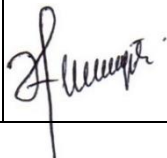


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERBAIKAN BARANG INVENTARIS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 40

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 – 41

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Gedung dan prasarana umum di ITB Ahmad Dahlan Jakarta terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, begitu pula dengan pemeliharaan tempat parkir, toilet, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
2. Perbaikan adalah membuat prasarana dan sarana yang rusak kembali berfungsi normal dan baik.

5. Unit Terkait

1. Warek II
2. Dekan
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. User/Lab /Unit
6. Kaur. Rumah Tangga
7. Kasubbag Umum dan Perlengkapan
8. Penanggung Jawab barang Inventaris
9. Teknisi

6. Prosedur

1. Biro administrasi umum membuat checklist kondisi untuk gedung kantor, gedung kuliah dan gedung perpustakaan..
2. Inventarisir kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan dilakukan secara periodik (setiap enam bulan sekali), yang dilakukan oleh bagian administrasi

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 – 42

umum.

3. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis.
4. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar checklist.
5. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari checklist berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun yang non rutin.
6. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan dinding, jendela, dan langit-langit yang dilakukan dua kali seminggu.
7. Pembersihan lantai dilakukan minimal dua kali sehari.
8. Pemeliharaan rutin pada poin (e) merupakan salah satu tupoksi dari pembantu umum.
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun ITB Ahmad Dahlan Jakarta melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.
10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll, yang sifat kerusakannya insidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan ITB Ahmad Dahlan Jakarta atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya besar diserahkan kepada kontraktor, melalui proses pengadaan barang dan jasa.
13. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin, harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana ITB Ahmad Dahlan Jakarta, yang dilakukan oleh Biro umum.

PENGAJUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Berdasarkan hasil inventarisir kondisi gedung prasarana dan sarana IT ITB Ahmad Dahlan Jakarta, Biro umum melakukan analisa biaya untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan berdasarkan skala prioritas.
2. Analisa biaya dibuat dalam bentuk RAB, diajukan kepada wakil rektor II.
3. Wakil rektor II melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mendapat pertimbangan dari Rektor.
4. Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada kepala biro untuk diteruskan kepada bagian keuangan.

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 – 43

5. Pencairan dana pemeliharaan/perbaikan rutin dalam skala kecil, dilakukan langsung kepada ka.adum atau individu yang akan melaksanakan pekerjaan.
6. Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan pada poin (e), maka pelaksana pekerjaan harus melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan/berita acara pelaksanaan dan penyerahan pekerjaan disertai bukti belanja kepada Biro keuangan.
7. Bila pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang disetujui bernilai besar, maka pencairan dana dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa.
8. Apabila perbaikan/pemeliharaan diusulkan dari unit kerja, maka harus disampaikan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada wakil rektor II.
9. Atas dasar surat permohonan tersebut, WR II mengecek alokasi dana perbaikan/pemeliharaan gedung/prasarana umum yang diajukan.
10. Apabila alokasi dana tersedia, maka WR II melalui kepala bagian administrasi umum mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan.
11. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan.
12. Setelah melakukan cek lapangan, Biro umum menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada wakil rektor II.
13. Bagian keuangan mencairkan usulan RAB setelah mendapat disposisi dari wakil rektor II melalui kepala biro.
14. Bila perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan telah selesai, maka dibuat laporan disertai berita acara pelaksanaan dan berita acara penyerahan pekerjaan

7. Bagan Alur

a. Prosedur

Kegiatan	Pelaku						Dokumen	Waktu
	User/Lab /Unit	Dekan	Kaur. Rumah Tangga	Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Penanggung Jawab barang Inventaris	Teknisi		
Surat laporan kerusakan barang inventaris							Surat laporan kerusakan	
Mendisposisi surat Laporan kerusakan dari User/Lab/Unit kepada Ka. Biro Umum							Surat & lembar disposisi	10 menit
Menindaklanjuti dg memberi disposisi ke Kaur. Rumah Tangga							Surat & Lembar disposisi	10 menit

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 – 44

Menindaklanjuti disposisi Kaur. Rumah tangga dg menugaskan Teknisi barang Inventaris untuk memeriksa barang yang rusak							Surat penugasan.	20 menit
Laporan kerusakan barang inventaris							• Surat kerusakan. • Form kerusakan.	20 menit
Laporan kerusakan barang inventaris penugasan pemeriksaan barang inventaris							• Surat kerusakan. • Form kerusakan. • Surat Penugasan.	20 menit
Melakukan pemeriksaan barang inventaris. Melakukan Perbaikan barang inventaris							• Surat kerusakan. • Surat Penugasan • Lap. Pemeriksaan	20 menit
Laporan hasil Perbaikan barang Inventaris							Lap. perbaikan	20 menit

b. Pengajuan Biaya Pemeliharaan Dan Perbaikan Biro Umum

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Biro Umum	Warek	Biro Administrasi Keuangan		
Mengajukan RAB kepada Warek II				RAB	
Melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mempertimbangkan pendapat Rektor				RAB	
Mendisposisikan keputusan kepada Ka. Biro kemudian diteruskan ke Biro Administrasi Keuangan				Disposisi Surat Keputusan	
Pencairan dana kepada Ka. Biro Umum atau individu pelaksana pekerjaan					
Pelaksana pekerjaan melaporkan laporan/ berita acara pelaksanaan dan menyerahkan pekerjaan beserta bukti belanja kepada Biro Administrasi Keuangan				• Berita Acara Pelaksanaan • Bukti Belanja	

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 – 45

c. Pengajuan Biaya Pemeliharaan Dan Perbaikan Unit Kerja

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Unit Kerja	Warek	Biro Administrasi Keuangan	Biro Umum		
Unit kerja menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada wakil rektor II.					Surat Permohonan	
WR II mengecek alokasi dana perbaikan/ pemeliharaan gedung/ prasarana umum yang diajukan					Surat Permohonan	
WR II melalui kepala bagian administrasi umum mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan						
Biro umum menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada wakil rektor II.					RAB	
Biro Administrasi Keuangan mencairkan usulan RAB setelah mendapat disposisi dari wakil rektor II					RAB	
Biro Umum membuat laporan, berita acara pelaksanaan dan berita acara penyerahan pekerjaan setelah perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan telah selesai					- Berita Acara Pelaksanaan - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan	

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.