

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**Pemeliharaan Konstruksi Sipil, Utilitas Mekanikal dan Elektrikal Peralatan Listrik**

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan terhadap proses pemeliharaan
- b. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- c. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pembuatan jadwal pemeliharaan sampai dengan pembuatan laporan.

**3. Definisi**

Yang dimaksud dengan pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga peralatan agar tetap berjalan sesuai dengan fungsinya.

**4. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

**5. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Pelaksana/ Teknisi	a. Membuat jadwal pemeliharaan berkala berdasarkan jumlah dan lokasi. b. Melakukan pemeliharaan sesuai dengan jadwal. c. Membuat laporan hasil pemeliharaan kepada Kasi/ Kasubdit
2.	Kasubdit/ Kasi	Menerima laporan hasil pemeliharaan dan melakukan evaluasi seperlunya.

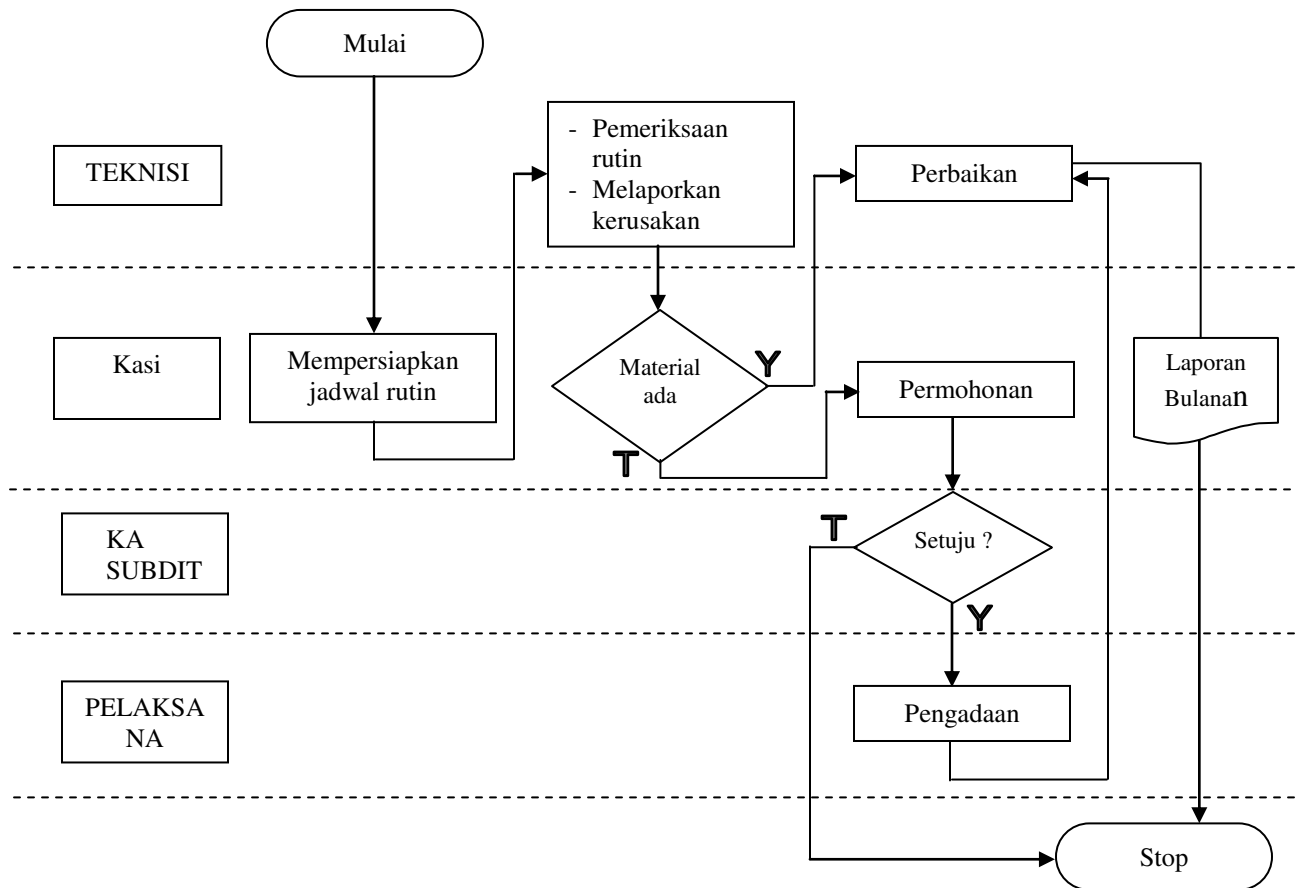
**6. Indikator Keberhasilan**

- a. Terkontrolnya proses pemeliharaan peralatan listrik.
- b. Tidak adanya keluhan.

**7. Catatan Perubahan**

Tidak ada.

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR  
PEMELIHARAAN RUTIN KONSTRUKSI SIPIL, UTILITAS MEKANIKAL Dan  
ELEKTRIKAL**



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

**Perbaikan / Penggantian Kerusakan Konstruksi Sipil, Utilitas Mekanikal Dan Elektrikal**

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan terhadap proses perbaikan / penggantian kerusakan
- b. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- c. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan laporan kerusakanan atau hasil pemeriksaan rutin sampai dengan selesainya proses perbaikan.

**3. Definisi**

Yang dimaksud dengan perbaikan / penggantian kerusakan adalah suatu usaha untuk menormalkan kembali fungsi Konstruksi dan Peralatan sebagaimana mestinya.

**4. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

**5. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Pelaksana/ Teknisi	* Pemeriksaan Obyek kerja/ menganalisa hasil pemeriksaan rutin / laporan dari unit dan melaporkannya kepada KaSi dan KasubDit
2.	Kasi Pras. Ling/ Kasubdit Pemeliharaan dan Pengawasan	* jika kerusakan ringan dan dana perbaikan cukup dari Biro, dapat langsung memerintahkan Teknisi untuk melakukan perbaikan / mengganti peralatan yang rusak tersebut. * jika perbaikan memerlukan dana yang tidak bisa disediakan Direktorat maka mengajukan permohonan aggaran ke WR II
3.	Pelaksana/ Teknisi	* melakukan perbaikan / penggantian dan melaporkannya kepada Kasi/ Kasubdit/ Direktorat
4.	Direktur/ Kasubdit/ Kasi	* menerima laporan hasil perbaikan / penggantian.

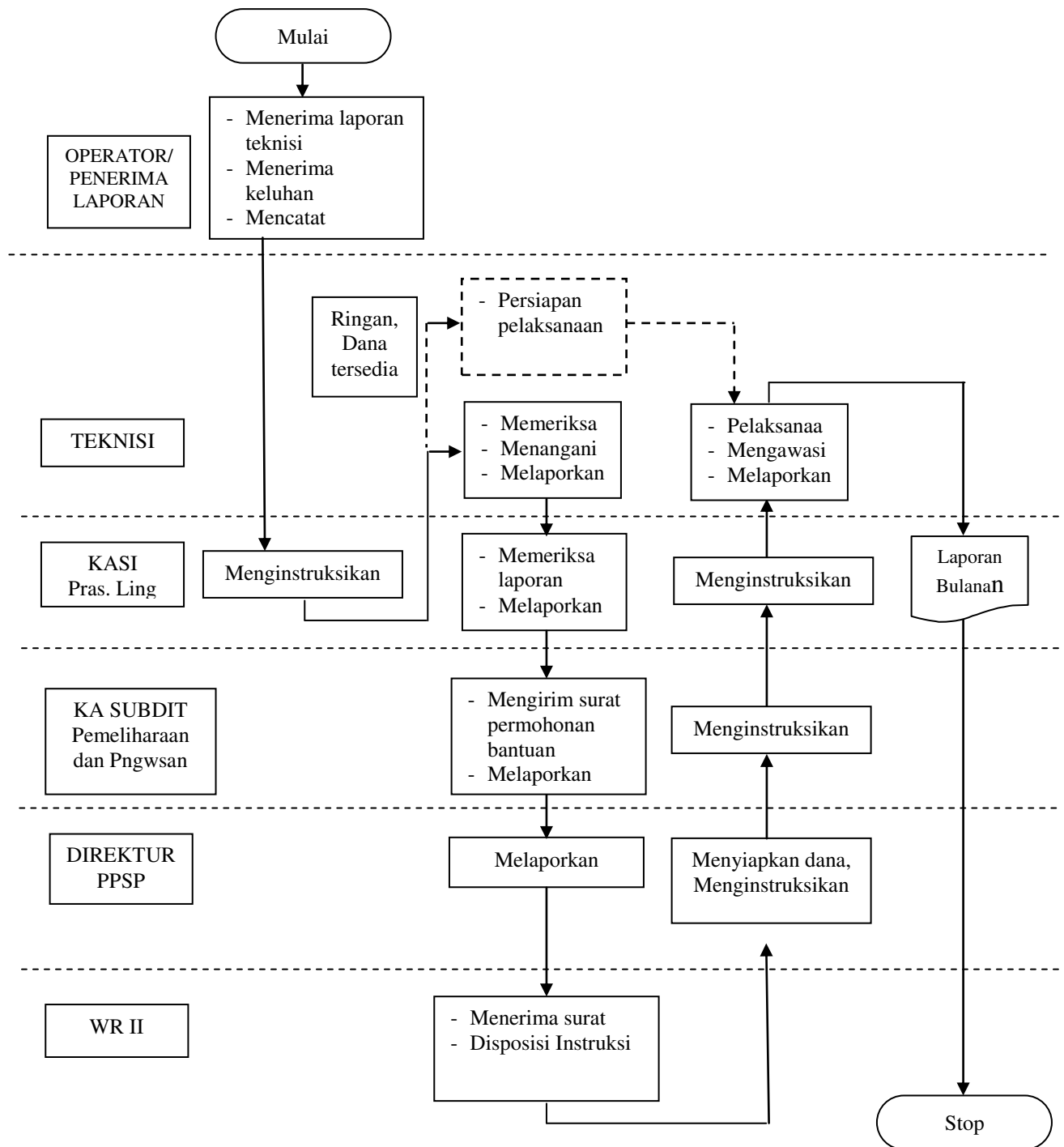
**6. Indikator Keberhasilan**

- a. Terkontrolnya proses perbaikan / penggantian kerusakan Konstruksi dn peralatan Utilitas
- b. Tidak adanya keluhan.

**7. Catatan Perubahan**

Tidak ada.

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR  
PERBAIKAN / PENGANTIAN KERUSAKAN KONSTRUKSI SIPIL,  
PERLATAN UTILITAS MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL**



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**Pengoperasian Genset**

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan terhadap proses pengoperasian genset.
- b. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- c. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari menerima laporan listrik padam sampai dengan beroperasinya genset.

**3. Definisi**

Yang dimaksud dengan pengoperasian adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjalankan peralatan agar dapat beroperasi sesuai dengan fungsinya.

**4. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS

**5. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Staf Pelaksana/ Teknisi	a. Menerima laporan listrik padam dan mengklarifikasi lokasi. b. Mengisolir beban yang tidak prioritas c. Mengoperasikan genset. d. Melaporkan hasil pengoperasian genset kepada Kasi/ Kasubdit
2.	Kasubdit/ Kasi	Menerima laporan pengoperasian genset dan melakukan evaluasi seperlunya.

**6. Indikator Keberhasilan**

- a. Genset beroperasi sesuai dengan fungsinya.
- b. Tidak adanya keluhan.

**7. Catatan Perubahan**

Tidak ada.

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**Pemeliharaan Genset**

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan terhadap proses pemeliharaan Genset.
- b. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- c. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pembuatan jadwal pemeliharaan sampai dengan pembuatan laporan.

**3. Definisi**

Yang dimaksud dengan pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga peralatan agar tetap berjalan sesuai dengan fungsinya.

**4. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

**5. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Staf Pelaksana/ Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membuat jadwal pemeliharaan berkala berdasarkan jumlah dan lokasi.</li><li>b. Melakukan pemeliharaan sesuai dengan jadwal yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengecekan oli, bahan bakar, accu, Air Radiator melakukan pemanasan mesin seperlunya.</li></ul></li><li>c. Jika memasuki perawatan berkala, diajukan anggaran perawatan</li><li>d. Membuat laporan hasil pemeliharaan kepada Kasi/ Kasubdit/ Direktur</li></ol>
2.	Direktur/ Kasubdit/ Kasi	Menerima laporan hasil pemeliharaan dan melakukan evaluasi seperlunya.

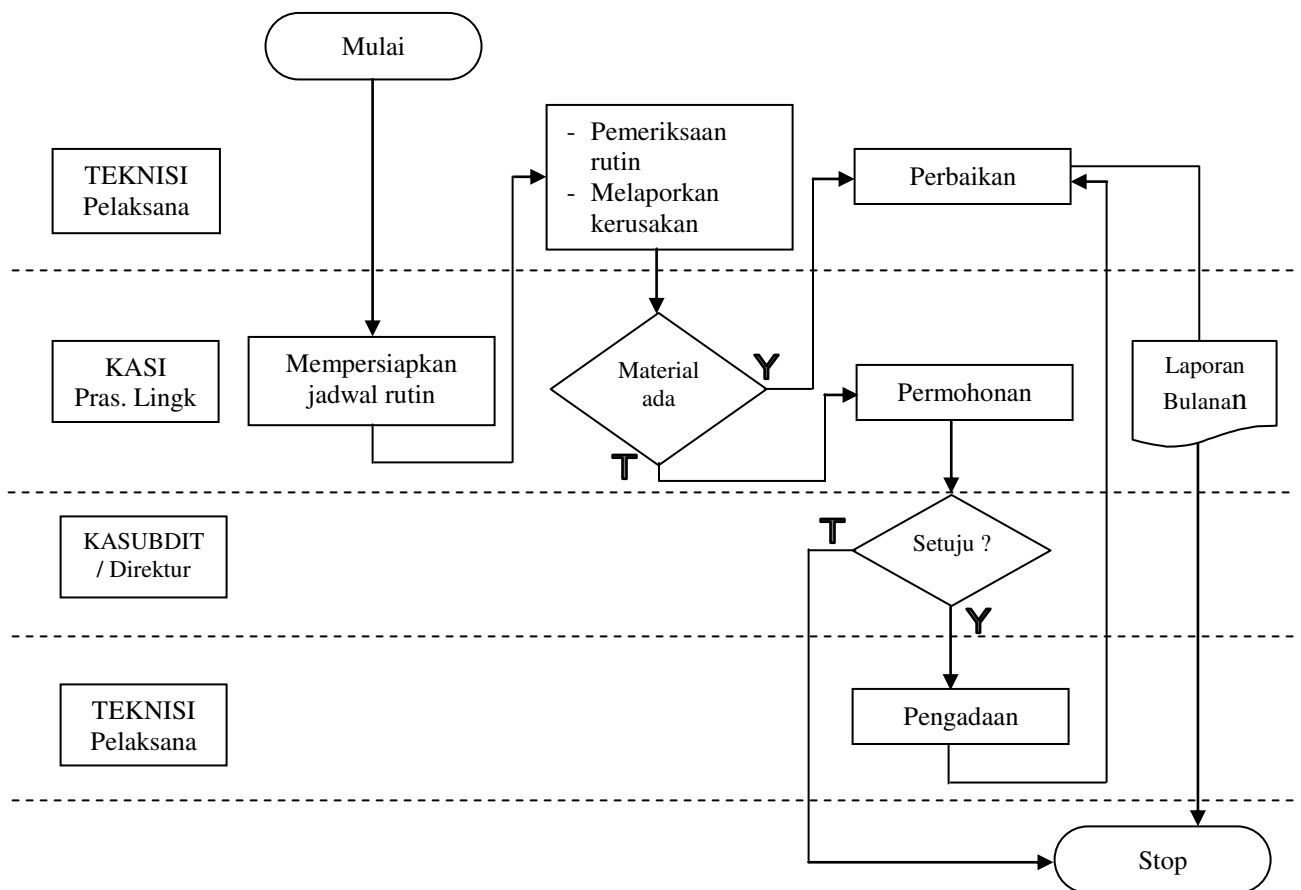
**6. Indikator Keberhasilan**

- a. Terkontrolnya proses pemeliharaan genset.
- b. Genset siap pakai.

**7. Catatan Perubahan**

Tidak ada.

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN GENSET



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**Perbaikan / Penggantian Kerusakan Genset**

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan terhadap proses perbaikan / penggantian kerusakan Genset.
- b. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- c. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan laporan kerusakanan atau hasil pemeriksaan rutin sampai dengan selesainya proses perbaikan.

**3. Definisi**

Yang dimaksud dengan perbaikan / penggantian kerusakan adalah suatu usaha untuk menormalkan kembali fungsi Genset sebagaimana mestinya.

**4. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

**5. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Pelaksana/ TEKNISI	* menganalisa hasil pemeriksaan rutin / menerima laporan dari unit dan melaporkannya kepada Kasi/ KaSubdit
2.	KASI/ KASUBDIT	* memerintahkan untuk melakukan perbaikan / mengganti genset yang rusak tersebut.
3.	Pelaksana/ Teknisi	* melakukan perbaikan / penggantian dan melaporkannya kepada Kasi/ Kasubdit
4.	KASI/ KASUBDIT	* menerima laporan hasil perbaikan / penggantian.

**6. Indikator Keberhasilan**

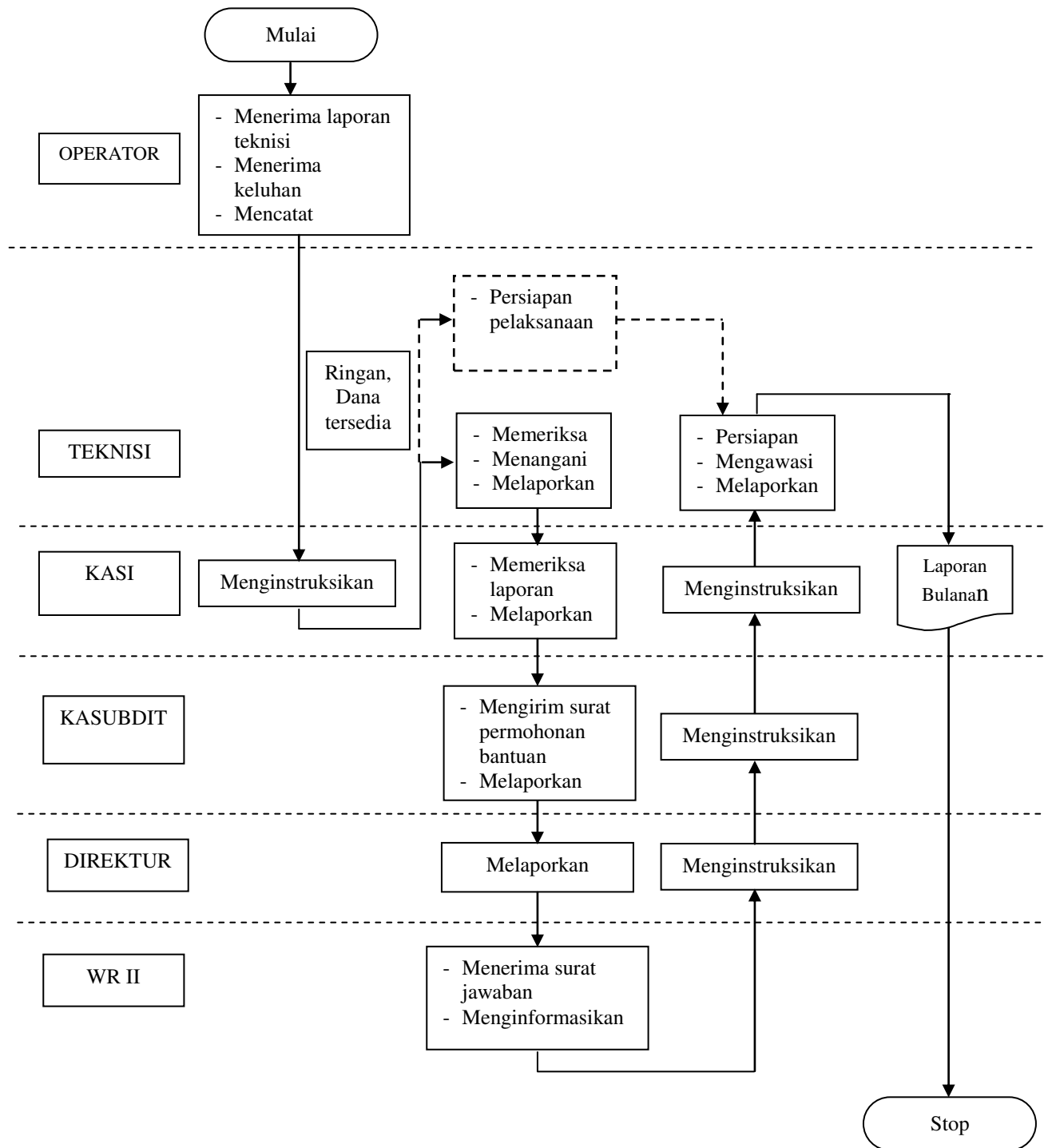
- a. Terkontrolnya proses perbaikan / penggantian kerusakan Genset.
- b. Tidak adanya keluhan.

**7. Catatan Perubahan**

Tidak ada.



# **DIAGRAM ALIR PROSEDUR PERBAIKAN / PENGGANTIAN KERUSAKAN GENSET**



**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**Pemeliharaan Lingkungan (Penebangan Pohon)**

**8. Tujuan**

- d. Memberikan penjelasan terhadap proses Pemeliharaan Lingkungan terkait Penebangan Pohon
- e. Untuk dapat dipahami oleh semua unsur yang terkait.
- f. Untuk mempercepat proses karena adanya alur yang jelas.

**9. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan laporan kerusakanan atau hasil pemeriksaan rutin sampai dengan selesainya pelaksanaan

**10. Definisi**

Yang dimaksud dengan Pemeliharaan Lingkungan adalah untuk menjaga lingkungan tetap Asri, Nyaman dan Aman

**11. Dokumen terkait**

- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

**12. Rincian Prosedur**

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Pengawas/ Pelaksana/ Pramu Taman, Kebersihan	* Melakukan pemeriksaan kondisi pohon dan melaporkannya kepada Kasi/ KaSubdit
2.	KASI/ KASUBDIT	* Terkait pemotongan Pohon Kasi/ Kasubdit melaporkan kepada Direktur.
3.	Kasubdit/ Direktur	* Melaporkan sekaligus meminta ijin Pemotongan pohon yang membahayakan kepada Sekretaris Institut
4.	Kasi	* Menginstruksikan kepada pengawas Pelaksana
5.	Pengawas/Pelaksana/ Pramu Taman, Kebersihan	* Melaksanakan pemeliharaan dan melaporkannya kepada Kasi/ Kasubdit
4.	KASI/ KASUBDIT	* menerima laporan hasil pelaksanaan.

**13. Indikator Keberhasilan**

- c. Terkontrolnya proses pemeliharaan Lingkungan
- d. Tidak adanya keluhan.

**14. Catatan Perubahan**

Tidak ada.