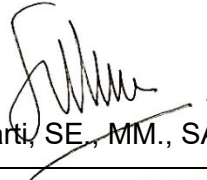



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
- b) Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan melakukan tahapan/mekanisme yang harus dilaksanakan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga dan memperbaiki sarana dan prasarana sebagai berikut :


- a) Prasarana bangunan
- b) Prasarana umum
- c) Saranan pembelajaran
- d) Sarana sumber daya
- e) Sarana pendukung

Pemeliharaan bisa dilakukan oleh pihak internal dan bertempat dilingkungan IBI Kesatuan, maupun di luar lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal, ataupun dilaksanakan dalam lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal.

Standard Operating Procedure (SOP) pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses.

3. DEFINISI

Pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan dan siap dioperasikan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

4. PENGGUNA

- a) BAUM
- b) Keuangan
- c) Unit/Bagian lain yang terkait


5. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur kegiatan pemeliharaan meliputi sebagai berikut :

- a) Perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, baik terjadwal secara eksplisit maupun yang tidak terjadwal (bagi yang sulit diprediksi waktunya);
- b) Pelaksanaan pemeliharaan berdasarkan pengecekan, jika pelaksanaan telah memenuhi syarat pemeliharaan, maka pemeliharaan selesai, tetapi bila masih ada kekurangan dalam pelaksanaan pemeliharaan, maka perlu dilakukan revisi kegiatan pemeliharaan
- c) Pemeriksaan, memastikan semua hasil pelaksanaan dari pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan, jika pelaksanaan belum sesuai rencana maka perlu dilakukan penyempurnaan dan jika telah sesuai maka pemeliharaan selesai.

5.1. Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Taman

- a) Penyusunan rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental.
- b) Pelaksanaan pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pemeliharaannya
- c) Pemeriksaan dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu revisi dan jika memenuhi capaian target atau sesuai rencana maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian
- d) Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan serta melaporkan dari petugas pemeliharaan ke BAUM.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

5.2. Prosedur Renovasi


Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki Sebagian Gedung atau ruang di lingkungan IBI Kesatuan. Prosedur Renovasi sebagai berikut :

- a) Menginventarisasi kebutuhan serta membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusulkan
- b) Membuat proposal/surat pengajuan renovasi
- c) Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten (staf di dalam atau luar IBI Kesatuan) untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan
- d) Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

5.3. Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Prosedur perbaikan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :


- a) Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- b) Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal dan sumber daya
- c) Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab kerusakan)
- d) Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal dan sumber daya
- e) Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai maka proses perbaikan selesai.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

5.4. Prosedur Penggantian Suku Cadang


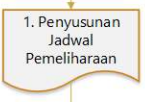
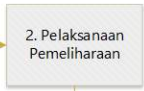
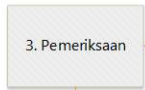


Penggantian yang dimaksud adalah mengganti suku cadang suatu peralatan dan perlengkapan karena kerusakan, sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Penggantian hanya dimaksudkan untuk penggantian *spare part* bukan penggantian unit utuh dan keseluruhan peralatan serta perlengkapan. Prosedur penggantian suku cadang sebagai berikut :


- a) Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- b) Mencari penyebab terjadinya kerusakan dan klarifikasi berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumber daya
- c) Menyusun rencana penggantian berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab kerusakan)
- d) Melaksanakan penggantian sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal dan sumber daya
- e) Memeriksa hasil kerja penggantian jika belum sesuai harapan maka perlu mencari penyebabnya, dan merevisi penggantian tersebut, sebaliknya jika penggantian telah sesuai harapan, maka proses selesai.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

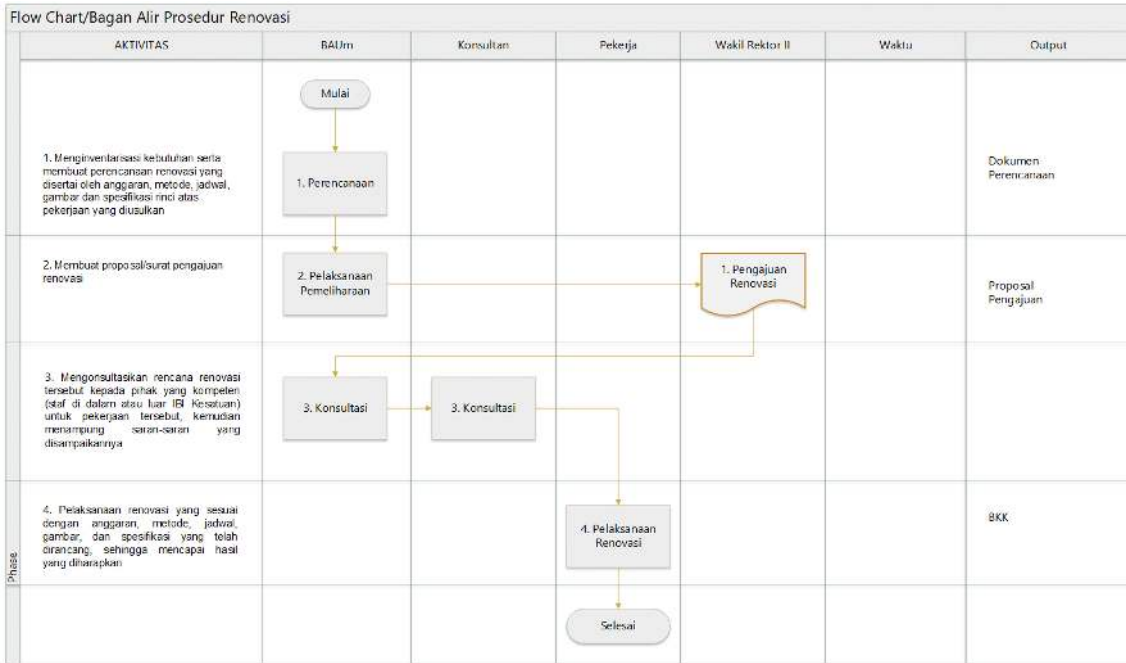
6. BAGAN ALIR / FLOWCHART PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA


6.1. BAGAN ALIR / FLOWCHART PEMELIHARAAN RUANG DAN TAMAN

Flow Chart/Bagan Alir Pemeliharaan Ruang dan Taman					
Phase	AKTIVITAS	BAUm	Operator Pemeliharaan	Waktu	Output
		 ↓ 		1 minggu	Jadwal Pemeliharaan
	2. Pelaksanaan pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pemeliharannya			1 Hari	Form Checklist Pemeliharaan
	3. Pemeriksaan dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu revisi dan jika memenuhi capaian target atau sesuai rencana maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian			1 minggu	Form Pemeriksaan
	4. Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan serta melaporkan dari petugas pemeliharaan ke BAUm				BKK
					

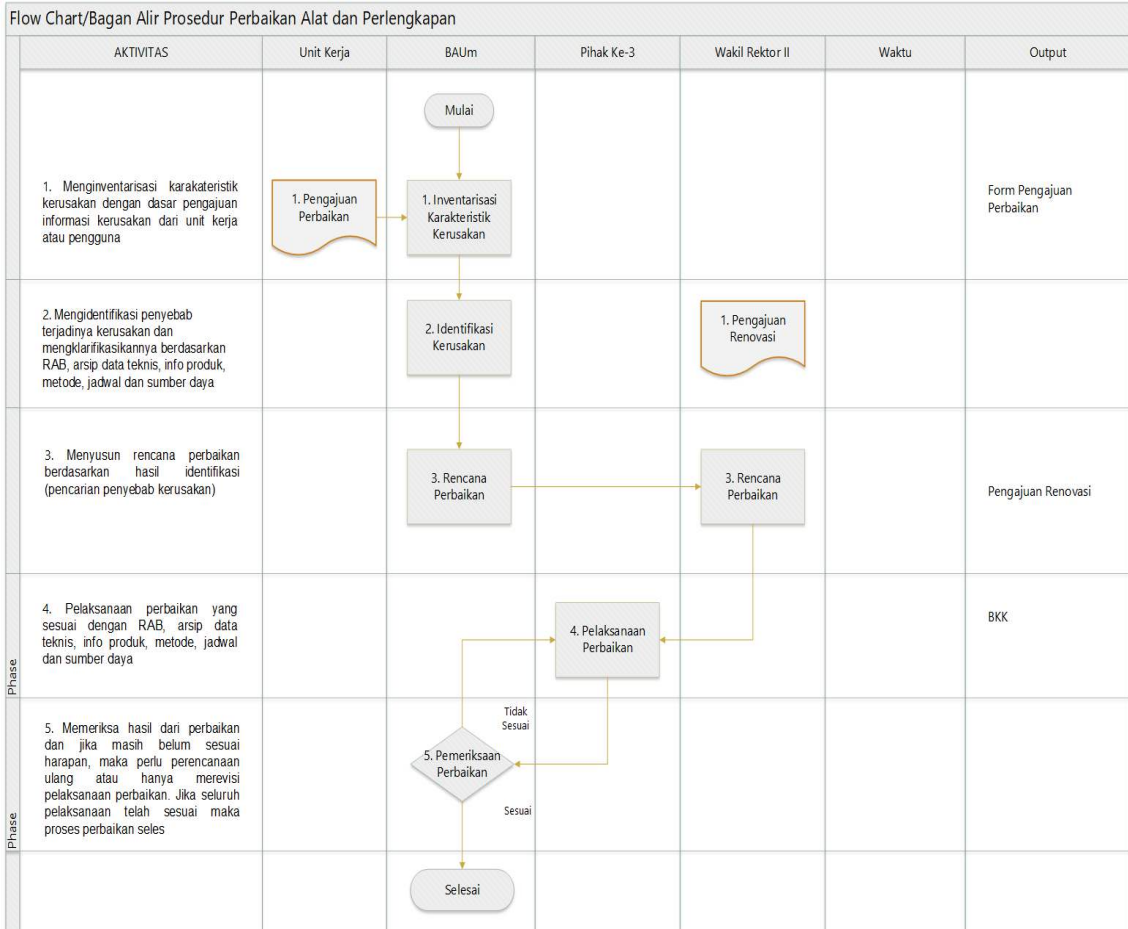
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen 08.7/SOP/BaUm	Revisi 00	Efektif Berlaku 01 November 2019

6.2. BAGAN ALIR / FLOWCHART PROSEDUR RENOVASI



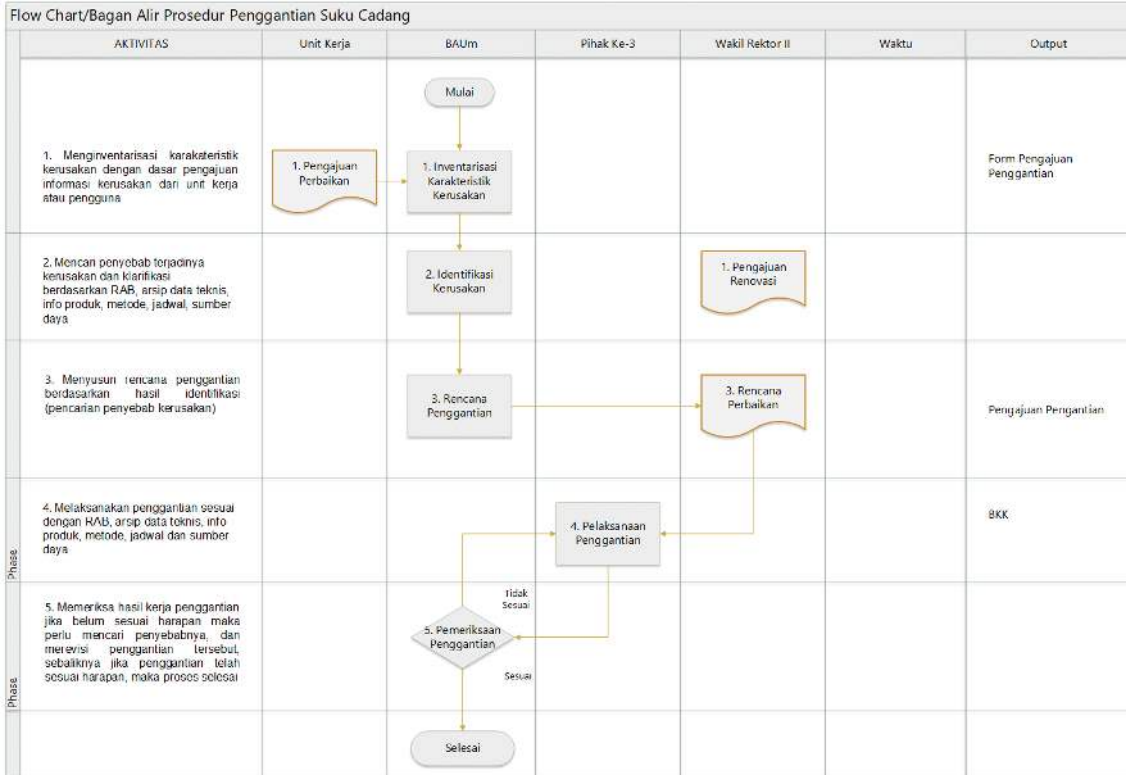
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen 08.7/SOP/BaUm	Revisi 00	Efektif Berlaku 01 November 2019

6.3. BAGAN ALIR / FLOWCHART PERBAIKAN ALAT DAN PERLENGKAPAN



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.7/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6.4. BAGAN ALIR / FLOWCHART PENGGANTIAN SUKU CADANG



7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Jadwal Pemeliharaan
- b. Form Checklist Pemeliharaan
- c. Form Pemeriksaan Pemeliharaan
- d. Proposal Pengajuan Renovasi
- e. Form Pengajuan Perbaikan
- f. Surat Pengajuan Perbaikan
- g. Form Pengajuan Penggantian
- h. Surat Pengajuan Penggantian
- i. BKK