



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen: UNTAG-PM-12.1/08	Prosedur Mutu PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 1 dari 4

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

No Dokumen :

UNTAG-PM-12.1/08

No Revisi :

01

Disiapkan oleh


Ir.H. Abdul Rahmi, M.P.
Kepala BAU

Diperiksa oleh

Ir.H. Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si
Rektor

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-PM-12.1/08</p>	<p>Prosedur Mutu PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-08-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan “UNTAG 1945” Samarinda untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di “UNTAG 1945” Samarinda

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana / prasarana oleh pelaksana di lapangan.

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu “UNTAG 1945” Samarinda.


1.4. Definisi.

- **Pemeliharaan** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat / barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan.
- **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar
- **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.5. PenanggungJawab

- Penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana adalah Kepala Bagian Sarana Prasarana/Perlengkapan

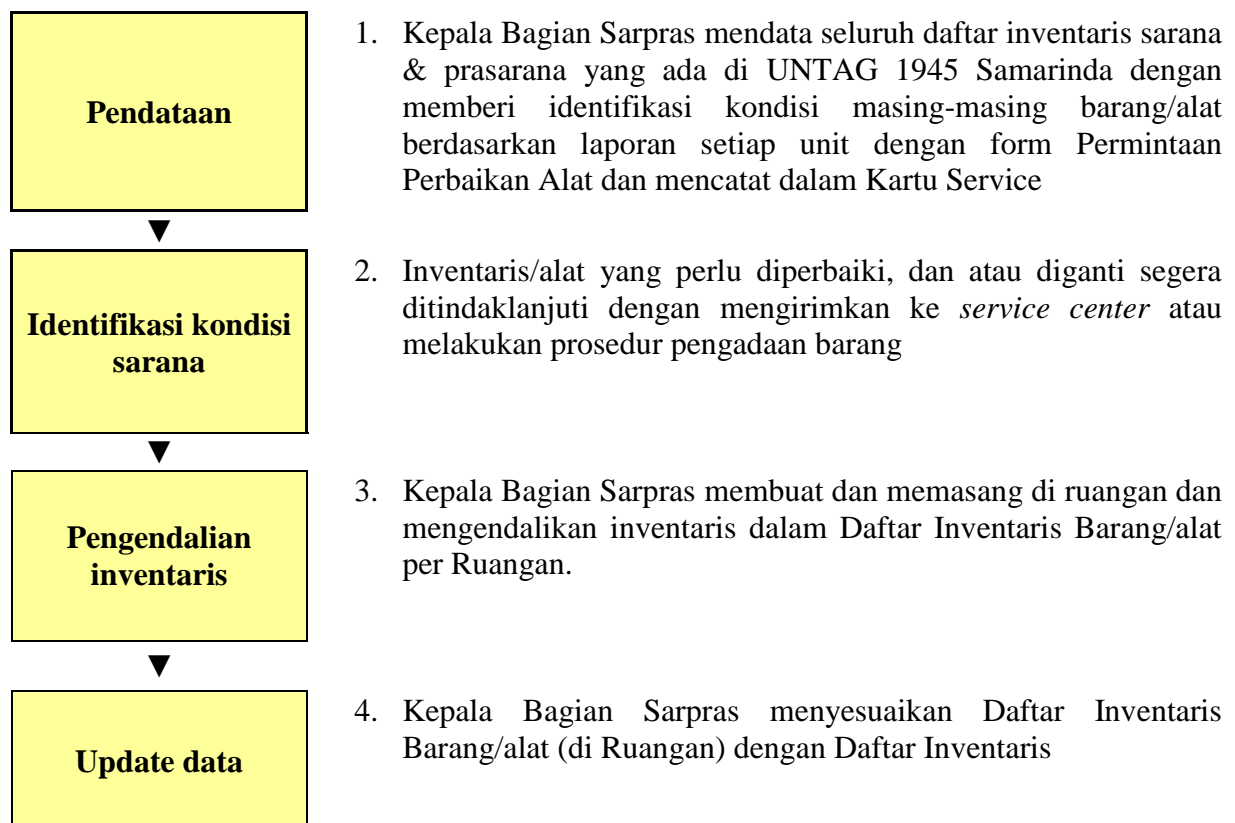
1.6. Ketentuan Umum

		UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/			
No. Dokumen: UNTAG-PM-12.1/08	Prosedur Mutu PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA		DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT		
Tgl Berlaku: 17-08-2014			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Revisi : 01 </td> <td style="text-align: center;"> Hal : 3 dari 4 </td> </tr> </table>	Revisi : 01	Hal : 3 dari 4
Revisi : 01	Hal : 3 dari 4				

- Pendataan ulang / updating Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing-masing ruangan
- Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/prasarana yang ada pada masing-masing ruangan & status/kondisi barang/alat (baik/rusak/perlu perbaikan) di ruangan tersebut

BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi dan Perbaikan Sarana dan Prasarana



2.2. Alur Proses Kebersihan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-12.1/08

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Revisi :
01

Hal :
4 dari 4

**Proses
membersihkan**



Pemeriksaan



Teguran

1. Petugas *cleaning service* membersihkan gedung dan lingkungannya sesuai jadwal yang telah dibuat
2. Kepala Bagian Sarpras memeriksa kebersihan dan kerapian lingkungan yang telah dilakukan oleh Petugas *Cleaning Service*
3. Kepala Bagian Sarpras memberikan teguran kepada petugas *Cleaning Service* apabila masih ada ruangan yang masih kotor

2.3. Dokumen Terkait

- 1) Daftar inventaris per ruangan (FM-PM-12.1/08.01)
- 2) Form Permintaan Perbaikan Alat (FM-PM-12.1/08.02)
- 3) Kartu Service (FM-PM-12.1/08.03)
- 4) Kartu Kendali Kebersihan (FM-PM-12.1/08.04)