

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
PROSEDUR MUTU		
PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN OPERASIONAL		
Kode. Dok LPM- POS-SEK-02	Revisi 04	TglTerbit 2 Januari 2020
Halaman 1dari 6		

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	TandaTangan
DibuatOleh	Dr. Abdi Fithria, S.Hut.,M.P	Sekretaris LPM	
DisahkanOleh	Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat ULM Lt.III
 Jl. Brigjen H. HasanBasry Banjarmasin
 Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
 Email: lpm@ULM.ac.id

Status Distribusi *) :

☐ **DIKENDALIKAN**

☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

PenerimaDistribusi :

Tanggal Distribusi :

***) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

**PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN
OPERASIONAL**

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-02	04	2 Januari 2020	2 dari 6

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
00	Juli 2012	Penerbitan perdana	
01	Maret 2016	Revisi Versi ISO 9001:2015	- Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran - Perubahan Format <i>Header</i> - Penyesuaian Kode Klausul yang dirujuk berdasarkan versi ISO 9001:2008 menjadi versi ISO 9001:2015
02	1 November 2017	Revisi mengacu pada perubahan struktur organisasi LPM	- Penyesuaian terhadap perubahan Struktur Organisasi LPM - Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran
3	2 Januari 2019	Revisi mengacu pada perubahan Statuta ULM	- Perubahan pada lambang dan logo LPM - Perubahan singkatan nama Universitas dari UNLAM menjadi ULM
4	2 Januari 2020	Revisi mengacu pada perubahan Kelembagaan dan struktur organisasi LPM	- Perubahan pada nama kementerian - Perubahan pada struktur organisasi LPM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

**PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN
OPERASIONAL**

Kode. Dok	Revisi	TglTerbit	Halaman
LPM- POS-SEK-02	04	2 Januari 2020	3 dari 6

1. Tujuan

- 1.1. Mengatur pengelolaan (penyediaan dan pemeliharaan) seluruh sarana dan lingkungan operasional di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) ULM.
- 1.2. Menjamin sarana dan lingkungan operasional selalu dalam keadaan baik (siap pakai).
- 1.3. Menjamin sarana dan lingkungan operasional dapat dimanfaatkan secara optimal dan terkendali

2. Lingkup

- 2.1. Mengatur mekanisme semua kegiatan pengelolaan (penyediaan dan pemeliharaan) sarana dan lingkungan operasional di LPM ULM. yang mencakup; gedung, ruang operasional dan kelengkapan terkait, peralatan proses (baik perangkat keras maupun perangkat lunak), dan jasa pendukung (transportasi dan atau sistem informasi).
- 2.2. Bagian yang terlibat dalam lingkup ini adalah Ketua LPM dan Kesekretariatan (termasuk di dalamnya Sekretaris).

3. Acuan

- 3.1. Klausul 7.1.3 dan 7.1.4 Standar ISO 9001 : 2015
- 3.2. Pedoman Mutu LPM ULM sub-Bab 7

4. Definisi

- 4.1. Sarana dan lingkungan operasional dalam prosedur ini adalah semua bagian dari system selain personal yang mendukung atau menunjang pelaksanaan seluruh kegiatan.
- 4.2. Perawatan adalah kegiatan pemeliharaan yang bersifat preventif untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- 4.3. Perbaikan adalah kegiatan pemeliharaan kuratif untuk memperbaiki sarana prasarana yang rusak agar kembali dapat digunakan.
- 4.4. Barang Inventaris adalah barang bergerak atau tidak bergerak yang perolehannya berasal dari APBN dan memerlukan pemeliharaan.
- 4.5. Rekomendasi adalah persetujuan dari ketua LPM untuk peminjaman barang inventaris oleh pemohon.
- 4.6. Validasi adalah membenaran dari sekretaris/tim kesekretariatan bahwa data/informasi telah sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.
- 4.7. Verifikasi adalah penegasan dari sekretaris/tim kesekretariatan bahwa data/informasi telah sesuai peruntukannya.
- 4.8. Diagnose adalah tindakan pemeriksaan yang dilakukan terhadap peralatan/perangkat yang tidak berfungsi, termasuk dari hasil pemetaan maupun permintaan pengguna/pelanggan.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1. Ketua LPM bertanggung jawab atas program, penyediaan sumber daya, dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan (perawatan dan perbaikan), untuk seluruh sarana dan lingkungan operasional di LPM ULM.
- 5.2. Sekretariats bertanggung jawab atas pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Rekap Daftar Inventaris Ruangan (REKAP DIR).



PROSEDUR MUTU

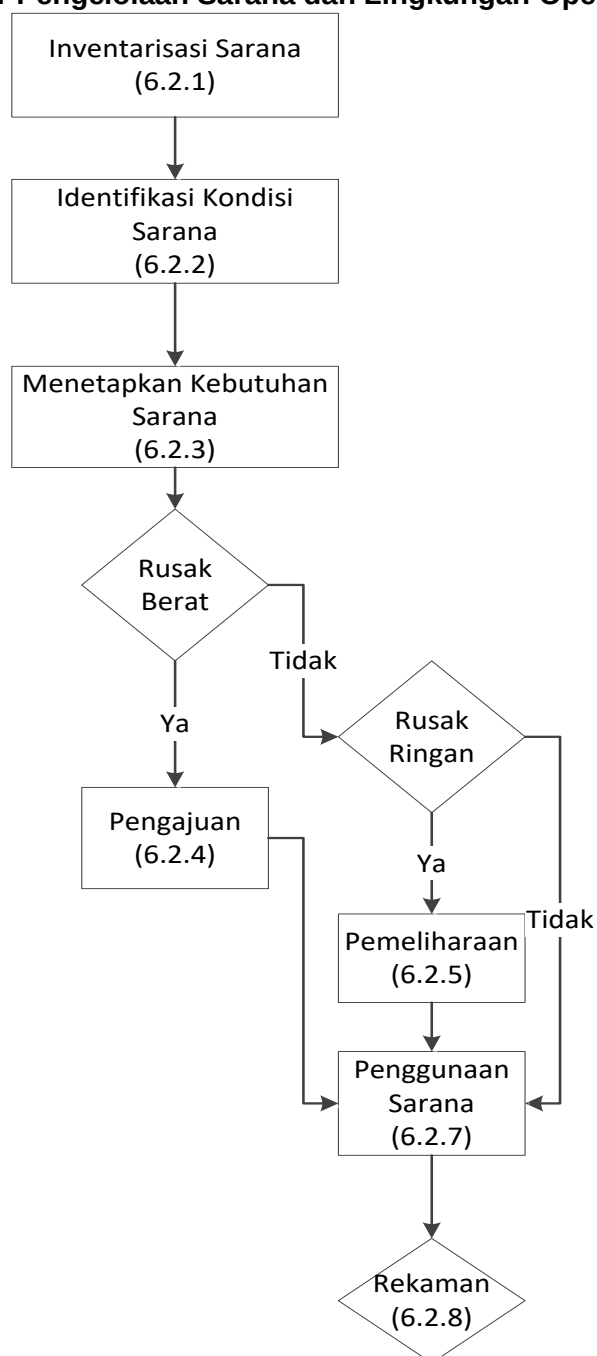
**PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN
OPERASIONAL**

Kode. Dok	Revisi	TglTerbit	Halaman
LPM- POS-SEK-02	04	2 Januari 2020	4 dari 6

5.3. Kepala Pusat bertanggung jawab atas pemeliharaan rekaman kegiatan pemeliharaan sarana dan lingkungan operasional di masing-masing bidang.

6. Prosedur

6.1. Diagram Alir Pengelolaan Sarana dan Lingkungan Operasional





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN
OPERASIONAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-02	04	2 Januari 2020	5 dari 6

6.2. Deskripsi Pengelolaan Sarana dan Lingkungan Operasional

- 6.2.1. Sekretariat melakukan inventarisasi keadaan sarana dan lingkungan operasional minimal satu kali dalam setahun dan melaporkan nya kepada sekretaris untuk disampaikan lebih lanjut kepada Ketua LPM dengan menggunakan **Daftar Inventaris Ruang di LPM. Formulir LPM-FRM-SEK-06**
- 6.2.2. Sekretaris bersama dengan Ketua LPM membuat program perawatan sarana dan lingkungan operasional dengan menggunakan **Daftar Hasil Identifikasi Kondisi Inventaris di LPM, Formulir LPM-FRM-SEK-07**. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana dan lingkungan operasional dilakukan dengan menggunakan **Instruksi Kerja Perawatan dan Perbaikan LPM-IK-SEK-01**, sedangkan pengelolaan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan **Instruksi Kerja Pengelolaan Data dan Informasi LPM-IK-SEK-04**.
- 6.2.3. Berdasarkan hasil identifikasi Kondisi Inventaris di LPM, Ketua LPM bersama Sekretaris, baru dapat ditentukan apakah akan dilakukan pengajuan sarana dan fasilitas atau perbaikan.
- 6.2.4. Jika dari hasil identifikasi kondisi inventaris di LPM ternyata inventaris tidak lagi dapat diperbaiki (rusak berat) namun harus diganti dengan kondisi yang baru maka Ketua LPM menugaskan kepada Sekretaris untuk membuat Surat Usulan pengajuan pengadaan barang kepada Rektor.
- 6.2.5. Jika dari hasil identifikasi kondisi inventaris di LPM ternyata dalam kondisi rusak ringan, maka Ketua LPM menugaskan kepada Sekretaris segera menugaskan staf dan atau teknisi untuk memperbaikinya, dengan menggunakan surat usulan Perbaikan Alat dan fasilitas di LPM.
- 6.2.6. Setelah perbaikan selesai, Sekretaris bersama dengan staf harus mencatat kegiatan perbaikan tersebut dalam kartu riwayat alat dan fasilitas dengan menggunakan **Kartu Riwayat Alat dan fasilitas di LPM Formulir LPM-FRM-SEK-08**.
- 6.2.7. Dalam pemakaian alat, pemakai wajib mengisi kartu pemakaian alat dengan menggunakan **Kartu Pemakaian Alat dan fasilitas di LPM Formulir LPM-FRM-SEK-09**. Peminjaman barang inventaris dilakukan dengan menggunakan **Instruksi Kerja LPM-IK-SEK-02**, dan permintaan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan **Instruksi Kerja LPM-IK-SEK-03**.
- 6.2.8. Semua rekaman kegiatan (mekanisme) pengelolaan (penyediaan dan pemeliharaan) sarana dan lingkungan operasional harus dipelihara dengan baik sesuai dengan ketentuan dalam **LPM-POS-WMM-02** tentang Pengendalian Rekaman.

7. Lampiran

- 7.1. LPM-IK-SEK-01
- 7.2. LPM-IK-SEK-02
- 7.3. LPM-IK-SEK-03

- Instruksi Kerja Perawatan dan Perbaikan
- Instruksi Kerja Peminjaman Barang Inventaris
- Instruksi Kerja Permintaan data dan Informasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

**PENGELOLAAN SARANA DAN LINGKUNGAN
OPERASIONAL**

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-02	04	2 Januari 2020	6 dari 6

- 7.4. LPM-IK-SEK-04
- 7.5. LPM-FRM-SEK-06
- 7.6. LPM-FRM-SEK-07
- 7.7. LPM-FRM-SEK-08
- 7.8. LPM-FRM-SEK-09

Instruksi Kerja Pengelolaan data dan informasi
Daftar Inventaris Ruang di LPM
Daftar Hasil Identifikasi Kondisi Inventaris di LPM
Kartu Riwayat Alat dan Fasilitas di LPM
Kartu Pemakaian Alat dan Fasilitas di LPM