

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.

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



**Standar Operasional Prosedur
PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR
(ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)**

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 5

**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 PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART) | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 6 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Agar permintaan dan penerimaan ATK & ART di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dapat dilakukan secara tertib dan benar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB-Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses permintaan dan penerimaan ATK & ART.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan ATK atau Alat Tulis Kantor & ART (Alat Rumah tangga) di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

5. Unit Terkait

1. Unit/Lab/pemohon
2. Pimpinan unit
3. Kepala Biro Umum
4. Kaur. Rumah Tangga
5. User/Unit /Lab

6. Prosedur

1. User/Lab/unit mengajukan permohonan tertulis (mengisi form permintaan ATK & ART) yang ditandatangani oleh atasannya ditujukan kepada Kasubbag Rumah Tangga.
2. Kasubbag Rumah Tangga menandatangani permohonan tersebut dengan diketahui/disetujui oleh Kepala Biro umum
3. Permohonan yang telah disetujui oleh Kabiro Umum kemudian diserahkan kepada pengelola ATK & ART
4. Pengelola mengeluarkan Form penerimaan ATK & ART untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis.
5. Pengelola menyerahkan ATK & ART tersebut dan memproses ke dalam pencatatan



Standar Operasional Prosedur PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 7

stok gudang

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | Pengelola ATK & ART | Dokumen | Waktu |
|--|-----------------|---------------|-------------|---------------------|--------------------------|-------|
| | User /Unit /Lab | Ka. Biro Umum | Kasubbag RT | | | |
| Mengisi Form Permintaan Barang | ○ | | □ | | •Form permintaan | |
| Menandatangani permohonan diketahui/diestujui oleh Ka. Biro umum | | □ | □ | | •Form permintaan | |
| Form Permintaan diserahkan ke Pengelola ATK & ART | | | | □ | •Form permintaan | |
| Form penerimaan diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis | | | | □ | •Form penerimaan | |
| Pengelola menyerahkan ATK & ART dan memproses ke dalam pencatatan stok gudang | | | | □ | •Form penerimaan/ barang | |
| Menandatangani form penerimaan dan menerima barang | □ | | | | •Form penerimaan/ barang | |
| Pengarsipan Form Penerimaan & menginput kedalam aplikasi | | | | ○ | •Form penerimaan | |

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.



Standar Operasional Prosedur
PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR
(ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 8

4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

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



Standar Operasional Prosedur
SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 9

**. 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 SERVICE KENDARAAN DINAS | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 10 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan servis reguler kendaraan dinas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses servis kendaraan dinas.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Kendaraan dinas adalah semua kendaraan yang dimiliki oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Servis reguler kendaraan adalah suatu bentuk kegiatan yang terencana dan terjadwal dalam rangka mempertahankan kondisi kendaraan agar tetap prima
3. Pimpinan yang dimaksud adalah pengguna/ pengelola kendaraan dinas.

5. Unit Terkait

1. Pimpinan
2. Dekan II
3. Kepala Biro Umum
4. Kasi RT
5. Subbag Umum/ Koord.
6. Pengemudi
7. Bengkel

6. Prosedur

1. Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa kendaraan dinas akan service dengan membawa bukti service sebelumnya
2. Pimpinan yang bersangkutan memberikan form servis periode sebelumnya
3. Kasi RT membuat Work Order (WO) pada bengkel resmi yang ditunjuk. WO harus disetujui oleh Pimpinan (bidang keuangan /WrekII)
4. Sopir membawa kendaraan ke bengkel yang ditunjuk dan menyerahkan WO kepada pengelola bengkel.



Standar Operasional Prosedur SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 11

5. Setelah kendaraan di service sopir membawa kendaraan kembali dan menyerahkan bukti servis kepada Biro umum /Kasie RT serta dan diserahkan ke biro keuangan.
6. Apabila dalam proses servis ditemukan kerusakan yang tidak termasuk dalam bagian servis, maka poin 1-5 diulang kembali namun dilampirkan dari dengan laporan kerusakan di bengkel. Perbaikan dapat dilakukan sekaligus dilaksanakan dengan service

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | | | | Dokumen | Waktu |
|---|-----------|----------|----------|----------|---------|---------------------|---|-------|
| | Pengemudi | Dekan II | Kasie RT | Pimpinan | Bengkel | Subbag Umum/ Koord. | | |
| Pengajuan Service | | | | | | | • Lembar permintaan | |
| Mengetahui Pengajuan Service | | | | | | | • Lembar permintaan • Bukti service sebelumnya | |
| Menyetujui Pengajuan Service | | | | | | | • Lembar permintaan | |
| Membawa Kendaraan ke Bengkel Yang ditunjuk | | | | | | | • Work Order | |
| Mengerjakan Service | | | | | | | • Work order • Bukti Service | |
| Kembali dari Service | | | | | | | • Work order • Bukti Service | |
| Memeriksa keadaan kendarran dan pengarsipan | | | | | | | • Work order • Bukti Service | |

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



Standar Operasional Prosedur

SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 12

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.

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



Standar Operasional Prosedur
PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 13

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 PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 14 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pemakaian kendaraan dinas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses pemakaian kendaraan dinas.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan
3. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Kendaran dinas adalah semua kendaraan yang dimiliki oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Pimpinan yang dimaksud adalah pengguna/ pengelola kendaraan dinas.

5. Unit Terkait

1. Biro Umum
2. Biro Humas
3. Biro Keuangan
4. SDM
5. Supir

6. Prosedur

1. Calon pemakai menyampaikan Form Permohonan Pemakaian Kendaraan Dinas Ke Luar Daerah kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan (Kasie Rumah Tangga)
2. Kepala Biro Umum dan perlengkapan meallai biro Humas membuat Surat Tugas
3. Surat tersebut diserahkan ke sopir dan Sopir membawa surat tugas ke biro keuangan untuk dibuatkan anggaran Permohonan Uang Makan dan an Honor Sopir dan tembusan surat tugas ke Biro SDM
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian mencairkan dana sesuai sesuai satndar yang sudah ditetapkan.
5. Setelah kembali, sopir melapor kepada Kepala Sub Bagian Umum dan



Standar Operasional Prosedur

PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 15

Perlengkapan

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Unit /Lab /Unit | Pelaku | | | | | Dokumen | Waktu |
|---|-----------------|-----------|------------|---------------|-----|-------|--|-------|
| | | Biro Umum | Biro Humas | Biro Keuangan | SDM | Supir | | |
| Mengajukan Form Permohonan Pemakaian Kendaraan Dinas | | | | | | | • Surat peminjaman | |
| Ka. Biro Umum melalui Humas membuat Surat Tugas | | | | | | | • Surat peminjaman • Lembar disposisi | |
| Surat tugas diserahkan ke sopir | | | | | | | • Surat peminjaman • Lembar disposisi • Lembar pemeriksaan mobil | |
| Sopir membawa surat tugas ke Biro Administrasi Keuangan untuk dibuatkan anggaran Permohonan Uang Makan dan Honor Sopir dan tembusan surat tugas ke Biro SDM | | | | | | | • Lembar pemakaian kendaraan | |
| Biro Administrasi Keuangan mencairkan dana. | | | | | | | | |
| Sopir bertugas | | | | | | | • Lembar Pemakaian Kendaraan, • Nota BBM • Lain-lain | |
| Sopir melapor kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | | | | | | | | |
| Memeriksa keadaan kendaraan dan pengarsipan | | | | | | | • Lembar Pemakaian Kendaraan, Nota BBM | |



Standar Operasional Prosedur PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 16

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
| | | | | | | | | dan Lain-lain | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|

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.

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



Standar Operasional Prosedur
PENGOPERASIAN GENERATOR SET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 1 – 54

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 PENGOPERASIAN GENERATOR SET | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 1 – 55 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Agar operasional / penggunaan generator listrik di ITB Ahmad Dahlan Jakarta dapat dilakukan secara tertib dan benar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam operasional generator listrik.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Generator Listrik adalah sebuah alat yang memproduksi energi listrik dari sumber mekanik, dengan menggunakan bahan bakar solar.
2. Operator adalah orang yang mengoperasikan, merawat, dan membuat laporan penggunaan.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Ka. Biro Umum/ Ka. Ur Rumah Tangga
4. Teknisi/ Panggung Jawab Generator

6. Prosedur

1. Mengecek solar pada tangki solar. Catat data operasional generator listrik pada tempat yang sudah di sediakan.
2. Pasang kabel merah (+) (kutub positif aki) pada aki.
3. Putar kunci kontak stater pada posisi ON , tunggu lampu indikator sampai mati, kemudian putar kunci stater untuk menyalakannya.
4. Setelah mesin menyala / bunyi Tunggu sampai mesin stabil (stasioner), dengan cara melihat volt ampere pada indicator voltase pada gardu induk generator harus menunjukkan 220V.
5. Pensuplayan listrik generator baru bisa di lakukan dengan cara pengoperasian / memutar handle listrik gardu induk yang memisahkan jaringan listrik PLN dengan



Standar Operasional Prosedur PENGOPERASIAN GENERATOR SET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 1 – 56

jaringan listrik generator listrik.

6. Ketika listrik PLN sudah menyala (ON) lakukan pemutusan arus pada hendel listrik genset dahulu, baru lakukan pengoperan handel gardu induk yang memisahkan jaringan listrik PLN dengan jaringan listrik generator.
7. Setelah itu baru bisa mematikan mesin generator listrik dengan cara menekan tombol OFF mesin pada panel indicator generator listrik.
8. Setelah itu putar kunci kontak ke posisi OFF. Dan lepas kembali kabel positif (+) merah kembalikan seperti semula. Kemudian catat data setelah pengoperasian generator listrik

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | Dokumen | Waktu |
|--|--------|--|--|--|-------------|
| | PLN | Ka. Biro Umum/ Ka. Ur Rumah Tangga | Teknisi/ Pananggung Jawab generator | | |
| Pemadaman lampu mendadak/pemberitahuan sebelumnya | | | | Via surat/ Telpon | |
| Menugaskan Teknisi untuk menyalakan Generator | ↓ | → | → | Via surat/ Telpon | 5 menit |
| Menuju Gedung G-Set lalu Putar kunci kontak & stater pada posisi ON | | | ↓ | Generator ON | 10 menit |
| Setelah mesin menyala tunggu sampai mesin stabil lalu putus arus PLN sg memutar handel listrik gardu induk | | | ↓ | Generator ON | 15 menit |
| Setelah PLN menyala, putus arus pada handel listrik G-Set dengan memutar handel listrik gardu induk lalu G-Set dengan menekan tombol off | | | ↓ | Generator ON | 10 menit |
| Membuat laporan penggunaan G-Set dan mengajukan permintaan solar untuk cadangan | | ↓ | ↓ | •Buku Laporan. •Form permintaan | |
| Menanda tangani Buku Laporan & permintaan solar | | ↓ | ↓ | •Buku Laporan. •Form permintaan | 10 menit |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------|
| INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA | | | |
|  | Standar Operasional Prosedur PENGOPERASIAN GENERATOR SET | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 1 – 57 |

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.

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.

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



Standar Operasional Prosedur
PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 20

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 PENGADAAN BARANG DAN JASA | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 21 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Untuk memfasilitasi kebutuhan barang / jasa di lingkungan ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses pengadaan barang / jasa.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang / jasa
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang
3. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan:

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Biro Keuangan

6. Prosedur

Prosedur Pengadaan Langsung Nilai <50 juta

1. User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinan nya yang kemudian di tujukan kepada Rektor atau Wakil Rektor II.
2. Pimpinan selaku Rektor atau Pembantu Rektor II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Biro umum melakukan pengecekan harga dengan beberapa rekanan.
4. Biro umum mengajukannya ke Pimpinan (Warek II) untuk mendapat persetujuan

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------|
| INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA | | | |
|  | Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 22 |

- rekanan yang akan dipilih (Rekanan yang diusulkan mulai dari harga terendah)
5. Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan melaksanakan pekerjaan Barang/ Jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan dan menyiapkan kelengkapan dokumen yaitu berupa penandatanganan kuitansi dan rincian kuitansi dan rincian nota beserta melengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku.
 6. Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.
 7. Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 8. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Biro & Perlengkapan (Kasie- RT)

Prosedur Pengadaan Langsung Nilai >50 Juta-200 juta

1. User di unit kerja mengajukan permohonan tertulis surat permintaan barangay/jasa yang ditandatangani oleh pimpinan unit yang kemudian ditujukan kepada Pimpinan (dalam hal ini Warek II Bidang administrasi umum dan keuangan)
2. Pimpinan selaku Warek II bidang administrasi umum dan keuangan memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila Pimpinan menyetujui permintaan unit, maka Tim pengadaan segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jika pengadaan barang dan jasa bernilai Rp. 50.000.000 s/d 200.000.000 maka disebut pengadaan langsung dengan menggunakan Surat perintah kerja (SPK) sekaligus menetapkan pemenang dan melakukan penandatanganan SPK.
4. Proses setelah pembuatan HPS akan dilanjutkan kepada Tim pengadaan barang untuk membuat pengumuman pengadaan barang dan jasa kepada beberapa rekanan.
5. Tim pengadaan Barang beserta Pimpinan memutuskan rekanan yang ditujuk untuk menyediakan barang dan jasa berdasarkan harga penawaran terendah. Dan selanjutnya Tim bertuga untuk mengevaluasi dokumen penawaran dari rekanan yang dipilih (ditetapkan sebagai pemenang)
6. Jika evaluasi dokumen penawaran dari pemenang telah dilakukan oleh Tim, maka prosedur selanjutnya adalah akan dilanjutkan dengan negosiasi harga antara Tim

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------|
| INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA | | | |
|  | Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 23 |

dan Pemenang (reakanan yang dipilih). Hasil harga negosiasi tersebut akan ditindak lanjuti dengan pimpinan.

7. Pedydia barang atau jasa selakuk rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan Barang dan Jasa dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
8. Barang atau jasa yang telah selesai oleh Tim pemeriksa Barang dan Jasa dilakukan pemeriksaan sesuai dengan kontrak, dalam hal ini tim pemeriksa bertugas untuk membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa.
9. Setelah barang/ jasa diperiksa oleh Tim Pemeriksa , Tim Penagaad dan penyedia barang/jasa menandatangani berita acara serahterima barang/jasa dan berita acara pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh pedydia barang/jasa.
10. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada user atau unit yang meminta oleh Biro umum.

Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai > 200 juta

1. User di unit kerja menhajukan permohonan tertulis surat permintaan barang/jasa yang ditanda tangani oleh pimpinan unit yang kemudian ditujukan kepada Warek II (Warek Bidang Addm Umum, Keuangan)
2. Pimpnan selaku warek II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila pimpinan menyetujui maka Tim pengadaan segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika penagaad di atas Rp. 200.000.000 maka dilakukan proses lelang
4. Proses setelah pembuatan HPS akan dilanjutkan kepada Tim Penagadaan untuk melakukan proses pengadaan barang dengan lelang. Adapun tugas Tim penagadaan adalah untuk melakukan proses pengadaan dengan lelang dengan tahapan membuat pengumuman, melakukan adwiding, melakukan evaluais terhadap penawaran yang masuk, menetapkan dan mengumumkan pemenang serta menjawab sanggahan yang masuk.
5. Penyedia barang/jasa selalu rekan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan Tim pengadaan serta melakukan penkerjaan sesuai dengan waktu yang sudah disepakati dalam kontrak Kerja
6. Barang/Jasa yang sudah dislesaikan oleh penyedia barang/jasa akan dilakukan oleh Tim pemeriksa Barang/jasa dan selanjutnya Tim ini membuat berita acara pemeriksaan barang/jasa.
7. Setelah barang/jasa diperiksa oleh Tim pemeriksa, Tim pengadaan barang/jasa dan



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 24

penyedia menandatangani serah terima barang/jasa dan membuat berita acara pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa

8. Jika seluruh prosedur telah terpenuhi maka barang/jasa bisa segera didistribusikan kepada user/unit oleh biro umum.

7. Bagan Alur

a. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai <50 juta

| Kegiatan | Pelaku | | | | | Dokumen | Waktu |
|--|---------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------|---------------------------------|-------|
| | Rektor/ Warek II | Biro Umum/ Kaur. RT | Unit Kerja | Panitia/ Pemeriksa | Rekanan | | |
| Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II | □ | | ○ | | | | |
| Rektor/Warek II memberikan disposisi peretujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum | | □ | | | | • Surat permintaan barang/ jasa | |
| Biro umum melakukan pengecekan harga dengan beberapa rekanan | | □ | | | | | |
| Mengajukan rekanan ke Warek II untuk mendapat persetujuan | □ | | | | | | |
| Rekanan melakukan menyiapkan kelengkapan dokumen (Kuitansi dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku) | | | | | □ | • Kwitansi • SIUP | |
| Dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/Jasa sesuai dg kontrak dan membuat Berita Acara. | | | | □ | | • Berita Acara Pemeriksaan | |
| Setelah pemriksaan, Rekanan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa | | | | | □ | • Berita Acara Pemeriksaan | |
| Barang/jasa distribusikan kepada User oleh Biro Umum (Kaur. RT) | | ○ | | | | | |



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 25

b. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai >50 Juta - 200 juta

| Kegiatan | Pelaku | | Unit Kerja | Tim | Rekanan | Dokumen | Waktu |
|--|---------------------|--------------|------------|-----|---------|--|-------|
| | Rektor/ Warek II | Biro Umum | | | | | |
| Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II | | | | | | | |
| Rektor/Warek II memberikan disposisi persetujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum | | | | | | • Surat Permintaan Barang/Jasa | |
| Tim pengadaan melakukan spesifikasi teknis, membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), menggunakan Surat perintah kerja (SPK) menetapkan pemenang dan melakukan penandatanganan SPK. | | | | | | • Surat Perintah Kerja (SPK) | |
| Tim pengadaan barang membuat pengumuman pengadaan barang dan jasa kepada beberapa rekanan. | | | | | | • Surat Perintah Kerja (SPK) | |
| Tim pengadaan Barang beserta Pimpinan memutuskan rekanan yang ditujuk dan mengevaluasi dokumen penawaran dari rekanan yang dipilih | | | | | | • Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran | |
| Tim dan Rekanan melakukan negosiasi harga tersebut akan ditindak lanjuti dengan pimpinan. | | | | | | • Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran | |
| Rekanan melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal | | | | | | • Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran | |
| Tim memeriksa Barang dan Jasa sesuai kontrak dan membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa. | | | | | | | |
| Tim Pengadaan menandatangani berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran | | | | | | • Berita Acara Serah terima barang/jasa • Berita Acara Pembayaran | |
| Barang/jasa bisa di distribusikan kepada unit | | | | | | | |



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 26

c. Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai > 200 juta

| Kegiatan | Pelaku | | | Tim | Rekanan | Dokumen | Waktu |
|--|---------------------|--------------|---------------|-----|---------|---|-------|
| | Rektor/ Warek II | Biro Umum | Unit Kerja | | | | |
| Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II | | | | | | • Surat permintaan | |
| Rektor/Warek II memberikan disposisi persetujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum | | | | | | • Surat permintaan | |
| Tim pengadaan melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dilakukan proses lelang | | | | | | • HPS | |
| Tim pengadaan membuat pengumuman, melakukan adwiding, melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, menetapkan dan mengumumkan pemenang serta menjawab sanggahan yang masuk. | | | | | | • Pengumuman | |
| Rekanan melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal | | | | | | • SPK | |
| Tim memeriksa Barang dan Jasa sesuai kontrak dan membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa. | | | | | | • SPK • Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa | |
| Tim Pengadaan menandatangani berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran | | | | | | • BA Terima Barang/Jasa • BA Pembayaran | |
| Barang/jasa bisa di distribusikan kepada unit | | | | | | | |

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.

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



**Standar Operasional Prosedur
PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT**

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 27

**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 PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 28 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Peminjaman ruang dan tempat oleh fakultas, unit, lembaga, Senat Mahasiswa, Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Ortonom, dan lembaga/institusi lain untuk suatu kegiatan di lingkungan ITB AD Jakarta berjalan dengan baik dan lancar.
2. Proses peminjaman ruang dan tempat memenuhi standar baku dan sistematis agar tidak terjadi kekeliruan penggunaan dan pelaksanaannya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses peminjaman ruang dan tempat.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Peminjaman adalah memakai dan menggunakan sebuah ruang dan tempat di lingkungan Unisma untuk pelaksanaan acara dan kegiatan oleh pihak lain
2. Ruang dan tempat yang dapat dipinjamkan adalah sebagai berikut:
 - a. Ruang rapat,
 - b. Ruang Pertemuan,
 - c. Ruang Kelas
 - d. Ruang Sidang,
 - e. Ruang Lobi Gedung,
 - f. Aula:

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro Administrasi Umum
3. Kaur. Rumah Tangga
4. Keamanan
5. Peminjam



Standar Operasional Prosedur PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 29

6. Prosedur

1. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan
2. Atas perintah Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan surat permohonan tersebut diserahkan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan untuk mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman dengan melengkapi data dan syarat sesuai dengan data pribadi dan menyerahkan KTM atau KTP.
4. Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan memberikan tembusan kepada Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan pada saat kegiatan berlangsung terutama di malam hari
5. Peminjam mengisi Berita Acara Peminjaman setelah kegiatan selesai yang disediakan, serta mengembalikan KTM atau KTP
6. Kasubbag Kerumahtanggaan mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan.

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | Kaur. RT | Keamanan | Peminjam | Dokumen | Waktu |
|---|----------|---------------|----------|----------|----------|--------------------------------|-------|
| | Warek II | Ka. Biro Umum | | | | | |
| Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Warek II melalui Ka. Biro Umum maks. 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan | | | | | | • Surat permohonan | |
| Atas perintah Warek II melalui Ka. Biro Umum surat permohonan diserahkan kepada Kaur. RT untuk mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan | | | | | | • Surat permohonan | |
| Peminjam mengisi formulir peminjaman dan menyerahkan KTM /KTP. | | | | | | • Form peminjaman • KTP/KTM | |
| Kaur. RT memberikan tembusan kpd Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan | | | | | | | |



Standar Operasional Prosedur PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 30

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|--|
| Peminjam mengisi Berita Acara Peminjaman setelah kegiatan selesai, serta mengembalikan KTM /KTP | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • KTM/KTP | |
| Kasubbag Kerumahtanggaan mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan. | | |  | | | | |

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.



Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 31

**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 INVENTARISASI ASET | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 32 |

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)**

1. Tujuan

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Aset milik ITB AD Jakarta
2. Sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan aset milik ITB AD Jakarta
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan aset milik ITB AD Jakarta
4. Untuk mendukung kelancaran pelayanan dan pengurusan aset milik ITB AD Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses peminjaman ruang dan tempat.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Inventarisasi adalah suatu kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta yang terdapat dalam lingkungan unit kerja tertentu secara teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.
2. Barang milik ITB AD Jakarta adalah suatu barang/milik kekayaan ITB AD Jakarta yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya dan/atau sebagian dari anggaran ITB AD Jakarta dan/ atau dana diluar anggaran ITB AD Jakarta
3. Barang inventaris kekayaan ITB AD Jakarta pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi). oleh ITB AD Jakarta dalam melaksanakan kegiatannya. Barang-barang tersebut dapat disebut dengan istilah asset tetap.
4. Barang-barang berwujud tersebut menjadi objek pembukuan dan pelaporan adalah barang-barang berwujud dalam dinas pengertian asset tetap seperti: peralatan kantor, peralatan lab, kendaraan dinas, tanah dan bangunan, peralatan studio, mebel, air, peralatan kuliah, buku perpustakaan dan peralatan lainnya.
5. Asset lancar yang dimaksud adalah barang persediaan dalam konteks inventarisasi



Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 33

5. Unit Terkait

1. Rektorat
2. Wakil Rektor II
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Kasubbag Inventarisasi
6. Kaur. Rumah Tangga
7. Unit/lembaga/ fakultas

6. Prosedur

1. Pencatatan assets tetap yang terdiri dari Bangunan, Kendaraan dan Inventaris kantor
2. Aset yang telah dibeli melalui dana dari APBU dan telah diterima oleh bagian perlengkapan
3. Bagian kasubbag. Inventarisasi assets melaksanakan:
 - a. Pencatatan inventaris assets
 - b. Memberi nomor Klasifikasi inventaris
 - c. Penempatan asset baik di fakultas, unit, lembaga dan kantor pusat
 - d. Membuat laporan tahunan (inventarisasi assets)
 - e. Membuat daftar inventaris ruangan
4. Rektorat menerima laporan semesteran dan tahunan dari unit kerja dan membuat laporan semesteran dan tahunan tingkat institut
5. Setiap bulan sub bagian inventarisasi asset melakukan rekonsiliasi dengan bagian keuangan
6. Jika pembelian dilakukan oleh satuan unit kerja, maka harus melaporkan pembelian assets tersebut kepada Warek 2 melalui Biro Umum.
7. Berdasarkan laporan pembelian assets tersebut Biro Umum melanjutkan ke kasubbag Inventarisasi asset melalui Devisi RT/ Perlengkapan untuk diinventarisasi
8. Bagian Inventarisasi Asset melalui devisi. Perlengkapan melakukan croscek antara laporan dari unit/lembaga/fakultas dengan kondisi asset di lokasi tersebut, kemudian melakukan pencatatan.



Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 34

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | | | | | Dokumen | Waktu |
|--|----------|----------|-----|-----------|-----------------------|----------|---------------------------|--|-------|
| | Rektorat | Warek II | BAU | Biro Umum | Unit/Lembaga/Fakultas | Kaur. RT | Kasubbag Inventaris Asset | | |
| Kasubbag. Inventarisasi assets membuat laporan semesteran dan laporan tahunan (inventarisasi assets) | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Lap. Semesteran • Lap. Tahunan | |
| Rektorat menerima laporan semesteran dan tahunan dari unit kerja. Rektorat membuat laporan semesteran dan tahunan tingkat institut | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Lap. semesteran • Lap. Tahunan • Lap. semesteran Institusi • Lap. Tahunan Institusi | |
| Setiap bulan sub bagian inventarisasi asset melakukan rekonsiliasi dengan bagian keuangan | | | | | | | | | |
| Satuan unit kerja melakukan pembelian asset dan melaporkan pembelian kepada Warek II melalui Biro Umum. | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti pembelian asset | |
| Biro Umum melanjutkan laporan pembelian assets ke kasubbag Inventarisasi asset melalui Kaur RT untuk diinventarisasi | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Lap. pembelian asset | |
| Kasubbag. Inventarisasi Asset melalui Kaur. RT melakukan croscek antara laporan dari unit/lembaga/fakultas dengan kondisi asset di lokasi tersebut, kemudian melakukan pencatatan. | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Lap. kondisi asset | |

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 35

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.

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



**Standar Operasional Prosedur
PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN**

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 36

**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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 37 |

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)**

1. Tujuan

1. Menyeragamkan tata cara penghapusan barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebihan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi.
2. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme pengelolaan barang di ITB AD Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses penghapusan barang milik / kekayaan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Barang inventaris kekayaan /milik UNISMA adalah semua barang inventaris yang dikuasai oleh ITB AD Jakarta
2. Yang dimaksud dengan penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. BPH
3. Wakil Rektor II
4. Biro Administrasi Umum
5. Biro Keuangan
6. Kaur RT
7. Kasub Bagian Asser

6. Prosedur

1. Kepala sub bagian pengguna barang dan/atau unit kerja diketahui Devisi RT membuat surat penghapusan kepada kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka Keuangan)



Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 38

2. Ka.Keuangan menerima surat permohonan dan mengajukan usulan kepada pimpinan institut agar diterbitkan suat keputusan penghapusan barang inventaris.
3. Kasub bagian asset bersama Devisi RT memeriksa barang inventaris milik ITB AD Jakarta yang akan dihapuskan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.
4. Untuk penghapusan kendaraan roda dua maupun roda empat, Kasub bagian asset bersama Devisi RT melakukan pemeriksaan teknis kendaraan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.
5. Untuk penghapusan gedung, Rektor melalui Warek 2 mengajukan permohonan kepada Ketua Badan Pembina Harian (BPH) untuk menentukan penilaian gedung yang akan dihapus, setelah mendapat penilaian selanjutnya diusulkan penghapusan kepada Rektor dan meminta rekomendasi dari BPH
6. BPH dan/atau Rektor menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan untuk kendaraan, bangunan dan peralatan.
7. BPH dan/atau Rektor menerbitkan surat keputusan penghapusan.

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | | | | Dokumen | Waktu |
|--|---------|-----|--------------------|--------|-----|----------|---|-------|
| | Kaur RT | BAU | Kasub Bagian Asser | Rektor | BPH | Warek II | | |
| Kaur. RT membuat surat penghapusan kepada kepala BAU dan Keuangan (Ka Keuangan) | | | | | | | • Surat laporan penghapusan | |
| Ka. Keuangan mengajukan usulan surat keputusan penghapusan barang inventaris kpd Rektor | | | | | | | • SK penghapusan barang | |
| Kasubbag asset dan Devisi RT memeriksa barang inventaris dan/atau teknis kendaraan roda dua maupun roda empat yang akan dihapuskan serta membuat berita acara hasil pemeriksaan. | | | | | | | • SK penghapusan barang • Berita acara hasil pemeriksaan | |



Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 39

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Rektor melalui Warek 2 mengajukan permohonan kepada Ketua BPH untuk menentukan penilaian gedung yang akan dihapus, selanjutnya diusulkan penghapusan kepada Rektor dan meminta rekomendasi dari BPH.</p> | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> •Surat Permohonan | |
| <p>BPH dan/atau Rektor menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan untuk kendaraan, bangunan dan peralatan. BPH dan/atau Rektor menerbitkan surat keputusan penghapusan.</p> | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> •Surat izin penghapusan •SK Penghapusan | |

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.

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 |



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.



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 |



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 | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat kerusakan. • Form kerusakan. | 20 menit |
| Laporan kerusakan barang inventaris penugasan pemeriksaan barang inventaris | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat kerusakan. • Form kerusakan. • Surat Penugasan. | 20 menit |
| Melakukan pemeriksaan barang inventaris. Melakukan Perbaikan barang inventaris | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pelaksanaan • Bukti Belanja | |



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 | | | □ | ○ | <ul style="list-style-type: none"> • 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.



Standar Operasional Prosedur KEAMANAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

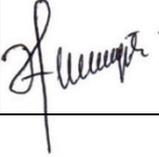
No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 46

**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 KEAMANAN KAMPUS | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 47 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Untuk menjaga keamanan dan kenyamanan segenap sivitas akademika di lingkungan kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses kegiatan pengamanan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain.
2. Petugas Keamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (*physical security*) dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan kerjanya.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Koordinator
4. Keamanan

6. Prosedur

1. Bertugas memberikan layanan prima kepada seluruh mahasiswa, tamu, karyawan, dan pimpinan agar tercipta rasa aman dan nyaman.
2. Membuat laporan tugas harian dan menyampaikan laporan tiap satu bulan sekali kepada Biro umum dan perlengkapan.
3. Melakukan kegiatan sebagai operator genset atau pembangkit listrik tenaga diesel di luar jam kerja atau hari libur.
4. Melakukan pendataan keluar masuk surat di luar jam kerja atau hari libur
5. Melakukan pendataan terhadap;
 - a. Tamu yang masuk ke lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta



Standar Operasional Prosedur KEAMANAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 48

- b. Dosen / Karyawan / Mahasiswa yang melakukan kegiatan di luar jam kerja atau jam perkuliahan
6. Melakukan kontrol lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta secara periodik.
7. Memberikan petunjuk lokasi tujuan tamu / orang luar yang datang ke ITB Ahmad Dahlan Jakarta
8. Menangkap dan menyerahkan pelaku tindak kejahatan kepada pihak berwajib.
9. Menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan utama menuju kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta
10. Mengunci pintu utama semua gedung di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta
11. Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di ITB Ahmad Dahlan Jakarta
12. Melakukan pelayanan atau pengawasan parkir di luar jam kerja atau hari libur.

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | Dokumen | Waktu |
|---|-------------|----------|-------------------------------------|-------|
| | Koordinator | Keamanan | | |
| Pembuatan Jadwal | | | • Pembagian jadwal dinas Shift jaga | |
| Briefing / pembekalan sebelum pelaksanaan tugas | | | | |
| Serah terima tugas ke anggota shift selanjutnya | | | | |
| Patroli pengecekan gedung, ruang dan area Kampus | | | | |
| Pengarsipan surat diluar jam kerja atau Hari Libur | | | | |
| Pemberian perintah pengawalan peminjaman ruang oleh mahasiswa pada hari libur kerja | | | | |
| Pengoperasian G-Set pada saat listrik padam diluar jam kerja atau Hari libur | | | | |

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.



Standar Operasional Prosedur

KEAMANAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 49

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.

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



**Standar Operasional Prosedur
KEBERSIHAN KAMPUS**

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 50

**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 KEBERSIHAN KAMPUS | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 51 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Untuk merawat barang dan material yang dipercayakan kepada salah satu rekanan perusahaan penyedia jasa kebersihan, agar selalu terlihat bersih, indah dan rapi, untuk menciptakan kenyamanan bersama.

2. Ruang Lingkup

Area lingkuna kampus ITB Ahmad Dahlan yang meliputi, Gedung Kampus Ciputat dan kampus di Karawaci.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Pelaksanaan pekerjaan kebersihan di wilayah Kampus ITB Ahmad Dahlan dipercayakan kepada pihak rekanan yang meliputi kebersihan :

1. Plafon, dinding, dan aksesoris dinding dilakukan pembersihan dari sarang laba-laba, debu kotoran dan noda.
2. Furniture dilakukan pengelapan dan pengkilapan.
3. Lantai dilakukan penyapuan, pengepelan dan pencucian serta pengkilapan.
4. Toilet dilakukan pembersihan untuk menjaga toilet tetap bersih kering dan higienis.
5. Halaman dan taman dilakukan penyapuan, penyiraman tanaman, penyiangan gulma, pemangkasan tanaman, pengendalian hama, dan pemupukan.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Ka. Biro Umum /Ka. Ur Rumah Tangga
3. Rekanan Berdasarkan Kotrak Kerja
4. Koordinator/ pengawas Keamanan

6. Prosedur

1. Perusahaan rekanan membentuk perencanaan kerja selama satu masa kontrak (1 tahun)
2. Pelaksana lapangan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup, dan di briefingkan setiap hari selama 15 menit sebelum melaksanakan pekerjaan.



Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 52

3. Operator melakukan pembersihan harian sesuai dengan jobdesk yang diberikan.
4. Pengawas memastikan semua pekerjaan harian sudah dilakukan dengan baik dan benar.
5. Operator melakukan pekerjaan periodik sesuai dengan jobdesk dan di cek oleh pengawas.
6. Pengawas mengevaluasi pekerjaan dan membuat laporan secara tertulis yang dilaporkan secara harian dan bulanan.
7. Mendapatkan penilaian kualitas kerja bulanan dari Biro Umum (evisi RT dan kepegawaian)
8. Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di ITB Ahmad Dahlan Jakarta

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | Ka. Biro Umum / Ka. Ur Rumah Tangga | Dokumen | Waktu |
|---|--------------------|--------------------------|---|--|----------|
| | Pelaksana Lapangan | Koordinator/ pengawas | | | |
| Ruang lingkup pekerjaan | | | | Program kerja harian, mingguan, bulanan, tahunan | |
| Briefing kepada operator sebelum jam kerja | | | | Kesiapan alat dan bahan pembersih | 30 menit |
| Memastikan operator bekerja sesuai job desc | | | | | 30 menit |
| Melaporkan hasil pekerjaan dan kendala | | | | | 30 menit |
| Menilai dan mendokumentasi pekerjaan harian | | | | | 30 menit |
| Membuat laporan harian dan bulanan tertulis | | | | | 1 hari |
| Memberikan penilaian kualitas kerja bulanan | | | | | 10 menit |

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.



Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 53

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.

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



Standar Operasional Prosedur PENGOPERASIAN GENERATOR SET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 54

**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 PENGOPERASIAN GENERATOR SET | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 55 |

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Agar operasional / penggunaan generator listrik di ITB Ahmad Dahlan Jakarta dapat dilakukan secara tertib dan benar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam operasional generator listrik.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Generator Listrik adalah sebuah alat yang memproduksi energi listrik dari sumber mekanik, dengan menggunakan bahan bakar solar.
2. Operator adalah orang yang mengoperasikan, merawat, dan membuat laporan penggunaan.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Ka. Biro Umum/ Ka. Ur Rumah Tangga
4. Teknisi/ Panggung Jawab Generator

6. Prosedur

1. Mengecek solar pada tangki solar. Catat data operasional generator listrik pada tempat yang sudah di sediakan.
2. Pasang kabel merah (+) (kutub positif aki) pada aki.
3. Putar kunci kontak stater pada posisi ON , tunggu lampu indikator sampai mati, kemudian putar kunci stater untuk menyalakannya.
4. Setelah mesin menyala / bunyi Tunggu sampai mesin stabil (stasioner), dengan cara melihat volt ampere pada indicator voltase pada gardu induk generator harus menunjukkan 220V.
5. Pensuplayan listrik generator baru bisa di lakukan dengan cara pengoperasian / memutar handle listrik gardu induk yang memisahkan jaringan listrik PLN dengan



Standar Operasional Prosedur PENGOPERASIAN GENERATOR SET

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 56

jaringan listrik generator listrik.

6. Ketika listrik PLN sudah menyala (ON) lakukan pemutusan arus pada hendel listrik genset dahulu, baru lakukan pengoperan handel gardu induk yang memisahkan jaringan listrik PLN dengan jaringan listrik generator.
7. Setelah itu baru bisa mematikan mesin generator listrik dengan cara menekan tombol OFF mesin pada panel indicator generator listrik.
8. Setelah itu putar kunci kontak ke posisi OFF. Dan lepas kembali kabel positif (+) merah kembalikan seperti semula. Kemudian catat data setelah pengoperasian generator listrik

7. Bagan Alur

| Kegiatan | Pelaku | | | Dokumen | Waktu |
|--|--------|--|--|--|-------------|
| | PLN | Ka. Biro Umum/ Ka. Ur Rumah Tangga | Teknisi/ Pananggung Jawab generator | | |
| Pemadaman lampu mendadak/pemberitahuan sebelumnya | | | | Via surat/ Telpon | |
| Menugaskan Teknisi untuk menyalakan Generator | ↓ | → | → | Via surat/ Telpon | 5 menit |
| Menuju Gedung G-Set lalu Putar kunci kontak & stater pada posisi ON | | | ↓ | Generator ON | 10 menit |
| Setelah mesin menyala tunggu sampai mesin stabil lalu putus arus PLN sg memutar handel listrik gardu induk | | | ↓ | Generator ON | 15 menit |
| Setelah PLN menyala, putus arus pada handel listrik G-Set dengan memutar handel listrik gardu induk lalu G-Set dengan menekan tombol off | | | ↓ | Generator ON | 10 menit |
| Membuat laporan penggunaan G-Set dan mengajukan permintaan solar untuk cadangan | | | ↓ | •Buku Laporan. •Form permintaan | |
| Menanda tangani Buku Laporan & permintaan solar | | ↓ | | •Buku Laporan. •Form permintaan | 10 menit |

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------|
| INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA | | | |
|  | Standar Operasional Prosedur PENGOPERASIAN GENERATOR SET | | |
| SPMI-ITB-AD/SOP/3/001 | No. Rev: 0 | Berlaku: Juni 2020 | Hal : 10 – 57 |

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.