

ASLI



SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
POB/FATETA/SIL/06.3
REVISI : 00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh: Yopi Kurniawan	Kepala Tata Usaha Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan		18 DEC 2017
Diperiksa oleh: Chusnul Arif	Sekretaris Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan		18 DEC 2017
Disahkan oleh: Nora H Pandjaitan	Ketua Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan		18 DEC 2017


Status Dokumen		TERKENDALI
No. Distribusi		



INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN
FRM/FATETA/SIL/06.3.00

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7

1. Tujuan

Memberikan informasi dan menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan, Fakultas Teknologi Pertanian, Institut Pertanian Bogor dalam memelihara sarana/prasarana di lingkungan Departemen SIL sehingga dapat mendukung kegiatan Tridharma perguruan tinggi secara maksimal dan berkesinambungan.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini menjelaskan prosedur baku mengenai pengelolaan termasuk pemeliharaan dan perawatan seluruh sarana prasarana di Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan, Fakultas Teknologi Pertanian, Institut Pertanian Bogor.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Sarana prasarana adalah tempat, barang pendukung operasional kegiatan
- 3.2 Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan secara periodik terhadap sarana dan prasarana, seperti: kendaraan, jaringan internet, komputer, pendingin ruangan (AC), dan lain-lain.

4. Referensi

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor
- 4.2 Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor
- 4.3 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Institut Pertanian Bogor

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7


4.4 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 07/13/LK/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Inventaris Institut Pertanian Bogor

5. Ketentuan Umum

Kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Departemen pada sarana dan prasarana yang proses pengadaanya dilakukan oleh Departemen SIL dan Direktorat Sarana dan Prasarana, kecuali ruang kelas, toilet umum, dan gedung.

6. Prosedur

- 6.1 Masing-masing bagian/divisi dan Petugas Sarana dan Prasarana (Sarpras) membuat usulan pemeliharaan kepada Kepata Tata Usaha (KTU) dengan mengisi Form Usulan Pemeliharaan/Perbaikan (**FRM/Fateta/SIL/06.3-1**) untuk disampaikan kepada Sekretaris Departemen (Sekdep)
- 6.2 Sekdep menerima usulan serta meneliti, berkoordinasi dengan KTU. Untuk perbaikan yang sifatnya insidental, apabila dana tersedia, maka Sekdep mendisposisi kepada KTU untuk menindaklanjuti.
- 6.3 KTU menerima disposisi kemudian menyesuaikan dengan Jadwal Pemeliharaan (**DP/Fateta/SIL/06.3-01**), jika pemeliharaan terkait dengan prasarana gedung, air dan listrik, KTU Departemen akan berkoordinasi dengan KTU Fakultas dan Biro Umum IPB.
- 6.4 Untuk pemeliharaan yang harus dilakukan oleh pihak ketiga, KTU akan mendisposisikan ke Petugas Sarana dan Prasarana (Sarpras) untuk menghubungi teknisi yang biasa menangani pemeliharaan sarana yang dimaksud.
- 6.5 Petugas Sarpras melaksanakan disposisi dan meminta Teknisi untuk melakukan pemeliharaan serta mengawasi proses pemeliharaan

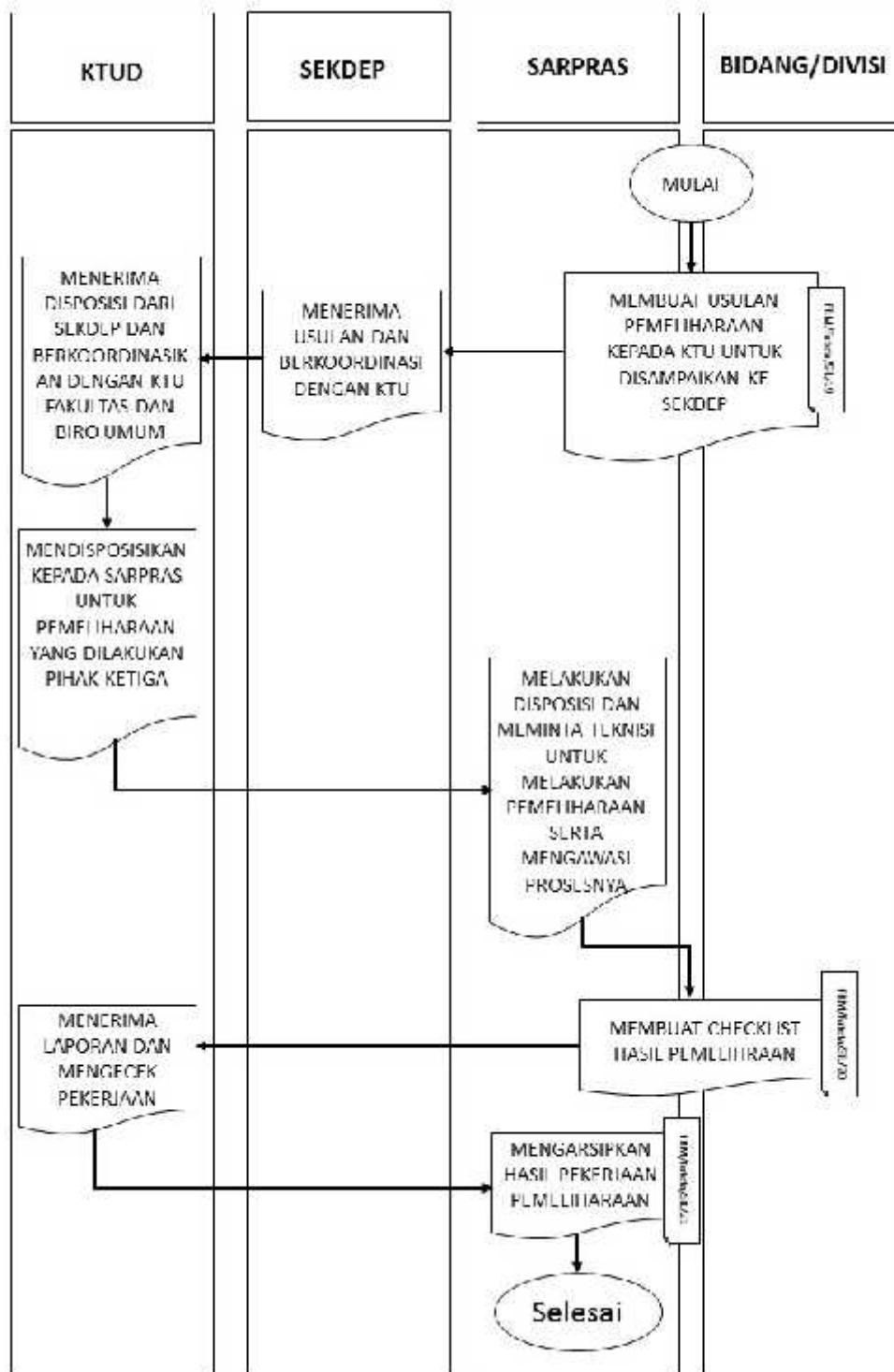
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7


- 6.6 Masing-masing bagian/divisi dan Petugas Sarpras membuat checklist hasil pemeliharaan (**FRM/Fateta/SIL/06.3-2**).
- 6.7 Hasil perbaikan dicatat pada Lembar Kontrol Pemeliharaan/Perbaikan Sarpras (**FRM/Fateta/SIL/06.3-3**)
- 6.8 KTU menerima laporan dan mengecek hasil pekerjaan
- 6.9 Petugas Sarpras mengarsipkan hasil pekerjaan pemeliharaan dengan mencatatkan hasil pemeliharaan/perbaikan (**FRM/Fateta/SIL/24**).



INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7

7. Bagan Alir Prosedur



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.3
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Jumlah Hal : 7

8. Daftar Form dan Dokumen Pendukung

8.1. Form

No	Kode	Nama Form	Lokasi
1	FRM/Fateta/SIL/06.3-1	Pengusulan pemeliharaan/perbaikan	Sarpras
2	FRM/Fateta/SIL/06.3-2	Ceklist hasil pemeliharaan	Sarpras
3	FRM/Fateta/SIL/06.3-3	Lembar kontrol pemeliharaan/perbaikan	Sarpras

8.2. Dokumen Pendukung

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	DP/Fateta/SIL/06.3-1	Jadwal Pemeliharaan AC, Komputer, Mobil	Sarpras