







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN KERJA**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/16

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

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



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 10

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 10

I. DEFINISI

- 1.1. 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 system, audio visual
- 1.2. Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- 1.3. Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- 1.4. Lingkungan Kerja adalah area di sekitar FK UNHAS yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja

II. TUJUAN

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 FK UNHAS.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana-prasarana dan lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni

IV. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Sebelum dilakukan kegiatan perkuliahan, sub bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana-prasarana di lingkungan FK UNHAS
- 4.2 Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana-prasarana yang ada



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 10

V. URAIAN PROSEDUR

5.1 Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

- 5.1.1 Setiap pengguna sarana prasarana bertanggungjawab atas kinerja peralatan yang digunakannya, dengan melakukan perawatan harian agar tetap berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- 5.1.2 Untuk sarana dan prasarana tertentu, sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya membuat **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (FM/01/ULKP/02/FK-UNHAS)** sesuai dengan instruksi pengisian pada **Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- 5.1.3 Pemeliharaan dilakukan dengan mengacu pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Perawatan ini dapat dilakukan oleh pihak ketiga.
- 5.1.4 Sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya melakukan pemeriksaan terhadap realisasi proses pemeliharaan yang sesuai dengan **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan, sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya memberikan tanggal pelaksanaan pekerjaan di kolom D dan paraf di kolom C pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- 5.1.5 Sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.

5.2 Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja (Prodi/Bagian)

- 5.2.1 Pengguna sarpras mengirim surat ke Wakil Dekan II dan ditembuskan ke Kepala Tata Usaha berisi laporan terkait dengan kebutuhan akan perbaikan barang/sarpras dengan dilampiri **Formulir Permintaan Perbaikan Barang/ sarana-prasarana (FM/02/ULKP/02/FK-UNHAS)**.
- 5.2.2 Selanjutnya Wakil Dekan II mendisposisi ke Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya untuk selanjutnya ditindak lanjuti.
- 5.2.3 Berdasarkan surat disposisi dari Wakil Dekan II yang telah diterima, sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya melakukan pemeriksaan di lokasi unit kerja terkait untuk melihat kerusakan barang/sarpras



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 10

- 5.2.4 Sub bagian Perencanaan dan Sumber Daya selanjutnya melapor ke Kabag TU terkait kondisi barang/sarpras yang telah diperiksa
- 5.2.5 Selanjutnya dilakukan tindak lanjut oleh Kabag TU, 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 serta dilakukan pencatatan dalam **Form Penerimaan Barang Rusak** (FM/05/ULKP/02/FK-UNHAS)
- 5.3 **Kegiatan Pemeliharaan Oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya**
- 5.3.1 Sub bag Perencanaan dan Sumber Daya melakukan pemeliharaan rutin serta mencatatnya dalam **Buku Pemeliharaan**
- 5.3.2 Terkait dengan kinerja alat yang membutuhkan pemeliharaan rutin (semisal: AC, Mobil) perlu dilakukan pemasangan **Kartu Pemeliharaan** (FM/03/ULKP/02/FK-UNHAS) di dekat peralatan.
Apabila tidak memungkinkan, bisa ditempel di tempat lain didekat peralatan yang bersangkutan, namun harus tetap bisa terlihat jelas.
- 5.4 **Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja**
- 5.4.1 Sub bag Perencanaan dan Sumber Daya sangat memperhatikan adanya lingkungan kerja yang memadai dan nyaman, sehingga bisa menunjang keefektifan kerja terkait pelayanan yang dijalankan.
- 5.4.2 Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilakukan oleh petugas cleaning service terhadap seluruh area FK UNHAS
- 5.4.3 Dalam menunjang kegiatannya petugas clening service dilengkapi dengan **Jadwal Pembersihan Lingkungan** (FM/04/ULKP/02/ FK-UNHAS)



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN KERJA

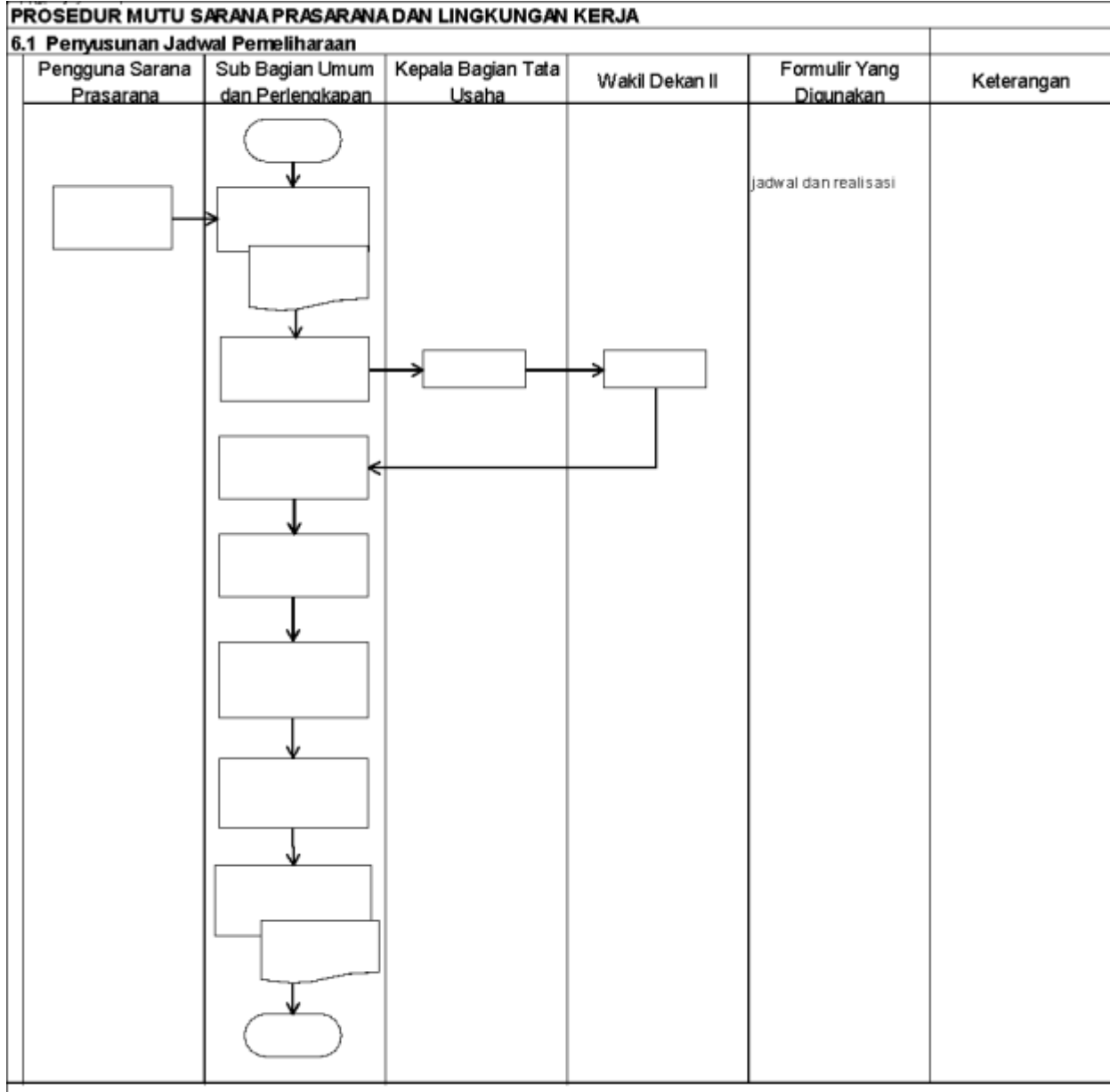
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 10

VI. DIAGRAM ALIR





FK UNHAS

PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN KERJA

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 10

PROSEDUR MUTU SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

6.2 Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja

Pengguna Sarana Prasarana	Wakil Dekan II	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	Kabag. Tata Usaha	Formulir Yang Digunakan	Keterangan
				surat usulan perbaikan	

6.3 Kegiatan Pemeliharaan Oleh Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	Sarana/ Prasaranan			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
				Formulir permintaan perbaikan	



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16


No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 9 dari 10

PROSEDUR MUTU SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

6.4 Pemeliharaan Lingkungan Kerja

Sub Bagian umum dan Perlengkapan	Petugas Cleaning Service			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
				Jadwal pembersihan lingkungan	



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA dan LINGKUNGAN
KERJA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/16

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 10 dari 10

VII. REFERENSI

- 7.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 7.2 Manual Mutu FK UNHAS.

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (FM/01/ULKP/02/FK-UNHAS)
- 8.2 Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/01/ULKP/02/FK-UNHAS)
- 8.3 Surat permintaan pemeliharaan/perbaikan barang
- 8.4 Formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (FM/02/ULKP/02/FIKP-UNHAS)
- 8.5 Buku pemeliharaan
- 8.6 Kartu Pemeliharaan (FM/03/ULKP/02/FK-UNHAS)
- 8.7 Jadwal Pembersihan Lingkungan (FM/04/ULKP/02/FK-UNHAS)
- 8.8 Form Penerimaan Barang Rusak (FM/05/ULKP/02/FK-UNHAS)