

# PROSEDUR SISTEM MUTU

## PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA

Lembaga Akreditasi Mandiri  
Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia  
(LAM-PTKes)



**SALINAN  
TERKENDALI**

Nomor Dokumen : PSM-LAM-SPR-04  
Revisi : 2  
Tanggal : 02 Juni 2020

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Dir. Umum dan Keuangan	Ketua SPMI	Wakil Ketua LAM-PTKes

Dilarang mengubah atau menggandakan dokumen tanpa seizin dan sepengetahuan dari Ketua SPMI.

Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk pdf dan terdapat dalam [lamptkes.org](http://lamptkes.org). Dokumen ini menjadi salinan tidak terkendali jika diunduh/downloaded



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
INDONESIA**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN  
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-04


Revisi : 2

Tanggal : 02 Juni 2020

Halaman : 1 dari 5

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. ACUAN.....	3
4. DEFINISI DAN ISTILAH.....	3
5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PEMELIHARAAN.....	3
6. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PERBAIKAN.....	4
7. DOKUMEN TERKAIT.....	5

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-04
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 02 Juni 2020
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA	Halaman : 2 dari 5

### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tgl. Perubahan	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	01/02/2019	Pengesahan Dokumen	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
1	16/09/2019	Penambahan Formulir pada Dokumen Terkait : 1. Checklist Kebersihan Ruang 2. Checklist Kebersihan Toilet	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
2	02/06/2020	Perubahan nomenklatur jabatan "Dir. Umum dan Penunjang" menjadi "Dir. Umum dan Keuangan"	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Dr. Arum Atmawikarta, SKM, MPH	Dr. Soetrisno, MA



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
INDONESIA**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN  
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-04

Revisi : 2

Tanggal : 02 Juni 2020

Halaman : 3 dari 5

**1. TUJUAN**

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menjaga agar sarana dan parasarana tetap berfungsi baik efektif, efisien dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan LAM-PTKes.

**3. ACUAN**

3.1. SNI ISO 9001:2015, Klausul 7.1

**4. DEFINISI DAN ISTILAH**

4.1. Sarana dan Prasarana adalah segala sesuatu yang yang dipergunakan sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan guna menunjang terselenggaranya suatu proses kegiatan.

4.2. Pemeliharaan adalah upaya untuk menjaga agar Sarana dan Prasarana terpelihara dengan baik sebagaimana fungsinya efektif dan efisien.

**5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PEMELIHARAAN**

5.1. Bagian sarana dan prasarana bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana.

5.2. Setiap awal tahun bagian sarana dan prasarana membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana (FR-LAM-SPR-12).

5.3. Pemeriksaan terhadap kondisi sarana dan prasarana dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan dicatat pada formulir pemeliharaan sarana dan prasarana (FR-LAM-SPR-13).

5.4. Untuk pemeliharaan yang membutuhkan jasa pihak eksternal maka mengikuti prosedur pengadaan barang/jasa (PSM-LAM-SPR-01).

5.5. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan teknologi informasi, maka dilakukan oleh staf bagian IT dengan supervisi dari Bagian Sarana dan Prasarana. Bagian IT bertanggung jawab terhadap pemeliharaan



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
INDONESIA**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN  
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-04

Revisi : 2

Tanggal : 02 Juni 2020

Halaman : 4 dari 5

tersebut dan melaporkan hasilnya kepada bagian sarana dan prasarana. Untuk pemeliharaan sarana IT lihat instruksi kerja pemeliharaan sarana IT (IK-LAM-IT-02).

- 5.6. Apabila hasil pengecekan terhadap sarana dan prasarana ditemukan kondisi tidak sesuai dan dibutuhkan perawatan atau perbaikan lebih lanjut dari pihak eksternal, maka bagian sarana dan prasarana mengajukan permohonan sesuai dengan prosedur pengadaan barang/jasa (PSM-LAM-SPR-01).
- 5.7. Bagi sarana dan prasarana yang membutuhkan pemeliharaan tidak rutin/dilakukan di luar kantor/membutuhkan biaya besar/tidak sesuai rencana kerja maka bagian sarana dan prasarana mengajukan permohonan sesuai dengan prosedur pengadaan barang/jasa (PSM-LAM-SPR-01).
- 5.8. Bagian sarana dan prasarana memberikan laporan tertulis kepada Direktur Umum dan Keuangan, mengenai:
  - 5.8.1. Kondisi sarana dan prasarana tidak dapat dikembalikan ke fungsi semula setelah konsultasi kepada ahli reparasi untuk ditindaklanjuti dengan pencatatan kondisi rusak dan penyimpanan di gudang; atau
  - 5.8.2. Proses pemeliharaan telah selesai untuk ditindaklanjuti dengan pencatatan pemeliharaan dan penyimpanan.
- 5.9. Apabila hasil pemeliharaan menunjukkan barang dalam kondisi tidak dapat digunakan/rusak berat, maka bagian sarana dan prasarana mengajukan penghapusan barang sesuai dengan prosedur penghapusan barang inventaris (PSM-LAM-SPR-05)
- 5.10. Pada akhir tahun berjalan, pemeliharaan barang yang tidak rutin/tidak sesuai rencana kerja serta kondisi barang yang berfungsi atau tidak, dilaporkan bersama laporan tahunan direktorat terkait.

## **6. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PERBAIKAN**

- 6.1. User/Unit Kerja meminformasi kerusakan Sarana Prasarana kepada Bagian Sarana dan Prasarana melalui formulir permintaan perbaikan sarana prasarana (FR-LAM-SPR-14).



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
INDONESIA**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN  
SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-04

Revisi : 2

Tanggal : 02 Juni 2020

Halaman : 5 dari 5

- 6.2. Bagian Sarana dan Prasarana mempelajari akar masalah dari kerusakan Sarana Prasarana.
- 6.3. Kemudian melakukan perbaikan apabila perbaikan dapat dilakukan oleh internal.
- 6.4. Jika tidak maka bagian sarana prasarana melakukan pemilihan vendor (IK-LAM-SPR-01).
- 6.5. Bagian Sarana Prasarana melakukan pengecekan hasil perbaikan dari Vendor.
- 6.6. Jika sudah selesai, lalu bagian sarana dan prasarana menyerahkan ke user dan memastikan perbaikan yang dilakukan sudah sesuai dengan keinginan user.

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 7.1 Instruksi Kerja Seleksi Supplier                             | (IK-LAM-SPR-01) |
| 7.2 Instruksi Kerja Pemeliharaan Sarana IT                       | (IK-LAM-IT-02)  |
| 7.3 Formulir Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana            | (FR-LAM-SPR-12) |
| 7.4 Formulir Pemeliharaan Sarana dan Prasarana                   | (FR-LAM-SPR-13) |
| 7.5 Formulir Permintaan Pemeliharaan/ Perbaikan Sarana Prasarana | (FR-LAM-SPR-14) |
| 7.6 Formulir Pemeriksaan Perawatan Kantor                        | (FR-LAM-SPR-15) |
| 7.7 Formulir Checklist Kebersihan Ruangan                        | (FR-LAM-SPR-22) |
| 7.8 Formulir Checklist Kebersihan Toilet                         | (FR-LAM-SPR-23) |