



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN
PRASARANA**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi pelaksanaan perawatan dan atau perbaikan sarana dan prasarana di di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan setiap sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung layanan pendidikan atau pembelajaran efektif, lengkap dan berfungsi dengan baik sebagaimana dipersyaratkan Fakultas dan Universitas.

3.2. Sarana dan prasarana yang dimaksud di sini mencakup antara lain:

- 3.2.1. Ruang perkuliahan, kantor dan fasilitas terkaitnya;
- 3.2.2. Ruang Laboratorium dan fasilitas terkaitnya;
- 3.2.3. Lahan percobaan;
- 3.2.4. Bengkel dan fasilitas terkaitnya;
- 3.2.5. *Greenhouse*;
- 3.2.6. *Mini factory*;
- 3.2.7. Pilot plant;
- 3.2.8. Perpustakaan;
- 3.2.9. Taman pendukung pembelajaran;
- 3.2.10. Jaringan Informasi dan Teknologi.

3.3. Pelaksanaan perawatan dan atau perbaikan sarana dan prasarana dimaksudkan untuk:

- 3.3.1. Mencegah terjadinya kerusakan dan berkurangnya fungsi;
- 3.3.2. Mengembalikan fungsi dan kinerja.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

- 3.4. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana dilakukan secara preventif dan kuratif.
- 3.5. Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana disesuaikan dengan waktu kebutuhan sarana dan prasarana tersebut dan ketersediaan alokasi anggaran.
- 3.6. Pengajuan permohonan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana oleh setiap unit kerja ditujukan pada Dekan dan tembusan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.

4. PROSEDUR

4.1. Kepala Unit Kerja

- 4.1.1. Menerima daftar inventaris dan sarana prasarana yang menjadi tanggung jawabnya dari Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi;
- 4.1.2. Menerima pelatihan atau sosialisasi penggunaan sarana prasarana dengan benar khususnya peralatan atau instrumen praktikum;
- 4.1.3. Menggunakan sarana dan prasarana yang berada di bawah kendalinya dengan benar;
- 4.1.4. Melakukan perawatan mandiri terhadap sarana prasarana yang dibawah kendalinya berdasarkan butir 4.1.2.
- 4.1.5. Mengidentifikasi sarana prasarana yang rusak atau tidak berfungsi dengan baik pada unit kerjanya.
- 4.1.6. Membuat surat permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi perihal kebutuhan perawatan dan atau perbaikan untuk jenis sarana prasarana yang memerlukan perawatan dan atau perbaikan khusus dengan menggunakan formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F1.
- 4.1.7. Menyerahkan surat permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.

4.2. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

- 4.2.1. Menerima 4.1.6. terkait permohonan perawatan dan atau perbaikan sarana prasarana.
 - 4.2.2. Mempelajari permohonan berdasarkan pertimbangan :
 - 4.2.2.1. Rencana Bisnis dan Anggaran FTIP Unpad
 - 4.2.2.2. Urgensi perawatan dan perbaikan
 - 4.2.2.3. Nilai perawatan dan perbaikan
 - 4.2.2.4. Kesesuaian ketersediaan anggaran
 - 4.2.2.5. Waktu kebutuhan sarana dan prasarana harus tersedia
 - 4.2.3. Mengadakan penelaahan bersama dengan pihak terkait berhubungan dengan butir 4.2.2 (bila diperlukan).
 - 4.2.4. Meminta rekomendasi Dekan berhubungan butir 4.2.2 (bila diperlukan).
 - 4.2.5. Menyampaikan butir 4.2.1. kepada unit kerja pengusul apabila permohonan ditolak/diterima.
 - 4.2.6. Menugaskan Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi untuk melaksanakan perawatan dan atau perbaikan sarana prasarana yang dapat dilaksanakan secara swa kelola.
 - 4.2.7. Menugaskan teknisi alat (contoh: alat laboratorium) untuk melaksanakan perawatan dan atau perbaikan sarana prasarana, jika 4.2.2 tidak dapat menangani.
 - 4.2.8. Membuat dan melaksanakan kerjasama dengan rekanan terpilih atau terseleksi (pihak di luar FTIP Unpad) untuk perawatan dan atau perbaikan yang tidak dapat dilakukan sendiri atau swa kelola, berdasarkan arahan dan rekomendasi Dekan (bila diperlukan).
 - 4.2.9. Menugaskan Manajer Sumber daya, Perencanaan dan Informasi untuk pelaksanaan butir 4.2.8.
- 4.3. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi
- 4.3.1. Menerima penugasan butir 4.2.6 dan 4.2.9.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

- 4.3.2. Menindaklanjuti 4.2.6 dan 4.2.9 berdasarkan arahan dari Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.
- 4.3.3. Melaporkan hasil perawatan dan atau perbaikan sarana prasarana kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi secara tertulis dengan tembusan ke unit kerja terkait menggunakan formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F2.
- 4.3.4. Menyerahkan sarana prasarana hasil perbaikan kepada Kepala Unit Kerja terkait dengan serah terima menggunakan formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F3.
- 4.3.5. Menyimpan dan memelihara hasil perawatan dan atau perbaikan sarana prasarana.

4.4. Kepala Unit Kerja

- 4.4.1. Menerima sarana prasarana hasil perbaikan.
- 4.4.2. Menggunakan sarana prasarana dengan benar.

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F1 Formulir Permintaan Perawatan dan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F2 Formulir Laporan Perawatan dan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana
- 5.3. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4/F3 Formulir Serah Terima Sarana Prasarana yang telah diperbaiki

6. LAMPIRAN TERKAIT

- 6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4v/L1: Flowchart

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 5	

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc

COPY OF DOCUMENT