

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**PEMELIHARAAN JARINGAN TELEPON**



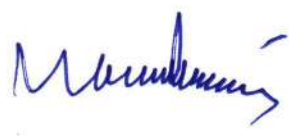


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

4

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

<b>Nama SOP</b>	<b>Pemeliharaan Jaringan Telepon</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-DSP-DSP05	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 September 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>		
<b>Perumusan:</b>  <b>Rahmad Hardianto</b> <b>NIP. 199712142018025101</b> <b>Randi Akhmad Wildan Soepoyo</b> <b>NIP. 198610202018013101</b> (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	<b>Penetapan:</b>  <b>Nugroho Sasikirono, SE.,</b> <b>M.M.</b> <b>NIP. 196908191998021001</b> (Direktur Sarana dan Prasarana)	<b>Pengendalian</b>  <b>Prof. Nurul Barizah S.H.,</b> <b>LL.M., Ph.D.</b> <b>NIP. 197102221995122002</b> (Ketua BPM)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenkominfo No. 16 Tahun 2018

## **B. KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Telepon

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **a. Direktur Sarana dan Prasarana**

### **b. Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan**

### **c. Kepala Seksi Pemeliharaan**

### **d. Ketua Pokja**

### **e. Koordinator Teknisi**

1. Memiliki kemampuan membuat dan membaca line diagram jaringan telepon.
2. Memiliki kapasitas pengetahuan mengenai utilitas dalam jaringan telepon.
3. Memiliki keterampilan komunikasi serta manajerial.

### **f. Teknisi**

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi utilitas jaringan telepon.
2. Memiliki keterampilan penggantian utilitas jaringan telepon yang rusak.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat ukur (*Cable Tester*)
2. Alat bantu kerja (Tool Set Elektronik)
3. Alat Pelindung Diri (APD)
4. Lembaran Format berupa Check-List Pelaksanaan dan Pelaporan

## **E. PERINGATAN**

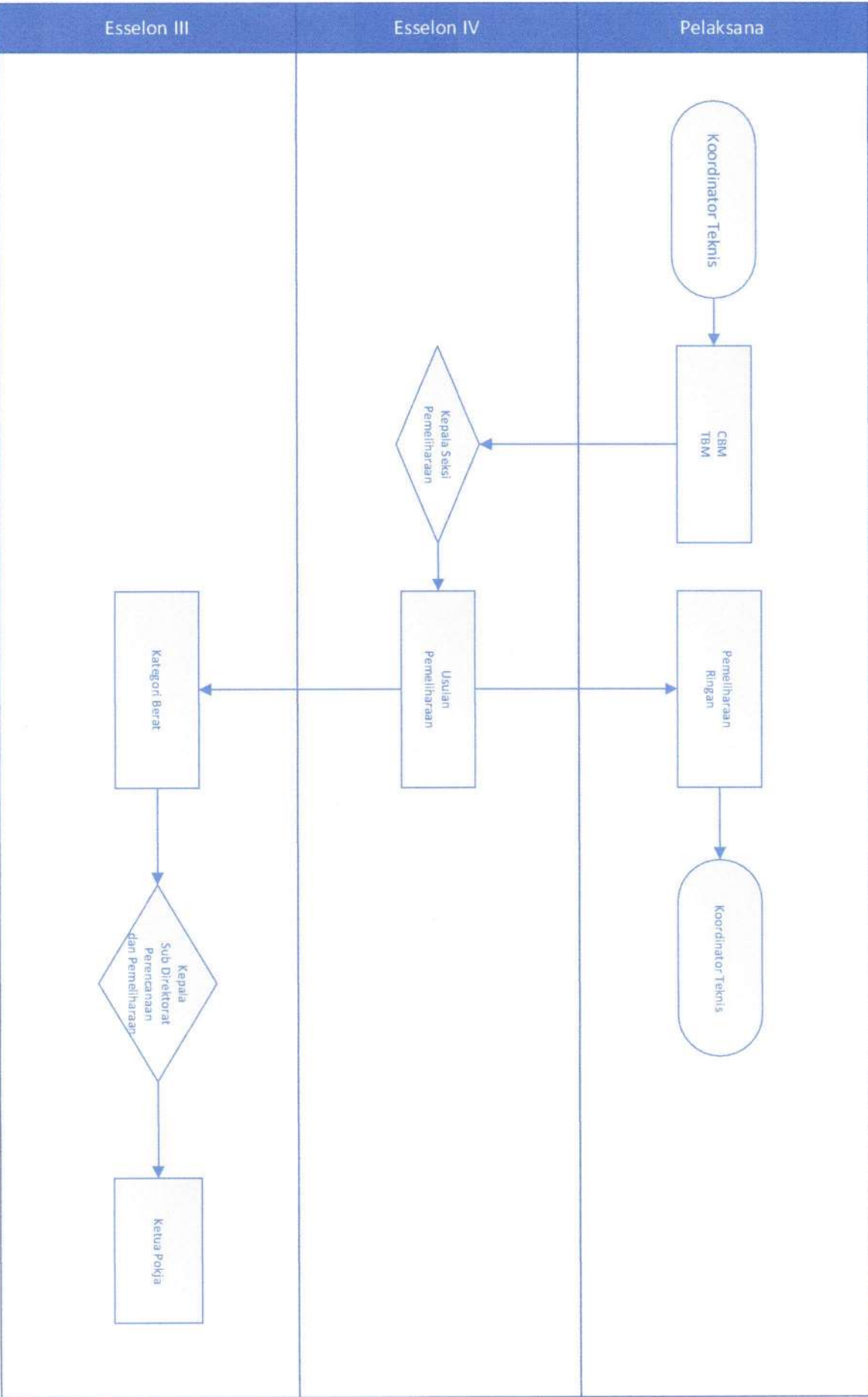
1. Apabila pemeliharaan jaringan telepon tidak dilakukan secara berkala dan terjadwal, maka potensi yang terjadi adalah adanya kerusakan dari utilitas dan jaringan telepon.
2. Apabila pemeliharaan jaringan telepon tidak dilakukan tanpa menggunakan APD, maka berpotensi terjadinya kecelakaan kerja.

## **F. URAIAN SOP**

1. Koordinator Teknisi membuat usulan pemeliharaan matrix prioritas yang terdiri dari *Condition Based Maintenance* (CBM), yakni berdasarkan prioritas hasil temuan inspeksi dan *Time Based Maintenance* (TBM), yakni sesuai jadwal pemeliharaan.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan mengevaluasi usulan pemeliharaan dan mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan. Bila termasuk luar kategori pemeliharaan ringan, maka Kepala Seksi Pemeliharaan akan menerbitkan memo kepada Koordinator Teknisi untuk menjalankan kegiatan tersebut. Ketua Pokja akan menunjuk penyedia barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan penawaran harga penawaran.
3. Koordinator Teknisi akan berkoordinasi dengan Teknisi melaksanakan pemeliharaan ringan.
4. Bila pemeliharaan luar kategori berat, maka Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan menerbitkan memo kepada Ketua Pokja untuk memproses kontrak kegiatan pemeliharaan jaringan telepon.
5. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia barang/jasa.
6. Selama masa pelaksanaan pemeliharaan, Koordinator Teknisi dan Teknisi melaksanakan pengawasan terhadap spesifikasi material, volume material terpasang dan metode pelaksanaan penyedia.
7. Setelah selesai pekerjaan, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan penyedia.
8. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah hasil pemeriksaan pekerjaan telah disetujui Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan.

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Formulir kegiatan pemeliharaan.
2. Formulir Hasil Pemeriksaan (Check List) ([apis.unair.ac.id](http://apis.unair.ac.id)) oleh Kepala Sub Direktorat.



4

