

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/3000

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Permohonan Renovasi/Perubahan Ruang

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	9	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	4
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	9
8. FORMULIR	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa renovasi ruangan dikerjakan secara efektif dan efisien dan dipastikan penyelesaian pekerjaannya sesuai persyaratan yang ditentukan UKM.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik
- 2.2 Prosedur ini mencakup pekerjaan renovasi ruangan di departemen, jurusan/fakultas di Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


Renovasi adalah Pembaharuan, peremajaan, penyempurnaan baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunan dengan maksud meningkatkan kualitas dan kapasitas ruangan/bangunan.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Surat permohonan renovasi ruangan
- 4.2 PPD (persetujuan permohonan dana)
- 4.3 Formulir permintaan barang
- 4.4 Daftar supplier/Subkontraktor

5. PROSEDUR


- 5.1 Unit kerja mengirimkan surat ke pimpinan (Rektor/WR II) tentang permohonan renovasi/perubahan ruangan.
- 5.2 Pimpinan rektorat (WR II) mengirimkan surat & disposisi ke Direktur DSP, untuk melakukan peninjauan, pengukuran, perhitungan RAB dan memberikan rekomendasi terkait pekerjaan tersebut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 10

- 5.3 Direktur DSP mempelajari surat & disposisi, kemudian menuliskan disposisi/instruksi ke bagian engineering/Bagian Sipil/ME/pengadaan untuk melakukan peninjauan/survei, pengukuran, perhitungan biaya, perhitungan bahan bangunan untuk pekerjaan renovasi ruangan tersebut.
- 5.4 Bagian engineering mengukur dan merubah denah gambar/menggambar ulang dan menentukan spek teknis pekerjaan dan menghitung biaya dan/atau memanggil pihak ke 3 atau subkontraktor (*jika diperlukan*) sesuai kebutuhan pekerjaan renovasi ruangan tersebut.
- 5.4.1 **Jika dapat dikerjakan tim DSP**, maka tim engineering menghitung kebutuhan bahan yang diperlukan kemudian meminta harga ke bagian pengadaan dan berkoordinasi dengan bagian sipil dan ME mengenai jadwal pekerjaan agar tidak mengganggu pekerjaan rutin yang lainnya.
- 5.4.2 **Jika tidak dapat dikerjakan oleh tim DSP**, karena tingkat kesukaran/resiko pekerjaan dan efisiensi serta terganggunya jadwal rutin, maka tim engineering memanggil subkontraktor untuk menghitung biaya pekerjaan dan perkiraan lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan renovasi ruangan tsb.
- 5.5 Direktur DSP mempelajari spek pekerjaan, efisiensi biaya, jadwal pekerjaan dan lainnya untuk menentukan siapa yang akan mengerjakan pekerjaan renovasi tersebut.
- 5.6 Direktur DSP menuliskan jawaban disposisi/rekomendasi pada surat tentang pekerjaan renovasi tersebut, kemudian menyerahkan ke sekretaris untuk mengirimkan ke pimpinan rektorat.
- 5.7 Sekretaris DSP mengirim surat beserta lembar disposisi ke sekretariat rektorat.
- 5.8 Sekretariat rektorat mengirimkan ke unit kerja, agar unit kerja (fakultas/jurusan/departemen) melengkapi dengan PPD dan menuliskan biaya yang dibutuhkan untuk renovasi tersebut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 10

- 5.9 Unit kerja mengirimkan surat, disposisi, PPD yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja ke rektorat untuk mendapat persetujuan rektorat.
- 5.10 Pimpinan rektorat (WR II) menyetujui dan menandatangani PPD renovasi ruangan tersebut.
- 5.11 Sekretariat rektorat mengirimkan PPD yang sudah disetujui ke DSP dan DAKU.
- 5.12 Sekretaris DSP menerima PPD dan meneruskan ke bagian pengadaan untuk dibuatkan SPK (surat perintah kerja) jika dikerjakan oleh subkontraktor atau dibuatkan PO (purchasing order/pemesanan barang) jika dikerjakan oleh tim DSP sendiri.
- 5.13 Direktur PSP menyetujui dan menandatangani SPK atau PO, setelah ditandatangani direktur, kemudian bagian pengadaan mengirimkan SPK/PO ke subkontraktor/supplier melalui email/fax.
- 5.14 Direktur PSP memberikan instruksi pengawasan pekerjaan ke bagian engineering atau bagian sipil dan bagian ME untuk pengawasan pekerjaan subkontraktor dan /atau pengawasan pekerjaan para TKT.
- 5.15 Subkontraktor/supplier menerima SPK/PO dan melaksanakan pekerjaan/mengirimkan barang, (untuk PO, prosedur sesuai pengadaan barang habis pakai).
- 5.16 Subkontraktor menyelesaikan pekerjaan renovasi dan meminta persetujuan berita acara selesainya pekerjaan tersebut kepada kepala bagian Engineering dan atau kepala bidang pemeliharaan sipil atau kepala bidang ME.
- 5.17 Subkontraktor mengirimkan kwitansi dan berita acara selesainya pekerjaan kepada bagian pengadaan.
- 5.18 Bagian pengadaan menerima kwitansi dan berita acara selesainya pekerjaan dan membuat tagihan sesuai dengan nilai PPD untuk pekerjaan tersebut ke Departemen Keuangan yang sudah mendapat persetujuan direktur DSP.
- 5.19 Bagian pengadaan mengirimkan tagihan ke departemen keuangan untuk dilakukan pembayaran.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 10

- 5.20 Bagian pengadaan menerima email bukti pembayaran dari departemen keuangan dan meneruskan ke subkontraktor untuk mendapatkan kepastian bahwa pembayaran telah diterima dengan baik. Setelah subkontraktor mengkonfirmasi pembayaran diterima, maka pekerjaan renovasi dinyatakan selesai baik dari segi pekerjaan maupun pembayaran.



Universitas Kristen

Maranatha

**Prosedur Permohonan
Renovasi Ruang/Perubahan
Ruang**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 8 dari 10

6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN RENOVASI/PERUBAHAN RUANGAN												
No.	Kegiatan	Pelibatan						Mula Tindakan		Menerangkan		
		Unit Kerja	Plenipotesis Rektor	Direktur DSP	Engineering	Eksekutif DSP	Eksekutif Rektorat	Supplier	Pengadaan		Kebijakan	Waktu
1.	Unit kerja mengirimkan surat ke pimpinan (Rektor/WK II) bidang permohonan renovasi/perubahan ruangan.									surat permohonan renovasi/perubahan ruangan	1 hari	surat permohonan renovasi/perubahan ruangan
2.	Pimpinan Rektorat (WK II) mengirimkan surat & disposisi ke Direktur DSP untuk melakukan peninjauan, pelaksanaan perhitungan RAB dan memberikan rekomendasi terkait pekerjaan tersebut.									surat disposisi	1 hari	peninjauan, pengalihan, dan perhitungan RAB dan memberikan rekomendasi terkait pekerjaan tersebut
3.	Direktur DSP membalas surat & disposisi, kemudian menuliskan disposisi/matriks ke bagian engineering/Bagian SP/MI/pengadaan untuk melakukan peninjauan/peninjauan, pengalihan, pengalihan biaya/perhitungan bahan bangunan untuk pekerjaan renovasi ruangan tersebut.									surat disposisi	1 hari	peninjauan/peninjauan, pengalihan, pengalihan biaya/perhitungan bahan bangunan untuk pekerjaan renovasi ruangan tersebut
4.	Bagian engineering mengaudit dan menuliskan denah gambar/renovasi ulang dan menuliskan biaya terkait pekerjaan dan menghitung biaya dan/atau memanggil pihak lain atau subkontraktor (jika diperlukan) sesuai kebutuhan pekerjaan renovasi ruangan tersebut.									kebutuhan renovasi ruangan	1 hari	kebutuhan renovasi ruangan
5.	Jika tidak dapat dikerjakan tim DSP, maka tim engineering menghitung kebutuhan bahan yang diperlukan kemudian meminta harga ke bagian pengadaan dan berkoordinasi dengan bagian SP dan MI mengenai jadwal pekerjaan agar tidak mengganggu pekerjaan rutin yang lainnya.									kebutuhan bahan yang diperlukan	1 hari	jadwal pekerjaan
6.	Jika tidak dapat dikerjakan oleh tim DSP, tim engineering melakukan koordinasi pekerjaan dan efisiensi serta pengalihan (jika ada) maka tim engineering memanggil subkontraktor untuk menghitung biaya pekerjaan dan pekerjaan lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan renovasi ruangan tersebut.									pengalihan subkontraktor	1 minggu	perhitungan biaya pekerjaan dan pekerjaan lainnya serta yang diperlukan
7.	Direktur DSP membalas surat pekerjaan, efisiensi biaya, jadwal pekerjaan dan lainnya untuk merencanakan biaya yang akan diperlukan pekerjaan renovasi tersebut.									surat pekerjaan, efisiensi biaya, jadwal pekerjaan dan lainnya	1 hari	nama orang yang bertanggung jawab
8.	Direktur DSP menuliskan jawaban disposisi/rekomendasi surat bidang pekerjaan renovasi tersebut, kemudian menyerahkan ke sekretaris untuk mengirimkan ke pimpinan Rektorat.									jawaban disposisi/rekomendasi surat	1 hari	jawaban disposisi/rekomendasi surat
9.	Sekretaris DSP mengirim surat beserta lembar disposisi ke sekretariat Rektorat.									surat disposisi	1 hari	surat disposisi
10.	Sekretariat Rektorat mengirimkan ke unit kerja, agar unit kerja (Bagian/Unit/Departemen) melakukan dengan PFD dan menuliskan biaya yang dibutuhkan untuk renovasi tersebut.									PFD dan rincian biaya	1 hari	PFD dan rincian biaya
11.	Unit kerja mengirimkan surat, disposisi, PFD yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja ke Rektorat untuk mendapat persetujuan Rektorat.									surat disposisi, PFD	1 hari	persetujuan Rektorat
12.	Pimpinan Rektorat (WK II) menyetujui dan menandatangani PFD renovasi ruangan tersebut.									surat disposisi, PFD	1 hari	persetujuan Rektorat
13.	Sekretariat Rektorat mengirimkan PFD yang sudah ditandatangani DSP dan DAMU.									PFD yang sudah ditandatangani	1 hari	PFD yang sudah ditandatangani
14.	Sekretaris DSP menerima PFD dan menuliskan ke bagian pengadaan untuk dibagikan SPK (surat perintah kerja) jika diperlukan oleh subkontraktor atau dibagikan PO (Purchase Order/Perintah pembelian barang) jika diperlukan oleh tim DSP sendiri.									PFD	1 hari	SPK dan PO
15.	Direktur DSP menyetujui dan menandatangani SPK atau PO, setelah ditanda tangani direktur, kemudian bagian pengadaan mengirimkan SPK/PO ke subkontraktor/Supplier melalui email/fax.									SPK dan PO	1 hari	SPK dan PO
16.	Direktur DSP membalas instruksi pengalihan pekerjaan ke bagian engineering atau bagian SP dan bagian MI untuk pengalihan pekerjaan subkontraktor dan/atau pengalihan pekerjaan para TKI.									instruksi pengalihan pekerjaan	1 hari	instruksi pengalihan pekerjaan
17.	Subkontraktor/Supplier menerima SPK/PO dan melaksanakan pekerjaan/mengirimkan barang (untuk PO, sesuai detail pengalihan barang hasil pelepas).									prosedur sesuai pengalihan barang hasil pelepas	1 hari	SPK dan PO
18.	Subkontraktor menyelesaikan pekerjaan renovasi dan meminta persetujuan biaya secara realisasi pekerjaan tersebut kepada bagian engineering dan/atau bagian pengadaan/SP atau kepada bagian MI.									persetujuan biaya secara	1 minggu	realisasi
19.	Subkontraktor mengirimkan faktur dan bukti secara realisasi pekerjaan kepada bagian pengadaan.									Faktur dan bukti secara	1 hari	faktur dan bukti secara
20.	Bagian pengadaan menerima faktur dan bukti secara realisasi pekerjaan dan melakukan bagian sesuai dengan nilai PFD untuk pekerjaan tersebut ke Departemen Keuangan yang sudah mendapat persetujuan direktur DSP.									faktur dan bukti secara	1 hari	tagihan
21.	Bagian pengadaan mengirimkan tagihan ke departemen keuangan untuk dilakukan pembayaran.									tagihan	1 hari	proses pembayaran
22.	Bagian pengadaan menerima email bukti pembayaran dari departemen keuangan dan menuliskan ke subkontraktor untuk mendapatkan kepastian bahwa pembayaran telah diterima dengan baik, setelah subkontraktor mengirimkan pembayaran diterima, maka pekerjaan renovasi dianggap selesai baik dari segi pekerjaan maupun pembayaran.									bukti pembayaran	1 hari	renovasi selesai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Renovasi Ruang/Perubahan Ruang	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.