

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

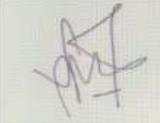
Menjamin agar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie yaitu aktivitas menjaga dan memperbaiki seluruh sarana dan prasarana yang digunakan/dimanfaatkan oleh unit kerja (user), sesuai pedoman dan standar yang ditetapkan, sehingga dapat mendukung berhasilnya proses pembelajaran dan terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan pemeliharaan berupa menjaga dan memperbaiki terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang digunakan/dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja (user) mencakup :

- 2.1. Prasarana bangunan;
- 2.2. Prasarana umum;
- 2.3. Sarana pembelajaran;
- 2.4. Sarana sumber belajar;
- 2.5. Sarana pendukung,

berikut analisis risiko seluruh hasil kegiatan pemeliharaan yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristikdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pemeliharaan sarana dan prasana pembelajaran* adalah serangkaian proses kerja untuk menjaga (melindungi & mempertahankan) dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki Universitas Bakrie, sehingga dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh unit kerja pengguna (*user*) dalam rangka proses kegiatan pembelajaran;
- 4.3. *Interval waktu pemeliharaan* adalah waktu atau periode pemeliharaan secara berkala yang telah ditentukan oleh pimpinan Universitas Bakrie;
- 4.4. *Identifikasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (*site*) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (sarana dan prasarana) lain yang sama atau serupa;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

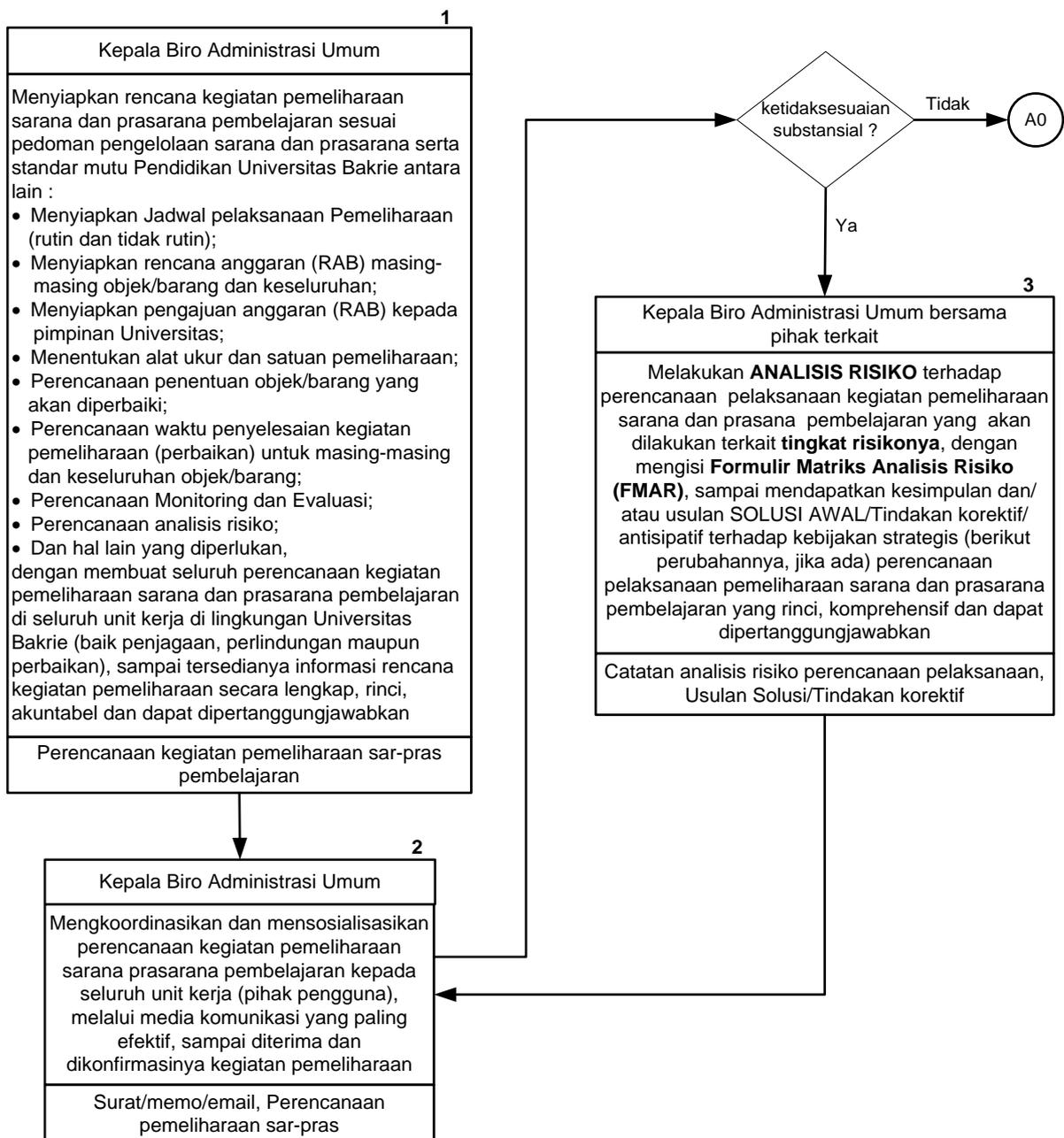
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15

5. Prosedur Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR

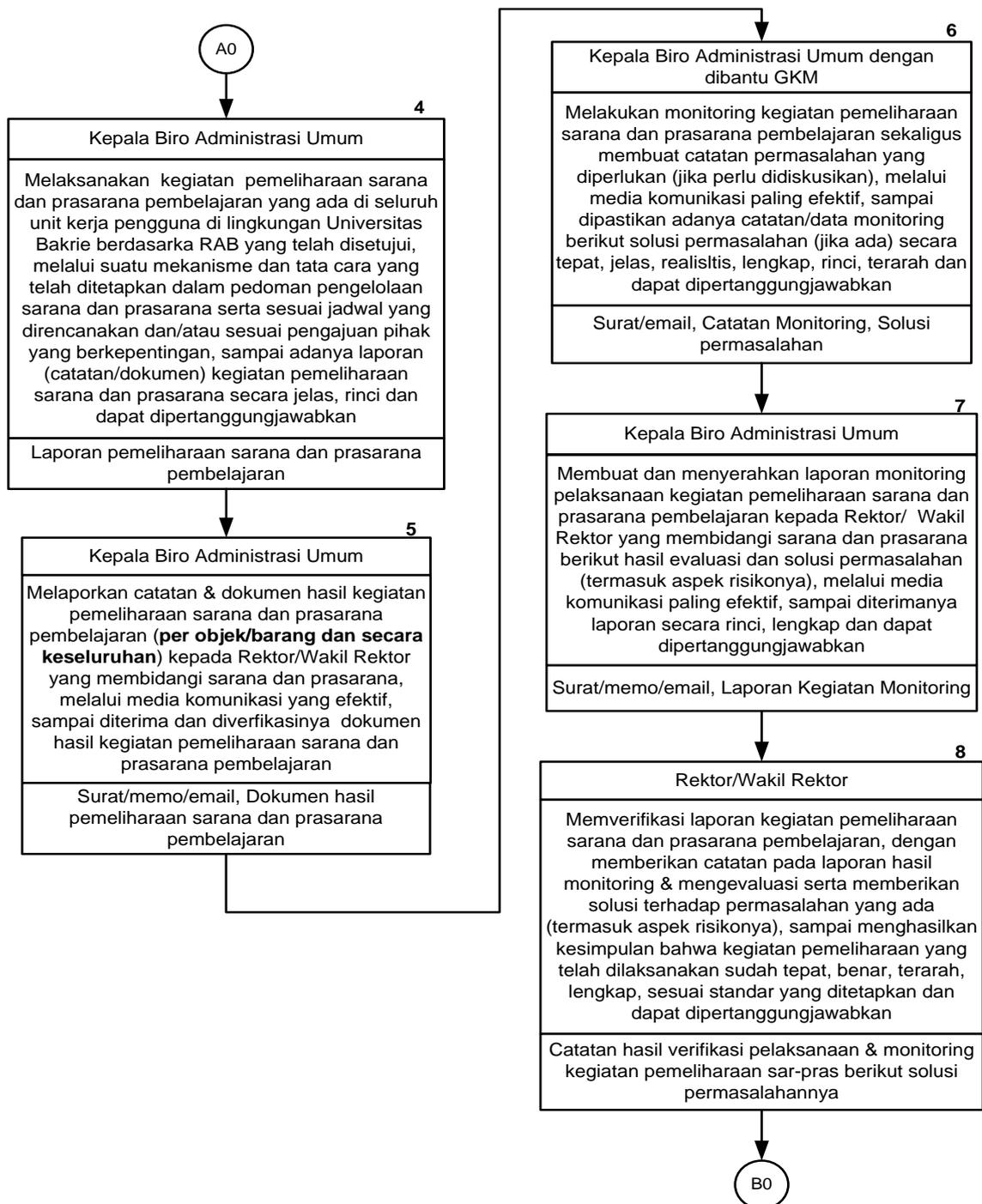


	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL: Pelaksanaan & monitoring Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

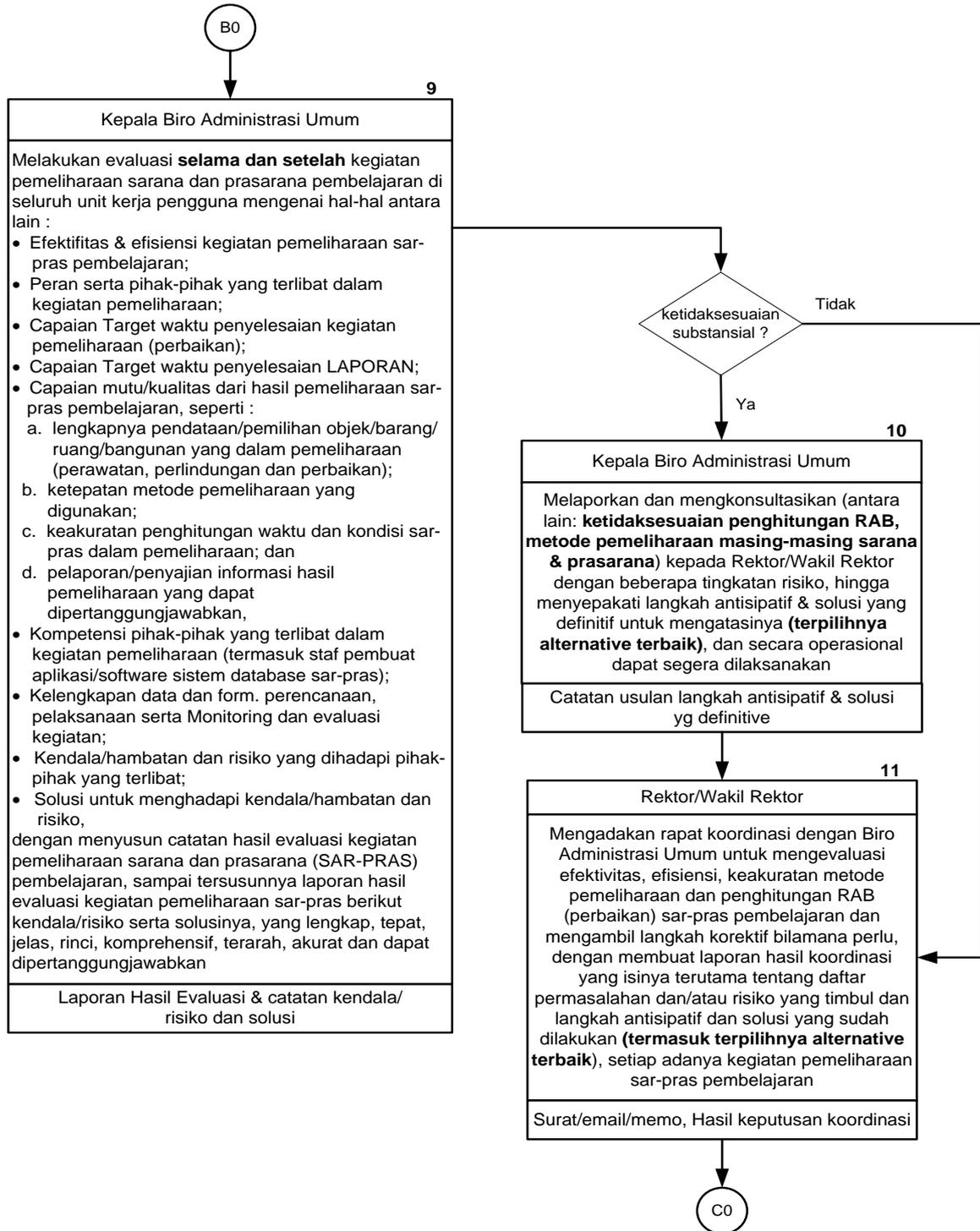
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran**

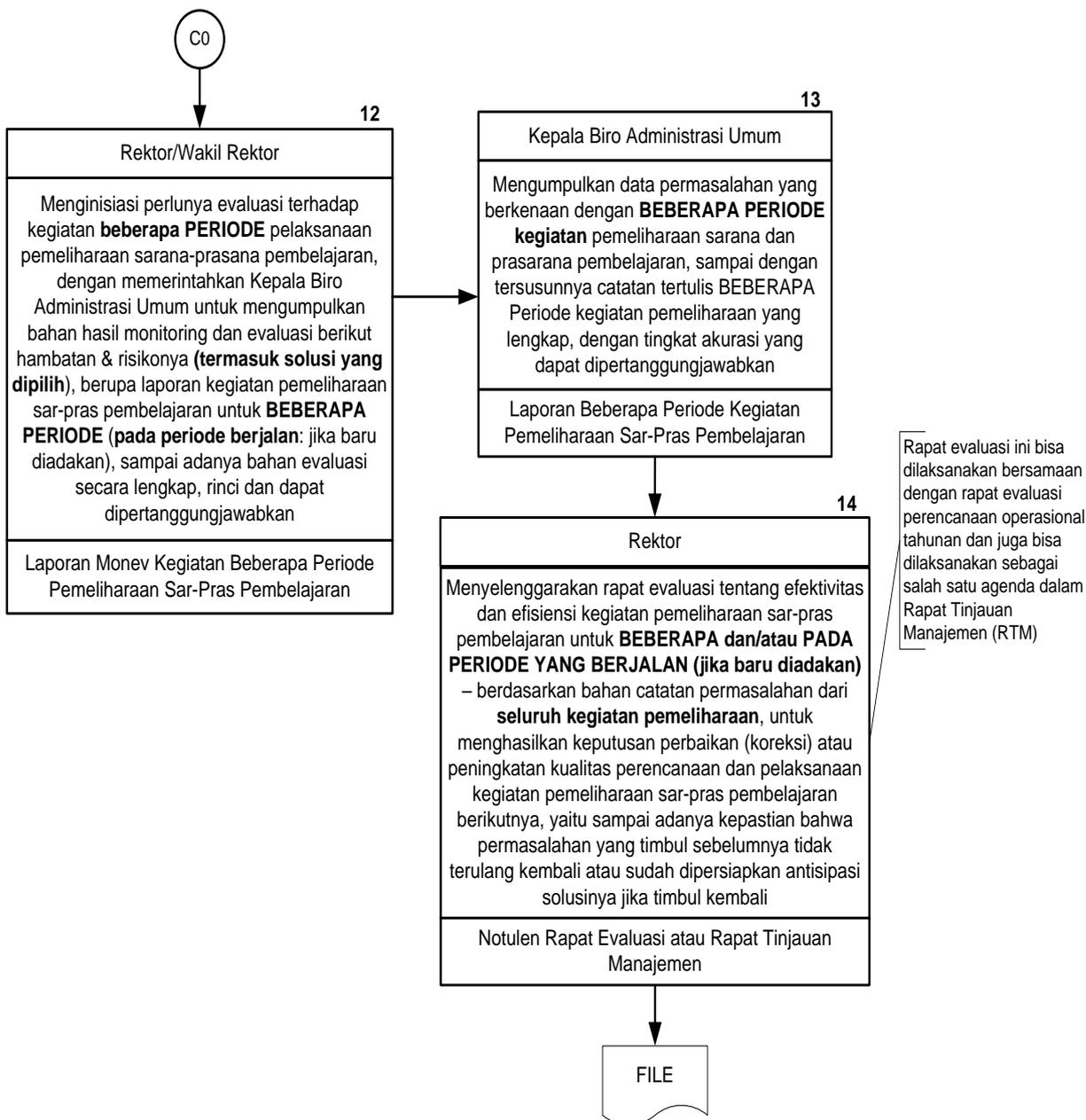
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

Prosedur Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Jadwal pelaksanaan Pemeliharaan (rutin dan tidak rutin); • Menyiapkan rencana anggaran (RAB) masing-masing objek/barang dan keseluruhan; • Menyiapkan pengajuan anggaran (RAB) kepada pimpinan Universitas; • Menentukan alat ukur dan satuan pemeliharaan; • Perencanaan penentuan objek/barang yang akan diperbaiki; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan pemeliharaan (perbaikan) untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie (baik</p>	Perencanaan kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15

		penjagaan, perlindungan maupun perbaikan), sampai tersedianya informasi rencana kegiatan pemeliharaan secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan pemeliharaan</p> <p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan sesuai data register manajemen risiko sarana dan prasarana pembelajaran yang akan dilakukan pemeliharaan (misalnya : terlewatnya objek/barang yang telah dinilai atau salah dalam menentukan satuan penilaian, terlewatnya catatan kondisi dan status dari objek/barang) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • Belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses pendataan sarana dan prasarana; • salah dalam menentukan metode pemeliharaan sarana dan prasarana; • kurang akuratnya dalam penyusunan RAB pemeliharaan sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi, termasuk langkah tindak lanjutnya; • kurang akuratnya penghitungan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana; 	Surat/memo/ email, Perencanaan pemeliharaan sar-pras	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)
				3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 9 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan penyebab lainnya, ke langkah 3		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum bersama pihak terkait	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/ Tindakan korektif	2

1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL :

Pelaksanaan & Monitoring Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan RAB yang telah disetujui, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan dan/atau sesuai	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	5
---	-------------------------------	--	--	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 15

		pengajuan pihak yang berkepentingan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan		
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan catatan & dokumen hasil kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran (per objek/barang dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	Surat/memo/ email, Dokumen hasil pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	6
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15

8	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan pemeliharaan yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan pemeliharaan sar-pras berikut solusi permasalahannya	9
---	----------------------------	--	---	---

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :
Evaluasi dan Pengendalian Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

9	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna mengenai hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan pemeliharaan (perbaikan); • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil pemeliharaan sar-pras pembelajaran, seperti : <ol style="list-style-type: none"> a. lengkapnya pendataan/pemilihan objek/barang/ruang/bangunan yang dalam pemeliharaan 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
---	-------------------------------------	--	--	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15

		<p>(perawatan, perlindungan dan perbaikan);</p> <p>b. ketepatan metode pemeliharaan yang digunakan;</p> <p>c. keakuratan penghitungan waktu dan kondisi sar-pras dalam pemeliharaan; dan</p> <p>d. pelaporan/penyajian informasi hasil pemeliharaan yang dapat dipertanggungjawabkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan pemeliharaan sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial,</p>		10

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		ke langkah 10		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain: ketidaksesuaian penghitungan RAB, metode pemeliharaan masing-masing sarana & prasarana) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi, keakuratan metode pemeliharaan dan penghitungan RAB (perbaikan) sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan (termasuk terpilihnya alternative terbaik), setiap adanya kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran	Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi	12

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pembelajaran

12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa PERIODE pelaksanaan pemeliharaan sarana-prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode Pemeliharaan	13
----	----------------------------	---	--	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		<p>evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Sar-Pras Pembelajaran</p>	
13	<p>Kepala Biro Administrasi Umum</p>	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA Periode kegiatan pemeliharaan yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Laporan Beberapa Periode Kegiatan Pemeliharaan Sar-Pras Pembelajaran</p>	14
14	<p>Rektor</p>	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas dan efisiensi kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan pemeliharaan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali</p> <p>Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 06
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	---	--	--

6. Catatan / Note

6.1.