

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)**

SATUAN KERJA	:	Universitas Mulawarman
JUDUL KEGIATAN	:	Pemeliharaan Sarana Gedung Kantor
PROG. KERJA RENSTRA	:	Administrasi Umum
INDIKATOR CAPAIAN	:	Layanan Administrasi Pendidikan Terlaksana dengan Baik
VOLUME	:	12
SATUAN	:	Bulan

1. Latar Belakang

1.1. Dasar Hukum Tugas Fungsi Kebijakan :

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
- Undang-Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen (Pasal 47).
- Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Undang-Undang RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan Negara.
- Keputusan Dirjen DIKTI nomor 2170/D2.2/2009 tanggal 23 Juli 2009 tentang Universitas Mulawarman diberikan izin untuk menyelenggarakan Program Studi Sastra Indonesia Dan Sastra Inggris.
- Mandat Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 446/E.E2/DT/2014 tanggal 19 Mei 2014 tentang Penugasan Penyelenggaraan Program Studi Etnomusikologi (S1).
- Permenristek & Dikti nomor 13 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
- Undang-Undang RI nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem Pendidikan Nasional.
- PMK No: 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.
- Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya

1.2. Gambaran Umum :

Untuk menunjang terlaksananya kegiatan penunjang belanja pemeliharaan Fakultas Ilmu Budaya UNMUL, maka diperlukan alokasi biaya yang dipergunakan untuk menyediakan Belanja pemeliharaan. Untuk memenuhi hal tersebut diatas maka perlu diusulkan rencana kegiatan yang dananya dibebankan pada DIPA/BLU (PNBP) UNMUL tahun anggaran 2019.

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan ini adalah para civitas akademika dan mahasiswa yang membutuhkan pelayanan dari Fakultas Ilmu Budaya UNMUL.

3. Strategi Pencapaian Keluaran

3.1. Metode Pelaksanaan.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara memberikan pelayanan yang baik bagi seluruh civitas akademika dan mahasiswa yang memerlukan.

3.2. Tahap dan Waktu Pelaksanaan.

Kegiatan ini tidak memerlukan tahapan khusus dan dilaksanakan setiap hari kerja sepanjang tahun selama 1 tahun anggaran.

4. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

NO	Uraian Kegiatan	Triwulan											
		I			II			III			IV		
1	Pemeliharaan peralatan perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Pemeliharaan AC	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Pemeliharaan Printer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Pemeliharaan Komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

5. Waktu Pencapaian Sasaran : 12 (dua belas) bulan

6. Biaya yang diperlukan : Rp. 49.000.000 (Empat puluh sembilan juta rupiah)

Mengetahui & Menyetujui
Dekan Fakultas Ilmu Budaya



Dr. H. Mursalim, M.Hum
NIP. 195407171988031001