusak serta memastikan membutuhkan pembelian spare part atau tidak					Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	1 jam	Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	
5	Mengajukan program perbaikan sarana dengan teknisi dari pihak luar.					Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	
6	Mengajukan pembelian spare part untuk perbaikan. Proses mengikuti SOP Pengadaan Barang dan Jasa					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	10 menit	Proposal permintaan pengadaan barang	
7	Melakukan perbaikan dan uji coba pemakaian					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	1 jam	Hasil perbaikan sarana dan prasarana	
8	Serah terima hasil pekerjaan dan mencatat perbaikan pada form pemeliharaan alat					Hasil perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Form Pemeliharaan dan Perbaikan	
9	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menyimpan catatan hasil pekerjaan					Form Pemeliharaan dan Perbaikan	5 menit	Laporan hasil pekerjaan	

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pemeliharaan dan perbaikan sarana