STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor Dokumen: SOP-UMUM-02/STIE-WW/2021

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

Keterangan Dokumen	SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Nomor Dokumen	SOP-UMUM-02/STIE-WW/2021
Revisi	00
Tanggal Berlaku	25 Agustus 2021
Unit Kerja	Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Perlengkapan (Sarpras)
Disahkan Oleh	Wakil Ketua II

1. Tujuan

Menjamin seluruh sarana dan prasarana pendidikan, perkantoran, serta fasilitas penunjang di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta selalu dalam kondisi bersih, layak pakai, aman, dan berfungsi optimal guna mendukung kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur pemeliharaan rutin (preventif), pemeriksaan berkala, perbaikan kerusakan (korektif), hingga usulan penggantian/penghapusan aset yang meliputi:

1. **Prasarana (Bangunan & Lingkungan):** Gedung perkuliahan, ruang dosen/administrasi, perpustakaan, aula/auditorium, toilet, taman, area parkir, saluran drainase, serta instalasi listrik dan air.
2. **Sarana (Peralatan & Perlengkapan):** Meja dan kursi kuliah/kantor, pendingin ruangan (AC), proyektor/LCD, perangkat komputer dan jaringan internet (IT), genset, serta alat pemadam api ringan (APAR).

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Pedoman Pengelolaan Aset dan Inventaris STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

4. Pihak yang Terkait

a) **Wakil Ketua II:** Memberikan persetujuan anggaran pemeliharaan berskala besar/penggantian aset.
b) **Kepala Bagian Umum / Kepala Subbagian Sarpras:** Mengoordinasikan jadwal pemeliharaan, memverifikasi laporan kerusakan, dan mengawasi pekerjaan teknisi/vendor.
c) **Staf Sarpras / Teknisi / Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*):** Melaksanakan pemeliharaan harian, pengecekan rutin, dan perbaikan ringan.
d) **Unit IT / Laboratorium:** Menangani pemeliharaan perangkat keras (*hardware*), jaringan internet/Wi-Fi, dan fasilitas laboratorium komputer.
e) **Sivitas Akademika (Dosen, Mahasiswa, Tendik):** Melaporkan kerusakan sarana/prasarana yang ditemukan di lingkungan kampus.

5. Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan

A. Pemeliharaan Preventif (Rutin dan Berkala)

Pemeliharaan yang dilakukan secara terjadwal untuk mencegah terjadinya kerusakan berat.

Jenis Aset / Fasilitas	Kegiatan Pemeliharaan	Frekuensi	Pelaksana
Ruang Kelas, Kantor & Toilet	Penyapuan, pengepelan, pembersihan kaca, pengosongan tempat sampah, dan sanitasi toilet.	Harian (Pagi & Sore)	Petugas Kebersihan
Taman & Area Parkir	Penyiraman tanaman, pemangkasan rumput, dan pembersihan saluran air/drainase.	Harian / Mingguan	Petugas Kebersihan / Umum
Proyektor, Audio & PC Kelas	Pengecekan fungsi tampilan, kabel konektor, *remote*, serta pembersihan debu filter.	Mingguan	Staf Sarpras & Unit IT
Pendingin Ruangan (AC)	Pencucian filter, pengecekan tekanan freon, dan pembersihan unit *indoor/outdoor*.	Setiap 3 Bulan	Teknisi / Vendor AC
Genset & Panel Listrik	Pemanasan mesin genset, pengecekan bahan bakar, oli, aki, dan kestabilan panel listrik.	Mingguan & Bulanan	Teknisi Listrik / Sarpras
APAR (Pemadam Api)	Pengecekan tekanan tabung, segel pin, selang, dan tanggal kedaluwarsa isi tabung.	Bulanan	Staf Sarpras & Satpam
Gedung (Atap, Cat, Plafon)	Inspeksi kebocoran atap, retakan dinding, keramik pecah, serta engsel pintu/jendela.	Setiap 6 Bulan (Awal Semester)	Kasubbag Sarpras

B. Pemeliharaan Korektif (Penanganan Laporan Kerusakan)

Prosedur apabila ditemukan kerusakan sarana dan prasarana secara mendadak:

1. **Pelaporan Kerusakan:** Sivitas akademika melaporkan kerusakan kepada Bagian Umum/Sarpras melalui formulir laporan kerusakan, meja layanan (*helpdesk*), atau grup koordinasi resmi dengan menyertakan lokasi dan foto kerusakan.
2. **Inspeksi dan Verifikasi:** Staf Sarpras melakukan pengecekan fisik ke lokasi maksimal **1x24 jam** (atau segera pada hari yang sama jika mengganggu proses perkuliahan) untuk mengidentifikasi tingkat kerusakan.
3. **Klasifikasi dan Tindak Lanjut:**
   a) **Kerusakan Ringan** (misal: lampu mati, keran bocor, engsel pintu lepas, gangguan koneksi proyektor): Langsung diperbaiki oleh teknisi internal kampus maksimal dalam **1–2 hari kerja** menggunakan stok suku cadang yang tersedia.
   b) **Kerusakan Sedang / Berat** (misal: kompresor AC rusak, kebocoran atap luas, kerusakan jaringan utama): Kasubbag Sarpras menyusun

Rencana Anggaran Biaya (RAB) perbaikan dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Umum serta Wakil Ketua II untuk persetujuan penggunaan vendor eksternal.

4. **Pelaksanaan Perbaikan dan Uji Fungsi:** Setelah perbaikan selesai dilakukan oleh teknisi internal maupun vendor, Staf Sarpras wajib melakukan uji fungsi (*commissioning*) untuk memastikan alat/fasilitas kembali bekerja normal.
5. **Pencatatan Kartu Kendali:** Mencatat riwayat perbaikan, tanggal, biaya, dan suku cadang yang diganti ke dalam **Kartu Kendali Pemeliharaan Aset**.

C. Penggantian dan Penghapusan Aset

1. Apabila hasil inspeksi menyatakan biaya perbaikan melebihi nilai ekonomis barang atau suku cadang sudah tidak diproduksi lagi (*obsolete*), Kasubbag Sarpras membuat Berita Acara Kerusakan Berat.
2. Mengajukan usulan pengadaan barang pengganti dan penghapusan barang rusak dari daftar inventaris kampus kepada Wakil Ketua II.

6. Indikator Keberhasilan (KPI)

1. **Tingkat Kesiapan Ruang Kuliah:** Minimal 98% sarana di dalam ruang kelas (AC, LCD/proyektor, papan tulis, kursi) siap digunakan sebelum perkuliahan dimulai.
2. **Waktu Tanggap (*Response Time*):** Maksimal 30 menit untuk keluhan darurat yang menghambat perkuliahan berlangsung (seperti listrik padam lokal atau proyektor mati saat kelas berjalan).
3. **Kepatuhan Jadwal Preventif:** Realisasi jadwal pemeliharaan berkala mencapai 100% sesuai kalender pemeliharaan tahunan.

7. Lembar Pengesahan

Disusun Oleh,	**Disahkan Oleh,**
Kabag. BAUK	**Wakil Ketua II**
Mustakim, SE	Lilik Ambarwati, SE, MM