



Prosedur Operasional Standar (POS)

PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU

No. 39/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)

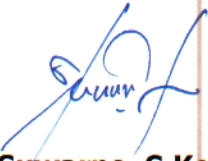


PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 1 dari 6

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan 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. 17 Oktober 2022	Tgl. 18 Oktober 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 19 Oktober 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 2 dari 6

DAFTAR ISI

RIWAYAT REVISI	1
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I UNIT KERJA TERKAIT	3
II TUJUAN	3
III REFERENSI	3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V PROSEDUR	4
VI INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII LAMPIRAN	5

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya
3. Direktorat Sarana dan Prasarana
4. Direktorat Teknologi Informasi
5. Direktorat Pengembangan
6. Unit Kerja di lingkungan ITB

II. 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.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB PTNBH;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Rektor Nomor 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;
4. Peraturan Rektor Nomor 1295/PER/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITB.

IV. PENGERTIAN & 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.

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 4 dari 6

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 jenis gadget yang memerlukan izin antara lain:
 - Handphone
 - Tablet/Ipad
4. Gadget yang diajukan untuk kegiatan penelitian dan atau pengajaran bukan untuk kegiatan operasional unit kerja.
5. Surat permohonan pengajuan AC dan/atau kendaraan ditembuskan ke Direktorat Sarana dan Prasarana. Untuk permohonan pemasangan AC baru unit kerja melampirkan denah pemasangan AC beserta jalur kelistrikan yang sudah dikoordinasikan sebelumnya dengan Direktorat Sarana dan Prasarana.
6. Surat permohonan pengembangan server ditembuskan ke Direktorat Pengembangan.

V. PROSEDUR

1. Unit Kerja mengajukan permohonan pengajuan peralatan tidak baku ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan dengan menembuskan surat tersebut kepada unit kerja terkait.
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan menembuskan surat permohonan pengajuan peralatan tidak baku ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
3. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan verifikasi surat permohonan yang diajukan dengan ketentuan prosedur diantaranya:
 - a. Jika terkait dengan pengadaan server Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan koordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi.
 - b. jika terkait dengan pengadaan Air Conditioner (AC) dan/atau kendaraan bermotor Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan koordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana.
 - c. Jika terkait dengan pengembangan sistem Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan koordinasi dengan Direktorat Pengembangan.
4. Setelah mendapatkan konfirmasi dari unit kerja terkait, Direktorat Perencanaan Sumber Daya membuat nota dinas rekomendasi terkait permohonan tersebut ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan.
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan membuat surat balasan terkait persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan tersebut.

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 5 dari 6

6. jika disetujui, Unit Kerja melakukan Rencana Implementasi dan mengajukan permohonan master item (jika pengajuan barang baru) dengan melampirkan surat persetujuan pada aplikasi.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penambahan master barang baru yang belum terdaftar.
2. Unit kerja dapat melakukan proses Purchase Order dan Purchase Requisition setelah master barang terdaftar.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 : - Diagram Alir Prosedur Pengajuan Peralatan Tidak Baku

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN PERALATAN TIDAK BAKU	Nomor	: 39/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 6 dari 6

Lampiran Diagram Alir Prosedur Pengajuan Peralatan Tidak Baku

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA PENGUSUL	WRURK	DIT RSD	DTI	DITBANG	DIT. SP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pengajuan peralatan tidak baku ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan dengan menembuskan surat tersebut kepada unit kerja terkait.							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permohonan pengajuan peralatan tidak baku ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku dan Disposisi	5 menit		
3	Verifikasi surat permohonan dengan unit kerja terkait							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
4	Verifikasi permohonan pengadaan Gadget							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
5	Verifikasi permohonan pengadaan Server							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
6	Verifikasi permohonan pengadaan Sistem							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
7	Verifikasi permohonan pengadaan Kendaraan dan AC							Surat permohonan pengadaan barang tidak baku			Waktu tergantung unit kerja
8	Membuat nota dinas rekomendasi (persetujuan atau ditolak) terkait permohonan tersebut ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan.								10 Menit	Nota dinas	
9	Membuat surat balasan terkait persetujuan dan atau penolakan permohonan pengajuan tersebut (oleh sekretaris WRURK).							Nota dinas	10 Menit	Surat balasan	
10	Melakukan Rencana Implementasi dan mengajukan permohonan master item (jika pengajuan barang baru) pada aplikasi.							Surat balasan			Waktu tergantung kegiatan di unit kerja
11	Menerima Surat penolakan permohonan pengadaan barang tidak baku.								5 Menit	Surat balasan	