


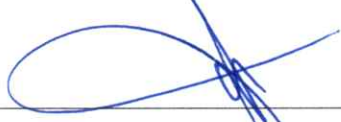


FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

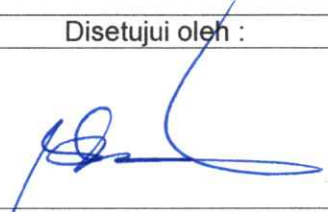
**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

No. PM/UNHAS/FT-LKP/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Amos Datu Bala, S.Kom</b> NIP 19710826 199403 1001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	<b>Haris, SE., MM</b> NIP 19691119 198903 1002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya	<b>Rafiuddin Syam, S.T., M. Eng., Ph. D.</b> NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT- UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FT- UNHAS*



FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
No. Dok.: PM/FT/LKP/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 7

**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	



FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
No. Dok.: PM/FT/LKP/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 7

**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 : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

### 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 & lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian umum & perlengkapan

### III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 3.2. Manual Mutu Fakultas Teknik UNHAS.

### IV. DEFINISI

- 4.1 Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik & pembelajaran , seperti : ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound system, audio visual
- 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 area di sekitar Fakultas Teknik UNHAS yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja

### V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sebelum dilakukan kegiatan perkuliahan, sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana-prasarana di lingkungan Fakultas Teknik UNHAS
- 5.2 Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana-prasarana yang ada



FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
No. Dok.: PM/FT/LKP/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

## 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 & 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 & 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.
- 6.1.5 sub bagian umum & perlengkapan menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.



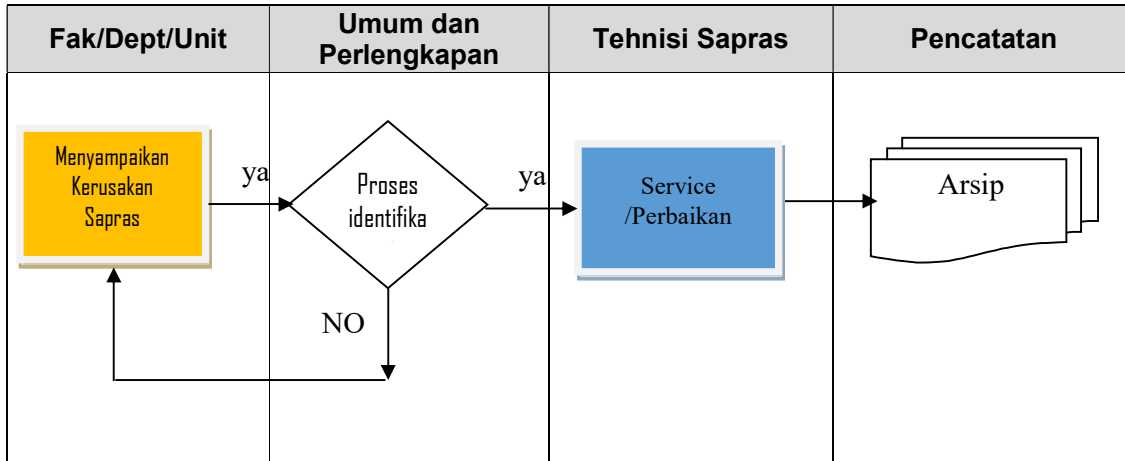
**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
No. Dok.: PM/FT/LKP/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

**VII. DIAGRAM ALIR**





FT UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
No. Dok.: PM/FT/LKP/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

**VIII. LAMPIRAN**

- 8.1 Surat permohonan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor
- 8.2 Buku pemeliharaan
- 8.3 Kartu Pemeliharaan