



Prosedur Operasional Standar (POS)

PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU

No. 14/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)



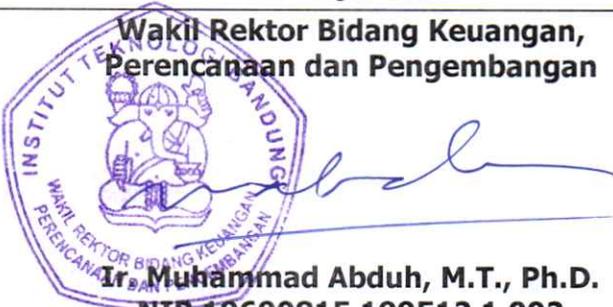
PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 14/IT1.B06/OT.02/2023
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 13 April 2023
	Halaman	: 1 dari 5

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi ke-1 dari POS No. 39/IT1.B06/OT.02/2022 tanggal 1 Oktober 2022 dengan judul Pengajuan Peralatan Tidak Baku.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya  Suwarno, S.Kom NIP 19791217 201409 1 002	Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 13 April 2023	Tgl. 14 April 2023

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 15 April 2023



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: /IT1.B06/OT.02/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 April 2023
	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP-196908151995121002
Nama POS	Pengajuan Peralatan Tidak Baku
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;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 Nomor 1363/PER/I1.A/TU/2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITB;6. Peraturan Rektor Nomor 1295/PER/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur terkait Rencana Implementasi2. Memahami Prosedur terkait pengajuan Master Item3. Memahami Prosedur terkait pengajuan Purchase Requisition4. Dapat mengaplikasikan aplikasi SISPRAN5. Dapat mengaplikasikan aplikasi Oracle Fusion
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Jaringan internet3. Surat Permohonan Ijin Pengadaan Peralatan Tidak Baku4. Denah pengadaan AC dan Jalur Kelistrikan5. Surat persetujuan Pengadaan Peralatan Tidak Baku
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.

Prosedur Pengajuan Peralatan Tidak Baku

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA PENGUSUL	WRURK	DIT RSD	DTI	DITBANG	DIT. SARPRAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan surat permohonan ijin pengajuan peralatan tidak baku							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	5 Menit	Disposisi	Untuk Pengadaan AC surat permohonan ditujukan ke Direktorat Sarana dan Prasarana.
2	Jenis Peralatan Tidak Baku				AC						
3	Menerima Surat Permohonan ijin pemasangan Ac dari unit kerja	Gadget, Server, Sistem, Kendaraan						Disposisi	5 Menit		
4	Melakukan verifikasi dan survey tempat untuk pemasangan AC								1 Hari		Cek layout, Daya Listrik, Jalur Kelistrikan
5	Verifikasi persetujuan/penolakan permohonan pengadaan AC.							Mencantumkan terkait ketersediaan daya listrik dan layout pemasangan ac.			Surat tersebut sebagai acuan dalam proses approve master item dan atau PR.
6	Membuat Surat Permohonan Ijin Pengajuan Pengadaan AC ke WRURK							- Denah Pemasangan dan Jalur Kelistrikan - Surat persetujuan pemasangan dari Dit. SP	5 Menit		Untuk pengadaan AC unit kerja harap melampirkan denah pemasangan dan jalur kelistrikan yang telah dikordinasikan dengan Dit. SP.
7	Menerima serta Mendisposisikan surat permohonan pengajuan peralatan tidak baku ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku dan Disposisi	5 menit		
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
9	Verifikasi pengadaan Gadget			Gadget				Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	1 hari		
10	Verifikasi pengadaan Server			Server				Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	1 hari		Untuk pengadaan AC Dit. SP melakukan verifikasi di awal.
11	Verifikasi pengadaan Sistem				Sistem			Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	1 hari		
12	Verifikasi pengadaan Kendaraan/AC						Kendaraan/AC	Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	1 hari		Untuk pengadaan AC unit kerja harap melampirkan denah pemasangan dan jalur kelistrikan yang telah dikordinasikan dengan Dit. SP.

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA PENGUSUL	WRURK	DIT RSD	DTI	DITBANG	DIT. SARPRAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
13	Melakukan pengecekan hasil verifikasi dari masing-masing unit kerja terkait.								10 Menit	Nota dinas	
14	Membuat draft surat balasan terkait persetujuan dan atau penolakan permohonan pengajuan tersebut (surat an. WRURK).							Draft surat balasan permohonan pengadaan barang tidak baku	10 Menit	Surat balasan	
15	Penandatanganan Surat Balasan persetujuan/penolakan pengajuan barang tidak baku.							surat balasan permohonan pengadaan barang tidak baku	5 menit		
16	Melakukan Rencana Implementasi dan pengajuan PR atau mengajukan permohonan master item (jika pengajuan barang baru) pada aplikasi.							Melampirkan surat balasan persetujuan dari WRURK			Waktu tergantung kegiatan di unit kerja
17	Menerima surat penolakan permohonan pengadaan barang tidak baku.								5 Menit	Surat balasan	

I. Tujuan

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini sebagai panduan untuk melakukan kegiatan pengajuan peralatan tidak baku di ITB dalam rangka mengatur dan menciptakan keseragaman prosedur.

II. Pengertian dan Batasan

A. Pengertian

1. Peralatan tidak baku merupakan peralatan yang memerlukan izin khusus terkait guna dan fungsinya.
2. Server merupakan suatu sistem komputer yang memiliki layanan khusus berupa penyimpanan data berkinerja tinggi yang membantu mengirimkan dan menerima banyak resource, data, atau bukan layanan dari atau ke mesin jarak jauh lainnya melalui berbagai jaringan seperti LAN atau WAN.
3. Gadget merupakan perangkat elektronik dengan model penggunaan yang praktis dan memiliki fungsi khusus.
4. Air Conditioner atau yang disingkat AC merupakan perangkat elektornik yang berfungsi sebagai pendingin ruangan.
5. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan diatas rel.
6. Pengembangan Sistem merupakan penyusunan suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.
7. Master item merupakan data master barang dan jasa yang digunakan untuk belanja realisasi.

B. Batasan

1. Peralatan Tidak Baku yang dimaksud terdiri dari beberapa kategori diantaranya:
 - Server
 - Gadget
 - Air conditioner (AC)
 - Kendaraan Bermotor
 - Pengembangan Sistem
2. Surat permohonan pengajuan server ditembuskan ke Direktorat Teknologi Informasi.
3. Surat permohonan pengajuan gadget ditembuskan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya dengan ketentuan antara lain:
 - Jenis gadget merupakan tablet dan atau Ipad dengan minimal besar 10 inch.
 - Gadget yang diajukan untuk kegiatan penelitian dan atau pengajaran.
 - Gadget untuk kegiatan operasional khusus untuk mendukung dalam pengambilan kebijakan strategis.
4. Surat permohonan pengajuan AC dan/atau kendaraan ditembuskan ke Direktorat Sarana dan Prasarana.
5. Surat permohonan pengembangan server ditembuskan ke Direktorat Pengembangan.

III. Indikator Keberhasilan

1. Penambahan master barang baru yang belum terdaftar.
2. Unit kerja dapat melakukan proses *Purchase Order* dan *Purchahse Requisition* setelah master barang terdaftar.
3. Pengadaan Peralatan tepat waktu.