

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

1. **TUJUAN :**
Menjamin terpeliharanya ketersediaan alat atau peralatan, sarana dan prasarana untuk keamanan, kenyamanan dalam menunjang semua aktivitas Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
2. **RUANG LINGKUP :**
Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
3. **ACUAN :**
 - 3.1 Sistem *Preventive* dan *Corrective Maintenance*.
 - 3.2 *Manual Maintenance Book* dari peralatan yang dipelihara.
 - 3.3 Kartu Riwayat Pemeliharaan.
4. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**
 - 4.1 Wadep II mengoreksi dan menyetujui jadwal perawatan dan perbaikan.
 - 4.2 Kaur.Umum bertugas melaksanakan proses perawatan dan perbaikan.
 - 4.3 Kasubag Umum berwenang memastikan perbaikan dan jadwal pemeliharaan terlaksana dengan baik.dan mencari sumber daya dari luar apabila perbaikan tidak dapat ditangani oleh unit yang ada..
 - 4.4 Unit kerja bertugas membuat jadwal perawatan dan pengajuan perbaikan bila terjadi kerusakan.
5. **PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1 *Preventive Maintenance* adalah pemeliharaan yang dilakukan di saat alat atau peralatan, sarana dan prasarana dalam kondisi baik namun perlu dilakukan perawatan tertentu agar masa pakai lebih lama dan kondisinya tetap baik.
 - 5.2 *Corrective Maintenance* adalah pemeliharaan yang dilakukan apabila alat atau peralatan, sarana dan prasarana mengalami kerusakan hingga perlu adanya perbaikan.
6. **INSTRUKSI KERJA :**
 - 6.1 Proses *Preventive Maintenance*:
 - 6.1.1 Unit Kerja membuat jadwal perawatan terhadap semua alat atau peralatan, sarana dan prasarana (FM 5-7.1.3-4.410-06.v4) berdasarkan :
 - *Maintenance Book* alat atau peralatan, sarana dan prasarana tersebut.
 - Kartu Riwayat Pemeliharaan (FM 5-7.1.3-4.410-07.v4), adalah formulir yang merekam pemeliharaan alat atau peralatan, sarana dan prasarana tersebut, termasuk perbaikan yang pernah dilaksanakan.
 - 6.1.2 Unit Kerja membuat spesifikasi Kerja Perawatan untuk semua alat atau peralatan, sarana dan prasarana yang terdapat pada unitnya.
 - 6.1.3 Jadwal perawatan (FM 5-7.1.3-4.410-06.v4) selanjutnya akan di periksa dan disetujui oleh Wadep II
 - 6.1.4 Jadwal perawatan (FM 5-7.1.3-4.410-06.v4) yang telah disetujui oleh Wadep II akan dikembalikan ke Unit Kerja bersangkutan untuk dilaksanakan. Selain itu, Bagian Administrasi Umum akan memastikan jadwal perawatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
 - 6.1.5 Dalam melaksanakan perawatan yang terjadwal ini, unit kerja mengacu pada Spesifikasi Kerja masing-masing alat atau peralatan, sarana dan prasarana yang telah

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMELIHARAAN	

dibuat dan mencatat semua aktivitas pemeliharaannya pada Kartu Riwayat Pemeliharaan (FM 5-7.1.3-4.410-07.v4).

6.2 Corrective Maintenance

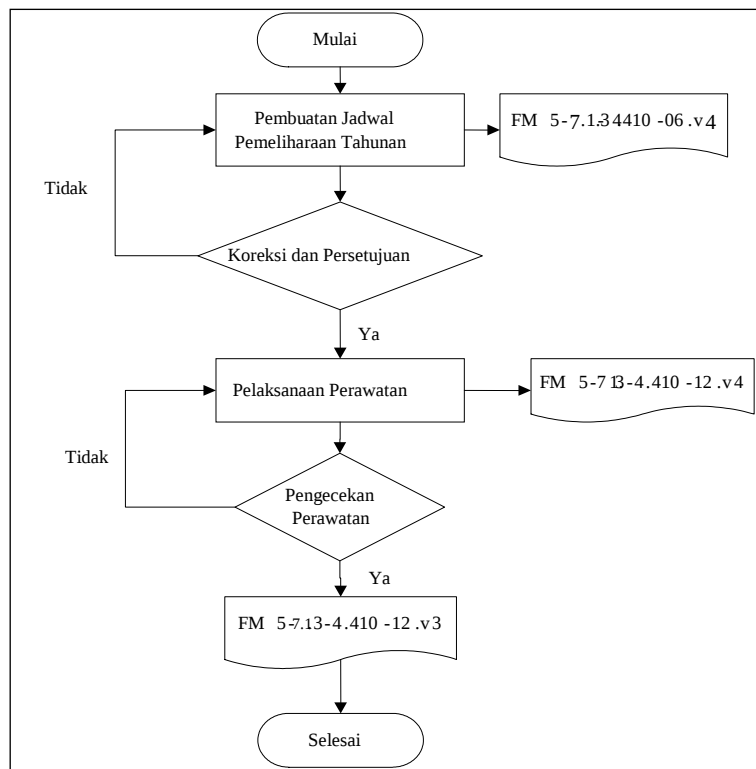
- 6.2.1 Bila terjadi kerusakan pada alat atau peralatan, sarana dan prasarana, Unit Kerja mencatatnya pada Kartu Riwayat Pemeliharaan (FM 5-7.1.3-4.410-07.v4) dan mengisi formulir Permintaan Perbaikan (FM 5-7.1.3-4.410-08.v4) untuk diajukan ke Bagian Administrasi Umum.
- 6.2.2 Wadep II memeriksa dan menyetujui perbaikan yang akan dilaksanakan.
- 6.2.3 Perbaikan dilaksanakan oleh Unit Kerja terkait, bila tidak memungkinkan maka menggunakan sumber daya lain. Perbaikan yang telah dilaksanakan dilaporkan kepada Bagian Administrasi Umum dan Wadep II dengan mengisi formulir Pelaksanaan Perbaikan (FM 5-7.1.3-4.410-12.v4).
- 6.2.4 Perbaikan yang telah dilaksanakan dicatat pada Kartu Riwayat Pemeliharaan (FM 5-7.1.3-4.410-07.v4).
- 6.2.5 Perbaikan/perawatan dicatat dalam berita acara pelaksanaan service / perbaikan barang (FM 5-7.1.3-4.410-12.v4)

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4AU-06.v4	JADUAL PERBAIKAN BARANG
FM 5-7.1.3-4AU-07.v4	KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN
FM 5-7.1.3-4AU-08.v4	PERMINTAAN SERVICE / PERBAIKAN BARANG
FM 5-7.1.3-4AU-10.v4	PEMERIKSAAN BARANG INVENTARIS
FM 5-7.1.3-4AU-11.v4	BERITA ACARA PELAKSANAAN PEKERJAAN
FM 5-7.1.3-4AU-12.v4	BERITA ACARA PELAKSANAAN SERVICE/PERBAIKAN BARANG

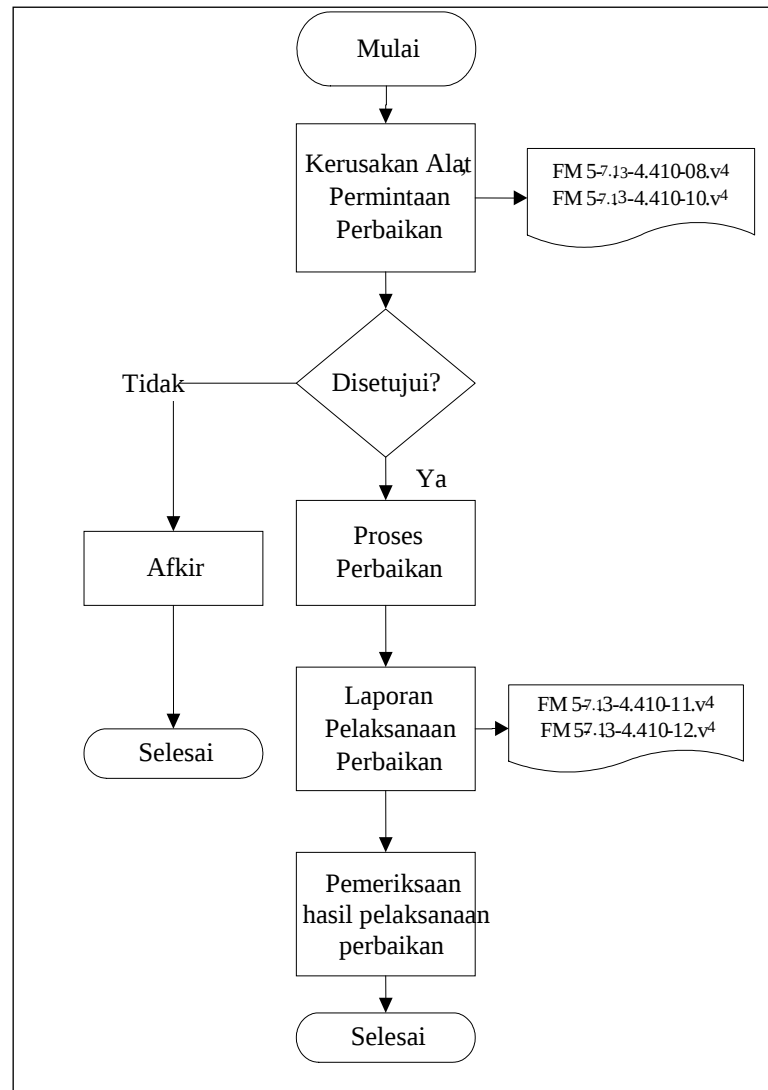
8. DIAGRAM ALIR :

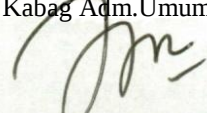
8.1 Preventive Maintenance



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	PEMELIHARAAN		

8.2 Corrective Maintenance



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja