


| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM | |
| | SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA | DIEVISI OLEH : BAUK Halamn : 1 – 2 Halaman |

SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pemeliharaan dan perawatan sarana di Universitas Muhammadiyah Mataram
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pemeliharaan dan perawatam di Universitas Muhammadiyah Mataram telah sesuai dengan standar
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin

2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. 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. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.
- 3.2. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Mataram agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Tentang Akademik Bidang Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen (D)
- 5.2. Mahasiswa (M)
- 5.3. Tenaga Kependidikan (TK)
- 5.4. Wakil Dekan II (WDII)
- 5.5. KTU
- 5.6. Kasubbag (KS)

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MATARAM**

DIEVISI OLEH : BAUK

**SOP PEMELIHARAAN
DAN PERAWATAN
SARANA**

Halamn : 1 – 2 Halaman

| No | Nama Kegiatan | Pihak Terkait | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------|---|----|----|------|-----|----------|---|
| | | D | M | TK | KS | WDII | KTU | | |
| 1 | Melaporkan kerusakan sarana dan prasana kepada Prodi | | | | | | | 15 menit | Bukti kerusakan |
| 2 | Mengajukan perbaikan sarana dan prasana kepada Wakil Dekan II | | | | | | | 15 menit | Surat permohonan dan bukti kerusakan |
| 3 | Membuat disposisi perbaikan | | | | | | | 15 menit | |
| 4 | Menginstruksikan Kasubag UBMN untuk melakukan pemeriksaan, menyusun anggaran dan jadwal perbaikan | | | | | | | 15 menit | Lembar disposisi |
| 5 | Memeriksa kerusakan, menyusun jadwal dan kebutuhan Anggaran Pelaksanaan | | | | | | | 30 menit | Daftar kerusakan dan kebutuhan anggaran |
| 6 | Mengajukan kebutuhan anggaran dan jadwal ke Wadep II | | | | | | | 30 menit | |
| 7 | Menyetujui anggaran perbaikan kerusakan sapsras | | | | | | | 10 menit | |
| 8 | Melakukan perbaikan kerusakan sapsras | | | | | | | 3 hari | Lembar disposisi |
| 9 | Mengecek hasil perbaikan Sapsras | | | | | | | 30 menit | |



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MATARAM**

**SOP PEMELIHARAAN
DAN PERAWATAN
SARANA**

DIEVISI OLEH : BAUK

Halamn : 1 – 2 Halaman