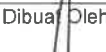
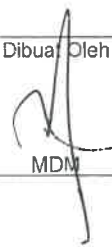
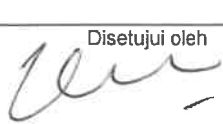


Perbaikan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

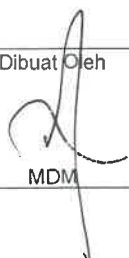
Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWC	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
39	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MDM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRS</p>
---	--	--

1. Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan untuk melakukan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang dan meningkatkan mutu penyediaan sarana prasarana dalam rangka mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ruang lingkup prosedur ini untuk seluruh sivitas Akademika di lingkungan UPM.

2. Referensi

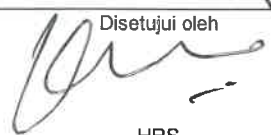
- 2.1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020: Pasal 33 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 2.2. Statuta UPM Tahun 2019 Pasal 20 tentang Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam hal ini tujuan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.2. Sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olah raga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus.
- 3.3. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.4. Prasarana meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/ bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum.
- 3.5. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
- 3.6. Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.
- 3.7. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan satuan pendidikan.

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Tim Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal perawatan atau pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana secara rutin. 2. Melakukan perawatan atau pemeliharaan terhadap sarana dan

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	<p>prasarana sehingga layak pakai dan memperpanjang usia penggunaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Meneliti laporan kerusakan sarana dan prasarana 4. Melaporkan dan membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana 5. Memperbaiki kerusakan sarana dan prasarana. 6. Melaporkan hasil kerja perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 7. Merekomendasikan Teknisi yang profesional untuk melakukan pemeliharaan atau perbaikan yang sulit ditangani.
Manajer Fasilitas dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengumpulkan data laporan kerusakan sarana prasarana dari para pengguna. 2. Membuat RAB pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana. 3. Memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan. 4. Mengajukan alokasi dana pada anggaran <i>non budget</i> jika tidak ada ketersediaan dana perbaikan sarana dan prasarana di tahun berjalan untuk kerusakan yang sifatnya penting dan mendesak. 5. Memonitor pekerjaan perbaikan kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. 6. Melaporkan penyelesaian perbaikan kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Direktur Operasi dan Umum.
Direktur Operasi dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Operasi dan Umum menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana di lingkungan UPM. 2. Mempertimbangkan usulan biaya dan jadwal perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. 3. Menyetujui dan mengajukan alokasi kebutuhan dana perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran Bagian Fasilitas. 4. Menerima laporan penyelesaian perbaikan kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

5. Rincian Prosedur

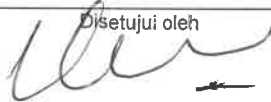
- 5.1. Staf Fasilitas menerima laporan dan mendata laporan kerusakan sarana dan prasarana dari Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan Direktur dan melaporkan kepada Manajer Fasum.
- 5.2. Manajer Fasum menerima laporan dari Tim Fasilitas serta meneliti laporan kerusakan sarana dan prasarana
- 5.3. Jika diperlukan biaya perbaikan maka Manajer Fasum memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknisi.

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

- 5.4. Manajer Fasum membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknisi.
- 5.5. Direktur Operasi dan Umum menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.
- 5.6. Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget.
- 5.7. Manajer Fasum memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarana serta memastikan dapat difungsikan kembali.
- 5.8. Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan barang inventaris sudah dapat digunakan kembali.

6. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP			
1	Tim Fasilitas menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana, melakukan pendataan dan melaporkan kepada Manajer Fasum.				Laporan Kerusakan	3 hari	Terdatanya Barang Inventaris yang rusak
2	Manajer Fasum menerima laporan kerusakan				Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Diketahui Barang Inventaris yang rusak
3	Manajer Fasum memeriksa lokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknis.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4	Manajer Fasum Membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknisi.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat RAB Perbaikan dan Pemeliharaan Sarpras
5	Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas dan RAB	1 hari	Disetujui laporan dan anggaran
6	DOP menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas Non Budget dan RAB	1 hari	Disetujui anggaran Non Budget
7	Manajer Fasilitas memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarana serta memastikan dapat difungsikan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 sd 3 hari	Telah dilakukan perbaikan
8	Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan sudah dapat digunakan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 hari	Barang inventaris sudah dapat difungsikan kembali

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

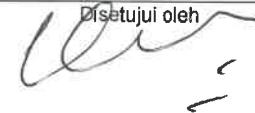
7. Kriteria Keberhasilan :

7.1 Berfungsinya kembali sarana dan prasarana dengan baik.

8. Formulir dan Lampiran Terkait :

8.1. Formulir Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana

8.2. Daftar Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--