



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA


No. PM/UNHAS/FT-LKP/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh	Diperiksa oleh:
Abd Kadir A Rahman, SE NIP 19720718 200212 1 001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Ir. Jumadil, ST., MM NIP 19730803 199303 1 001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 15


DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	1	Chaeriah Said, ST.	Amos Datu Bala, S.Kom	
01	28/10/19	1	penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	pemeliharaan sarana dan prasarana	
02	15/02/21	1	Haris, SE.,MM	Ir. Jumadil, ST.,MM	
02	15/02/21	1	Amos Datu Bala, S.Kom	Abd Kadir A Rahman, SE	
02	15/02/21	1	Rafiuddin Syam, ST., M. Eng., ph.D	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph. D.	
02	15/02/21	4	-	Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015.	
02	15/02/21	5	-	6.2. Prosedur Perbaikan	
02	15/02/21	10	-	8.1 Surat Permohonan Pemeliharaan/Perbaikan Fasilitas Kantor. 8.2 Kartu Pemeliharaan. 8.3 Jadwal Dan Checklist Pelaksanaan Pemeliharaan Kebersihan Cleaning Service. 8.4 Jadwal Dan Checklist Pelaksanaan Pemotongan Rumput.	

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 15

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	7
VIII. LAMPIRAN	.....	10

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 15

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen mutu serta memperlancar proses pelayanan akademik serta proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Teknik Unhas.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana-prasarana dan lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

III. REFERENSI


- 3.1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015.
- 3.2. Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 3.3. Manual Mutu UNHAS.

IV. DEFINISI

- 4.1 Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran seperti : ruang kuliah, kantor fakultas, asrama mahasiswa, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound system, audio visual dan alat-alat penunjang lainnya.
- 4.2 Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- 4.3 Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- 4.4 Lingkungan Kerja adalah di Fakultas Teknik Unhas dan sekitarnya yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan secara keseluruhan terhadap seluruh sarana-prasarana di lingkungan Fakultas Teknik Unhas.
- 5.2 Sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana-prasarana yang ada.

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 15


VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Penyusunan Jadwal Pemeliharaan


- 6.1.1 Setiap pengguna sarana prasarana bertanggung jawab atas kinerja peralatan yang digunakannya, dengan melakukan perawatan harian agar tetap berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- 6.1.2 Untuk sarana dan prasarana tertentu, sub bagian umum dan perlengkapan membuat Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan sesuai dengan instruksi pengisian pada Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan.
- 6.1.3 Pemeliharaan dilakukan dengan mengacu pada Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan. Perawatan ini dapat dilakukan oleh pihak ketiga.
- 6.1.4 Sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan terhadap realisasi proses pemeliharaan yang sesuai dengan Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan.
- 6.1.5 sub bagian umum dan perlengkapan menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.

6.2 Prosedur Perbaikan

- 6.2.1 Jika terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana, pihak pengguna dapat mengajukan surat permohonan ke fakultas.
- 6.2.2 Agendaris menerima, mencatat dan mengantar surat dan lembar disposisi ke pimpinan fakultas;
- 6.2.3 Pimpinan fakultas mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan.
- 6.2.4 Kasubag menginstruksi ke staf SUP untuk melakukan pengecekan dan perbaikan, jika tidak dapat ditangani, diserahkan ke pihak rekanan dan membuat Surat Perintah Kerja.
- 6.2.5 Rekanan yang ditunjuk diminta untuk membuat Rencana Anggaran Biaya, melakukan perbaikan dan melaporkan hasil pekerjaan ke sub bagian umum dan perlengkapan;

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016
		Halaman 6 dari 15







- 6.2.6 Sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pembayaran sesuai Surat Perintah Kerja ke rekanan dan melaporkan hasil perbaikan ke pihak pengguna.


 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 15

VII. DIAGRAM ALIR










7.1. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan


Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No Kegiatan	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dekan/ WD II	kabag TU	Ka.SUP	Staf Sapras	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menginstruksikan dan mengarahkan terkait pemeliharaan sapras ke Kabag.TU;					-	Disesuaikan	Instruksi dan arahan	-
2	Menginstruksikan dan mengarahkan sesuai arahan pimpinan fakultas terkait pemeliharaan sapras ke Ka.SUP;					-	60	Instruksi dan arahan	-
3	Menginstruksikan dan mengarahkan sesuai arahan pimpinan fakultas terkait pemeliharaan sapras ke Staf sapras;					-	60	Instruksi dan arahan	-
4	Melakukan pemeliharaan dengan mengacu pada jadwal kerja, melaporkan dan mengarsipkan hasil kerja ke Ka.SUP;					-	disesuaikan	Laporan Hasil Kerja	-
5	Melakukan pengecekan dan evaluasi hasil kerja, jika tidak memenuhi akan dihimbau ke staf sapras untuk meninjau ulang pemeliharaannya dan jika memenuhi akan diteruskan ke pimpinan fakultas.					-	disesuaikan	Laporan Hasil Kerja	-
6	Menerima laporan hasil kerja.					-	60	Laporan Hasil Kerja	-

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 8 dari 15


7.2. Prosedur Perbaikan

Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana												
No Kegiatan	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Fak/Dep t/Unit	Agendaris	Dekan/WD II	kabag/ TU	Ka.SUP	Staf SUP	Rekanan	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerusakan/Perbaikan ke pimpinan fakultas, yang diterima dan dicatat oleh agendaris ;								Surat Permohonan Pemeliharaan		tanda terima surat	-
2	Menerima surat permohonan, mencatat dan mengantar surat tersebut dan lembar disposisi ke pimpinan fakultas;								Surat Permohonan Pemeliharaan	60	Disposisi	-
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kabag. TU;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
4	Menerima disposisi surat permohonan dan mendisposisi ke Ka.SUP;					Ya			Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
5	Menerima disposisi surat permohonan, memeriksa dan mendisposisi ke staf SUP, jika setuju dilanjutkan, jika tidak, membuat surat balasan;		Tidak						Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
6	Mengecek dan memeriksa, jika dapat ditangani dilakukan perbaikan, jika tidak, diserahkan ke rekanan dan membuat SPK;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	SPK	-
7	Melakukan pengecekan, perbaikan dan pelaporan hasil pekerjaan;								SPK	disesuaikan	Surat Penawaran Harga, Laporan hasil pekerjaan	-
8	Mengecek hasil pekerjaan, membuat kwitansi pembayaran ke rekanan, menyampaikan hasil perbaikan ke departemen dan mengarsipkan;								Surat Penawaran Harga, Laporan hasil pekerjaan	60	Kwitansi	-
9	Menerima hasil perbaikan.								Surat penyampaian	Disesuaikan	-	-


 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 9 dari 15

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Surat permohonan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor.
- 8.2 Kartu Pemeliharaan.
- 8.3 Jadwal Dan Checklist Pelaksanaan Pemeliharaan Kebersihan Cleaning Servis.
- 8.4 Jadwal Dan Checklist Pelaksanaan Pemetongan Rumput.

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA No. Dok.: PM/FT/LKP/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 10 dari 15

8.1. Contoh Surat permohonan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor

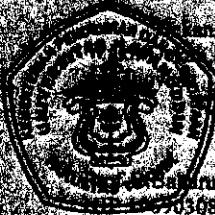
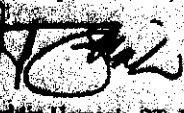

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS TEKNIK**
 Jalan. Poros Malino Km.6 Gowa, 92171, Sulawesi Selatan
 ☎ (0411) 586015, 586262 Fax (0411) 586015
<http://eng.unhas.ac.id> E-mail: teknik@unhas.ac.id

Nomor : 926/UN4.7.1/PL.11.01/2021
 Hal : Permintaan Perbaikan
 Mesin Foto Copy 26 Januari 2021

Yth.
 Wakil Dekan Bidang Keungan dan Sumber Daya
 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin
 Makassar

Dengan hormat, Dengan ini kami sampaikan bahwa Foto Copy merek **CANON** image
RUNNER 2525 W yang ada di Ruang Akademik CSA LL1 Rusak. Oleh karena itu mohon
 kiranya dapat dilakukan perbaikan, demi kelancaran kegiatan Administrasi Akademik
 Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

Demikian surat permintaan ini atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Bidang Akademik Riset

 Asyrafuddin Hamzah, ST., M.Arch., Ph.D
 No. Telp. 0411 586015 199512 1001

