

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



Standar Operasional Prosedur
PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 17

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 PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 18

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Memberikan panduan bagi staf umum dalam memelihara sarana dan prasarana perkantoran dan perkuliahan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

SOP Pemeliharaan Barang dan Alat mengatur proses pemeliharaan barang dan alat semua jenis barang milik ITB AD di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Pemeliharaan barang adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua barang yang dimiliki oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta. Pemeliharaan barang dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :
 - a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap barang yang dimiliki sesuai dengan jenis dan kondisi aset.
 - b. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan terhadap barang yang mengalami kerusakan dan menuntut segera perbaikan demi kelancaran proses kerja
2. Barang yang dimaksud adalah barang elektronik, non elektronik dan mebel yang tidak habis pakai. Pihak ketiga adalah para teknisi yang menangani langsung dalam pemeliharaan dan service barang.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Kasubag Umum dan Perlengkapan
4. Staff Teknisi/ alat pendidikan/ rumah tangga/ elektro

6. Prosedur

1. Kepala Biro Umum mengidentifikasi kebutuhan persyaratan pemeliharaan.
2. Staf teknisi/alat pendidikan/rumah tangga/elektro menyusun daftar barang dan service.
3. Staf teknisi/alat pendidikan/rumah tangga/elektro meminta pihak ketiga untuk

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 19

- pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman service barang
4. Staf teknisi/alat pendidikan/rumah tangga/elektro melakukan checking service tiap 3 bulan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku		Dokumen	Waktu
	Ka. Biro Umum	Staff Teknisi alat pendidikan/rumah tangga/elektro		
Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan			• Daftar spesifikasi Barang	
Menyusun daftar aset dan service			• Daftar Barang dan pemeliharaan	
Melakukan atau meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman service barang			• Daftar Barang dan pemeliharaan	
Melakukan checking service tiap 3 bulan			• Daftar Barang dan pemeliharaan	

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.