

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB-DEPDIKMAT-019</p>
<p>JUDUL: PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS</p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2021</p>
<p>AREA : ADMINISTRASI UMUM</p>		<p>Revisi : 01</p>

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS

A. RASIONAL

Fasilitas pendidikan adalah sarana dan prasarana untuk kegiatan administrasi dan proses belajar mengajar. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai kegiatan pendidikan yang bermutu sukar diwujudkan. Untuk itulah Universitas Pendidikan Indonesia selalu meningkatkan kuantitas dan kulaitas sarana dan prasarana pendidikannya. Agar sarana dan prasarana yang sudah ada terpelihara dengan baik, maka diperlukan pedoman tata cara pemeliharaan fasilitas yang sudah ada perlu dibuat prosedurnya.

B. CAKUPAN

POB in meliputi:

1. Inventarisasi semua peralatan yang ada di Prodi
2. Menata ruangan dan peraturan/prosedur pemakaian/peminjaman
3. Mencek kondisi semua peralatan
4. Mengajukan biaya pemeliharaan

C. TUJUAN

Prosedur pengoperasian standar ini dimaksudkan agar perawatan dan pemeliharaan fasilitas agar dapat dipakai secara ekonomis dalam jangka waktu lama.

D. ACUAN

1. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
2. Peraturan Pemerintah tentang UPI BHMN
3. AD/ART UPI BHMN
4. Renstra UPI 2021-2025

E. PROSEDUR

(Prosedur hubungan kerja dengan staf administrasi dapat terlihat dihalaman berikut)

F. ALUR KEGIATAN

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Prodi	Dosen PA	Maha-siswa	Wadek 2/Dekan	Adm.		
Inventarisasi fasilitas prodi mencakup jenis dan jumlahnya.	(1)						
Prodi meminta seorang petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaannya	2			2			
Prodi menentukan tempat penyimpanan fasilitas tersebut setelah konfirmasi dengan bagian administrasi	3			3			
Prodi membuat aturan tentang siapa yang bisa menggunakan fasilitas yang ada	4				4		
Petugas membuat pengkodean semua fasilitas yang ada di bawah prodi	(5)						
Petugas membuat prosedur cara menggunakan fasilitas	6						
Prodi menyusun anggaran pemeliharaan fasilitas	7			7			
Prodi bersama petugas menentukan jadwal periode pengecekan fasilitas	8						
Petugas melaporkan kondisi fisik fasilitas yang ada	9			9	9		
Prodi menentukan kebutuhan fasilitas yang belum lengkap	10				10		
Prodi mengusulkan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki kepada Wadek 2/Dekan				(11)			