

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2800

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Perbaikan Gedung

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:  
Direktur DSP

Diperiksa oleh:  
Wakil Rektor II

Disahkan oleh:  
Rektor

Drs. Alexandrey Mangundjojo  
NIK: 810178

Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T.  
NIK: 730001

REKTOR  
Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D.  
NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	8	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR .....	9
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa perbaikan gedung dilaksanakan secara efektif dan efisien dipastikan sesuai persyaratan yang ditentukan UKM.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik

2.2 Prosedur ini mencakup perbaikan gedung di lingkungan Universitas Kristen Maranatha termasuk pergantian bagian – bagian gedung dan Accesoriesnya.

## 3. DEFINISI

3.1 FPP : Formulir Permohonan Perbaikan

3.2 DSP : Direktorat Sarana Prasarana

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Formulir permohonan perbaikan gedung

4.2 Formulir kunjungan ke user

4.3 Formulir permintaan barang

## 5. PROSEDUR

5.1 Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan fisik bangunan dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DSP

5.2 FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP diinfut ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bagian pemeliharaan sipil untuk ditindaklanjuti.

5.3 Kepala bagian pemeliharaan sipil mengisi waktu perkiraan pekerjaan di FPP

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.3.1 Untuk ruang kuliah, kepala bidang pemeliharaan sipil menghubungi bagian operator ruangan untuk mendapatkan jadwal perkuliahan.
- 5.3.2 Apabila perkuliahan padat dalam seminggu maka perbaikan dilakukan pada hari minggu atau hari libur. Kepala bidang pemeliharaan sipil mengajukan permohonan peminjaman kunci ruangan pada bagian operator ruangan kelas.
- 5.3.3 Apabila perkuliahan tidak padat dalam seminggu maka perbaikan-perbaikan dapat dilakukan sesuai jadwal dari bagian operator ruangan.
- 5.4 Untuk ruangan yang fungsinya bukan untuk ruangan kuliah, kepala bidang pemeliharaan sipil menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bidang pemeliharaan sipil melakukan kunjungan/survei ke ruangan dengan membawa FPP.
- 5.4.1 Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian pemeliharaan sipil memberitahu ke pemohon/penanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian pemeliharaan sipil memberikan formulir kunjungan ke user (FKKU) untuk diisi kemudian menanyakan konfirmasi waktu pengerjaan.
- 5.4.2 Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan seperti ruangan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.
- 5.5 Kepala bagian pemeliharaan sipil menganalisis kerusakan/penggantian.
- 5.5.1 Jika memerlukan permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan, maka Kepala bagian pemeliharaan Sipil melakukan permintaan barang ke bagian gudang,
- 5.5.2 Jika barang yang diperlukan tidak tersedia diguang, maka kepala bidang pemeliharaan sipil harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.6 Kepala bidang pemeliharaan sipil mengkoordinasi TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.
- 5.7 TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan. setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bidang pemeliharaan sipil.
- 5.8 Kepala bidang pemeliharaan Sipil melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan
- 5.8.1 Jika sudah baik, maka Kepala bagian pemeliharaan Sipil meminta TKT untuk memberikan FPP ke unit kerja (Tata Usaha Fakultas/kepala oprator kebersihan untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.
- 5.8.2 Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bidang pemeliharaan Sipil atau ME meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas.
- 5.9 Setelah pekerjaan perbaikan gedung selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.

**Keterangan :**

- Estimasi waktu melakukan kunjungan ke pemohon  $\pm$  1 hari tetapi apabila jumlah pekerjaan banyak maka waktu melakukan kunjungan ke pemohon dapat lebih dari 1 hari.



**6. FLOWMAP**

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERBAIKAN GEDUNG								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Unit Kerja	Staf Engineering	Kepala bagian pemeliharaan sipil	Operator Ruangan	TKT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengisi formulir permohonan perbaikan (FPP) pada kolom bagian atas yang meliputi pekerjaan fisik bangunan dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan) kemudian dikirimkan ke DPSP	Unit Kerja					pekerjaan fisik bangunan dengan jelas lokasinya (gedung, lantai, ruang, jenis kerusakan)	1 hari	formulir permohonan perbaikan (FPP)	
2	FPP diterima dan diperiksa oleh staff engineering DSP kemudian FPP diinput ke dalam komputer, lalu diserahkan ke kepala bagian pemeliharaan sipil untuk ditindaklanjuti.		Staff Engineering				formulir permohonan perbaikan (FPP)	1 hari	formulir permohonan perbaikan (FPP)	
3	Kepala bagian pemeliharaan sipil mengisi waktu perkiraan pekerjaan di FPP			Kepala bagian pemeliharaan sipil			formulir permohonan perbaikan (FPP)	1 hari	waktu perkiraan	
	a. Untuk ruang kuliah, kepala bidang pemeliharaan sipil menghubungi bagian operator ruangan untuk mendapatkan jadwal perkuliahan.				Operator Ruangan		waktu perkiraan		jadwal perkuliahan	
	b. Apabila perkuliahan padat dalam seminggu maka perbaikan dilakukan pada hari minggu atau hari libur. Kepala bidang pemeliharaan sipil mengajukan permohonan pinjaman kunci ruangan pada bagian operator ruangan kelas.						perkuliahan padat dalam seminggu		permohonan pinjaman kunci ruangan pada bagian operator ruangan kelas	
	c. Apabila perkuliahan tidak padat dalam seminggu maka perbaikan-perbaikan dapat dilakukan sesuai jadwal dari bagian operator ruangan.						perkuliahan tidak padat dalam seminggu		perbaikan sesuai jadwal	
4	Untuk ruangan yang fungsinya bukan untuk ruangan kuliah, kepala bidang pemeliharaan sipil menentukan dan mengisi waktu pekerjaan di FPP, kemudian kepala bidang pemeliharaan sipil melakukan kunjungan/survei ke ruangan dengan membawa FPP.			Kepala bagian pemeliharaan sipil			mengisi waktu pekerjaan di FPP	1 hari	kunjungan/survei ke ruangan	
	a. Apabila pekerjaan mendapat hambatan seperti ruangan sedang digunakan atau dikunci, maka kepala bagian pemeliharaan sipil membentaha ke pemohon/ponanggung jawab ruangan bahwa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan. Kepala bagian pemeliharaan sipil memberikan formulir kunjungan ke user (FKUU) untuk diisi kemudian menanyakan konfirmasi waktu pengerjaan.						formulir kunjungan ke user (FKUU)		konfirmasi waktu pengerjaan.	
	b. Apabila pekerjaan tidak mendapat hambatan seperti ruangan maka pekerjaan perbaikan dapat dilakukan.						waktu pengerjaan		pekerjaan perbaikan	
5	Kepala bagian pemeliharaan sipil menganalisis kerusakan/penggantian.			Kepala bagian pemeliharaan sipil			analisis kerusakan/penggantian	1 hari	analisis kerusakan/penggantian	
	a. Jika memerlukan pemintaan barang untuk pekerjaan perbaikan, maka Kepala bagian pemeliharaan Sipil melakukan pemintaan barang ke bagian gudang.						permintaan barang untuk pekerjaan perbaikan		permintaan barang ke bagian gudang.	
	b. Jika barang yang diperlukan tidak tersedia digudang, maka kepala bidang pemeliharaan sipil harus mengisi formulir permintaan barang dan diserahkan ke bagian pengadaan untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan barang tersebut.						formulir permintaan barang		pemesanan dan pengadaan barang	
6	Kepala bidang pemeliharaan sipil mengkoordinasi TKT untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dengan memberikan FPP ke TKT dan mengawasi pekerjaan TKT dalam penyelesaian pekerjaan.			Kepala bagian pemeliharaan sipil			koordinasi TKT	1 hari	pekerjaan perbaikan	
7	TKT melaksanakan pekerjaan perbaikan setelah pekerjaan selesai, TKT melapor ke kepala bidang pemeliharaan sipil.				Operator Ruangan		pekerjaan perbaikan	1 hari	laporan ke kepala bidang	
8	Kepala bidang pemeliharaan Sipil melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan			Kepala bagian pemeliharaan sipil			laporan ke kepala bidang	1 hari	hasil akhir pekerjaan	
	a. Jika sudah baik, maka Kepala bagian pemeliharaan Sipil meminta TKT untuk memberikan FPP ke unit kerja (Tata Usaha Fakultas/kepala operator) keberhasilan untuk mengisi dan menandatangani berita acara bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.						FPP		berita acara	
	b. Jika belum berfungsi baik, maka Kepala bidang pemeliharaan Sipil atau ME meminta TKT untuk melakukan pekerjaan perbaikan secara tuntas.						berita acara		perbaikan secara tuntas	
9	Setelah pekerjaan perbaikan gedung selesai kemudian FPP diserahkan ke staff engineering untuk di arsip.	Unit Kerja	Staff Engineering				perbaikan secara tuntas	1 hari	perbaikan secara tuntas	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
	Halaman : 8 dari 9	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1.