
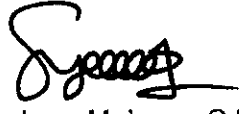
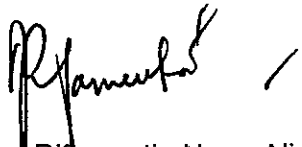
 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">ASLI CONTROLLED COPY</p>	NO. POB	: POB-PSP 037/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Manajer 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. Tju Rifameutia Umar Ali., M.A NIP196001131987032002
PROSEDUR PERBAIKAN 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-036/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017	1. Komputer, Printer, Scanner; 2. ATK ; 3. Internet; 4. Perkakas/Alat Kerja.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 2 dari 9
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 PERBAIKAN FASILITAS	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan atau pemeliharaan; 2. Laporan hasil pemeliharaan; 3. Perhitungan perbaikan atau pemeliharaan berupa Rancangan Anggaran Biaya, Gambar Kerja, dan Spesifikasi Teknis;

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP- 037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 4 dari 9
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 PERBAIKAN 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-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 5 dari 9
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 PERBAIKAN FASILITAS	

DAFTAR ISI

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

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 6 dari 9
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 PERBAIKAN FASILITAS	

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memberikan tata alur dalam proses perbaikan fasilitas di Lingkungan Fakultas Psikologi UI

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Psikologi

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Manajer Umum:** adalah mengelola administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, dan mengelola kegiatan yang berhubungan pengadaan dan 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:** Unit yang bertugas melakukan pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik dalam lingkungan Fakultas
- 3.3. **Unit Pengadaan:** Unit yang bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa di Fakultas
- 3.4. **Perbaikan Kecil:** adalah proses perbaikan yang dapat dilakukan secara mandiri oleh Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, contohnya yaitu perbaikan lampu yang mati, perbaikan pendingin ruangan yang tidak berfungsi, perbaikan saluran air bersih dll.
- 3.5. **Perbaikan Besar:** adalah proses perbaikan yang memerlukan pihak lain untuk mengatasi kerusakan, contohnya yaitu perbaikan kanopi gedung, renovasi gedung dll

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Proses perbaikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mengidentifikasi apakah perbaikan bersifat kecil atau besar.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 7 dari 9
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 PERBAIKAN FASILITAS	

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Perbaikan Fasilitas:

- 5.1.1. Berdasarkan hasil pemeliharaan rutin atau permintaan perbaikan fasilitas dari unit kerja, maka diajukan surat permohonan perbaikan yang ditujukan kepada Manajer Umum dan ditembuskan kepada Koordinator Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- 5.1.2. Dalam surat permohonan perbaikan fasilitas minimal terdapat identifikasi masalah yang sedikitnya memuat :
 - a. Fasilitas yang akan diperbaiki;
 - b. Lokasi perbaikan fasilitas;
 - c. Foto fasilitas yang memerlukan perbaikan.

5.2. Tahap Perbaikan Fasilitas:

- 5.2.1. Staf Pelaksana Tugas Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan disposisi surat permohonan perbaikan fasilitas mengidentifikasi sifat permohonan perbaikan.
- 5.2.2. Apabila berdasarkan hasil identifikasi proses perbaikan bersifat kecil, maka Staf Pelaksana Tugas yang memiliki fungsi jabatan terkait akan langsung melakukan proses perbaikan fasilitas.
- 5.2.3. Apabila berdasarkan hasil identifikasi proses perbaikan bersifat besar, maka Staf Pelaksanaan Tugas yang memiliki fungsi jabatan terkait melakukan pengukuran lapangan perlu/akan diperbaiki.
- 5.2.4. Staf Pelaksana Tugas Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana membuat laporan hasil pengukuran lapangan yang perlu/akan diperbaiki kepada Koordinator Unit.
- 5.2.5. Koordinator Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil laporan Staf Pelaksana Tugas membuat laporan permohonan perbaikan ke Manajer Umum.
- 5.2.6. Manajer umum berdasarkan hasil laporan permohonan perbaikan memverifikasi permohonan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PSP-037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 8 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web : www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS	

- 5.2.7. Apabila laporan perbaikan disetujui oleh Manajer Umum, maka laporan tersebut akan didisposisikan ke Unit Pengadaan untuk dilakukan perhitungan perbaikan berupa rancangan anggaran biaya, gambar kerja dan spesifikasi teknis
- 5.2.8. Apabila laporan perbaikan atau pemeliharaan tidak disetujui oleh Manajer umum maka, laporan tersebut didisposisikan kembali ke Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk ditunda pelaksanaan perbaikan/dilakukan perbaikan kecil.
- 5.2.9. Manajer umum melakukan verifikasi perhitungan perbaikan atau pemeliharaan berupa rancangan anggaran biaya, gambar kerja dan spesifikasi teknis yang telah dibuat oleh Unit Pengadaan.
- 5.2.10. Apabila perhitungan perbaikan atau pemeliharaan disetujui oleh Manajer Umum, maka Unit Pengadaan akan menyiapkan dokumen kelengkapan dan permohonan anggaran.
- 5.2.11. Apabila perhitungan perbaikan atau pemeliharaan tidak disetujui oleh Manajer Umum, maka perhitungan tersebut akan dikembalikan ke Unit Pengadaan untuk diperbaiki perhitungannya.
- 5.2.12. Unit Pengadaan akan melakukan verifikasi terhadap perhitungan perbaikan, menjadi 2 jenis yaitu swakelola dan pengadaan dengan pihak ke-3
- 5.2.13. Apabila perbaikan dilakukan dengan swakelola, maka unit pengadaan akan membuat rincian biaya
- 5.2.14. Apabila perbaikan dilakukan dengan pengadaan dengan pihak ke-3 maka Unit pengadaan akan dilakukan sesuai Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5.2.15. Staf Pelaksana Tugas Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang berdasarkan informasi hasil pengajuan perbaikan besar disetujui membantu melakukan proses pengawasan terhadap perbaikan besar tersebut.
- 5.2.16. Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Staf Pelaksana Tugas menandatangani Berita Acara Laporan Hasil Pekerjaan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PSP- 037/UN2.F8.D/OTL.00.03/2017
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Agustus 2017
	Halaman	: 9 dari 9
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 PERBAIKAN FASILITAS		

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Terlampir)

8. ANALISIS RESIKO

(terlampir)

9. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

9.1. Surat permohonan perbaikan fasilitas

9.2. Laporan *survey* perbaikan atau pemeliharaan

9.3. Perhitungan perbaikan atau pemeliharaan berupa Rancangan Anggaran Biaya, Gambar Kerja, dan Spesifikasi Teknis

FORM ANALISIS RISIKO DAN PELUANG

NAMA POB
No. POB

: Prosedur Perbaikan Fasilitas
: POB-PAP-037/UN2.F8.D/OTL.03/2017

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko tidak lengkapnya lampiran surat pengajuan perbaikan fasilitas	Tidak sampainya informasi mengenai persyaratan pengajuan permohonan perbaikan fasilitas kepada unit kerja	3	Kemungkinan terjadi	Proses pengajuan perbaikan fasilitas akan terhambat	3	Serius	9	Kecil	Manajer Umum melakukan sosialisasi prosedur kepada seluruh Unit Kerja yang berada di Fakultas mengenai prosedur pengajuan perbaikan fasilitas