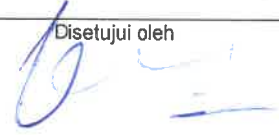


Perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana

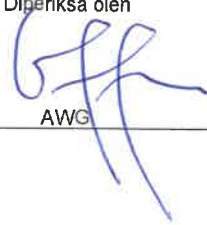
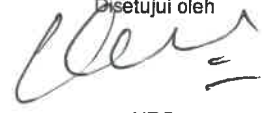
Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

[illegible]

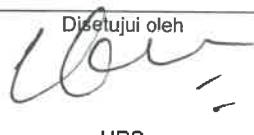
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat Universitas	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	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	

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

1. Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan untuk melakukan perencanaan serta pengembangan sarana dan prasarana sehingga dapat meningkatkan mutu penyediaan sarana prasarana di Universitas Paramadina (UPM) dalam rangka mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ruang lingkup prosedur adalah Manajer Fasilitas dan Umum, Direktorat Operasi (DOP) dan 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 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. RAB (rencana anggaran biaya) adalah perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek

4. Tanggung jawab dan wewenang

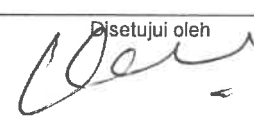
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kelengkapan dan pendukung sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja. 2. Mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kelengkapan dan pendukung sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja.

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

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Manajer Fasilitas dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengumpulkan data kebutuhan dan usulan sarana prasarana dari Unit Kerja. 2. Membuat RAB perencanaan dan pengembangan sarana prasarana yang sudah ditentukan untuk direalisasi. 3. Memeriksa alokasi ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan. 4. Mengajukan alokasi dana pada anggaran Bagian Fasilitas pada tahun berikutnya jika tidak ada ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana di tahun berjalan.
Direktur Operasi dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Operasi dan Umum mengadakan rapat dengan para staf fasilitas untuk mendata masukan dari Unit Kerja yang mengajukan usulan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di lingkungan UPM. 2. Mempertimbangkan dan memutuskan usulan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang dapat direalisasikan. 3. Menyetujui dan mengajukan alokasi kebutuhan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran Bagian Fasilitas.

5. Rincian Prosedur

- 5.1. Bagian Fasilitas menerima informasi mengenai usulan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana dari Unit Kerja.
- 5.2. Manajer Fasilitas memeriksa alokasi ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan atau dengan menggunakan anggaran dari bagian yang mengajukan permintaan.
- 5.3. Jika menggunakan anggaran dari bagian lain yang mengajukan maka Manajer Fasilitas memberikan perkiraan harga untuk dibuatkan RAB dan jika sudah disetujui maka akan ditindaklanjuti oleh bagian Fasum
- 5.4. Direktur Operasi dan Umum menyetujui RAB atas usulan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.
- 5.5. Jika tidak ada ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan, maka Manajer Fasum mengajukan RAB pada anggaran Fasilitas pada tahun berikutnya.

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

6. Bagan Alir

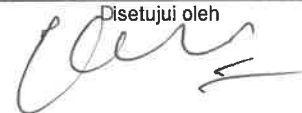
No	Aktivitas	Pelaksana Tugas			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP			
1	Tim Fasilitas menerima informasi mengenai usulan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana				Daftar Usulan Perencanaan dan Pengembangan Sarpras	3 hari	Terdatanya usulan dan spesifikasi perencanaan dan pengembangan sarpras
2	Manajer Fasilitas memeriksa alokasi ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan atau dengan menggunakan anggaran dari bagian yang mengajukan permintaan.				Daftar Usulan & Spesifikasi Perencanaan dan Pengembangan Sarpras	2 hari	Terdatanya usulan dan spesifikasi perencanaan dan pengembangan sarpras
3	Jika menggunakan anggaran dari bagian yang mengajukan maka Manajer Fasilitas memberikan perkiraan harga untuk dibuatkan RAB dan jika sudah disetujui maka akan ditindaklanjuti oleh bagian Fasum				Daftar Usulan dan Spesifikasi Perencanaan dan Pengembangan Sarpras, Anggaran Bagian Lain, RAB	2 hari	Tersedianya anggaran perencanaan dan pengembangan sarpras dari bagian lain
4	Direktur Operasi dan Umum menyetujui RAB atas usulan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas				RAB, Anggaran Fasilitas	2 hari	Tersedianya anggaran perencanaan dan pengembangan Sarpras dari Bagian Fasilitas
5	Jika tidak ada ketersediaan dana perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan, maka Manajer Fasum mengajukan RAB pada anggaran Fasilitas pada tahun berikutnya				Daftar Usulan dan Spesifikasi Perencanaan dan Pengembangan Sarpras, RAB	2 hari	Tersedia informasi anggaran perencanaan dan pengembangan yang dibutuhkan

7. Kriteria Keberhasilan :

7.1. Tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan Perencanaan.

8. Formulir dan Lampiran Terkait :

8.1. Formulir Pengajuan Usulan Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

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