


PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ASET

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Alex Winarno	 Romat Saragih	 Romat Saragih	 Djusnimar Zultisna
Kepala Bagian Logistik & Aset Management	Kepala Bidang Sumber Daya	QMR Kantor Wakil Rektor	Warek II

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ASET	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

I. KEGUNAAN

Kegunaan dari prosedur ini adalah untuk menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan dan perawatan terhadap aset-aset yang dimiliki oleh kampus Universitas Telkom.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengelolaan dan perawatan rutin terhadap seluruh aset di kampus Universitas Telkom. Kegiatan ini termasuk :


- Pengelolaan dan Perawatan kebersihan (ruangan-ruangan di dalam gedung beserta seluruh pelengkapannya, bagian luar gedung, kawasan di luar gedung, toilet, sarana pendukung seperti sarana olahraga dan gasibu).
- Pengelolaan dan perawatan infrastruktur listrik (termasuk genset) dan air bersih (termasuk pemeriksaan menara air)
- Pengelolaan dan perawatan instalasi sistem pemadaman kebakaran (APAR, hydrant, smoke detector, sprinkler)
- Pengelolaan dan pemeriksaan penangkal petir
- Pengelolaan dan pemeriksaan dan pemeliharaan lift
- Pengelolaan sepiang
- Pengelolaan sampah

III. PENGECUALIAN

Pengelolaan dan perawatan terhadap aset-aset yang disewa atau bukan milik kampus Universitas Telkom

IV. DEFINISI

- 4.1. Aset adalah segala macam peralatan dan fasilitas fisik yang bergerak ataupun tidak bergerak yang dimiliki oleh kampus Universitas Telkom. Contoh: peralatan penangkal petir, genset, infrastruktur listrik, lift, peralatan pemadam kebakaran.

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ASET	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

- 4.2. Pejabat yang berwenang terdiri dari Ka. Bag. Logistik, Wakil Rektor II, Rektor) yang berwenang menyetujui estimasi biaya perbaikan sebagai berikut :
- Sampai dengan Rp 50 juta oleh Ka. Bag. Logistik
 - Rp 50 – 100 juta oleh Wakil Rektor II
 - Di atas Rp 100 juta oleh Rektor

V. REFERENSI

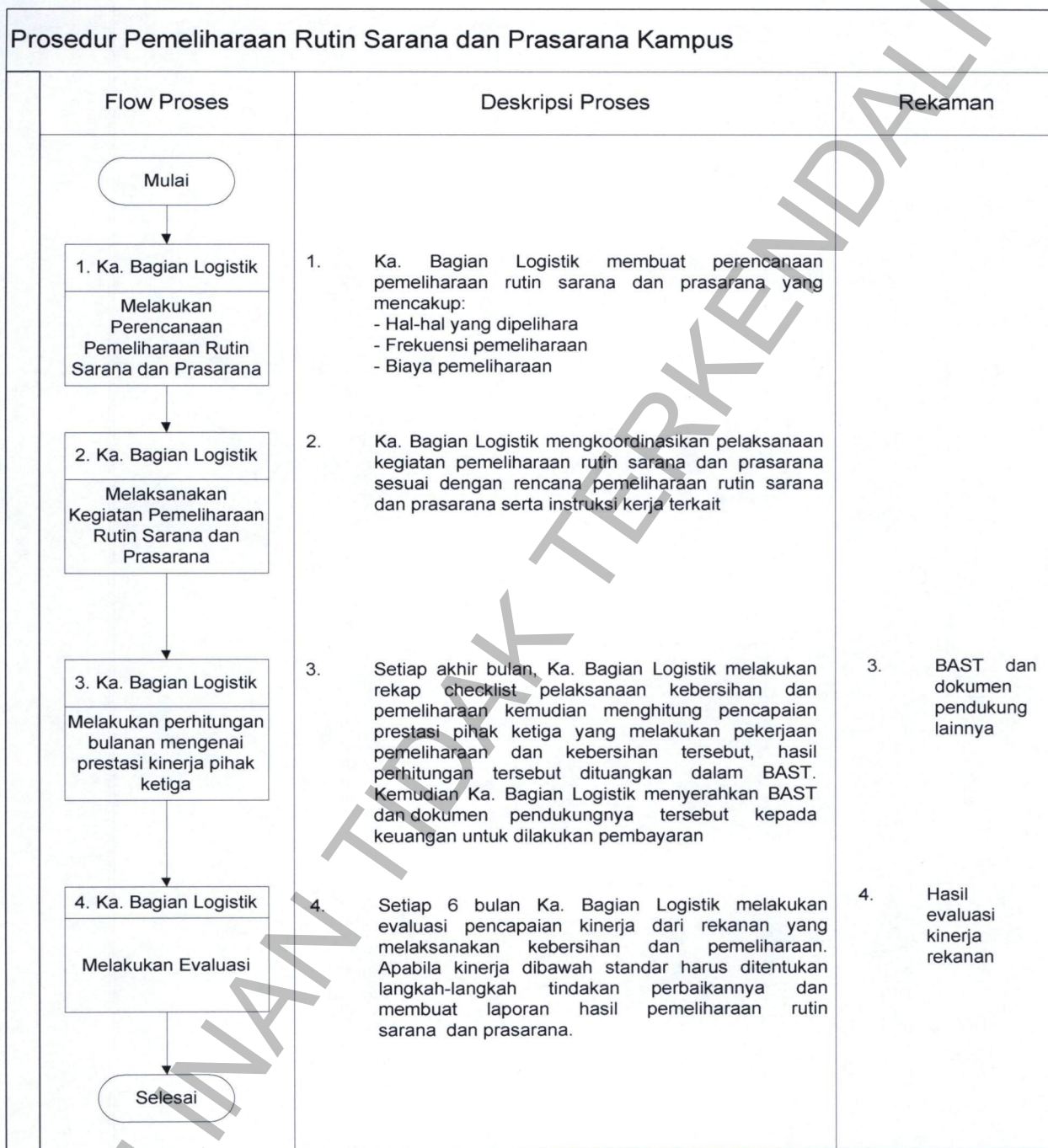
- Klausul 6.3 ISO 9001:2008
- Klausul 7.5.5 ISO 9001:2008


VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum

- Perencanaan, pengelolaan dan perawatan serta evaluasi keefektifan kegiatan pemeliharaan beban anggarannya dibebankan pada Bagian Logistik (Urusan Sumber Daya)
- Estimasi biaya harus mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang

B. Uraian Proses



	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ASET	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

VII. UKURAN KINERJA


Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana	semua kegiatan pemeliharaan rutin dilaksanakan sesuai dengan perencanaan	Laporan evaluasi pemeliharaan rutin sarana dan srasarana	1 bulan

VIII. REKAMAN

- 8.1. Laporan Evaluasi Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana

IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Instruksi Kerja Pemasangan Dan Pemeliharaan Penangkal Petir
- 9.2. Instruksi Kerja Pemeliharaan Genset
- 9.3. Instruksi Kerja Pemeliharaan Infrastruktur Listrik
- 9.4. Instruksi Kerja Pemeliharaan Infrastruktur Telephone
- 9.5. Instruksi Kerja Pemeliharaan Kebersihan Bagian Luar Gedung
- 9.6. Instruksi Kerja Pemeliharaan Kebersihan Jalan Di Area Kampus
- 9.7. Instruksi Kerja Pemeliharaaa Kebersihan Ruang Kerja Bagi Pengawas Kebersihan
- 9.8. Instruksi Kerja Pemeliharaaa Kebersihan Ruang Kerja Bagi Petugas Kebersihan
- 9.9. Instruksi Kerja Pemeliharaan Kebersihan Toilet Bagi Petugas Kebersihan
- 9.10. Instruksi Kerja Pemeliharaaa Peralatan Pemadam Kebakaran
- 9.11. Instruksi Kerja Pemeliharaan Reservoir
- 9.12. Instruksi Kerja Pemeliharaan Rutin *Air Conditioner* (AC)
- 9.13. Instruksi Kerja Pemeliharaan Rutin Lift
- 9.14. Instruksi Kerja Pemeliharaan Taman
- 9.15. Instruksi Kerja Pengelolaan Sampah
- 9.16. Instruksi Kerja Pengelolaan *Septic Tank*
- 9.17. Instruksi Kerja Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ASET	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

9.18. Instruksi Kerja Peminjaman Kendaraan Dinas dan Non Dinas

9.19. Instruksi Kerja Pengontrolan Keluar Masuk Kendaraan Dinas

9.20. Instruksi Kerja Peminjaman Ruangan

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan pertama