



**DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN
REKAYASA SISTEM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Departemen Teknik Kimia ITS
Gedung O Lantai II
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111**

NOMOR SOP	6.5.3
TGL PEMBUATAN	26 Juni 2026
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	1 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DEPARTEMEN Prof. Dr. Ir. Lailatul Qadariyah, S.T., M.T., IPM NIP. 197609182003122002
NAMA SOP	PERAWATAN BARANG INVENTARIS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Berbadan Hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
3. Peraturan Rektor ITS No. 34 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
4. Peraturan Rektor ITS Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Aset;
5. Peraturan Rektor ITS Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penghapusan Aset;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Google Drive
3. Kemampuan memahami peraturan pengelolaan aset
4. Kemampuan mengolah data aset
5. Kemampuan mengadministrasi aset

KETERKAITAN:

1. SOP Penghapusan Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
2. Sistem Informasi Manajemen Keuangan
3. Foto Aset
4. Komputer/laptop
5. Jaringan internet
6. Penawaran dari Vendor

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas/ Pelaksana	Pengelola Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris Departemen	Kepala Departemen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan kerusakan barang inventaris kemudian mendokumentasikan barang yang rusak						Barang inventaris	1 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak	
2	Mengajukan rencana estimasi pemeliharaan/penawaran dari vendor ke Kasubbag						Laporan hasil pemeriksaan dan estimasi biaya perbaikan	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
3	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki ditulis pada form kemudian diajukan ke Sekretaris Departemen						Form pemeliharaan inventaris dan estimasi/ penawaran vendor	1 jam	Form usulan pemeliharaan inventaris	
4	Menyetujui rencana pemeliharaan barang inventaris dengan memberikan paraf pada form						Form usulan pemeliharaan inventaris	1 hari	Disetujuinya form usulan pemeliharaan inventaris	
5	Menandatangani rencana pemeliharaan barang inventaris pada form ajuan						Form usulan pemeliharaan inventaris	1 hari	Disetujuinya form usulan pemeliharaan inventaris	
6	Form ajuan yang telah disetujui disampaikan ke pengelola keuangan dan petugas/pelaksana pemeliharaan inventaris						Form usulan pemeliharaan inventaris	1 jam	Rencana UK pemeliharaan inventaris	
7	Pengelola Keuangan mencatat untuk diajukan uang kegiatan (UK) sesuai bulan perencanaan						Form usulan pemeliharaan inventaris	1 jam	Biaya perbaikan	
8	Petugas/pelaksana pemeliharaan inventaris melaksanakan perbaikan inventaris dan mendokumentasikan selama proses perbaikan dan setelah perbaikan						Form usulan pemeliharaan inventaris	Menyesuaikan jadwal yang diajukan	Laporan perbaikan inventaris	
9	Petugas/pelaksana pemeliharaan inventaris melaporkan ke kasubbag bahwa barang telah selesai diperbaiki dengan melampirkan dokumentasi yang diperlukan						Laporan hasil perbaikan inventaris	Maks. 1 hari setelah inventaris selesai diperbaiki	Barang inventaris	
10	Pemrosesan pembayaran perawatan barang inventaris						Laporan hasil perbaikan inventaris	1 hari		



FORM PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No	Nama Program/Kegiatan	Nama/Kode Barang yang dipelihara	Jumlah	Lokasi Penempatan Barang Inventaris	Kondisi Barang*)			Estimasi Harga (Rp)	Rencana Tanggal Perbaikan
					B	RR	RB		

*) Ket:

B = Baik; RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat

Persetujuan:

1. Disusun oleh Tanggal Paraf
2. Diperiksa oleh Tanggal Paraf
3. Disetujui oleh Tanggal Paraf