

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Perawatan Sarana Prasarana
No. Dokumen : MP-TU-02

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen	:	MP-TU-02
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 7

PENYUSUN

1. Sundari, S.Sos., M.Si.
2. Elisa Ekaningsih, S.Sos

Sekretaris Perpustakaan
Pengendali Dokumen

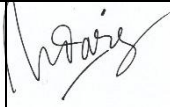
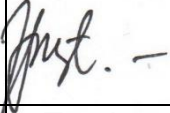


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : MP-TU-02
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Sundari, S.Sos., M.Si	Sekretaris Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen	:	MP-TU-02
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 7

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan perawatan sarana prasarana sehingga kegiatan operasional Perpustakaan berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Perawatan sarana prasarana dilakukan di Perpustakaan Universitas dan Perpustakaan Cabang

3. DEFINISI

- 3.1 Perawatan adalah suatu usaha yang dilakukan secara sengaja dan sistematis terhadap peralatan hingga mencapai hasil/ kondisi yang dapat diterima dan diinginkan.
- 3.2 Sarana prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu.
- 4.2 Standar ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 dan 8.4.

5. KETENTUAN UMUM

Pengajuan perawatan sarana prasarana sesuai dengan jadwal perawatan yang sudah ditentukan.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen	:	MP-TU-02
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 7

6. TUJUAN KEGIATAN

- 6.1 Mendukung operasional Perpustakaan USU agar berjalan dengan lancar.
- 6.2 Menghindari kerusakan sarana prasarana.

7. PERSYARATAN

Jadwal perawatan yang telah diisi.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1 Staf Bagian Sarana Prasarana membuat jadwal perawatan sarana prasarana.
- 8.2 Staf Bagian Sarana Prasarana melakukan perawatan sarana prasarana sesuai dengan jadwal.
- 8.3 Staf Bagian Prasarana melaporkan hasil perawatan sarana prasarana kepada Sekretaris Perpustakaan
- 8.4 Sekretaris Perpustakaan memeriksa laporan hasil perawatan sarana prasarana. Bila ditemukan ada kondisi sarana prasarana yang perlu dilakukan perbaikan, maka Sekretaris Perpustakaan akan meminta persetujuan perbaikan sarana prasarana kepada Kepala Perpustakaan USU.
- 8.5 Staf Bagian Sarana Prasarana melakukan perbaikan sarana prasarana yang dianggap perlu untuk diperbaiki (bila masih bisa diperbaiki oleh internal). Bila perbaikan memerlukan pihak ketiga, maka Sekretaris Perpustakaan akan menghubungi pihak ketiga untuk melakukan perbaikan sarana prasarana yang rusak sesuai dengan persyaratan.
- 8.6 Pihak Ketiga melakukan perbaikan sarana prasarana dan diawasi oleh Staf Bagian Sarana Prasarana.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen	:	MP-TU-02
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 7

8.7 Sekretaris Perpustakaan berkoordinasi dengan Juru bayar melakukan pembayaran sesuai biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan sarana prasarana.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PERAWATAN
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : MP-TU-02
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 6 - 7

FLOWCHART

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
Mulai		
Membuat jadwal perawatan sarpras	Staf Bagian Sarpras	Jadwal perawatan
Melakukan perawatan sarpras	Staf Bagian Sarpras	
Melaporkan hasil perawatan sarpras	Staf Bagian Sarpras	Kartu Riwayat Sarana Prasarana
Memeriksa hasil perawatan sarpras	Sekretaris Perpustakaan	
Melakukan perbaikan sarpras	Staf Bagian Sarpras/ Pihak Ketiga	
Mengawasi perbaikan sarpras	Staf Bagian Sarpras	Kartu Riwayat Sarana Prasarana
Membayar untuk perbaikan sarpras (bila menggunakan pihak ketiga)	Juru Bayar	
Selesai		

9. LAMPIRAN

- 9.1 Jadwal Perawatan Sarana Prasarana : FM-TU-02-01
9.2 Kartu Riwayat Sarana Prasarana : FM-TU-02-02