|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Peningkatan mutu melalui proses perbaikan sarana dan prasarana. |
| **Ruang Lingkup** | Perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Fakultas, Universitas Sebelas Maret Surakarta |
| **Referensi** | * Persyaratan ISO 9001:2008 klausal 6.3 Infrastruktur Klausul 7.1 dan
 |
| **Definisi/****Penjelasan Umum** | * Proses perbaikan merupakan proses memperbaiki alat atau bangunan yang kondisi awalnya rusak hingga kondisi menjadi baik.
* Proses pemeliharaan merupakan perawatan peralatan ataupun bangunan yang bertujuan untuk menjaga agar kondisi selalu dalam keadaan baik.
 |
| **Rekaman Mutu** | * Surat Permohonan Perbaikan
* RAB
* HPS
* Kartu Kendali Anggaran
* BA Pemeriksaan
 |
| **Sasaran Kinerja** | Peralatan, mesin dan atau bangunan terkondisi baik sebagai sarana penunjang pelaksanaan PBM agar berjalan dengan lancar |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
| **A.** | **Layanan Proses Penyelesaian Pemeliharaan - Renovasi Gedung/ Prasarana Umum lain** |  |  |  |
|  | Unit Kerja mengajukan surat permohonan perbaikan yang ditujukan kepada PD II yang kemudian didisposisikan ke sub. Bagian Umum dan Perlengkapan | Unit Kerja | Pimpinan Unit Kerja | Surat Permohonan Perbaikan |
|  | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan bekerja sama dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk meneliti alokasi dana untuk memperbaiki dan atau memelihara gedung/prasarana umum yang diajukan. | Kasubbag. Umum dan Perlengkapan | PD II |  |
|  | Apabila alokasi dana tersedia maka pelaksana melakukan survei lapangan terhadap kerusakan bangunan kemudian menggambar rencana perbaikan serta menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB). | Kasubbag. Umum dan Perlengkapan/ Pejabat Pengadaan | PPK | RAB |
|  | Hasil dari RAB yang diusulkan oleh pejabat pengadaan diajukan kepada Peja-bat Pembuat Komitmen yang selanjutnya ditetapkan menjadi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | PPK | KPA | HPS |
|  | Setelah HPS bersama kartu kendali anggaran diterima maka pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan gedung dilaksa-nakan dengan cara swakelola atau melalui penyedia jasa | Panitia Pengadaan/ Pokja / ULP | PPK | Kartu Kendali Anggaran |
|  | Setelah pelaksanaan perbaikan/pemeliha-raan gedung selesai dikerjakan maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti kesesuaian hasil pekerjaan dengan rincian dalam dokumen pengada-an yang telah ditentukan sebelumnya | PPHP | PPK | BA Pemeriksaan |
| **B** | **Layanan Proses Penyelesaian Perbaikan Alat dan Mesin** |  |  |  |
|  | Unit Kerja mengajukan surat permohonan perbaikan yang ditujukan kepada PD II yang kemudian didisposisikan ke sub. Bagian Umum dan Perlengkapan | Unit Kerja | Pimpinan Unit Kerja | Surat Permohonan Perbaikan |
|  | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan bekerja sama dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk meneliti alokasi dana untuk memperbaiki dan atau memelihara peralatan dan mesin yang diajukan. | Kasubbag. Umum dan Perlengkapan | PD II |  |
|  | Apabila alokasi dana tersedia maka pelaksana melakukan survei terhadap kerusakan peralatan/mesin kemudian menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB). | Kasubbag. Umum dan Perlengkapan/ Pejabat Pengadaan | PPK | RAB |
|  | Hasil dari RAB yang diusulkan oleh pejabat pengadaan diajukan kepada Peja-bat Pembuat Komitmen yang selanjutnya ditetapkan menjadi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | PPK | KPA | HPS |
|  | Setelah HPS bersama kartu kendali anggaran diterima maka pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan peralatan/mesin dilaksanakan dengan cara swakelola atau melalui penyedia jasa | Panitia Pengadaan/ Pokja / ULP | PPK | Kartu Kendali Anggaran |
|  | Setelah pelaksanaan perbaikan/pemeliha-raan peralatan/mesin selesai dikerjakan maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti kesesuaian hasil pekerjaan apakah telah berfungsi sebagaimana mestinya | PPHP | PPK | BA Pemeriksaan |

***Flowchart* Layanan Proses Penyelesaian Perbaikan Gedung**

******

***Flowchart* Layanan Proses Penyelesaian Perbaikan Alat dan Mesin**

