

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 1
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	1
		Halaman	1 dari 9

**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA UMUM**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom	Dekan FIK		
	Dr. Hj. Harlinda, S.Kom., MM.,M.Kom	Wakil Dekan 2		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
4. Penetapan	Prof. Abdul Makhsud., DEA	Ketua LPM UMI		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah	SPMF		

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/G.0 1</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>2 dari 9</b>

## PROSEDUR MUTU

### PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM

#### FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 <b>1</b>
		Tanggal	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	<b>1</b>
		Halaman	<b>3 dari 9</b>

1. Tujuan Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Umum	Sebagai pedoman dalam perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana UMI. Dimaksudkan agar seluruh sarana dan prasarana yang tersedia dapat digunakan sesuai peruntukannya dan dirawat dengan baik, sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada seluruh <i>stakeholder</i> .
2. Luas Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana Umum dan penggunaannya	Mulai dari pengajuan permohonan perbaikan/perawatan sarana dan prasarana, pemeriksaan awal oleh staf tata usaha, pengajuan dan persetujuan perbaikan sarana dan prasarana, proses perbaikan dan perawatan, dan pelaporan hasil perbaikan.
3. Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya mekanisme perencanaan untuk pembangunan baru, penataan ruang, perbaikan atau pemeliharaan sarana dan prasarana fisik dan penataan ruang berkenaan dengan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bangunan Gedung</li> <li>b. Interior Gedung</li> <li>c. Eksterior Gedung</li> <li>d. Prasarana Jalan Lingkungan</li> <li>e. Drainase</li> <li>f. Instalasi Listrik, Air dan komunikasi.</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan dan penentuan barang berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kebutuhan barang karena perkembangan organisasi dan personil</li> <li>b. Adanya barang rusak, hilang dan dihapuskan, dijual dan/atau sebab lain sehingga memerlukan penggantian</li> <li>c. Adanya peruntukan barang secara khusus</li> <li>d. Persediaan barang atau stock barang</li> </ol> </li> <li>3. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan meliputi: barang yang dibutuhkan, dimana dibutuhkan, kapan dibutuhkan, harga barang, siapa yang membutuhkan, alasan kebutuhan, penelitian dan segi standarisasi.</li> <li>4. Pemeliharaan/Perbaikan pada gedung perkuliahan dan perkantoran</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 1
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	1
		Halaman	4 dari 9

	<p>dilakukan secara rutin setiap semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kebersihan sarana dan prasarana dilakukan setiap hari kerja.</li> <li>6. Setiap gedung dilengkapi dengan fasilitas pendukung alat keamanan dan keselamatan berupa alat pemadam kebakaran.</li> <li>7. Perencanaan Sarana dan Prasarana berisi tentang kebutuhan, kesinambungan dan kelengkapan.</li> <li>8. Pengadaan barang terdiri dari proses pengadaan barang, penerimaan barang dan pendistribusian, pengadministrasian dan pelaporan kegiatan.</li> <li>9. Inventarisasi sarana dan prasarana terdiri dari penerimaan barang, pengidentifikasian, kategorisasi, kodefikasi, pembukuan dan pengadministrasian, pelaporan dan serah terima barang.</li> <li>10. Penggunaan sarana dan prasarana terdiri dari penggunaan permanen ruang, alat dan perlengkapan, peminjaman ruang, alat dan perlengkapan dan pemakaian kendaraan, proses administrasi dan pelaporan.</li> <li>11. Pemeliharaan dan perbaikan terdiri dari perawatan sarana dan prasarana, dan pengajuan permohonan perbaikan.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana adalah kekayaan yayasan yang bersumber dan diperoleh baik melalui wakaf, bantuan dan semacamnya, maupun usaha yayasan yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas fakultas, universitas dan yayasan.</li> <li>2. Pengelolaan adalah langkah dinamis dan sistematis yang terdiri dari perencanaan, pengadaan barang dan jasa, pemuktahiran/inventaris, dan penghapusan.</li> <li>3. Perencanaan adalah perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan.</li> <li>4. Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa.</li> <li>5. Inventarisasi adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal</li> <li>6. Penggunaan adalah kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 <b>1</b>
		Tanggal	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	<b>1</b>
		Halaman	<b>5 dari 9</b>

	<p>7. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.</p> <p>8. PPA (Pencairan Permintaan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh unit pengusul untuk permohonan Pengelola Sarana dan Prasarana Umum suatu kegiatan</p> <p>9. UPA (Usulan Pencairan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan UMI setelah dilakukan evaluasi dan pemeriksaan PPA</p> <p>10. OPU (Otorisasi Pengeluaran Uang) adalah dokumen yang dibuat oleh pusat administrasi keuangan YW-UMI sesuai jumlah anggaran yang disetujui</p> <p>11. RAAT (Rencana Amanah Anggaran Tahunan) adalah Pengajuan perencanaan dan penggunaan anggaran keuangan tahunan.</p>
<p>5. Uraian/Rincian Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Umum</p>	<p>1. Kepala Administrasi Umum melakukan pemeriksaan dan perawatan secara rutin terhadap seluruh sarana dan prasarana yang berada di lingkungan UMI, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>2. Pemeriksaan dilakukan dengan mengisi daftar checklist hasil pemeriksaan sarana dan prasana (Form: 01/ PM/ WD-AD/024-UMI)</p> <p>3. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bila hasil pemeriksaan baik, maka staf memberikan paraf dalam daftar check list yang tersedia.</li> <li>b. Bila hasil pemeriksaan menemukan sarana dan prasarana yang rusak, <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bila kerusakannya ringan yang tidak membutuhkan biaya dan dapat segera diperbaiki oleh staf yang bersangkutan, maka:</li> </ol> </li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 1
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	1
		Halaman	6 dari 9


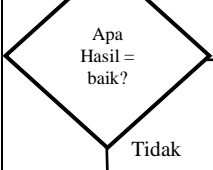
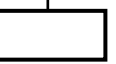
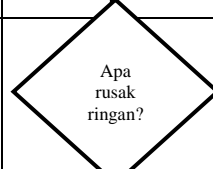
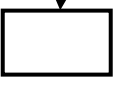
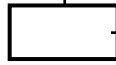
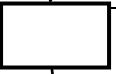
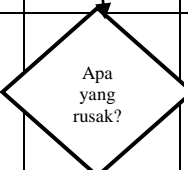
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Administrasi Umum memerintahkan staf untuk melakukan perbaikan/ perawatan ringan tersebut dan meminta staf untuk mengisi daftar check list yang tersedia.</li> <li>b) Staf yang ditunjuk segera melakukan perbaikan.</li> <li>c) Setelah selesai melakukan perbaikan staf untuk mengisi daftar check list yang tersedia.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bila kerusakan tersebut memerlukan biaya untuk perbaikan, maka WR II mengajukan Permohonan (Form: 02/ PM/ WD-AD/024-UMI) Perbaikan Kepada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bagian Rumah Tangga di Tingkat PT, bila yang rusak adalah sarana dan prasarana elektrikal dan mekanikal.</li> <li>b. Manager maintenance, bila yang rusak adalah gedung.</li> </ol> </li> <li>5. Bila sarana dan prasarana yang rusak telah selesai diperbaiki, Kepala Bagian Rumah Tangga atau manager Maintenance memberikan laporan kepada Kepala Administrasi Umum dan mengisi form hasil perbaikan sarana dan prasarana, yang ditandatangani oleh Kabag Rumah Tangga atau manager maintenance atau staf yang ditunjuk.</li> <li>6. Kepala Administrasi Umum, meneruskan laporan kepada WR II</li> <li>7. Kepala Administrasi Umum memerintahkan staf untuk mengisi buku daftar riwayat Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol>
6. Pihak yang menjalankan Pengelola Sarana dan Prasarana Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan 2.</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.</li> <li>4. Ketua Program Studi.</li> <li>5. Dosen.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 <b>1</b>
		Tanggal	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	<b>1</b>
		Halaman	<b>7 dari 9</b>

	6. Tenaga Kependidikan.
7. Bagan Alir Prosedur Pengelola Sarana dan Prasarana Umum	Lampiran
8. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form inventaris barang (FI)</li> <li>2. Form daftar checklist sarana dan prasarana (FDC)</li> <li>3. Form permohonan perbaikan sarana dan prasarana. (FP)</li> <li>4. Laporan kerusakan sarana/prasarana (LK)</li> <li>5. Permohonan perbaikan sarana/prasarana (PPS)</li> <li>6. Laporan perbaikan sarana/prasarana (LP)</li> <li>7. Buku daftar riwayat perawatan dan perbaikan sarana/prasarana</li> <li>8. (BDP)Standda Mutu Pengelola Sarana dan Prasarana Umum</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/G.0 1
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM</b>	Revisi	1
		Halaman	8 dari 9

### Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen
		Kepala Administrasi Umum	Staf Bag Sarana dan Prasarana	Wakil Rektor II	Kepala Rumah Tangga UMI	Manager Maintenance	
1	Melakukan pemeriksaan dan perawatan secara rutin terhadap seluruh sarana dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						FI
			Ya				
2	Memberikan paraf dalam daftar check list yang tersedia.						FDC
3	Mempertimbangkan tingkat kerusakan sarana atau prasarana						FI
			Ya				
4	Melakukan perbaikan/perawatan ringan dan mengisi daftar check list yang tersedia.	Tidak					FDC
5	Melaporkan kerusakan						LK
6	Mengajukan Permohonan						PPS
7	Mempertimbangkan jenis sarana/prasarana yang rusak						PPS
					Elektronik		



