

**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA**  
**POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ali Setiawan, S.E.I	Kabag Keuangan, Sarpras, Pengadaan		2/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

## **DAFTAR ISI**

A.....	Pengertian dan Tujuan	3
B.....	Ruang Lingkup	3
C.....	Pihak - Pihak Terkait	4
D.....	Mekanisme Prosedur	4
E.....	Bagan Alir	6

**MANUAL PROSEDUR**  
**Pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana**

**Poltekkes Bhakti Setya Indonesia**

**A. Pengertian dan Tujuan**

**Pengertian**

Prasarana dalam akademik merupakan suatu perangkat penunjang utama dalam proses pembelajaran agar tujuan pendidikan tercapai dengan optimal, sedangkan sarana dalam proses pembelajaran merupakan suatu alat / media yang dapat digunakan untuk mencapai maksud dan tujuan pendidikan.

**Tujuan**

Manual prosedur dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana akademik di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia sehingga dapat memberikan kemudahan bagi semua pihak yang terkait.

**B. Ruang Lingkup**

Prasarana Akademik :

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung seperti : ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, workshop, toilet, mushola dan gudang.
- Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik dan jaringan telekomunikasi.

Sarana akademik yaitu :

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung / ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- Sarana pembelajaran, mencakup : (1) sarana yang digunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan diruang kelas , misal whiteboard, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain – lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium/studio
- Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalan, lembar informasi, internet,

**C. Pihak – pihak yang terkait**

1. Bagian dan Unit Kerja

2. Ketua Prodi dan Sekretaris
3. Staf Administrasi, Mahasiswa, Staf Perpustakaan dan Laboran
4. Staf Akademik bidang Pengajaran dan Koordinator Kebersihan Kuliah

#### **D. Mekanisme Prosedur**

1. Bagian dan Unit Kerja
  - Wakil Direktur II  
Menerima dan memeriksa surat pengajuan pemeliharaan sarana dan prasarana dari Bagian dan unit kerja, Mendisposisikan surat pengajuan ke Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - Kabag Sarana dan Prasarana dan Perlengkapan  
Menerima dan memeriksa surat pengajuan pemeliharaan sarana dan prasarana disposisi dari WD II, mengecek ketersediaan peralatan/material/bahan yang terkait dengan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan tersebut. bila peralatan/material/bahan belum tersedia, mengajukan ke bagian pengadaan barang. Staf perlengkapan dan pemeliharaan mulai melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan.
2. Ketua / Sekretaris Prodi
  - Menerima laporan kondisi dan jumlah investasi barang, sarana dan prasarana dari Staf Akademik bidang Pengajaran dan perlengkapan Kuliah
  - Membuat surat pengajuan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dari bagian dan Unit Wakil Direktur II
  - Membuat surat laporan kondisi sarana dan prasarana di bagian dan unit ke Wakil Direktur II, untuk sarana atau prasarana yang telah rusak (tidak dapat dipakai) dan lokasi penyimpanannya
  - Melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan ke Staf Akademik bidang Pengajaran dan Perlengkapan Kuliah
3. Staf Administrasi, Mahasiswa, Staf Perpustakaan dan Laboran
  - Melaporkan kondisi sarana dan prasarana akademik yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan ke Staf Akademik bidang Pengajaran dan Perlengkapan Kuliah
4. Staf Akademik bidang Pengajaran dan Koordinator Kebersihan
  - Mengecek kondisi sarana pembelajaran dan prasarana akademik ruangan dan mencatat dan memperbaruiinya dalam DIR (Daftar Investasi Ruang), Pengesahan oleh penanggung jawab ruang dan Ketua Prodi

- Membuat laporan kondisi sarana dan prasarana yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan dan menyampaikan laporan ke Ketua/Sekretaris Prodi
- Membuat surat laporan kondisi sarana dan prasarana di bagian dan unit kerja untuk sarana atau prasarana yang telah rusak (tidak dapat dipakai) dan lokasi penyimpanannya
- Mengecek perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh staf perlengkapan dan pemeliharaan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Sekretaris Program Studi

## E. Bagan Alir

