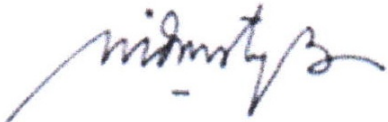





Standar Operasional Prosedur
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



No. SOP 10/06 / 2019

Tanggal Terbit : Agustus 2019

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
			
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
Disahkan Oleh :			
			
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik

Bidang Penjaminan Mutu – LP3M
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2019

	SOP SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	Kode/No : SOP 10 /06 / 2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019	Halaman : 1 dari 4

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana setiap Prodi di Universitas Negeri Surabaya
2. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk kegiatan oprasional setiap Prodi
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin
4. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana.
5. Memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara sarana dan prasarana.

2. RUANG LINGKUP

Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di setiap Program Studi Universitas Negeri Surabaya, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidak puasan pengguna dan ketidak nyamanan dalam bekerja

3. RUJUKAN

1. Manual Mutu Fakultas, Unesa
2. Standar Mutu Fakultas Unesa.

4. DEFINISI

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. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.

Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh setiap Prodi agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.

Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh program studi.

Prosedur dan Mekanisme

1. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Prodi harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.
2. Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.
3. Perawatan meliputi :
 - a. Perawatan ringan dapat dilakukan oleh teknisi Fakultas/Universitas sedangkan
 - b. Perawatan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional
4. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.
5. Prosedur perawatan adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen, mahasiswa, dan pegawai Program Studi melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Ketua Program Studi (15 menit).
 - b. Ketua Program menerima laporan dari dosen, mahasiswa, dan pegawai program studi dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Wadep II (15 menit).
 - c. Dekan/Wakil Dekan II Menerima dan meneliti laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan kepada KTU untuk segera di adakan perbaikan (15 menit).
 - d. KTU menerima surat persetujuan dan disposisi dari Dekan/Wakil Dekan II untuk dilaksanakan kemudian mengintruksikan kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan

- untuk segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun biaya anggaran dan jadwal perbaikan dan perawatan (15 menit)
- e. Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun jadwal dan kebutuhan Anggaran Pelaksanaan diserahkan kepada KTU (30 menit).
 - f. KTU Mengajukan kebutuhan anggaran dan jadwal ke Wadek II, apabila disetujui menyerahkan realisasi anggaran dan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk segera dilaksanakan perbaikan (30 menit).
 - g. Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara Menerima Realisasi Anggaran, berkoordinasi dengan Staff Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal (10 menit).
 - h. Staff Perlengkapan melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal, menyerahkan hasil kerja, dan membuat laporan hasil pekerjaan (3 hari).
 - i. Ketua program studi mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki (30 menit).

5. BAGAN ALIR PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

