



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/ENA. 16.01



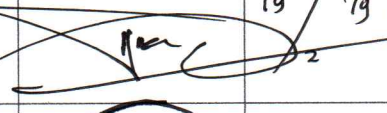

Tanggal : 19 - 2 - 2019

Revisi :

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E.,M.M	Kepala BAKU		18 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		18 / 2 '19
3. Pengendalian Oleh	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		19 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		19 / 2 '19

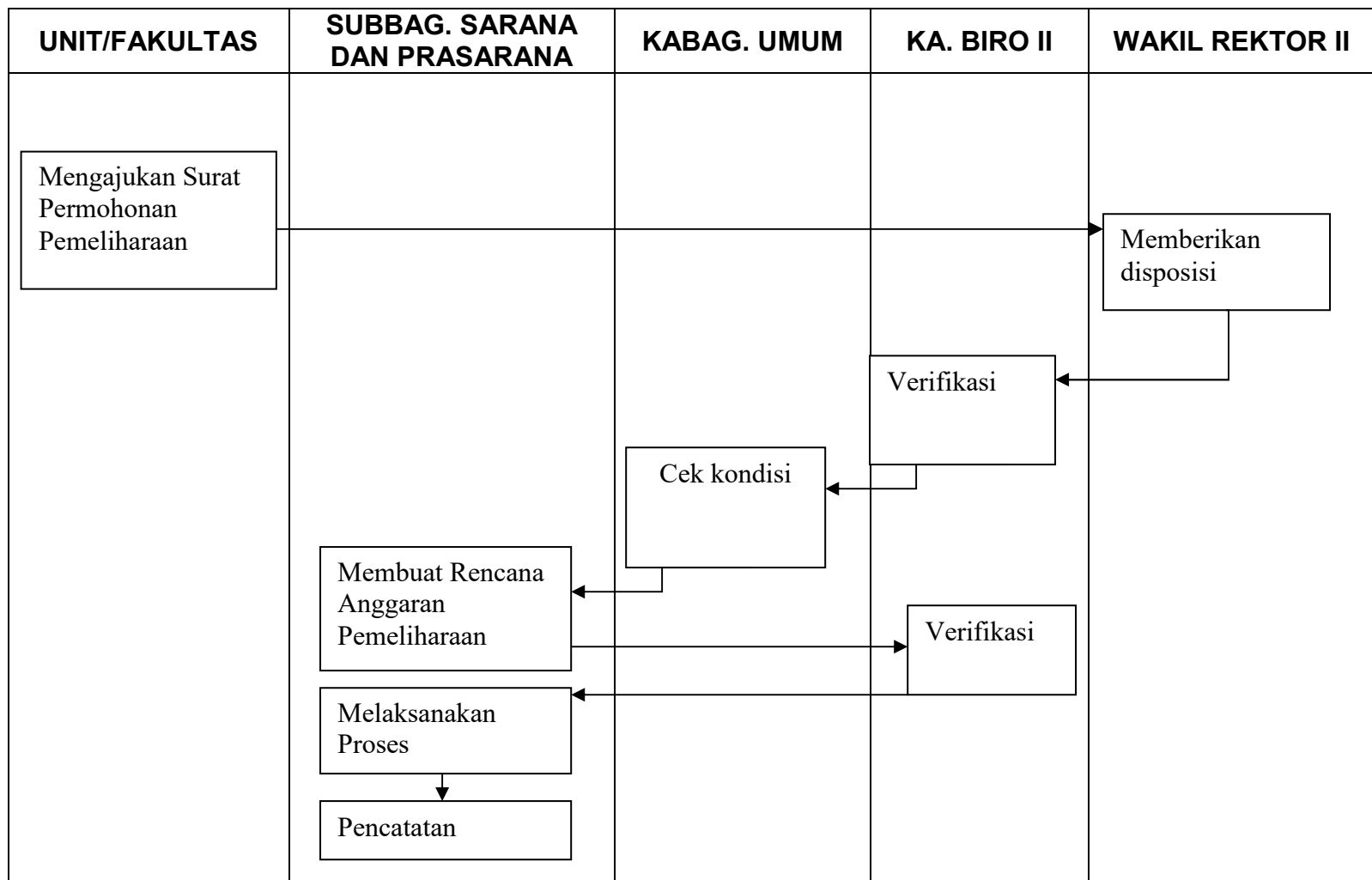
	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/UNIK/ SNA.16.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Sarana dan Prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. 2. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan 3. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggara pendidikan 4. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana serta prasarana yang dimiliki oleh Universitas Kediri agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama
2. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Kediri 2. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk kegiatan operasional pendidikan di lingkungan Universitas Kediri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses Pemeliharaan Sarana yang meliputi aktivitas: Permohonana Pemeliharaan Sarana, Cek kondisi lapangan, Pembuatan Rencana Anggaran, Verifikasi Rencana Anggaran, serta proses perbaikan/pemeliharaan beserta dengan Pelaporan hasilnya.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan: usul pemeliharaan oleh unit kerja kepada Wakil rektor II dengan tembusan kepada Rektor, disertai dengan rincian data/ keadaan sarana & prasarana yang diusulkan dengan diketahui oleh pejabat yang berwenang diunitnya. 2. Pengelolaan: pemeliharaan sarana & prasarana dilaksanakan oleh Subbag. Sarana dan Prasarana pihak ketiga (teknisi eksternal). 3. Pembebanan biaya: biaya pemeliharaan ditanggung oleh Universitas. 4. Pembuatan Rencana Anggaran pemeliharaan dari Subbag. Sarana dan Prasarana yang kemudian di Verifikasi oleh Ka.BAKU 5. Setiap pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan pencatatan manual maupun lewat komputerisasi terkait hasil Perbaikan dan Pemeliharaan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja/Fakultas mengajukan Surat Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana kepada Wakil rektor II dengan tembusan kepada Rektor 2. Disposisi oleh Wakil Rektor II dan surat permohonan kemudian dipelajari oleh Wakil Rektor II untuk kemudian hasil keputusan didisposisikan kepada BAKU (Biro Administrasi Keuangan dan Umum) untuk diverifikasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat permohonan beserta disposisi diteruskan kepada Kepala bagian Umum dan Subbag. Sarana dan Prasarana guna untuk dilaksanakan pengecekan kondisi lapangan. 4. Subbag. Sarana dan Prasarana membuat Rencana Anggaran terkait Perbaikan/Pemeliharaan sarana terkait. 5. Subbag. Sarana dan Prasarana meminta verifikasi dari Ka. BAKU terkait Rencana Anggaran Pemeliharaan 6. Setelah hasil Rencana Anggaran disetujui, Subbag. Sarana dan Prasarana melakukan proses perbaikan/pemeliharaan terkait. 7. Pencatatan pada formulir hasil Perbaikan dan Pemeliharaan di Subbag. Sarana dan Prasarana.
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor II 3. Kepala BAKU 4. Kabag Umum 5. Kasubbag Sarana dan Prasarana
7. Bagan Alir Prosedur	(Terlampir)
8. Dokumen Terkait	Formulir Checklist Pemeliharaan
9. Sasaran dan Target Mutu	Tercapainya pemeliharaan sarana dan prasarana yang terkontrol dan terkendali serta terawat sesuai dengan usia guna barang.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 3. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 4. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 6. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 9. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 10. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11.	Verifikasi Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Pusat Penjaminan Mutu Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS KADIRI





UNIVERSITAS KADIRI

Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan • Pasca Sarjana
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032
Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : rektor@unik-kediri.ac.id

FORMULIR PEMELIHARAAN INVENTARIS

UNIVERSITAS KADIRI

NO	NAMA INVENTARIS	JENIS PEMELIHARAAN	TGL.	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				