

	<b>No.PR.26.3-V7</b> <b>Prosedur Perbaikan</b>	<b>UPA-PP</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Maret 2025</b>	

### 1. Tujuan

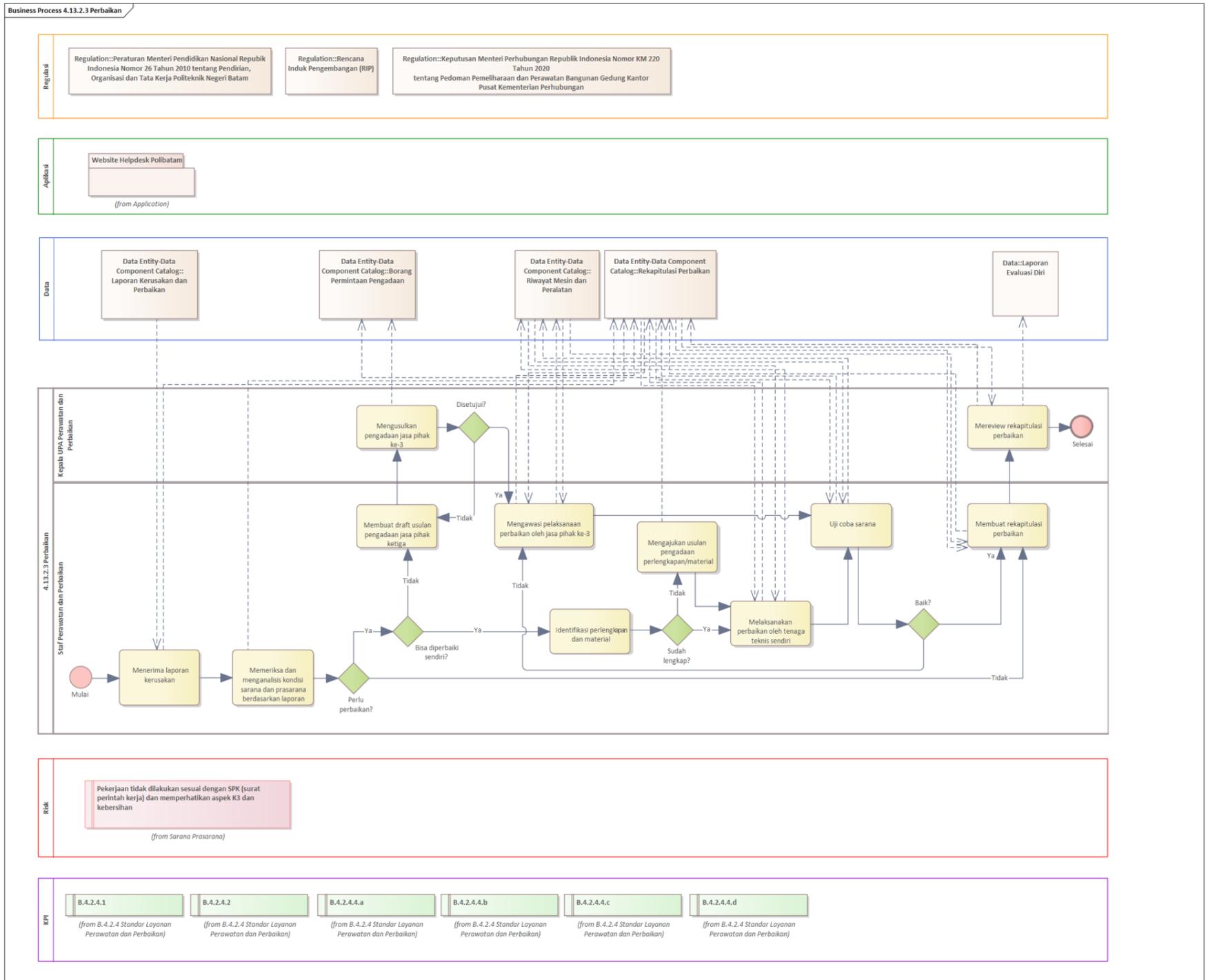
- Memastikan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan sesuai jadwal dan peraturan yang berlaku

### 2. Ruang Lingkup

- Mengidentifikasi teknis, perlengkapan, dan material yang dibutuhkan dalam kegiatan perbaikan sarana dan prasarana
- Melaksanakan dan mengawasi kegiatan perawatan sarana dan prasarana

Controlled

3. Uraian Prosedur  
Diagram Alir Proses Bisnis



	<b>No.PR.26.3-V7</b> <b>Prosedur Perbaikan</b>	<b>UPA-PP</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Maret 2025</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf UPA-PP menerima laporan kerusakan	Kerusakan yang terjadi dapat diidentifikasi berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dari akademisi atau pihak-pihak yang menggunakan sarana dan prasarana</li> <li>2. Identifikasi staf UPA-PP</li> </ol> Laporan dapat berasal dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Helpdesk</li> <li>2. Email, Whatsapp, Telepon, dan media lainnya</li> </ol>
Kepala UPA-PP mereviu rekapitulasi perbaikan	Rekapitulasi perbaikan akan menjadi salah satu data untuk pembuatan Laporan Evaluasi Diri
Data	Catatan
Laporan Kerusakan dan Perbaikan	Laporan ini digunakan apabila informasi yang disampaikan helpdesk masih perlu dirincikan
KPI	Catatan
B.4.2.4.1	Polibatam melalui UPA PP mempunyai kebijakan perawatan dan perbaikan sarana prasarana yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.2.4.2	UPA PP memiliki prosedur perawatan dan perbaikan sarana prasarana meliputi perawatan dan perbaikan sarana pembelajaran dan sarana umum sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.2.4.3	UPA PP melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.2.4.4.a	UPA PP melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan</li> </ol>
B.4.2.4.4.b	UPA PP melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>b. mengelola kupon bensin maksimal 1 jam setelah permintaan kupon bensin</li> </ol>
B.4.2.4.4.c	UPA PP melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang

	<b>No.PR.26.3-V7</b> <b>Prosedur Perbaikan</b>	UPA-PP	DIR
		27 Maret 2025	

	determined yaitu: c. jumlah pekerjaan yang diselesaikan minimal 85 % sesuai jadwal;
B.4.2.4.4.d	UPA PP melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Laporan Kerusakan dan Perbaikan	No.BO.26.3.3 Borang Laporan Kerusakan dan Perbaikan	UPA-PP	5 Tahun
2.	Borang Permintaan Pengadaan	No.BO.24.2.1 Borang Permintaan Pengadaan	BMNP	5 Tahun
3.	Riwayat Mesin dan Peralatan	No.BO.26.3.1 Borang Riwayat Mesin dan Peralatan	UPA-PP	5 Tahun
4.	Rekapitulasi Perbaikan	No.BO.26.3.2 Borang Rekapitulasi Perbaikan	UPA-PP	5 Tahun
5.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri Unit	UPA-PP	5 Tahun