	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-17.2/06</p>	<p>PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 5</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : Prosedur Mutu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
No. Dokumen : LABORA-PM-17.2/06
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Kepala Biro SDM dan Umum

Jumawan, SE., MM


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-17.2/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 5</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

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

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
- 1.3.6. Manual Mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.7. Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.8. Manual SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.9. Standar SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

1.4. Definisi.

- 1.4.1. **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.
- 1.4.2. **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-17.2/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 5</p>

1.4.3. **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar


1.5. PenanggungJawab

- 1.5.1. Bagian Umum
- 1.5.2. Bagian Perlengkapan
- 1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

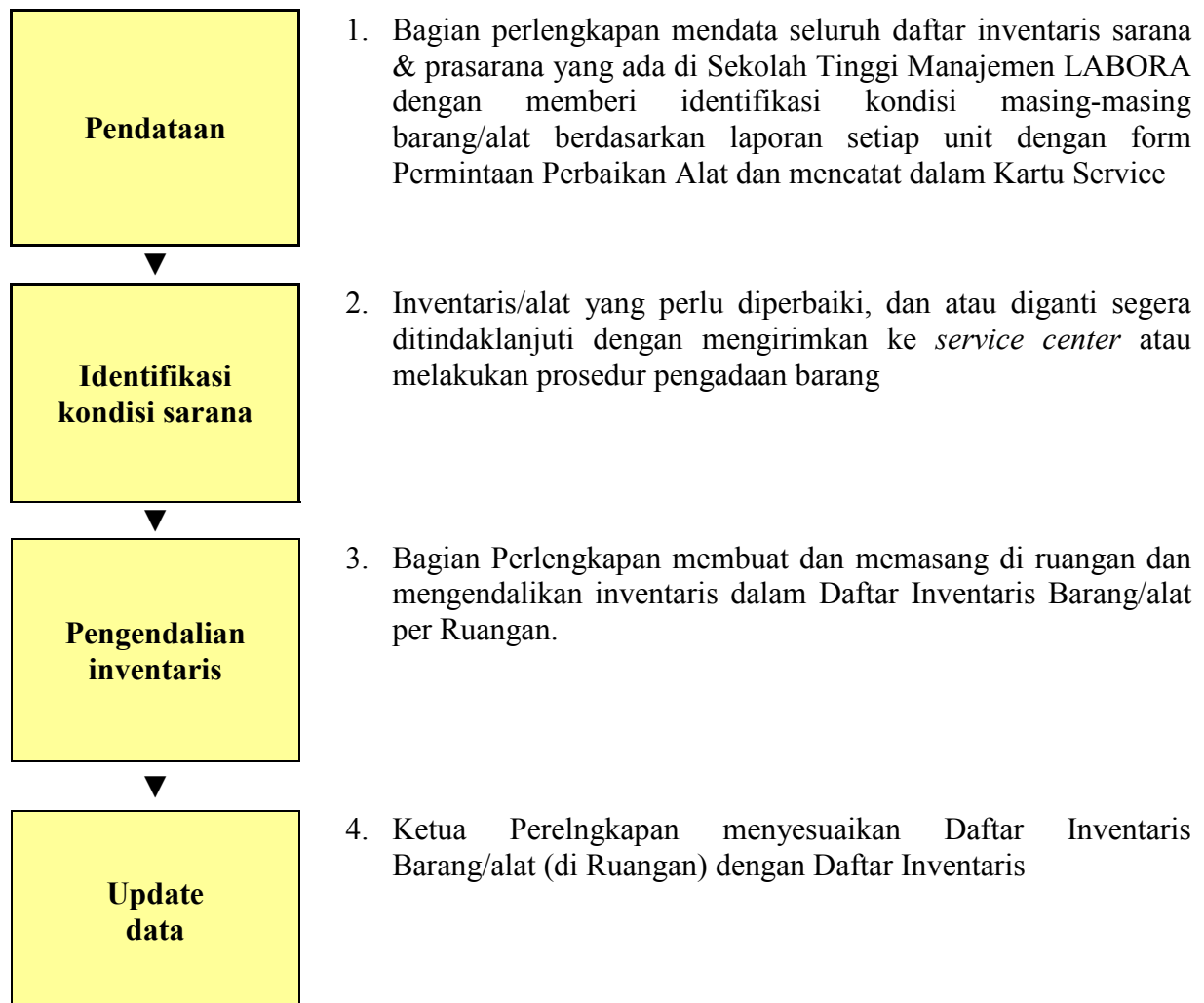
- 1.6.1. Pendataan ulang / *updating* Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing-masing ruangan
- 1.6.2. Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/prasarana yang ada pada masing-masing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


<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-17.2/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>

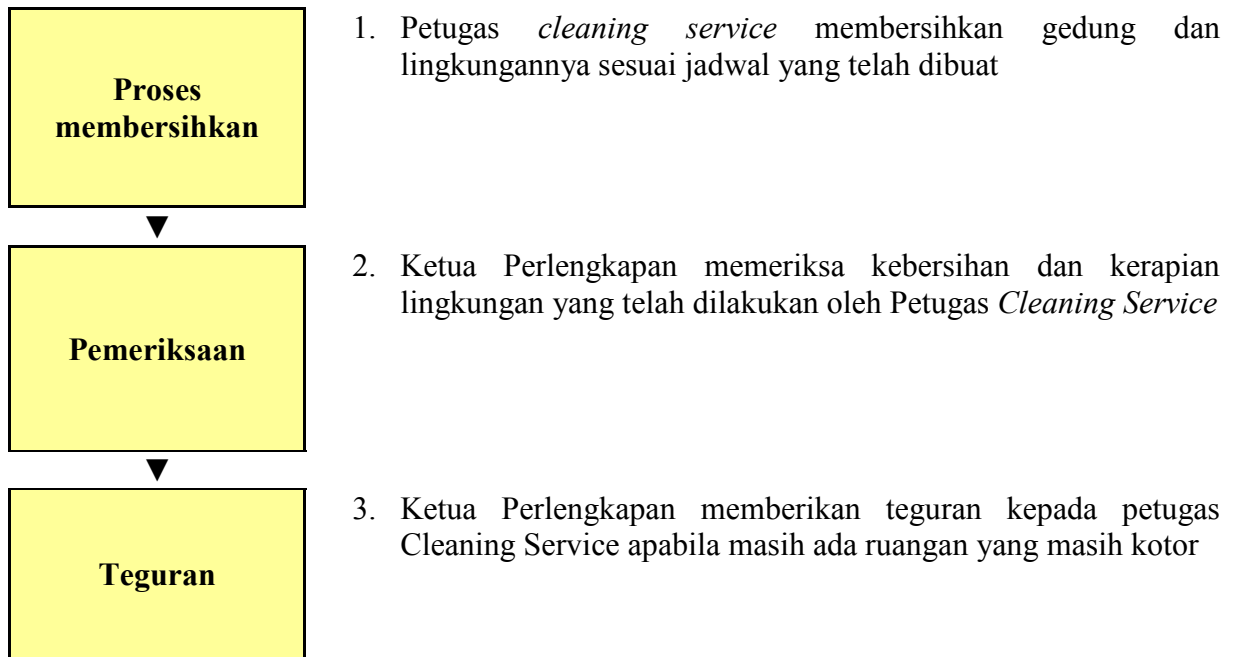
BAB II PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi dan Perbaikan Sarana dan Prasarana



	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-17.2/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 5 dari 5</p>

2.2. Alur Proses Kebersihan



2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Daftar inventaris per ruangan
- 2.3.2. Form Permintaan Perbaikan Alat
- 2.3.3. Kartu Service
- 2.3.4. Kartu kendali kebersihan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--