



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.06
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebutuhan sarana prasarana 2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuandan peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Yayasan UMM Buton
2	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung dan prasarana umum di Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal. 2. Menjamin kualitas sarana dan prasarana Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton 3. Memastikan sarana dan prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Pertanian UMM Buton
3	Jangka waktu pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan)
4	Produk Pelayanan	Pengadaan Barang
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai kebutuhan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan kursi
7	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Kepala UPPA, Bagian Umum dan RT, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujuakn kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil DekanSTK 2. Kepala UPPA 3. Bendahara 4. Via email :

A. PROSEDUR

1. Kepala Bagian Umum dan RT membuat *checklist* kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, kebun percobaan, laboratorium, dan lapangan olahraga;
2. Inventarisir kondisi sarana dan prasarana dilakukan secara periodic setiap 6 bulan sekali, yang dilakukan oleh Bagian Umum dan RT;
3. Data kondisi sarana dan prasarana dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis;
4. Semua data tentang kondisi sarana dan prasarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar *checklist*;
5. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari *checklist* berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun yang non rutin.
6. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan dinding, jendela dan langit-langit yang dilakukan dua kali seminggu.
7. Pembersihan lantai dilakukan minimal dua kali sehari.
8. pemeliharaan rutin pada poin 5 merupakan salah satu tugas dari pembantu umum.
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap empat tahun sekali. Namun Fakultas Pertanian UMU Buton melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaannya.
10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang genting pecah/bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dan lain-lain, yang sifat kerusakannya incidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan Fakultas Pertanian UMU Buton atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang lainnya besar diserahkan kepada kontraktor, melalui proses pengadaan barang dan jasa.
13. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin, harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana fakultas pertanian UMU Buton yang dilaksanakan oleh Bagian Umum dan RT.

Pengajuan Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan

1. Berdasarkan hasil inventarisir kondisi gedung prasarana dan sarana Fakultas PertanianUMU Buton, kepala bagian umum dan RT melakukan analisa biaya untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan berdasar skala prioritas.
2. Analisa biaya dibuat dalam bentuk RAB, diajukan kepada Wakil Dekan STK.
3. Wakil Dekan STK melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor STK.
4. Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada kepala biro untuk diteruskan kepada bagian keuangan.
5. Pencairan dana pemeliharaan/perbaikan rutindalam skala kecil, dilakukan langsung kepada Kepala Bagian Umum dan RT atau invidu yang akan melaksanakan pekerjaan.
6. Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan pada poin 5 [(lima), maka pelaksanaan pekerjaan harus melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan/berita acara pelaksanaan dan penyerahana pekerjaan disertai bukti belanja kepada bagian Bendahara.
7. Bila pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang disetujui bernilai besar, maka pencairan dana dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa.

B. BAGAN ALIR

