

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai panduan dalam proses pengadaan barang di tingkat program studi (prodi), fakultas dan *seluruh unit kerja atau lembaga di UMS* agar berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- 1.2 Menjamin pembangunan sarana dan prasarana fisik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 1.3 Sebagai panduan dalam pemakaian ruang di lingkungan UMS sehingga dapat terlaksana dengan baik, dengan mempertimbangkan prioritas penggunaan dan efisiensi.
- 1.4 Sebagai panduan untuk pengelolaan sarana transportasi yang dimiliki oleh UMS secara efisien, aman, nyaman, dan tercapainya kepuasan bagi peminjam.
- 1.5 Sebagai panduan bagi unit pelaksana pemeliharaan dan perawatan gedung di UMS, dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung agar selalu laik fungsi, serta menjamin terwujudnya pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, serta efisien, serasi, dan selaras dengan lingkungannya.
- 1.6 Menjamin pemeliharaan dan perawatan taman dan lingkungan berjalan dengan baik, sehingga mampu mendukung semua aktivitas di lingkungan UMS.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- 2.1 Proses pengadaan barang mulai dari pengajuan sampai dengan penempatan barang.
- 2.2 Mekanisme pembangunan sarana dan prasarana fisik mulai dari persiapan sampai dengan pelaporan kegiatan dan penggunaan anggaran.
- 2.3 Mekanisme perijinan pemakaian ruang yang berada di bawah kendali Bagian Rumah Tangga.
- 2.4 Mekanisme perencanaan, perawatan, pemanfaatan sarana transportasi, termasuk di dalamnya tata cara pelaporan insiden.
- 2.5 Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bangunan gedung.
- 2.6 Mekanisme pemeliharaan dan perawatan perbaikan terhadap semua fasilitas taman dan lingkungan kampus di lingkungan UMS.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pihak Pengusul adalah program studi (prodi), fakultas, dan seluruh unit kerja atau lembaga di UMS yang mengajukan pengadaan barang.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR MUTU Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	Kode Dokumen : PM-UMS-13 Revisi : 001 Tanggal Berlaku : 1 Januari 2016
---	--	--	--

- 3.2 Tim Pengadaan Barang adalah tim yang bertugas memfasilitasi pengadaan barang yang diajukan prodi/fakultas/unit, mulai dari publikasi lelang, penunjukan *supplier* (rekanan), sampai dengan penerimaan barang
- 3.3 Rekanan adalah pihak yang ditunjuk, baik melalui penunjukan langsung atau *tender*, untuk menyediakan barang
- 3.4 Barang yang berada di lingkungan UMS adalah seluruh barang yang meliputi barang habis pakai/ATK, meubelair, elektronik dan mekanikal, kendaraan, listrik, air.
- 3.5 Peralatan adalah semua barang yang digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar, kegiatan di dalam kantor, laboratorium, tempat dekorasi, foto/gambar yang menempel di gedung, pengharum ruangan, bendera, karpet.
- 3.6 Mekanikal adalah seluruh sarana dan prasarana mekanik di dalam bangunan/ruang yang berada di bawah penguasaan Biro Administrasi Umum e.g. Kabag Rumah Tangga UMS, berupa *genset*, *lift*, telepon, AC, kulkas, dispenser.
- 3.7 Elektrikal meliputi seluruh sarana dan prasarana elektrik di dalam bangunan/ruang yang berada di bawah penguasaan Biro Administrasi Umum e.g. Kabag Rumah Tangga UMS, berupa komputer, *printer*, LCD, Televisi, CCTV, kipas angin, *sound system*, *wireless*.
- 3.8 Pembangunan sarana/prasarana fisik adalah aktivitas yang dilakukan untuk mewujudkan sarana/prasarana dari belum ada menjadi ada, yang dikerjakan melalui beberapa tahapan meliputi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.
- 3.9 Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah dan atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
- 3.10 Prosedur pemakaian ini berlaku untuk ruangan pertemuan yang bersifat *common use* yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Bagian Rumah Tangga, tidak termasuk pemakaian ruang pertemuan milik fakultas/lembaga dan ruang kelas.
- 3.11 Pihak Pengusul adalah program studi (prodi), fakultas, seluruh unit kerja atau lembaga lain di UMS (termasuk lembaga kemahasiswaan) yang mengajukan permohonan izin penggunaan ruang.
- 3.12 Ruang adalah seluruh ruang *common use* yang berada di bawah kendali Bagian Rumah Tangga, yaitu: Auditorium, Ruang Sidang Gedung G, GOR, dan Ruang Sidang Gedung J.
- 3.13 Transportasi adalah aktivitas pemindahan sumber daya manusia atau barang dari satu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan wahana yang digerakkan oleh

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset.	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	---	---

manusia atau mesin. Transportasi digunakan untuk memudahkan manusia dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari.

- 3.14 Penggunaan transportasi adalah proses peminjaman atau pelayanan sarana transportasi untuk memudahkan aktivitas/kegiatan/kebutuhan sehari-hari manusia. Penggunaan transportasi UMS adalah proses peminjaman dan pelayanan sarana transportasi yang tersedia untuk kebutuhan aktivitas UMS.
- 3.15 Perawatan transportasi adalah perawatan sarana transportasi agar dalam memenuhi kebutuhan tidak terhambat, atau dapat melayani kebutuhan dengan lancar.
- 3.16 Insiden adalah kejadian atau peristiwa yang menyebabkan kerugian, untuk seluruh jenis transportasi, yaitu bus, *pick up*, kendaraan tamu, dan mobil dinas kampus.
- 3.17 Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (*preventive maintenance*).
- 3.18 Perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (*curative maintenance*).
- 3.19 Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non-struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi, dengan biaya maksimum sebesar 35% dari biaya pembangunan gedung baru untuk bangunan yang sama di lokasi yang sama.
- 3.20 Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non-struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dan lain-lain, dengan biaya maksimum sebesar 45% dari biaya pembangunan gedung baru untuk bangunan yang sama di lokasi yang sama.
- 3.21 Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya, dengan biaya maksimum sebesar 65% dari biaya pembangunan gedung baru untuk bangunan yang sama di lokasi yang sama.
- 3.22 Pemeliharaan taman dan lingkungan adalah kegiatan menjaga keandalan taman dan lingkungan beserta prasarana dan sarannya agar taman dan lingkungan selalu laik fungsi (*preventive maintenance*).
- 3.23 Perawatan taman dan lingkungan adalah kegiatan memperbaiki dan atau mengganti bagian taman dan lingkungan, komponen atau prasarana dan sarannya agar taman dan lingkungan tetap laik fungsi (*curative maintenance*).

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	--	---	---

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Manual Mutu UMS
- 4.2 SK Rektor UMS No 047 Tahun 2005
- 4.3 *Job Description* Pejabat UMS
- 4.4 Peraturan Pemerintah No 80 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 4.5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
- 4.6 Peraturan Pemerintah No 80 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

#### 5. DISTRIBUSI

- 5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 5.2 Badan Pengurus Harian (BPH)
- 5.3 Kepala Biro Keuangan
- 5.4 Kepala Biro Administrasi Umum (BAU)
- 5.5 Kepala Bagian Urusan Rumah Tangga
- 5.6 Kepala Urusan Perbekalan
- 5.7 Pimpinan fakultas
- 5.8 Pimpinan prodi
- 5.9 Kepala Urusan TU Fakultas
- 5.10 Lembaga Penjaminan Mutu
- 5.11 Kepala Unit di UMS
- 5.12 Direktur MMC

#### 6. PROSEDUR

##### 6.1 Umum

##### 6.1.1 Pengadaan Barang RPF/RPPS

- 1) Semua pengadaan barang dilakukan secara terpusat di bawah koordinasi BAU.
- 2) Tim pengadaan barang ditentukan berdasarkan surat tugas dari Wakil Rektor II.
- 3) Jumlah Tim Pengadaan Barang ditentukan berdasarkan pertimbangan harga barang, yang terdiri atas unsur-unsur: BAU (Bagian Rumah Tangga), Biro Keuangan atau/dan pihak pengusul, sebagaimana ditentukan lampiran SK Rektor No. 047/VIII/2005.
- 4) Pihak pengusul dilibatkan dalam Tim Pengadaan Barang untuk pengadaan barang-barang yang sifatnya khusus (misal peralatan lab), sedangkan untuk barang umum Tim Pengadaan Barang hanya terdiri atas unsur BAU.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

- 5) Pengadaan barang bisa melalui penunjukan langsung jika harga barang di bawah Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
  - 6) Penunjukan langsung rekanan harus didasarkan pada kriteria yang jelas, sebagai berikut:
    - a. Kriteria 1 : tidak tercantum dalam *black list*
    - b. Kriteria 2 : ketersediaan barang pada rekanan yang paling sesuai dengan permintaan atau spesifikasi pengusul
    - c. Kriteria 3 : pelayanan purna jual dari rekanan
    - d. Kriteria 4 : ketepatan waktu antaran/pengiriman sesuai kebutuhan pengusul
    - e. Kriteria 5 : spesialisasi rekanan
    - f. Kriteria 6 : lokasi rekanan
    - g. Kriteria 7 : nilai/harga barang termurah
  - 7) Pengadaan barang di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan melalui lelang.
  - 8) Pengadaan barang melalui pelelangan, hanya dapat dilakukan jika terdapat minimal 3 rekanan yang mengajukan penawaran; kecuali jika sampai dengan *dead line* jumlah tersebut belum terpenuhi, sementara penawaran yang ada sudah sesuai spek, harga di bawah pagu, dan *track record* rekanan baik.
  - 9) Pengadaan barang dilakukan secara terjadwal mengikuti jadwal RPPS/RPF/RPU, kecuali untuk pengadaan barang yang bersifat khusus atau *emergency*.
  - 10) Dalam hal-hal tertentu yang menurut pertimbangan pimpinan universitas dipandang penting dan mendesak, meskipun belum terdapat dalam RPPS atau RPF, unit dapat mengajukan pengusulan pengadaan barang langsung kepada WR terkait, dan diteruskan ke WR II.
  - 11) Agar efisien dan fair, pengadaan barang melalui lelang dapat dilakukan secara *on line*, termasuk untuk pengadaan di bawah Rp25.000.000,00.
- 6.1.2 Persiapan, Perencanaan dan Pelaksanaan Konstruksi Pembangunan Sarana Prasarana**
- 1) Pembangunan sarana dan prasarana fisik UMS menjadi tugas dan tanggung jawab BPH.
  - 2) Pertimbangan pembangunan sarana dan prasarana fisik UMS meliputi kebutuhan sarana/prasarana yang dimaksud dan ketersediaan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) UMS.
  - 3) Panitia pembangunan terdiri atas BPH, Rektorat, dan unsur lain yang diperlukan.
  - 4) Tim Teknis pembangunan terdiri atas Wakil Rektor II, Sekretaris BPH, dan Tim Ahli.
  - 5) Tim Ahli pembangunan terdiri atas unsur-unsur Profesional Arsitektur, Profesional Sipil, Profesional Mekanikal Elektrikal, dan Estimator.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

- 6) Tim Perencana pembangunan terdiri atas Profesional Arsitektur, Profesional Sipil, dan Profesional Mekanikal Elektrikal.
- 7) Tim Perencana berkedudukan terpisah dengan Tim Teknis dan Panitia (Tim Perencana dan Tim Teknis harus orang yang berbeda).
- 8) Besarnya jasa/honorarium tim perencana pembangunan sarana dan prasarana fisik adalah berdasarkan nilai bangunan sebagai berikut:
  - a. Nilai bangunan 500 juta – 1 M, besaran jasa 1,5%
  - b. Nilai bangunan 1-5 M, besaran jasa 1%
  - c. Nilai bangunan 5-10 M, besaran jasa 0,75%
  - d. Nilai bangunan di atas 10 M, besaran jasa 0,5%
- 9) Besarnya jasa/honorarium untuk Panitia dan Pengawas pembangunan sarana dan prasarana fisik adalah berdasarkan nilai bangunan sebagai berikut:
  - a. Nilai bangunan 500 juta – 1 M, besaran jasa 3,5%
  - b. Nilai bangunan 1-5 M, besaran jasa 2%
  - c. Nilai bangunan 5-10 M, besaran jasa 1,5%
  - d. Nilai bangunan di atas 10 M, besaran jasa 1,2%
- 10) Tim Pengawas dari Tim Teknis mendapatkan insentif sampai dengan penyerahan pekerjaan II (pekerjaan selesai 100%).
- 11) Rekanan/pemborong yang diundang harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut: mempunyai badan hukum yang masih berlaku, memiliki ijin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku, memiliki ijin HO yang masih berlaku, memiliki ijin Surat Usaha Jasa Konstruksi (SUJK) yang masih berlaku, memiliki Surat Ijin Usaha dan Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku, mempunyai NPWP, menunjukkan neraca keuangan tiga bulan terakhir, dan tidak bermasalah dengan badan perpajakan serta dapat menunjukkan Lampiran SSP dan SPT 3 (tiga) bulan terakhir.
- 12) Nilai penawaran pelelangan termasuk jasa pelaksanaan 3% dan PPN 5% (khusus PPN sebesar 5% dikembalikan ke UMS untuk dibayarkan ke Kantor Pajak).
- 13) Rekanan pemenang lelang tidak diperkenankan menghadap Pimpinan Proyek/pimpinan universitas tanpa sepengetahuan Tim Teknis.
- 14) Rekanan pemenang lelang apabila menggunakan fasilitas kampus UMS diusahakan berkoordinasi dengan Tim Teknis.
- 15) Rekanan pemenang lelang, ketika melaksanakan pekerjaan proyek, diharapkan bertanggung jawab pada lingkungan di sekitar proyek (ramah lingkungan).
- 16) Penawaran terendah belum tentu menjadi pemenang karena perlu dievaluasi ulang kelayakan dan bisa dipertanggungjawabkan sesuai spesifikasi yang sudah ditentukan.
- 17) Rekanan pemenang lelang diharapkan mengikuti aturan yang sudah ditentukan dalam *Aanwijzing* dan *Aanvulling* sesuai ketentuan panitia pelelangan.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

- 18) Penawaran pemenang serendah-rendahnya 10-15% di bawah *Owner Estimate* (OE) dan OE harus valid atau tidak hanya bersifat formalitas.
- 19) Tim Teknis bersama Pimpinan ketika pembukaan penawaran dan menentukan pemenang harus dilakukan secara profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 20) Dana pengajuan termin akan dicairkan maksimal 1 minggu setelah seluruh berkas permohonan sampai di Bendahara Proyek.
- 21) Pencairan termin diterima oleh pimpinan rekanan atau karyawan yang diberi surat kuasa dengan materai Rp. 6.000,- oleh Direktur perusahaan.
- 22) Tim perencana dan *owner* (unit pemohon) tidak boleh membatasi peserta lelang.
- 23) Tim perencana dan *owner* tidak boleh mencampuri dan menentukan pemenang lelang.
- 24) Tim perencana dan *owner* tidak boleh terlibat sebagai pelaksana pekerjaan
- 25) Tim perencana dan *owner* dapat dilibatkan sebagai pengawas pelaksanaan pekerjaan.

#### 6.1.3 Pemakaian Ruang Bersama UMS

- 1) Unit kerja yang menggunakan ruangan, menanggung sendiri biaya tambahan yang ditimbulkan dari pemakaian ruangan (dekorasi, tata suara, LCD dan sebagainya).
- 2) Pemakaian ruang pertemuan milik fakultas/lembaga dan ruang kelas, dilakukan berdasarkan ijin pimpinan unit masing-masing.

#### 6.1.4 Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi UMS

- 1) Kendaraan UMS dipergunakan untuk kepentingan kedinasan atau pemenuhan kebutuhan kegiatan akademik/institusi di lingkungan UMS.
- 1) Pelayanan transportasi untuk kedinasan dimana mengharuskan pimpinan universitas (Rektor, Wakil Rektor, BPH) untuk menghadirinya, pembiayaan kendaraan berupa BBM dan honor sopir difasilitasi oleh Kepala Urusan Transportasi BAU
- 2) Pelayanan transportasi untuk kedinasan tingkat fakultas/prodi/unit, pembiayaan kendaraan berupa BBM dan honor sopir ditanggung pengguna dengan tarif sesuai ketentuan.
- 3) Peminjam dari institusi/lembaga lain seperti persyarikatan Muhammadiyah dan ortom-ortomnya akan dilayani sepanjang tidak mengganggu kepentingan UMS.
- 4) Pelayanan peminjaman dari instansi lain, pimpinan instansi tersebut mengajukan permohonan peminjaman kendaraan yang ditujukan kepada kepala BAU UMS paling lambat 3 hari sebelum tanggal pemakaian, dengan syarat sudah ada persetujuan dari Wakil Rektor IV. Segala biaya dalam kegiatan ini (BBM, uang



saku sopir, makan sopir) ditanggung oleh pemakai, dengan tarif sesuai ketentuan yang berlaku di UMS.

- 5) Pelayanan untuk kebutuhan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), baik untuk kegiatan intrakurikuler atau pun kegiatan akademik mahasiswa lainnya, dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Pelayanan untuk kegiatan sosial seperti penanggulangan bencana alam, relawan evakuasi akan dikoordinir oleh TIM yang bekerja sama dengan MMC.
- 7) Pelayanan sosial yang berhubungan dengan karyawan/dosen untuk keperluan: pernikahan, takziah, menjenguk orang sakit hanya akan dilayani bagi karyawan/dosen, suami/istri dari karyawan/dosen, anak dari karyawan/dosen, dan orang tua kandung karyawan/dosen.
- 8) Pengajuan peminjaman kendaraan dilakukan secara *on line* oleh pimpinan fakultas/prodi/unit atau Kepala Tata Usaha masing-masing paling lambat H-2. Pengajuan peminjaman kendaraan untuk UKM dilakukan oleh unit yang membawahi. Pengajuan peminjaman kendaraan untuk instansi luar difasilitasi BAU.
- 9) Pengemudi dalam memberikan pelayanan transportasi:
  - a. Harus sesuai dengan surat tugas yang diterima,
  - b. Diwajibkan datang 30 menit sebelum menjalankan tugas,
  - c. Sebelum menjalankan tugas wajib mengontrol kebersihan, kenyamanan, kelengkapan surat dan sarana prasaranan kendaraan untuk kenyamanan dan keselamatan pemakai,
  - d. Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai dengan ketentuan teknis dan standar pelayanan serta mentaati undang-undang lalu lintas,
  - e. Melayani peminjam dengan penuh tanggung jawab, sabar, sopan dan menjamin kenyamanan dan keselamatan peminjam sampai tujuan,
  - f. Mengisi buku evaluasi kendaraan yang telah tersedia,
  - g. Bersikap ramah, santun, dan bertanggung jawab dalam melayani pemakai,
  - h. Melaporkan kepada Kepala Urusan Transportasi apabila terdapat ketidaknyamanan kendaraan, gangguan, atau kerusakan kendaraan.
- 10) Setiap Pengemudi selama menjalankan tugasnya diwajibkan untuk:
  - a. Bekerja dengan jujur, bersemangat dan penuh tanggung jawab serta loyalitas terhadap lembaga,
  - b. Menyimpan rahasia lembaga,
  - c. Menjaga dan memelihara kerja sama, kebersamaan serta saling menghargai dan menghormati sesama karyawan,
  - d. Berpakaian seragam lengkap, rapi, dan memakai tanda pengenal,
  - e. Menjaga kebersihan, kerapihan, dan kenyamanan kendaraan,
  - f. Mentaati jam kerja yang berlaku,

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR MUTU	Kode Dokumen : PM-UMS-13
		Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	Revisi : R01
			Tanggal Berlaku : 1 Januari 2016

- g. Mematuhi peraturan dan perintah kedinasan yang berlaku.
- 11) Setiap pengemudi selama menjalankan tugas, dilarang:
  - a. Mangkir atau terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal tanpa alasan yang layak dan dapat dipertanggung jawabkan,
  - b. Merokok di dalam mobil saat menjalankan tugas,
  - c. Merusak dengan sengaja atau dengan kecerobohan barang-barang milik UMS,
  - d. Minum minuman keras, menggunakan barang psykotropika, dan berjudi,
  - e. Melecehkan, menghina, mengancam atau memukul sesama teman kerja,
  - f. Menyalahgunakan wewenang atau barang-barang milik UMS,
  - g. Membawa pulang kendaraan UMS.
- 12) Pada hari minggu atau hari libur nasional UMS tidak akan memfasilitasi transportasi kecuali untuk keperluan dinas lembaga, dan ada penyesuaian tarif lembur sopir.
- 13) Untuk pelayanan unit/lembaga yang sifatnya mendadak (melebihi H-2), BAU akan memfasilitasi pengajuan peminjaman kendaraan *on line* dan menyediakan kendaraannya, sepanjang unit/lembaga dapat menunjukkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

#### 6.1.5 Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

- 1) Pemeliharaan fasilitas gedung (kantor, ruang kuliah, dan ruang-ruang pendukung) dilakukan secara berkala, sedang perawatannya dilakukan sesuai kebutuhan.
- 2) Pemeliharaan dan perawatan fasilitas gedung menjadi tanggung jawab Unit *Maintenance*.
- 3) Staf *Maintenance* atau rekanan yang ditunjuk Unit *Maintenance* melakukan pemeliharaan bangunan gedung, ruang kuliah, dan ruang-ruang penunjang secara rutin.
- 4) Pengecekan hasil pemeliharaan sarana-prasarana dilakukan oleh staf *Maintenance*, dibantu *checker* dari unsur mahasiswa aktif UMS yang dipilih melalui proses seleksi.
- 5) Pemeliharaan bangunan gedung yang dilakukan secara rutin oleh staf *Maintenance* meliputi:

No	Jenis	Waktu	Pemeliharaan
1	Lantai kantor dan ruang kuliah	Setiap hari	Pembersihan lantai
2	Lantai <i>hall</i>	Setiap hari	Pembersihan lantai
3	Lantai dan dinding kamar mandi	Setiap hari	Pembersihan lantai dan dinding
4	Bak kamar mandi	Setiap hari	Pembersihan bak
5	<i>Toilet</i> dan <i>closet</i>	Setiap hari	Pembersihan <i>toilet</i> dan <i>closet</i>
6	Dinding Kaca	- 1 minggu sekali - 1 tahun sekali	- Pembersihan kaca - Cek karet
7	Dinding keramik/marmer	2 bulan sekali	Diberi desinfektan
8	Plafon	3 bulan sekali	Pembersihan kotoran

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13
			<b>Revisi</b> : 001
			<b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016

9	Kunci, grendel, engsel <i>sliding door</i> , <i>rolling door</i> , <i>folding door</i>	2 bulan sekali	Pembersihan dan pelumasan
10	Kusen kayu	6 bulan sekali	Pembersihan kotoran
11	Kusen/Pintu Besi	Setiap hari	Pembersihan
12	<i>Door closer</i>	2 bulan sekali	Pelumasan
13	Dinding beton	6 bulan sekali	Pembersihan
14	Dinding kayu	1 bulan sekali	Pembersihan
15	Tangki septik	6 bulan sekali	Penyedotan
16	Talang tegak dan datar	1 tahun sekali	Pemeriksaan
17	Pengecatan	2-3 tahun sekali	Pengecatan
18	Atap/ langit-langit	6 bulan sekali	Pemeriksaan dan Pembersihan
19	<i>Listplank</i> kayu	6 bulan sekali	Pembersihan
20	Keseluruhan Bangunan	1 tahun sekali	Pemeriksaan kondisi

- 6) Gedung dengan klasifikasi mengalami kerusakan berat menggunakan ketentuan sama dengan pengadaan gedung baru.

#### 6.1.6 Pemeliharaan serta Perawatan Taman dan Lingkungan

- 1) Pemeliharaan fasilitas taman dan lingkungan dilakukan secara berkala, sedang perawatan taman dan lingkungan dilakukan sesuai kebutuhan.
- 2) Pemeliharaan dan perawatan taman dan lingkungan menjadi tanggung jawab Unit *Maintenance*.
- 3) Pemeliharaan taman dan lingkungan yang dilakukan secara berkala oleh Unit *Maintenance* adalah sebagai berikut:

No	Jenis	Waktu	Pemeliharaan
1	Taman	Sesuai kebutuhan	Penyiraman, pemupukan, pemangkasan
2	Taman	Tidak terjadwal	Penanaman baru
3	Jalan dalam kampus	6 bulan sekali	Pemeriksaan
4	Pagar	2 bulan sekali	Pembersihan
5	Pagar	2-3 tahun sekali	Pengecatan
6	Saluran air	2 bulan sekali	Pembersihan

#### 6.2 Pengadaan Barang RPF/RPPS

- 6.2.1 Pihak pengusul mengajukan Surat Permohonan Pengadaan Barang kepada WR I, sesuai dengan proposal Rencana Pengembangan Program Studi (RPPS) atau Fakultas (RPF) yang telah disetujui.
- 6.2.2 Surat permohonan dilampiri dengan perincian barang yang diadakan, meliputi: jenis barang dan spesifikasinya, jumlah barang, dan anggaran yang disetujui dalam proposal RPPS/RPF.
- 6.2.3 WR I mendisposisikan Surat Permohonan Pengadaan Barang kepada WR II.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13
			<b>Revisi</b> : R01
			<b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016

- 6.2.4 WR II mendisposisikan Surat Permohonan Pengadaan Barang kepada BAU dan Biro Keuangan.
- 6.2.5 BAU mendisposisikan Surat Permohonan Pengadaan Barang kepada Tim Pengadaan Barang untuk ditindaklanjuti.
- 6.2.6 Tim Pengadaan Barang mentransfer data pengadaan barang RPF/RPPS yang sudah disetujui dalam *nego-costing*, dari program aplikasi RPPS ke pengadaan barang *on line*.
- 6.2.7 Pimpinan fakultas melakukan validasi spek barang yang diajukan melalui program aplikasi pengadaan barang *on line*.
- 6.2.8 Tim Pengadaan Barang mempublikasikan pengadaan barang melalui lelang *on line* ke publik dengan batas waktu penawaran tertentu.
- 6.2.9 Tim Pengadaan Barang mengevaluasi penawaran yang masuk, dan menetapkan *supplier* (rekanan) berdasarkan kesesuaian spek, harga, dan *track record*.
- 6.2.10 Jika sampai batas waktu pengajuan penawaran belum terpenuhi batasan jumlah rekanan yang mengajukan penawaran, Tim Pengadaan Barang bisa mengevaluasi penawaran yang masuk selama kriteria kesesuaian spek, harga, dan *track record* terpenuhi.
- 6.2.11 Pemenang *tender* menandatangani Surat Kontrak, yang berisi antara lain: harga barang dan kesanggupan pemenang *tender* untuk menyediakan barang sesuai spesifikasi yang diminta dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan dan disepakati dalam surat kontrak.
- 6.2.12 Tim Pengadaan Barang memberitahukan hasil seleksi *tender* ke pihak pengusul, BAU, Biro Keuangan, dan Bagian Penerimaan Barang, melalui aplikasi pengadaan barang *on line*.
- 6.2.13 Biro Keuangan melakukan pembayaran ke *supplier* sesuai isi Surat Kontrak.
- 6.2.14 Biro Keuangan menyerahkan kopi kuitansi pembayaran ke Tim Pengadaan Barang.
- 6.2.15 Kepala Urusan Perbekalan mengecek kesesuaian barang yang dikirim *supplier* dengan spesifikasi barang yang diajukan prodi/fakultas.
- a. Jika barang yang dikirim tidak sesuai spesifikasi dalam Surat Kontrak atau dalam keadaan rusak saat penerimaan, Kepala Urusan Perbekalan berhak menolak,
  - b. Barang khusus, misal peralatan lab, dapat dikirim langsung ke pihak pengusul dengan sepengetahuan Tim Pengadaan Barang dan Kepala Urusan Perbekalan.
- 6.2.16 Tim Pengadaan Barang menyerahkan barang beserta kopi dokumen pengadaan barang kepada pihak pengusul.
- 6.2.17 Pihak pengusul membuat Laporan Kegiatan yang ditujukan kepada WR. I dan Laporan Keuangan yang ditujukan ke WR. II c.q. Biro Keuangan.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

### 6.3 Persiapan, Perencanaan dan Pelaksanaan Konstruksi Pembangunan Sarana Prasarana

- 6.3.1 BPH dengan pertimbangan yang mendalam menetapkan rencana pembangunan sarana/prasarana fisik.
- 6.3.2 BPH dan pimpinan universitas (Rektorat) membentuk Panitia dan Tim Teknis pembangunan sarana/prasarana fisik.
- 6.3.3 Panitia menentukan Tim Perencana pembangunan
- 6.3.4 Tim Perencana menyusun perencanaan pembangunan yang meliputi: penyediaan gambar arsitektur, gambar detail/kerja dengan skala sesuai kebutuhan, perhitungan struktur, gambar struktur yang mudah dibaca, bestek/spesifikasi bahan dan teknis, rencana anggaran biaya (RAB), dan *owner estimate* (OE).
- 6.3.5 Tim Perencana secara periodik melakukan koordinasi yang bersifat konsultatif dengan Tim Teknis, dengan maksud jika terjadi kesalahan dalam perencanaan atau gambar kerja dapat terdeteksi lebih awal.
- 6.3.6 Tim Perencana mempresentasikan hasil rancangannya di depan pimpinan universitas, Panitia, dan Tim Teknis pembangunan sarana dan prasarana.
- 6.3.7 Tim Perencana menyerahkan hasil rancangannya dalam bentuk *hard copy* dan *softcopy* kepada Panitia.
- 6.3.8 Panitia mengundang minimal 5 (lima) rekanan/pemborong.
- 6.3.9 Pelelangan dapat dilaksanakan bila 2/3 dari jumlah rekanan yang diundang memasukan penawaran.
- 6.3.10 Tim Teknis mengadakan penjelasan pekerjaan (*Aanvijing*) dan *Aanvulling* pelelangan dan merekomendasikan kepada Pimpinan Proyek 2 (dua) rekanan sebagai calon pemenang pelelangan.
- 6.3.11 Panitia pembangunan menetapkan pemenang pelelangan atas masukan dari Tim Teknis.
- 6.3.12 Tim Teknis menyiapkan Dokumen Kontrak Kerja.
- 6.3.13 Rekanan pemenang lelang menandatangani Dokumen Kontrak Kerja.
- 6.3.14 Rekanan pemenang lelang melaksanakan pekerjaan pembangunan.
- 6.3.15 Tim Teknis melakukan pengawasan terhadap pembangunan yang dilaksanakan oleh rekanan pemenang lelang untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan gambar, bestek/spesifikasi bahan dan teknis, serta tepat waktu.
- 6.3.16 Tim Teknis membuat laporan mingguan secara tertulis dan dilaporkan ke Pimpinan Proyek serta didokumentasikan dan dilampiri daftar hadir pengawas (Tim Teknis).
- 6.3.17 Tim Teknis membuat Berita Acara serah terima pekerjaan pertama dan kedua yang ditandatangani Tim Teknis dan Pimpinan Proyek.
- 6.3.18 Rekanan mengajukan surat permohonan termin ke Pimpinan Proyek dilengkapi dengan: kwitansi bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan tanda tangan

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : 001 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

- Direktur dan stempel perusahaan, bobot prestasi atau kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Teknis, dokumentasi pekerjaan sesuai bobot prestasi di lapangan, dan foto kopi cara pembayaran yang tercantum dalam Kontrak Kerja
- 6.3.19 Pimpinan Proyek memeriksa berkas permohonan termin, setelah dinyatakan lengkap, pimpro mengajukan pencairan dana ke universitas.
- 6.3.20 Pihak universitas membayar/ mencairkan tagihan termin kepada rekanan, lewat rekening rekanan yang bersangkutan.
- 6.3.21 Bagian keuangan mengirimkan foto kopi bukti transfer kepada Pimpinan Proyek.
- 6.3.22 Pimpinan Proyek memberitahukan kepada rekanan dan *maintenance*, bahwa tagihan telah ditransfer.
- 6.3.23 Pimpinan Proyek membuat laporan kegiatan dan penggunaan anggaran pembangunan sarana/prasarana fisik serta melaporkannya ke BPH dan pimpinan universitas.
- 6.4 Pemakaian Ruang Bersama UMS**
- 6.4.1 Pihak pengguna yang akan menggunakan ruang mengajukan peminjaman tempat secara *on line* paling lambat H-5.
- 6.4.2 Bagian Rumah Tangga memeriksa daftar penggunaan ruangan dan daftar ajuan peminjaman tempat, dan melakukan approval jika ajuan memenuhi kriteria approval (a.l. terkait kegiatan akademik, tidak bersamaan dengan agenda lain, tidak berpotensi menimbulkan gesekan dengan pihak lain, dan tidak melebihi jam malam).
- 6.4.3 Pengguna mencetak Form Persetujuan Pinjam Tempat, untuk kemudian ditunjukkan/diserahkan ke petugas Satpam untuk mengambil kunci ruangan yang dipergunakan.
- 6.4.4 Setelah selesai pengguna ruang mengembalikan kunci ke Satpam dan menandatangani Berita Acara pemakaian ruangan.
- 6.5 Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi UMS**
- 6.5.1 Setiap unit yang membutuhkan penggunaan transportasi, mengajukan permohonan penggunaan transportasi secara *on line*, paling lambat 2 hari sebelum tanggal penggunaan.
- 6.5.2 Kepala Urusan Transportasi memeriksa data penggunaan kendaraan dan daftar ajuan peminjaman kendaraan, serta memberikan approval dengan mendelegasikan sopir berdasarkan ketersediaan kendaraan dan pemerataan.
- 6.5.3 Kepala Urusan Transportasi menceta Surat Tugas untuk sopir, untuk dimintakan tanda tangan kepada yang diantar sebagai bukti telah melaksanakan tugas.
- 6.5.4 Untuk mengetahui pembiayaan transportasi, pengguna bisa mencetak Surat Pembiayaan Transportasi.

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13 <b>Revisi</b> : R01 <b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016
---	---	--	---

- 6.5.5 Pengemudi yang ditunjuk harus menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana disebutkan dalam poin 6.1.4.9, 6.1.4.10, dan 6.1.4.11 SOP ini.
- 6.5.6 Setelah selesai melaksanakan tugasnya, sopir menempatkan kendaraan di tempat parkir yang telah ditentukan dalam keadaan bersih. Apabila selesainya menjalankan tugas di luar jam kantor, sopir menyerahkan kunci kendaraan kepada SATPAM kampus I
- 6.5.7 Sehari setelah menjalankan tugas sopir menyerahkan Surat Tugas yang sudah ditandatangani pengguna kepada Kepala Urusan Transportasi.
- 6.6 Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, Taman, dan Lingkungan**
- 6.6.1 Staf *Maintenance* membuat jadwal pemeliharaan bangunan gedung, ruang kuliah, ruang-ruang penunjang, taman, dan jalan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.6.2 Staf *Maintenance* menyerahkan jadwal pemeliharaan bangunan gedung, ruang kuliah, ruang-ruang penunjang, taman, dan jalan kepada *checker*.
- 6.6.3 *Checker* melakukan pengecekan bangunan gedung, ruang kuliah, ruang-ruang penunjang, taman, dan jalan setiap hari aktif dan mengisi *check list* yang disediakan (*Form* : 01/ PAU-UMS/02; 02/ PAU-UMS/02; 03/ PAU-UMS/02), sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 6.6.4 *Checker* melaporkan hasil pengecekan lapangan kepada Kepala Bagian *Maintenance* berdasarkan *check list* yang telah diisi serta temuan kerusakan yang memerlukan perawatan (jika ada), satu minggu sekali.
- 6.6.5 Selain *checker*, pimpinan fakultas/prodi/unit atau Kepala Urusan Tata Usaha dapat melaporkan kerusakan sarana-prasarana secara *on line*.
- 6.6.6 Kepala BAU mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) dari laporan kerusakan *on line*, dan diserahkan ke Kepala Bagian *Maintenance* untuk ditindaklanjuti.
- 6.6.7 Tim lapangan *Maintenance* menindaklanjuti perbaikan sebagaimana disebutkan dalam SPK.
- 6.6.8 Unit pengusul perbaikan menandatangani SPK setelah perbaikan selesai dilakukan; oleh tim lapangan SPK dikembalikan ke BAU.
- 6.6.9 Jika kerusakan mayor, unit kerja membuat surat permohonan perbaikan sarana-prasarana kepada WR II, dengan menyebutkan lokasi dan jenis perawatan yang dibutuhkan.
- 6.6.10 Wakil Rektor II mendisposisi surat permohonan ke Kepala BAU
- 6.6.11 Kepala BAU mendisposisi surat ke Kepala Bagian *Maintenance* untuk menindaklanjuti surat permohonan.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR MUTU Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	Kode Dokumen : PM-UMS-13
			Revisi : R01
			Tanggal Berlaku : 1 Januari 2016

- 6.6.12 Kepala Bagian *Maintenance* dan atau Kasubag Sarana-Prasarana, Kasubag Taman dan Kebersihan melakukan survei lapangan untuk menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) perbaikan.
- 6.6.13 Kepala BAU mengajukan RAB perbaikan yang disusun Kabag/Kasubag *Maintenance* ke WR II
- 6.6.14 WR II menyetujui RAB dan menerbitkan Surat Tugas.
- 6.6.15 Tim *Maintenance* melaksanakan kegiatan perawatan/perbaikan secara swakelola atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan sesuai SK Rektor No 047/VIII/2005 dan PP No 80 Tahun 2003.
- 6.6.16 Setelah selesai perawatan, Kasubag Sarana-Prasarana atau Kasubag Taman dan Kebersihan membuat Berita Acara Pelaksanaan perawatan dan diketahui oleh Unit Kerja pengusul.

## 7. ARSIP

- 7.1 **Kegiatan Pengadaan Barang**
- 7.1.1 Dokumen (Surat) Permohonan Pengadaan Barang
- 7.1.2 Formulir Berita Acara Pelelangan
- 7.1.3 Formulir Tanda Terima Barang
- 7.1.4 Surat Kontrak
- 7.1.5 Kuitansi pembayaran
- 7.2 **Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana**
- 7.2.1 Draf Kepanitiaan
- 7.2.2 Draf Tim Perencana
- 7.2.3 *Hard copy* dan *soft copy* perencanaan
- 7.2.4 Berita Acara Pelelangan
- 7.2.5 Laporan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran
- 7.3 **Kegiatan Pemakaian Ruang Bersama di UMS**
- 7.3.1 Form Persetujuan Pinjam Tempat
- 7.4 **Kegiatan Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi UMS**
- 7.4.1 Surat Tugas *Driver*
- 7.4.2 *Check List* Pemeriksaan Kendaraan Mingguan
- 7.4.3 Surat Pembiayaan Transportasi
- 7.4.4 Buku Evaluasi Penggunaan Kendaraan

	<b>Universitas Muhammadiyah Surakarta</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> Pengadaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Aset	<b>Kode Dokumen</b> : PM-UMS-13
			<b>Revisi</b> : R01
			<b>Tanggal Berlaku</b> : 1 Januari 2016

- 7.5 **Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, Taman, dan Lingkungan**
- 7.5.1 Formulir Permohonan Perbaikan
- 7.5.2 Surat Perintah Kerja (SPK)
- 7.5.3 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 7.5.4 Surat Tugas
- 7.5.5 Berita Acara Pelaksanaan Perawatan Bangunan Gedung
- 7.5.6 Laporan Pelaksanaan Perawatan Bangunan Gedung

## 8. LAMPIRAN

- 8.1 **Kegiatan Pengadaan Barang**
- 8.1.1 Formulir Berita Acara Pelelangan
- 8.1.2 Formulir Tanda Terima Barang
  
- 8.2 **Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana**
- 8.2.1 –
  
- 8.3 **Kegiatan Pemakaian Ruang Bersama di UMS**
- 8.3.1 Formulir Persetujuan Pinjam Tempat
  
- 8.4 **Kegiatan Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi UMS**
- 8.4.1 Formulir *Check List* Perawatan Kendaraan
- 8.4.2 Surat Tugas *Driver*
  
- 8.5 **Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, Taman, dan Lingkungan**
- 8.5.1 Formulir *Check List* Pemeliharaan Gedung
- 8.5.2 Formulir *Check List* Pemeliharaan Taman
- 8.5.3 Formulir Surat Perintah Kerja