





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	052/SOP-2/FIB- UHO/SP/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 052/SOP-2/FIB- UHO/SP/2016
JUDUL SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha, Staf/Tenaga Kependidikan			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP pemeliharaan sarana prasarana adalah standar prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya UHO.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memantau dan mengetahui keberadaan sarana prasarana serta melakukan pemeliharaan sehingga layak dan dapat dimanfaatkan kembali di suatu ruangan di lingkup Fakultas Ilmu Budaya UHO.

C. RUANG LINGKUP

SOP pemeliharaan sarana prasarana ini meliputi:

1. Identifikasi kondisi sarana prasarana Fakultas Ilmu Budaya UHO
2. Perbaikan sarana prasarana Fakultas Ilmu Budaya UHO

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan II dan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya UHO.

E. DEFINISI ISTILAH

Pemeliharaan Sarana Prasarana milik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi.

F. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur perbaikan sarana prasarana berjalan semestinya.

Prosedur

1. Membuat laporan tertulis kepada Wakil Dekan II dan Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan unit untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pengguna barang

3. Kepala Sub bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Waki Dekan II dan Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi
 - a) Rusak dapat diperbaiki
 - b) Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - c) Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga
 - d) Rusak tidak dapat diperbaiki
4. Wakil Dekan II dan Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.
5. Staf melakukan pengawasan atas pekerjaan tersebut

G. ALUR/BAGAN ALIR

Alur/bagan alir SOP Pemeliharaan Sarana Prasana.

Kegiatan	Unit Terkait				Waktu	Dokumen
	Dekan	Wakil Dekan II	Staff	Kabag TU		
Membuat laporan tertulis kepada WD II c/q Kepala Bagian Tata Usaha.				(1)	≤1 jam	
Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan unit untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pengguna barang.				↓ [2]	≤12 jam	
Kepala Sub bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada PD II c/q Kepala Tata Usaha				↓ [3]	≤4 jam	
PD II/Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut			← [4]		≤2 jam	
Staf melakukan Pengawasan atas Pekerjaan tersebut			↓ (5)		≤2 jam	

H. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO