

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



**Standar Operasional Prosedur
PERBAIKAN BARANG INVENTARIS**

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERBAIKAN BARANG INVENTARIS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman bagi karyawan dan dosen dalam pengajuan perbaikan barang inventaris, sehingga memperlancar kelangsungan proses pendidikan, barang/peralatan dapat berfungsi dan dapat digunakan kembali.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses pengajuan perbaikan barang inventaris.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam Daftar Barang Inventaris
2. Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

5. Unit Terkait

1. Warek II
2. User/Unit /Lab
3. Humas
4. Kaur. RT
5. Teknisi

6. Prosedur

1. Pemakai barang inventaris membuat laporan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan c/q Kepala Biro Umum.
2. Kepala Tata Usaha (Humas) mendisposisikan ke Kepala Biro Umum dan Kasie RT agar melakukan koordinasi dengan pemakai barang inventaris untuk meneliti kebenaran laporan pemakai barang inventaris
3. Kepala Biro Umum dan Kasie RT menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan c/q Kepala Bagian Tata Usaha, dengan rekomendasi:
 - a. Rusak dapat diperbaiki



Standar Operasional Prosedur PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 3

- b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - c. Rusak dapat diperbaiki dengan bantuan pihak ketiga
 - d. Rusak tidak dapat diperbaiki
4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi tersebut memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku					Dokumen	Waktu
	User /Unit /Lab	Warek II	Humas	Kaur. RT	Teknisi		
Surat laporan kerusakan barang inventaris						• Surat laporan	
Mendisposisi surat Laporan kerusakan dari User/Lab/Unit kepada Ka Biro Umum						• Surat & lembar disposisi	
Menindaklanjuti dengan memberi disposisi ke Kaur. RT						• Surat & lembar disposisi	
Menindaklanjuti disposisi Humas dengan menugaskan Kaur. RT untuk memeriksa barang yang rusak						• Surat penugasan	
Laporan kerusakan barang inventaris						• Surat kerusakan • Form kerusakan	
Laporan kerusakan barang inventaris penugasan pemeriksaan barang inventaris						• Surat kerusakan • Form kerusakan • Surat penugasan	
Melakukan pemeriksaan barang inventaris. Melakukan perbaikan barang inventaris						• Surat kerusakan • Surat penugasan • Lap. perbaikan	
Laporan hasil Perbaikan barang Inventaris						• Lap. perbaikan	

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERBAIKAN BARANG INVENTARIS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 4

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.