



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA & PRASARANA

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-12
REVISI :
NO. SALINAN :**

Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:
Sekretaris Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:
Ketua Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majariana Krisanti, SPi, MSi
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc
NIP. 196809141994021001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-12
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA & PRASARANA	Halaman : 2

1. TUJUAN

Memberikan informasi dan menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor (MSP IPB) dalam mengelola sarana/prasarana di lingkungan MSP 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 Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, 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, IT (komputer), genset, 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-MSP-FPIK-12
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA & PRASARANA	Halaman : 3

- 4.4. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 07/I3/LK/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Inventaris Institut Pertanian Bogor

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Departemen pada sarana dan prasarana yang proses pengadaanya dilakukan oleh Departemen MSP dan Direktorat Faspro, kecuali ruang kelas, toilet umum, dan gedung.

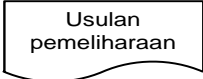
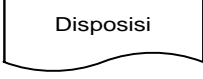
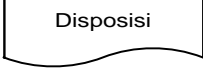



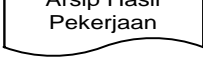
6. PROSEDUR

- 6.1 Masing-masing unit/bagian dan petugas umum dan perlengkapan membuat usulan pemeliharaan kepada Kepata Tata Usaha (KTU) untuk disampaikan kepada Ketua Departemen.
- 6.2 Ketua Departemen (Kadep) menerima usulan serta meneliti, berkoordinasi dengan KTU.
Untuk perbaikan yang sifatnya insidental, apabila dana tersedia, maka Kadep mendisposisi kepada KTU untuk menindaklanjuti.
- 6.3 KTU menerima disposisi, menugaskan Petugas Umum dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti sesuai disposisi Kadep.
- 6.4 Petugas Umum dan Perlengkapan melaksanakan disposisi Kadep dan meminta Teknisi untuk melakukan pemeliharaan.
- 6.5 Teknisi melakukan pemeliharaan. Untuk pemeliharaan yang harus dilakukan oleh pihak ketiga, maka ditetapkan berdasarkan kualitas hasil pekerjaan dengan harga kompetitif.
- 6.6 Masing-masing unit/Bagian dan Petugas Umum dan Perlengkapan membuat checklist hasil pemeliharaan.
- 6.7 KTU menerima laporan dan mengecek hasil pekerjaan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-12
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA & PRASARANA	Halaman : 4

6.8 Petugas Umum dan Perlengkapan mengarsipkan hasil pekerjaan pemeliharaan.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kepala Bagian & Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Membuat usulan pemeliharaan</td> </tr> </table>	Kepala Bagian & Petugas Umper	1	Membuat usulan pemeliharaan			
Kepala Bagian & Petugas Umper	1					
Membuat usulan pemeliharaan						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kadep</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima, Meneliti & Koordinasi dengan KTU untuk perbaikan & disposisi KTU untuk tindak lanjut</td> </tr> </table>	Kadep	2	Menerima, Meneliti & Koordinasi dengan KTU untuk perbaikan & disposisi KTU untuk tindak lanjut			
Kadep	2					
Menerima, Meneliti & Koordinasi dengan KTU untuk perbaikan & disposisi KTU untuk tindak lanjut						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KTU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima disposisi, menugaskan Petugas Umper untuk menindaklanjuti.</td> </tr> </table>	KTU	3	Menerima disposisi, menugaskan Petugas Umper untuk menindaklanjuti.			
KTU	3					
Menerima disposisi, menugaskan Petugas Umper untuk menindaklanjuti.						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melaksanakan disposisi dan meminta Teknisi untuk melakukan pemeliharaan.</td> </tr> </table>	Petugas Umper	4	Melaksanakan disposisi dan meminta Teknisi untuk melakukan pemeliharaan.			
Petugas Umper	4					
Melaksanakan disposisi dan meminta Teknisi untuk melakukan pemeliharaan.						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Teknisi</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melakukan pemeliharaan & membuat laporan hasil pemeliharaan</td> </tr> </table>	Teknisi	5	Melakukan pemeliharaan & membuat laporan hasil pemeliharaan			<p>Untuk pemeliharaan yang harus dilakukan oleh pihak ketiga, maka ditetapkan berdasarkan kualitas hasil pekerjaan dengan harga kompetitif.</p>
Teknisi	5					
Melakukan pemeliharaan & membuat laporan hasil pemeliharaan						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kepala Bagian & Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Membuat checklist hasil pemeliharaan</td> </tr> </table>	Kepala Bagian & Petugas Umper	6	Membuat checklist hasil pemeliharaan			
Kepala Bagian & Petugas Umper	6					
Membuat checklist hasil pemeliharaan						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KTU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima laporan dan mengecek hasil pekerjaan.</td> </tr> </table>	KTU	7	Menerima laporan dan mengecek hasil pekerjaan.			
KTU	7					
Menerima laporan dan mengecek hasil pekerjaan.						
↓						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mengarsipkan hasil pekerjaan pemeliharaan.</td> </tr> </table>	Petugas Umper	8	Mengarsipkan hasil pekerjaan pemeliharaan.			
Petugas Umper	8					
Mengarsipkan hasil pekerjaan pemeliharaan.						