

	<p style="text-align: center;">Sekolah Tinggi Teknologi Dumai</p> <p style="text-align: center;">Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/</p>	<p style="text-align: right;">Kode/Nomor : SOP/STD-SRP./LPMI- STTD/07-004 Tanggal : 10 Februari 2023</p>
	<p>STANDAR OPERATING PROCEDURES</p>	<p>Revisi : 1 Halaman : 1 dari</p>

Bagian Sarana dan Prasarana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

Gedung dan prasarana umum di Sekolah Tinggi Teknologi Dumai terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal.

B. DESKRIPSI

Pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan dan GOR, begitu pula dengan pemeliharaan tempat parkir, toilet, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

1. Kepala bagian administrasi umum membuat checklist kondisi untuk gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR.
2. Inventarisir kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR dilakukan secara periodik setiap enam bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
3. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis.
4. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana 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 tupoksi dari pembantu umum.
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun Sekolah Tinngi Teknologi Dumai melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.

10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll, yang sifat kerusakannya insidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan Sekolah Tinggi Teknologi Dumai atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya 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 prasarana dan sarana Sekolah Tinggi Teknologi Dumai, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.

