



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN

No. PM/02/UKBMN-TU/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 2 April 2018

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Dr. Pujiono, SE., Ak., M.Si	Nama	Drs. Eko Wahjudi, M.Si
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FE Unesa

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
DAN LINGKUNGAN**

No Dokumen
PM/02/UKBMN-TU/
FE UNESA

No. Revisi
00

Hal
1 dari 7

Tgl Terbit
2 April 2018

1. TUJUAN

Tujuan prosedur mutu ini adalah untuk menjamin semua sarana prasarana untuk keperluan pelayanan (Tri Dharma PT) serta tersedianya lingkungan yang sesuai untuk mendukung proses belajar-mengajar.

2. RUANG LINGKUP

Pengelolaan sarana prasarana dan lingkungan di lingkup FE yang meliputi informasi kesiapan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang siap pakai ; pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pendukung pelayanan (Tri Dharma) ; kendaraan dinas ; kebersihan lingkungan ; pengelolaan tempat parkir dan keamanan lingkungan.

3. REFERENSI

3.1 Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

4.1. Dekan : Pimpinan Fakultas Ekonomi UNESA

4.2. WD II : Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan FE UNESA

4.3. Kabag TU : Kepala Bagian Tata Usaha FE UNESA

4.4. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik & pembelajaran , seperti : ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, wall screen, AC, sound system, audio visual

4.5. Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.

4.6. Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.

4.7. Lingkungan Kerja adalah area di sekitar FE UNESA yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
DAN LINGKUNGAN**

No Dokumen
PM/02/UKBMN-TU/
FE UNESA

No. Revisi
00

Hal
2 dari 7

Tgl Terbit
2 April 2018

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana dan lingkungan di FE UNESA.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Sebelum dimulainya kegiatan perkuliahan semester, sub bagian umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana-prasarana di lingkungan FE UNESA

6.2 Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana-prasarana yang ada

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Pemeriksaan Ketersediaan dan Kesiapan Sarana dan Prasarana

7.1.1 Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) membagi personel untuk melakukan pemeriksaan terkait ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sebelum kegiatan perkuliahan semester dimulai.

7.1.2 Personel yang ditunjuk melakukan *check list* serta *stock opname* terhadap ketersediaan dan kesiapan seluruh sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perkuliahan.

7.1.3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) membuat laporan monitoring terkait pemeriksaan ketersediaan dan kesiapan Sarana dan Prasarana satu semester sekali.

7.2. Pengaturan Keamanan Lingkungan

7.2.1. Sub bag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) menetapkan personel petugas penjaga keamanan (siang)



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
DAN LINGKUNGAN**

No Dokumen
PM/02/UKBMN-TU/
FE UNESA

No. Revisi
00

Hal
3 dari 7

Tgl Terbit
2 April 2018

- 7.2.2. Petugas penjaga keamanan melaksanakan penjagaan keamanan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.2.3. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penjagaan keamanan lingkungan.
- 7.2.4. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) membuat laporan monitoring terkait pengaturan keamanan lingkungan satu semester sekali.

7.3. Pengaturan Tempat Parkir

- 7.3.1. Untuk menyediakan sarana parkir kendaraan bermotor yang aman dosen dan karyawan FE UNESA, maka Kasubbag. Umum dan Perlengkapan menetapkan personel petugas tempat parkir dan Jadwal Petugas Tempat Parkir.
- 7.3.2. Petugas tempat parkir melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 7.3.3. Selain hari kerja (senin-jumat) maka bagi mahasiswa yang menggunakan area parkir dosen & karyawan wajib menggunakan Kartu Tanda Parkir serta STNK
- 7.3.4. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penjagaan tempat parkir.
- 7.3.5. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) membuat laporan monitoring terkait pengaturan tempat parkir satu semester sekali.

7.4. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan

- 7.4.1. Untuk menjamin kebersihan lingkungan di lingkup FE UNESA, Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN) menetapkan



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
DAN LINGKUNGAN**

No Dokumen
PM/02/UKBMN-TU/
FE UNESA

No. Revisi
00

Hal
4 dari 7

Tgl Terbit
2 April 2018

personel petugas penjaga kebersihan beserta area yang dipelihara melalui penetapan Jadwal Pemeliharaan Kebersihan.

- 7.4.2. Petugas penjaga kebersihan melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.4.3. Untuk monitoring kebersihan lingkungan, petugas piket bersama-sama dengan **Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN)** melakukan monitoring.
- 7.4.4. **Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN)** membuat laporan monitoring terkait pemeliharaan kebersihan lingkungan **satu semester sekali.**

7.5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- 7.5.1. Agar semua sarana prasarana di lingkup FE UNESA berfungsi dengan baik dalam mendukung proses pembelajaran, maka terhadap alat yang memerlukan pemeliharaan rutin, harus dilakukan pemeliharaan secara rutin.
- 7.5.2. Kasubbag.Umum dan Perlengkapan menetapkan personel petugas pemeliharaan alat dan **Jadwal serta Realisasi Pemeliharaan Sarpras (FM/01/UKBMN//02/FE-UNESA)** sesuai dengan instruksi pengisian pada **Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/01/UKBMN/02/FE-UNESA)**
- 7.5.3. Personel yang ditunjuk melaksanakan pemeliharaan alat sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 7.5.4. **Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN)** memonitor pemeliharaan alat setiap bulan sekali, termasuk kendaraan dinas.
- 7.5.5. **Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN)** membuat laporan monitoring terkait pemeliharaan sarana dan prasarana **satu bulan sekali.**

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN		
No Dokumen PM/02/UKBMN-TU/ FE UNESA	No. Revisi 00	Hal 5 dari 7	Tgl Terbit 2 April 2018

7.6. Perbaikan Sarana dan Prasarana

- 7.6.1. Untuk menjamin semua peralatan di lingkup FE UNESA berfungsi dengan baik, setiap peralatan yang rusak dan bisa diperbaiki, dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- 7.6.2. Kajor/Kaprodi/ dosen atau petugas dari Jurusan/Prodi melaporkan secara lisan maupun tertulis setiap peralatan yang mengalami kerusakan kepada Kabag TU/WD bidang umum dan keuangan dengan menggunakan formulir Permintaan Perbaikan Barang.
- 7.6.3. WD bidang umum dan keuangan mengirimkan disposisi ke Kabag TU kemudian diteruskan ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan untuk memberikan tindakan atas barang yang rusak tersebut.
- 7.6.4. Bila barang yang rusak tersebut diperintahkan untuk diperbaiki, maka Kasubbag. Umum dan Perlengkapan menunjuk personel, baik internal atau eksternal, yang berkompeten untuk melakukan tindakan perbaikan. Kasubbag. Umum dan Perlengkapan memonitor tindakan perbaikan tersebut.
- 7.6.5. Untuk peralatan dengan kerusakan yang tidak memungkinkan untuk diperbaiki, maka Kajor/Kaprodi bisa mengusulkan penggantian peralatan tersebut serta mengembalikan barang yang rusak ke Fakultas. Pengusulan peralatan tersebut mengacu pada Prosedur Mutu Pengadaan Barang/Jasa.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Jadwal Pemeliharaan Kebersihan
- 8.2. Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan Sarpras (FM/01/UKBMN/02/FE-UNESA)
- 8.3. Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (IK/01/UKBMN/02/FE-UNESA)
- 8.4. Permintaan Perbaikan Barang

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN		
No Dokumen PM/02/UKBMN-TU/ FE UNESA	No. Revisi 00	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit 2 April 2018

8.5. Laporan monitoring terkait pengaturan keamanan lingkungan, laporan monitoring terkait pengaturan tempat parkir laporan monitoring terkait pemeliharaan kebersihan lingkungan dan laporan monitoring terkait pemeliharaan sarana dan prasarana