

Standard Operating Procedure (SOP)

**PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN
PRASARANA SECARA BERKALA SERTA
PROSEDUR PERBAIKANNYA**

001-SP/FTI/SOP/2025

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2025**

Standard Operating Procedure (SOP)






JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 1 dari 6
--	--

RIWAYAT

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Febbi Prisila Rahmini, S.T., M.Ak. NIP. 197510012014092003	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Prof. Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 6 Januari 2025	Tgl: 6 Januari 2025

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 6 Januari 2025

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 2 dari 6
--	--

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 3 dari 6
--	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Ketua Program Studi di Lingkungan FTI ITB
2. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB
3. Pihak Ketiga

II. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah sebagai berikut :

1. Mengatur mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan agar selalu memenuhi persyaratan teknis, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, memiliki umur yang ekonomis serta tingkat manfaat yang lebih tinggi, efektif dan efisien.
2. Mengatur tata cara perbaikan jika fasilitas sarana dan prasarana mengalami kerusakan atau diperlukan penggantian.

III. REFERENSI

1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No.65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor No.624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca sarjana, program, Lembaga, dan Unit pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
5. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A//PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung
6. Peraturan Rektor ITB No 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan barang Milik Institut Teknologi Bandung beserta pembaharuannya.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Unit kerja Pengelolaan barang Milik ITB adalah Unit kerja ITB yang

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 4 dari 6
--	--

sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2. Penggunaan barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya;
3. Pemeriksaan kondisi alat adalah proses memeriksa atau mengevaluasi keadaan atau situasi alat untuk menentukan kondisi atau statusnya, baik itu alat mesin, alat elektronik, alat transportasi, atau lainnya.
4. Secara berkala adalah frase yang digunakan untuk menggambarkan suatu kegiatan atau proses yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang dalam interval waktu tertentu.
5. Perbaikan adalah proses memperbaiki atau memperbaiki kondisi sesuatu, seperti alat, mesin, bangunan, atau sistem, agar dapat berfungsi dengan baik dan efektif.

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana serta perbaikannya yang ditujukan untuk pihak-pihak di lingkungan Fakultas Teknologi Industri dan telah dimasukkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas Teknologi Industri-ITB.

V. PROSEDUR

Pemeliharaan Sarana & Prasarana Berkala

1. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya menugaskan Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi untuk menganalisis kondisi sarana dan prasarana, mendata, dan menjadwalkan pemeliharaan berkala;
2. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi melakukan analisis kondisi, mendata, membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala;
3. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi menugaskan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 5 dari 6
--	--

- Staf Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi di Program Studi untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai jadwal;
4. Staf Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi Program Studi melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana sesuai jadwal
 5. Staf Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi Program Studi melaporkan hasil pemeriksaan berkala;
 6. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana membuat laporan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya yang mencakup hasil pemeriksaan, membuat rekomendasi untuk perbaikan atau perawatan serta menyimpan dokumen dan catatan pemeriksaan untuk referensi di masa depan.

Permohonan Perbaikan/Penggantian Sarana & Prasarana

1. Ketua Prodi menyampaikan permohonan perbaikan/penggantian sarana dan prasarana kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya;
2. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya menugaskan Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi untuk memproses laporan Ketua Prodi;
3. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi melakukan proses perbaikan/penggantian dengan menganalisa tingkat kerusakan sarana dan prasarana;
4. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi menugaskan Staf Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi di Program Studi untuk memperbaiki kerusakan ringan;
5. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi menyampaikan permohonan ijin kepada Direktorat Sarana dan Prasarana jika perbaikan harus dilakukan di luar area ITB;
6. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan berat setelah mendapat ijin dari Direktorat Sarana dan Prasarana;
7. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya hasil perbaikan/penggantian sarana dan prasarana;
8. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya menyampaikan hasil perbaikan/penggantian sarana dan prasarana kepada Ketua Prodi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMERIKSAAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA SECARA BERKALA SERTA PROSEDUR PERBAIKANNYA	NOMOR : 001-SP/FTI/SOP/2025 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Januari 2025 HALAMAN : 6 dari 6
--	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pihak pengusul mendapatkan alat tetap dalam kondisi baik, aman dan mengurangi risiko kerusakan secara efektif dan efisien.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 Diagram Alir SOP Pemeriksaan Kondisi Sarana dan Prasarana Secara Berkala serta Prosedur Perbaikannya.

