



**PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA
PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

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

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian umum dan perlengkapan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran, seperti: ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound sistem, audio visual.
- Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- Lingkungan kerja adalah area di sekitar UM Palangkaraya yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja.

4. Ketentuan Umum

- Sebelum dilakukan kegiatan perkuliahan, sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana prasarana di lingkungan UM Palangkaraya.
- Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana prasarana yang ada.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	3 dari 10

5. Prosedur

a. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

- 1) Setiap pengguna sarana prasarana bertanggungjawab atas kinerja peralatan yang digunakannya, dengan melakukan perawatan harian agar tetap berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- 2) Untuk sarana dan prasarana tertentu, sub bagian umum & perlengkapan membuat **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.a)** sesuai dengan instruksi pengisian pada **Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/LP3MPT/D.08-1)**.
- 3) Pemeliharaan dilakukan dengan mengacu pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Perawatan ini dapat dilakukan oleh pihak ketiga.
- 4) Sub bagian umum & perlengkapan melakukan pemeriksaan terhadap realisasi proses pemeliharaan yang sesuai dengan **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan, sub bagian umum & perlengkapan memberikan tanggal pelaksanaan pekerjaan di kolom D dan paraf di kolom C pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- 5) Sub bagian umum & perlengkapan menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.

b. Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja (Prodi/Bagian)

- 1) Pengguna sarpras mengirim surat ke Wakil Rektor 2 dan ditembuskan ke Kepala Biro Umum berisi laporan terkait dengan kebutuhan akan perbaikan barang/sarpras dengan dilampiri **Formulir Permintaan Perbaikan Barang/ Sarana-prasarana (F/LP3MPT/D.08-5.b)**.
- 2) Selanjutnya Wakil Rektor 2 mendisposisi ke Kepala Biro Umum dan Kabag Perlengkapan & RT untuk selanjutnya ditindak lanjuti.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	4 dari 10

- 3) Berdasarkan surat disposisi dari Kepala Biro Umum yang telah diterima Kepala bagian Perlengkapan & RT melakukan pemeriksaan di lokasi unit kerja terkait untuk melihat kerusakan barang/sarpras.
- 4) Kabag Perlengkapan & RT selanjutnya melapor ke Kepala Biro Umum terkait kondisi barang/sarpras yang telah diperiksa.
- 5) Selanjutnya dilakukan tindak lanjut oleh Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga, apabila barang/sarpras masih memungkinkan untuk diperbaiki maka akan dilakukan upaya perbaikan, namun apabila barang/sarpras sudah rusak dan tidak mungkin untuk dilakukan perbaikan maka akan dilakukan penggantian.

c. Kegiatan Pemeliharaan oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- 1) Sub bag umum & perlengkapan melakukan pemeliharaan rutin serta mencatatnya dalam **Buku Pemeliharaan**
- 2) Terkait dengan kinerja alat yang membutuhkan pemeliharaan rutin (semisal: AC, Mobil) perlu dilakukan pemasangan **Kartu Pemeliharaan** (F/LP3MPT/D.08-5.c) di dekat peralatan.
Apabila tidak memungkinkan, bisa ditempel di tempat lain didekat peralatan yang bersangkutan, namun harus tetap bisa terlihat jelas.

d. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja

- 1) Sub bag umum & perlengkapan sangat memperhatikan adanya lingkungan kerja yang memadai dan nyaman, sehingga bisa menunjang keefektifan kerja terkait pelayanan yang dijalankan.
- 2) Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilakukan oleh petugas cleaning service terhadap seluruh area UM Palangkaraya.
- 3) Dalam menunjang kegiatannya petugas cleaning service dilengkapi dengan **Jadwal Pembersihan Lingkungan** (F/LP3MPT/D.08-5.d).



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	5 dari 10

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

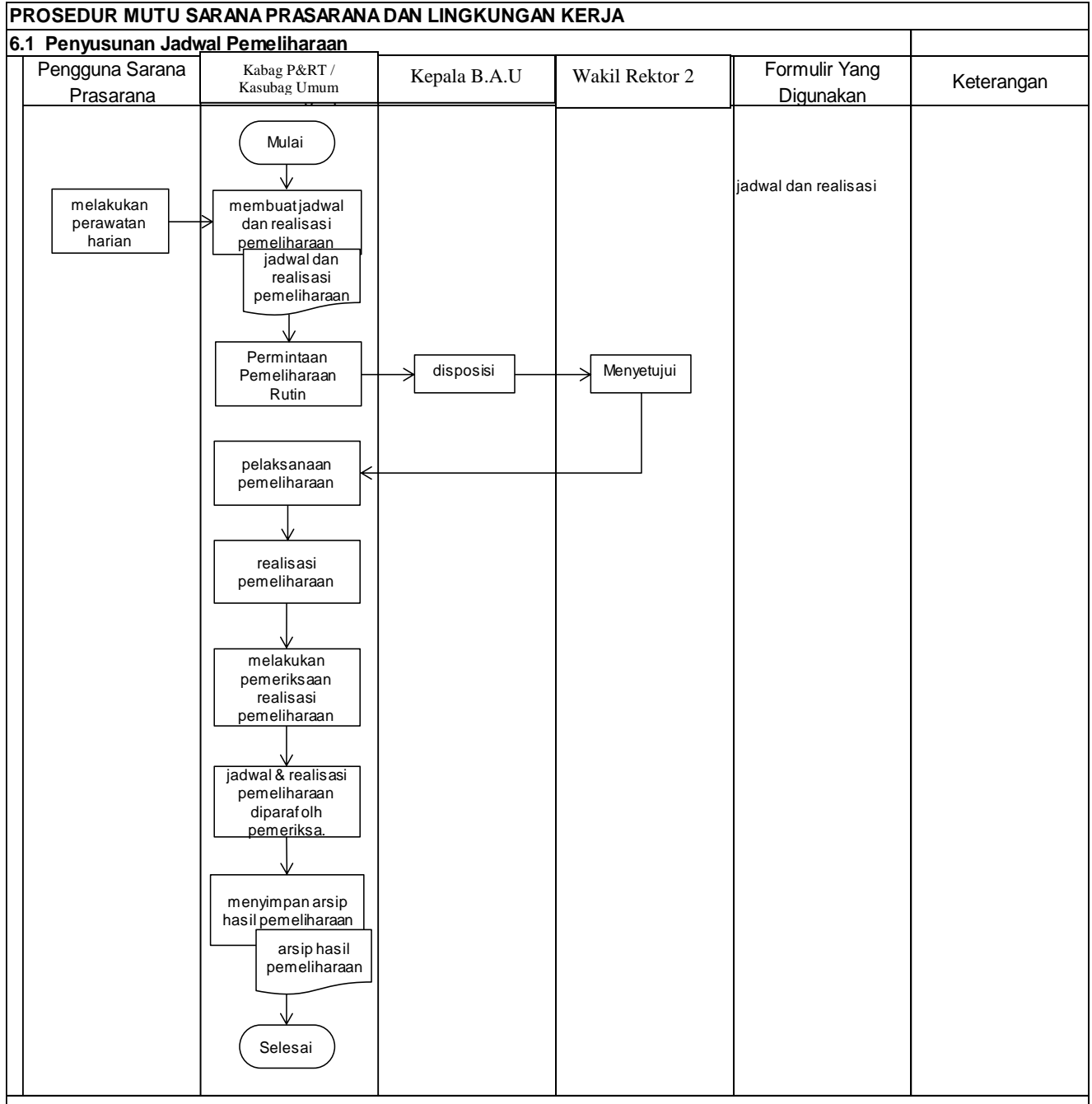
- a. Kepala BAU/Kabag Perlengkapan & RT penanggung jawab Sarana dan Prasarana bertanggung jawab kepada Rektor dan wakil Rektor terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. Pengelola Fakultas/unit bertanggung jawab kepada BAU/Kabag Perlengkapan & RT terhadap pemakaian dan penggunaan Sarana dan Prasarana yang ada di lingkungan UM Palangkaraya
- c. Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan.



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	6 dari 10

7. Bagan Alir Prosedur

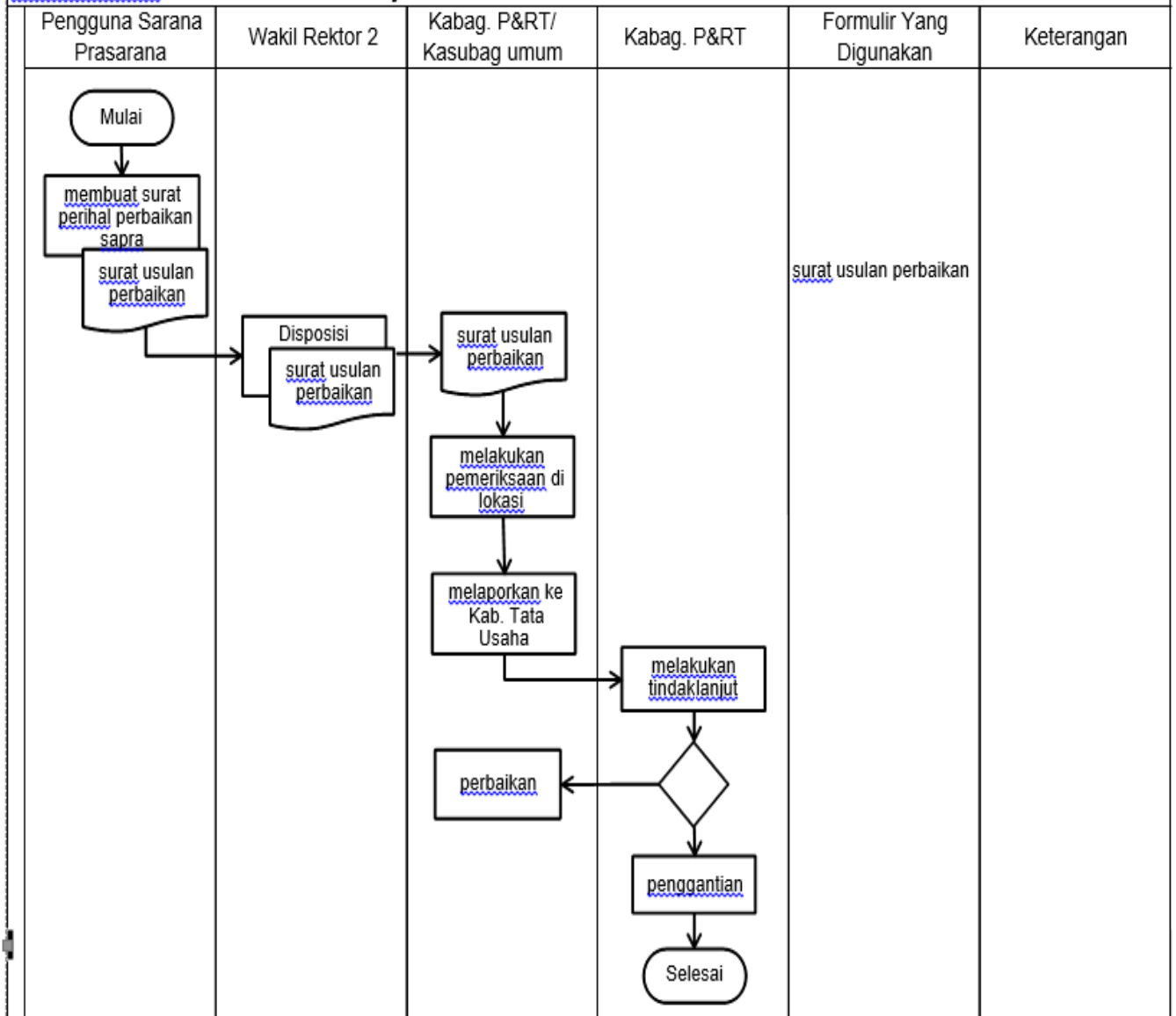




PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	7 dari 10

6.2. Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja





PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	8 dari 10

6.3 Kegiatan Pemeliharaan Oleh Sub Bagian Perlengkapan

Kabag. P&RT Kasubag. Umum	Sarana/ Prasaranan			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[<u>melakukan pemeliharaan rutin sesuai jadwal</u>]; B --> C[<u>mencatat dalam buku pemeliharaan buku pemeliharaan</u>]; C --> D[<u>memasang kartu pada sarana/ prasarana kartu pemeliharaan</u>]; D --> E([Selesai]);</pre>				Formulir permintaan perbaikan	



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	9 dari 10

6.4 Pemeliharaan Lingkungan Kerja

Kabag. P&RT Kasubbag Umum	Petugas Cleaning Service			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[membuat jadwal pembersihan lingkungan] Step1 --> Step2[Jadwal pembersihan lingkungan] Step2 --> Step3[melaksanakan pembersihan lingkungan sesuai jadwal] Step3 --> Step4[melakukan pengawasan terhadap kinerja cleaning service] Step4 --> End([Selesai]) </pre>					
				Jadwal pembersihan lingkungan	

8. Catatan

-

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-5	12 Februari 2020	I	10 dari 10

- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.a)
- b. Instruksi Kerja Pengisian Formulir Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/LP3MPT/D.08-1)
- c. Formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (F/LP3MPT/D.08-5.b)
- d. Buku pemeliharaan
- e. Kartu Pemeliharaan (F/LP3MPT/D.08-5.c)
- f. Jadwal Pembersihan Lingkungan (F/LP3MPT/D.08-5.d)