



INSTRUKSI KERJA (IK)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

INSTRUKSI KERJA (IK)
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Dokumen ini merupakan turunan operasional dari Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Disusun oleh	Disahkan oleh
Tanggal: 13 Agustus 2022	Tanggal: 19 Agustus 2022
Bagian BAAU	Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 Ahmad, S.Pd.I	  Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd

INSTRUKSI KERJA	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal Berlaku
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	IK-SPR-STITMU/001	00	19 Agustus 2022

1. Tujuan

Instruksi kerja ini menjadi panduan teknis bagi Bagian Sarpras/BAAU dan unit pengguna dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara terencana, rutin, dan terdokumentasi agar aset kampus tetap laik pakai, bersih, aman, dan mendukung Tridharma.

2. Ruang Lingkup

- a) Pemeliharaan sarana: perabot, peralatan pembelajaran, perangkat TIK, alat elektronik (mis. AC), kendaraan operasional, dan perlengkapan penunjang.
- b) Pemeliharaan prasarana: gedung/ruang (kelas, kantor, perpustakaan, laboratorium, masjid), instalasi listrik dan air, jaringan telekomunikasi, halaman/parkir, dan fasilitas umum.

3. Definisi

- a) Sarana: perabot dan peralatan yang melengkapi gedung/ruang untuk menunjang layanan akademik dan non-akademik.
- b) Prasarana: perangkat/fasilitas utama penunjang proses layanan akademik (bangunan dan prasarana umum).
- c) Pemeliharaan: kegiatan berkelanjutan untuk memastikan barang/aset tetap baik atau siap digunakan (preventif dan korektif).
- d) Pemeliharaan harian: perawatan yang dilakukan setiap hari oleh pengguna/penanggung jawab aset.
- e) Pemeliharaan berkala: perawatan terjadwal (mingguan/bulanan/semesteran) oleh petugas pemeliharaan/teknisi.
- f) Log pemeliharaan: catatan riwayat tindakan perawatan/perbaikan aset.

4. Dasar dan Referensi

- a) SK Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor 065.070/137.01/08.2022 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana (13 Agustus 2022).
- b) Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan (sebagai rujukan arah pengembangan sarpras).
- c) Dokumen terkait (bila tersedia): SOP Inventaris Barang, SOP K3, dan ketentuan internal lain yang relevan.

5. Prinsip Pelaksanaan Pemeliharaan

- a) Terencana dan berkesinambungan: ada jadwal pemeliharaan harian dan berkala, serta prioritas berbasis risiko/urgensi.
- b) Preventif lebih diutamakan: menjaga kebersihan dan kondisi agar kerusakan besar dapat dicegah.

- c) Keselamatan kerja (K3): setiap pekerjaan pemeliharaan memperhatikan potensi bahaya, menggunakan APD yang diperlukan, serta mematuhi instruksi keselamatan.
- d) Efektif-efisien: menyesuaikan kebutuhan dengan sumber daya dan biaya, serta mengutamakan perbaikan yang paling berdampak terhadap layanan.
- e) Tertib administrasi: semua tindakan dicatat (log), bukti kerja disimpan, dan data inventaris diperbarui.
- f) Akuntabel dan transparan: pelaporan berkala kepada pimpinan dan dapat ditelusuri (traceable).
- g) Terintegrasi dengan mutu: mendukung penjaminan mutu (QA) dan monitoring-evaluasi internal (Monev).

6. Peran dan Tanggung Jawab

Peran	Tanggung jawab utama
Ketua STIT	Menetapkan kebijakan, menyetujui prioritas/anggaran pemeliharaan tertentu, menerima laporan berkala, dan mendorong budaya mutu.
Manajer Operasional / Koordinator Sarpras	Mengkoordinasikan pengelolaan sarpras secara struktural, menetapkan jadwal, mengarahkan pelaksanaan, dan memastikan tindak lanjut hasil evaluasi.
Bagian Sarpras/BAAU	Menerima laporan/permintaan, melakukan verifikasi, menyusun rencana kerja pemeliharaan, melaksanakan/menugaskan teknisi/vendor, serta melakukan pencatatan dan pelaporan.
Teknisi/Petugas Pemeliharaan	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan/perbaikan sesuai SOP/IK, memastikan kualitas pekerjaan, dan mengisi log/berita acara.
Petugas Gudang/Perbekalan	Mengelola penyimpanan suku cadang/peralatan pemeliharaan, memastikan stok tercatat dan tersusun rapi.
Unit Pengguna (Prodi/Unit layanan/UPT)	Melakukan pemeliharaan harian atas ruang/peralatan yang digunakan, melaporkan kerusakan/risiko, dan melakukan serah terima setelah perbaikan.
LPM/Monev Internal	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas layanan sarpras serta rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

7. Perlengkapan, Dokumen, dan Rekaman

- a) Perlengkapan: alat kebersihan, toolkit teknisi, alat ukur sederhana, APD sesuai risiko (sarung tangan, masker, kacamata, sepatu), serta suku cadang yang relevan.
- b) Dokumen/rekaman: Form Permintaan Pemeliharaan, Checklist Harian Ruang, Jadwal Pemeliharaan Berkala, Log Pemeliharaan Aset, Berita Acara Serah Terima, dan Laporan Bulanan Pemeliharaan.

8. Prosedur Pelaksanaan

8.1 Pemeliharaan Harian (oleh Unit Pengguna)

- a) Melakukan pemeriksaan ringan sebelum dan sesudah penggunaan (kebersihan, kondisi fisik, fungsi dasar).
- b) Menjaga kebersihan ruang/peralatan: merapikan, membersihkan debu/kotoran, dan memastikan ventilasi/penerangan memadai.
- c) Memastikan perangkat listrik dimatikan bila tidak digunakan (lampu, AC, komputer) dan kabel tertata aman.
- d) Mencatat temuan pada Checklist Harian; bila ada kerusakan/indikasi bahaya segera mengisi Form Permintaan Pemeliharaan dan melapor ke Bagian Sarpras.

8.2 Pemeliharaan Berkala (oleh Bagian Sarpras/teknisi)

- a) Bagian Sarpras menyusun jadwal pemeliharaan berkala (mingguan/bulanan/semesteran) untuk ruang, perabot, alat elektronik, instalasi listrik/air, dan aset bergerak.
- b) Melakukan inspeksi berkala: fungsi, kebersihan, kondisi komponen, dan potensi kerusakan lebih besar.
- c) Melaksanakan tindakan preventif: pembersihan filter AC, pengecekan jaringan listrik/air, pelumasan/pengetesan, pengencangan baut, pengecatan ringan, dan tindakan lain sesuai jenis aset.
- d) Mencatat seluruh tindakan pada Log Pemeliharaan dan menandai aset yang membutuhkan perbaikan lanjut (korektif).

8.3 Pemeliharaan Korektif/Perbaikan Kerusakan

- a) Menerima laporan kerusakan dari unit pengguna (Form Permintaan Pemeliharaan) atau hasil inspeksi berkala.
- b) Verifikasi: identifikasi aset (kode/nomor inventaris), lokasi, tingkat urgensi, risiko keselamatan, serta perkiraan kebutuhan suku cadang/biaya.
- c) Menetapkan penanganan: (a) perbaikan internal oleh teknisi, atau (b) penanganan vendor/pihak ketiga bila membutuhkan spesialisasi/komponen tertentu.
- d) Melaksanakan perbaikan sesuai rencana kerja dan menerapkan K3.
- e) Uji fungsi bersama unit pengguna; bila sesuai, lakukan serah terima dan dokumentasikan (foto/berita acara bila diperlukan).

f) Update data inventaris dan riwayat pemeliharaan.

8.4 Ketentuan Penyimpanan Alat dan Suku Cadang

- a) Suku cadang/peralatan disimpan terklasifikasi, bersih, berventilasi cukup, terlindung dari panas/air, dan ruangan dapat dikunci.
- b) Barang yang masuk dihitung, diberi kode, dan dicatat pada buku persediaan; barang yang cepat dipakai ditempatkan di bagian depan.
- c) Persediaan alat pemeliharaan dijaga sesuai kebutuhan pekerjaan dan ketersediaan biaya/tenaga.

9. Jadwal Pemeliharaan Minimal

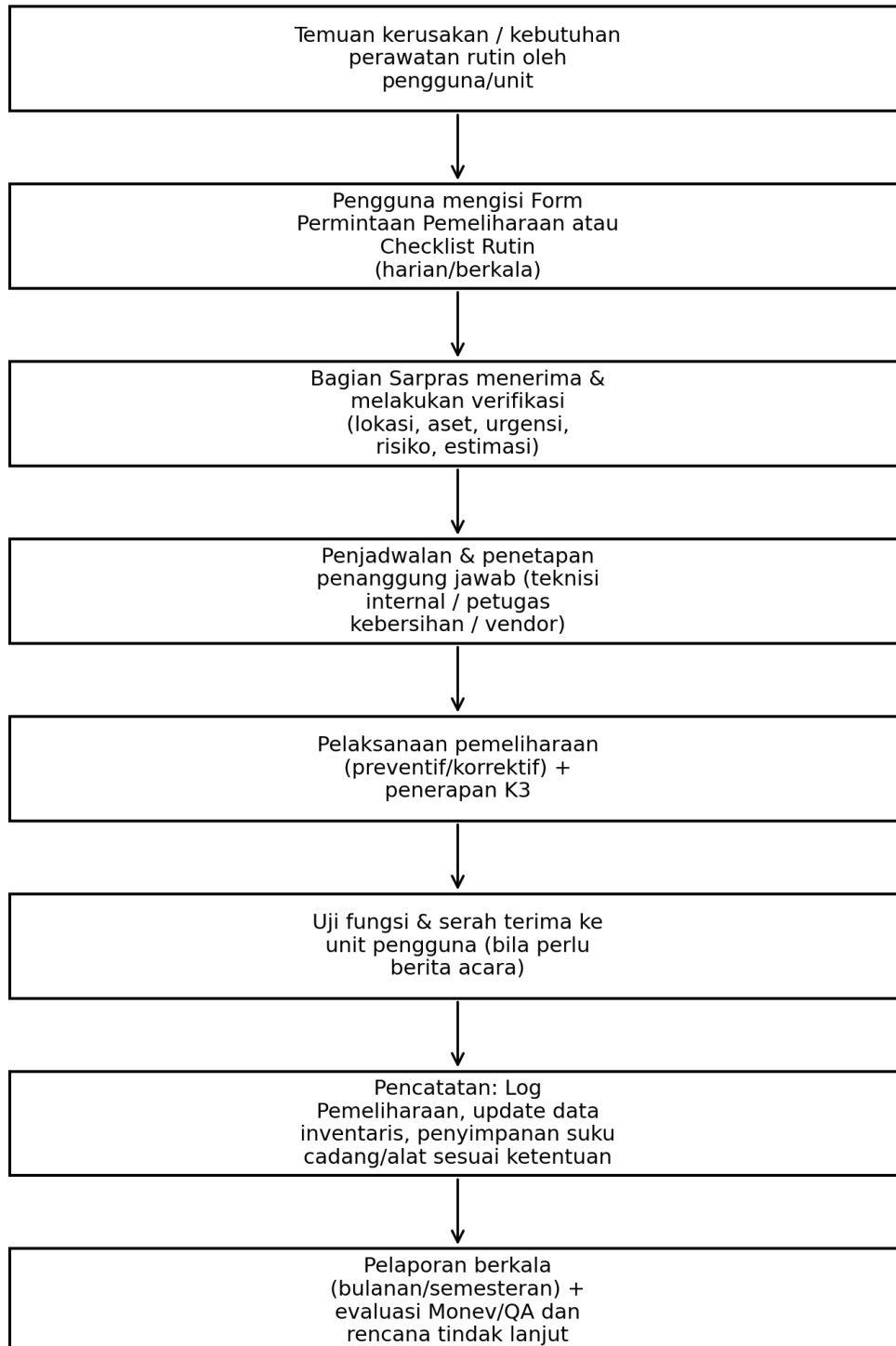
Contoh jadwal minimal berikut dapat disesuaikan dengan kondisi riil kampus dan ketersediaan sumber daya:

Objek	Harian	Berkala	Catatan
Ruang kelas/kantor	Kebersihan, kunci, listrik	Mingguan: pengecekan lampu/stop kontak; Semester: pengecatan ringan bila perlu	Dilakukan bersama unit pengguna
Toilet/WC	Kebersihan & sanitasi	Mingguan: cek keran/saluran; Bulanan: perbaikan kebocoran	Prioritas untuk kenyamanan layanan
AC & alat elektronik	Cek fungsi & kebersihan unit luar	Bulanan: bersihkan filter; 3-6 bulan: servis	Gunakan teknisi/vendornya bila perlu
Instalasi listrik/air	Cek visual (kabel/kran)	Bulanan: uji beban & kebocoran; Semester: inspeksi menyeluruh	Perhatikan aspek K3
Kendaraan operasional	Cek bahan bakar & kondisi	Bulanan: servis ringan; 6 bulan: servis berkala	Catat odometer & jadwal servis

10. Alur Proses Pemeliharaan\

Alur berikut menggambarkan proses pemeliharaan dari pelaporan hingga pelaporan berkala.

Flowchart Instruksi Kerja Pemeliharaan Sarpras



LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Permintaan Pemeliharaan/Perbaikan

Tanggal	.....
Unit Pemohon	.....
Nama Pemohon & Kontak	.....
Lokasi (Gedung/Ruang)	.....
Nama Aset	.....
Kode/No. Inventaris	.....
Uraian Kerusakan/Kebutuhan	.....
Tingkat Urgensi (Rendah/Sedang/Tinggi)	.....
Tindakan yang diminta	.....
Paraf (Pemohon / Sarpras)	.....

Lampiran 2. Checklist Harian Pemeliharaan Ruang

Tanggal	Ruang	Kebersihan	Listrik/AC	Kunci/Keamanan	Catatan/Temuan

Lampiran 3. Log Pemeliharaan Aset (Preventif/Korektif)

Tanggal	Aset	Kode/No.	Lokasi	Jenis (P/K)	Tindakan	Petugas & Hasil

Lampiran 4. Format Laporan Bulanan Pemeliharaan Sarpras

Isi minimal laporan bulanan:

1. Ringkasan kegiatan pemeliharaan preventif (jenis kegiatan, jumlah aset/ruang, realisasi jadwal).
2. Ringkasan pemeliharaan korektif/perbaikan (daftar kerusakan, penyebab awal, tindakan, status).

3. Rekap kebutuhan suku cadang/peralatan pemeliharaan dan estimasi anggaran.
4. Daftar risiko/temuan yang berdampak pada layanan dan keselamatan (bila ada) serta rencana tindak lanjut.
5. Dokumentasi pendukung (foto sebelum-sesudah, BA serah terima, bukti pembelian jasa/suku cadang bila ada).