

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Pemeliharaan sarana dan prasarana diperlukan untuk memastikan fasilitas universitas selalu dalam kondisi baik, aman, dan dapat mendukung kegiatan akademik maupun operasional. Dengan adanya SOP ini, diharapkan kegiatan pemeliharaan dilakukan secara terencana, terukur, dan terdokumentasi dengan baik.

1.2 Tujuan

1. Menjelaskan tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menjamin keberlangsungan fungsi fasilitas kampus.
3. Meminimalisasi kerusakan berat dan biaya perbaikan jangka panjang.
4. Mewujudkan layanan akademik yang optimal melalui fasilitas yang layak.

1.3 Ruang Lingkup

Meliputi seluruh fasilitas yang dimiliki Universitas Riyadlul Ulum:

- a. Ruang perkuliahan
- b. Ruangan administrasi
- c. Laboratorium
- d. Peralatan elektronik
- e. Komputer & jaringan
- f. Peralatan operasional
- g. Meubelair
- h. Infrastruktur umum

2. Definisi

a. **Pemeliharaan Preventif**

Pemeliharaan yang dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan.

b. **Pemeliharaan Korektif**

Perbaikan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan atau gangguan.

c. **Aset**

Barang atau peralatan yang dimiliki universitas dan tercatat dalam inventaris.

d. **Sarpras**

Unit Sarana dan Prasarana sebagai pengelola utama aset universitas.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab

Pihak	Tugas
Unit Sarpras	Koordinasi pemeliharaan, pencatatan, monitoring
Teknisi / Petugas Lapangan	Melakukan pemeliharaan & perbaikan
Unit/Prodi	Melaporkan kerusakan & menggunakan aset dengan benar
Keuangan	Menyediakan anggaran pemeliharaan
Rektor / WR II	Menyetujui perbaikan besar dan pengadaan jasa

4. Prosedur Pemeliharaan

4.1 Pemeliharaan Preventif (Rutin dan Berkala)

1. Sarpras menyusun **jadwal pemeliharaan bulanan, triwulan, dan tahunan**.
2. Pemeriksaan dilakukan pada aspek:
 - a. Kelistrikan
 - b. Kebersihan fasilitas
 - c. AC & ventilasi
 - d. Komputer dan jaringan
 - e. Laboratorium
 - f. Meubelair
3. Teknisi melakukan pengecekan dan perawatan sesuai jadwal.

4. Hasil pemeriksaan dicatat dalam **Form Laporan Pemeliharaan Rutin**.
5. Jika ditemukan potensi kerusakan → dibuat **Form Laporan Kerusakan (FLK)**.
6. Sarpras menentukan tindakan (ditangani internal atau vendor).

4.2 Pemeliharaan Korektif (Perbaikan Kerusakan)

1. Unit/Prodi melaporkan kerusakan menggunakan FLK.
2. Sarpras memverifikasi tingkat kerusakan:
 - a. Ringan (teknisi memperbaiki langsung)
 - b. Sedang (butuh penggantian komponen)
 - c. Berat (butuh vendor/penyedia jasa)
3. Sarpras mengajukan persetujuan ke WR II untuk kerusakan sedang/berat.
4. Jika disetujui → Sarpras memanggil vendor.
5. Vendor melakukan perbaikan dan menyerahkan **BAST Perbaikan**.
6. Sarpras memastikan fungsi fasilitas pulih.
7. Keuangan memproses pembayaran vendor.
8. Sarpras memperbarui data inventaris.

4.3 Pencatatan dan Monitoring

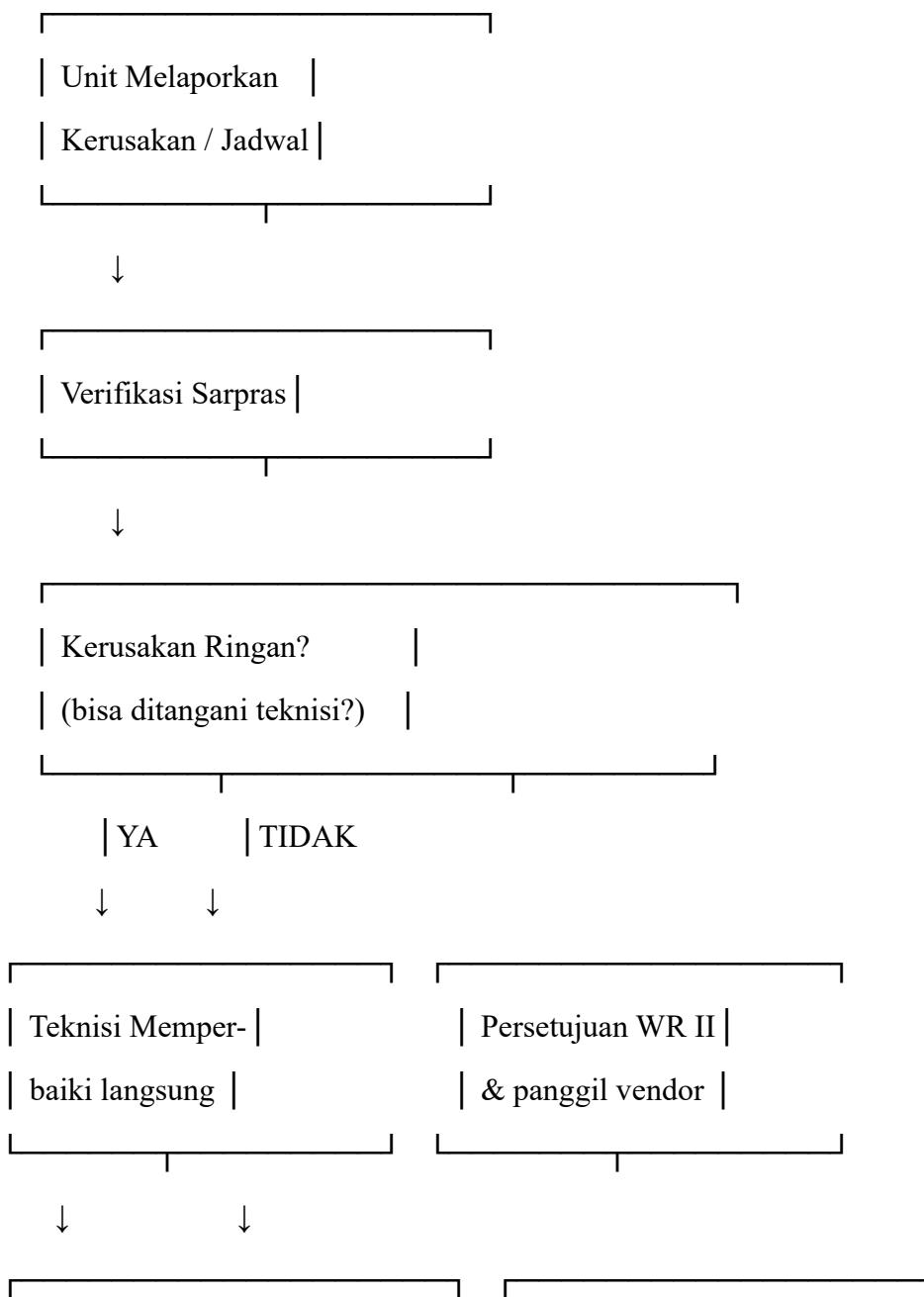
- Semua kegiatan pemeliharaan dicatat dalam:
 - a. Buku Log Pemeliharaan
 - b. Sistem Inventaris
 - c. File LPJ Pemeliharaan
- Evaluasi pemeliharaan dilakukan setiap 6 bulan.

4.4 Evaluasi Tahunan

1. Sarpras menyusun laporan tahunan pemeliharaan aset.
2. Rektor/WR II melakukan review terhadap kondisi sarpras universitas.
3. Hasil evaluasi digunakan untuk:

- a. Penyusunan anggaran sarpras tahun berikutnya
- b. Rencana pengadaan atau penggantian aset
- c. Rencana renovasi atau pembangunan infrastruktur baru

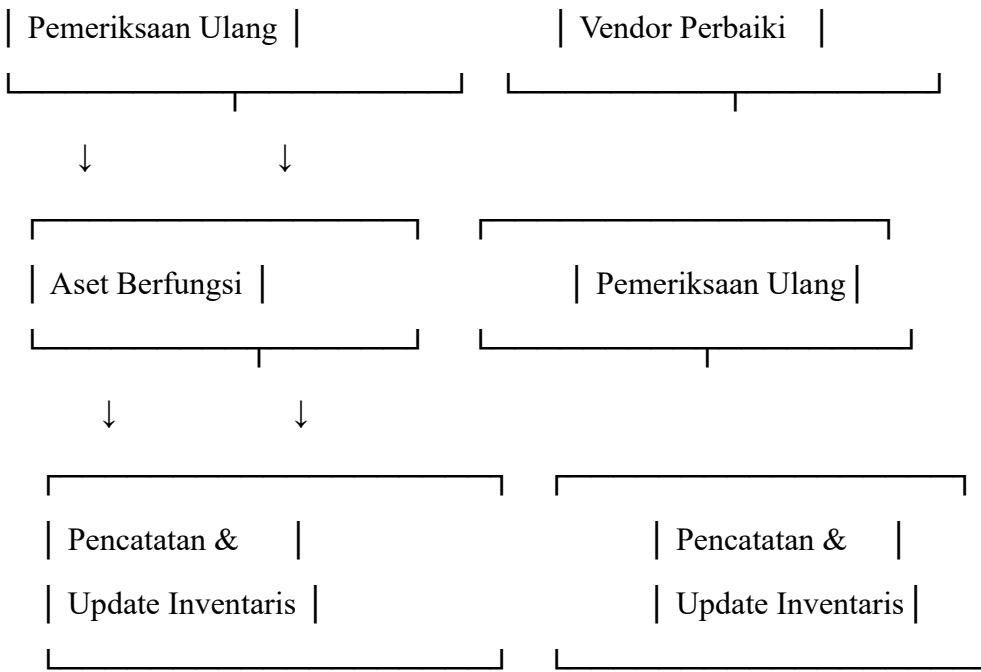
5. Flowchart Prosedur Pemeliharaan





UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id





UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

FORM LAPORAN KERUSAKAN (FLK)

Universitas Riyadlul Ulum

Unit Pelapor :

Lokasi Aset :

Jenis Aset :

Kode Inventaris :

Deskripsi Kerusakan :

Tanggal :

Pelapor :

Tindakan Sarpras:

1. Diperbaiki Internal
2. Perlu Vendor
3. Penggantian Aset

Catatan :



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

FORM PEMELIHARAAN RUTIN

Universitas Riyadlul Ulum

Jenis Pemeliharaan :

Tanggal Pemeriksaan :

Hasil Pemeriksaan :

Tindakan yang Dilakukan :

Petugas :



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERBAIKAN

Telah dilakukan perbaikan atas aset:

Nama Aset :

Kode Inventaris :

Kerusakan :

Tindakan Perbaikan :

Diserahkan oleh (Vendor) :

Diterima oleh (Sarpras) :

Tanggal :