

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">ASLI CONTROLLED COPY</p>	NO. POB	: POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Manajer Umum</p>  Dra. Augustine D.P. Sukarlan, M.Si. NUP081703006
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Asisten Sekretaris Pimpinan</p>  Syukron Ma'mun, S.Kom NUP080913082
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  Dr. Tjut Rifameutia Umar Ali., M.A NIP. 96001131987032002
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN RUTIN FASILITAS		

DASAR HUKUM / REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	1. Pendidikan Minimal SLTA; 2. Mengetahui tupoksi unit kerja; 3. Memiliki integritas tinggi; 4. Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
POB-PSP-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017	1. Komputer, Printer, Scanner; 2. ATK; 3. Internet; 4. Perkakas/ Alat Kerja
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	1. Jadwal Pemeliharaan 2. Laporan Hasil Pemeliharaan

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 3 dari 7
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN FASILITAS	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	MASTER DOCUMENT	-
2	Manajer Umum	CONTROLLED COPY	01
3	Unit Pengadaan	CONTROLLED COPY	02
4	Unit Perlengkapan	CONTROLLED COPY	03
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 4 dari 7
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN FASILITAS	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	5
5.1. Tahap Pemeriksaan Fasilitas	5
5.2. Tahap Pengajuan dan Perbaikan Fasilitas	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. ANALISIS RISIKO	7
9. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	7

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Agustus 2017
	Halaman	: 5 dari 7
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN FASILITAS		

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dalam rangka memberikan perencanaan dalam proses pembuatan jadwal dan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas di lingkungan Fakultas Psikologi UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Unit Pemeliharaan Sarana dan Parasana Fakultas Psikologi UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. **Manajer Umum:** adalah pengelola administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, dan mengelola kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik dalam lingkungan Fakultas yang diperlukan sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dapat berlangsung optimal.

3.2. **Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (PSP):** Unit yang bertugas melakukan pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik di Lingkungan Fakultas Psikologi UI

3.3. **Unit Pengadaan:** adalah unit yang bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Proses pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana harus mengacu kepada jadwal yang telah ditetapkan.

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Tahap Pembuatan Jadwal Pemeliharaan Fasilitas;

5.1.1. Koordinator Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dibantu oleh Staf Pelaksana Tugas menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan fasilitas.

5.1.2. Jadwal pelaksanaan pemeliharaan fasilitas disusun 1 kali dalam 1 tahun yaitu di setiap bulan Desember.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Agustus 2017
	Halaman	: 6 dari 7
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN FASILITAS		

5.1.3. Jadwal pelaksanaan pemeliharaan minimal dilakukan 4 kali dalam 1 bulan.

5.1.4. Koordinator Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Manajer Umum menandatangani jadwal pelaksanaan pemeliharaan fasilitas.

5.2. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan Fasilitas

5.2.1. Staf Pelaksana Tugas Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan fungsi jabatan melaksanakan pemeliharaan fasilitas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5.2.2. Staf Pelaksana Tugas membuat daftar periksa hasil pemeliharaan rutin ke dalam formulir.

5.2.3. Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana merekapitulasi hasil pemeliharaan kemudian melaporkan ke Manajer Umum.

5.2.4. Apabila dalam proses pelaksanaan pemeliharaan fasilitas ditemukan kerusakan maka akan dilakukan perbaikan sesuai dengan Prosedur Tindakan Perbaikan Fasilitas.

5.2.5. Proses pelaksanaan pemeliharaan fasilitas tertentu yang dilakukan oleh vendor dengan proses pelaksanaan pemeliharaan yang telah ditetapkan.

5.2.6. Dalam proses pelaksanaan pemeliharaan fasilitas yang dilakukan oleh pihak vendor, Staf Pelaksana Tugas berdasarkan fungsi jabatan, melakukan pengawasan dan mencatat hasil pengawasan pemeliharaan ke dalam daftar periksa.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP 036/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
Halaman : 7 dari 7	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN PEMELIHARAAN FASILITAS	

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

8. ANALISIS RISIKO

(terlampir)

9. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

9.1. Jadwal pemeliharaan fasilitas.

9.2. Formulir daftar hasil pemeliharaan fasilitas.

FORM ANALISIS RISIKO DAN PELUANG

NAMA POB : Prosedur Pembuatan Jadwal Dan Pemeliharaan Fasilitas
No. POB : POB-PAP-036/UN2.F8.D/OTL.03/2017

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kelalaian jadwal pemeliharaan rutin	Tidak dilakukannya kegiatan pemeliharaan rutin yang telah dijadwalkan	3	Kemungkinan terjadi	Kondisi fasilitas tidak terpantau	4	Berbahaya	12	Sedang	Koordinator Unit harus melakukan pemeriksaan rutin terhadap pelaksanaan jadwal pemeliharaan rutin
2	Risiko kelalaian pencatatan hasil pemeliharaan rutin ke dalam formulir	Tidak dilakukan pencatatan pada saat pemeliharaan rutin selesai dilaksanakan	3	Kemungkinan terjadi	Hasil rekapitulasi pemeliharaan tidak lengkap datanya	3	Serius	9	Kecil	Koordinator Unit harus memeriksa hasil pencatatan pemeliharaan rutin yang dilakukan, setiap kegiatan pemeliharaan rutin selesai dikerjakan