



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**


PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

**NO. DOKUMEN : POB-GIZ-S1-013
REVISI : 00
NO. SALINAN :**

Bogor, 09 Februari 2015

Dekan

Dr. Arif Satria
NIP. 19710917 199702 1 003

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-013
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : 00

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam kegiatan pengawasan dan perawatan secara rutin terhadap peralatan yang digunakan di laboratorium, lapangan, dan sarana kelas dan umum lainnya, sehingga peralatan dapat dipergunakan secara optimal dan perbaikan peralatan yang rusak segera dapat ditangani, serta mewujudkan kondisi lingkungan yang nyaman.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pendataan dan pemeliharaan peralatan laboratorium di lapangan kelas dan fasilitas umum lainnya di Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

3. PENGERTIAN / ISTILAH


3.1. Perawatan dan Pemeliharaan sarana: pengecekan dan pemeliharaan secara rutin peralatan/instrument dan perbaikan peralatan/sarana termasuk didalamnya perbaikan fasilitas ruangan, taman, kelas, penerangan, AC, instalasi (air, listrik), komputer, dan fasilitas lain yang dikelola oleh Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

4. REFERENSI

4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.


5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-013
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : 00

6. PROSEDUR

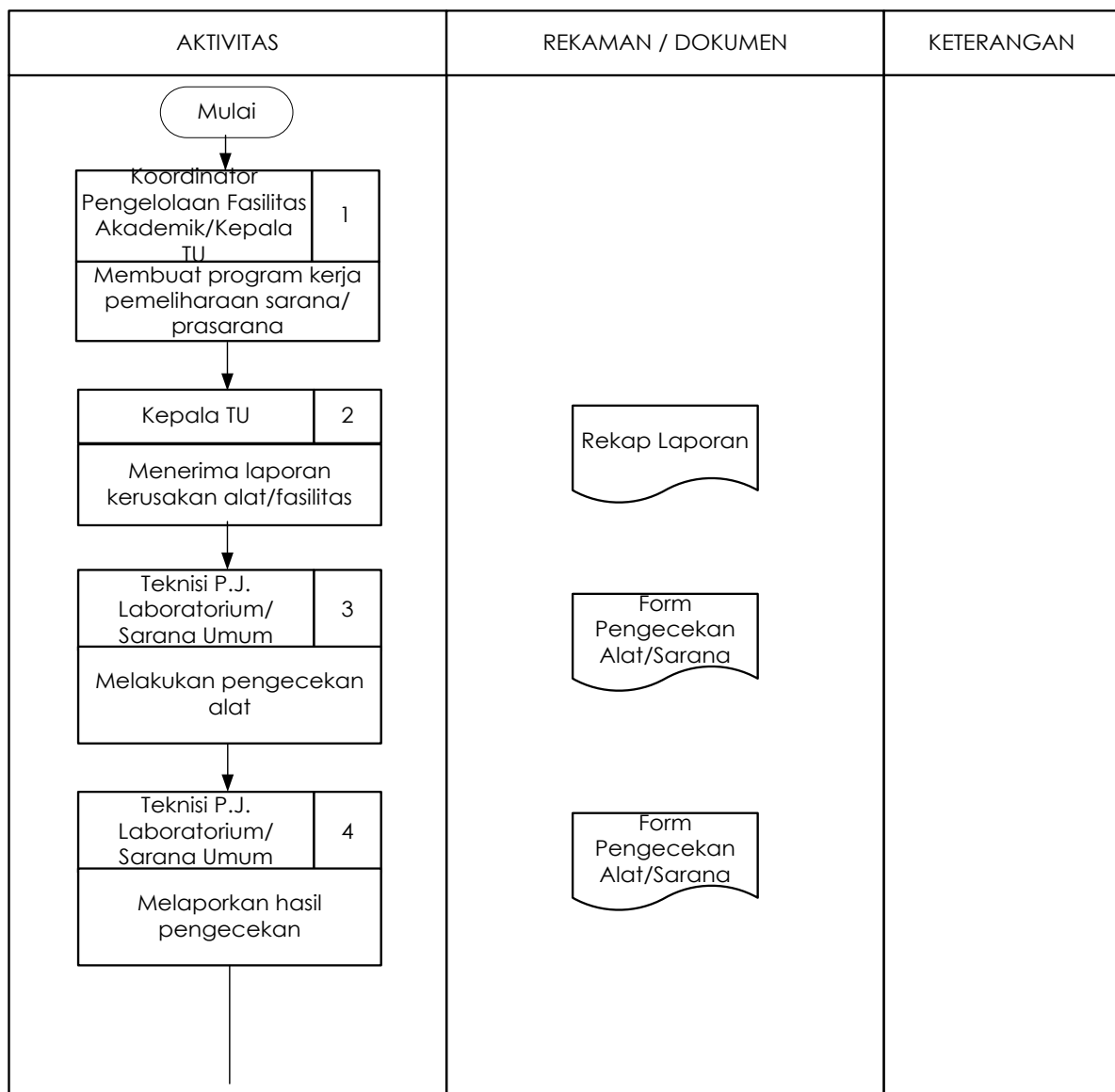
- 6.1. Koordinator Pengelolaan Fasilitas Pendidikan dan Kepala Tata Usaha membuat program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana (Laboratorium/lapangan umum).
- 6.2. Kepala Tata Usaha menerima Laporan Kondisi Alat dan Fasilitas Umum dari pengguna (Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Teknisi).
- 6.3. Teknisi PJ. Laboratorium/Sarana Umum melakukan pengecekan rutin setiap 3 bulan pada semua peralatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 6.4. Teknisi PJ Laboratorium dan Urusan Sarana dan Prasarana melaporkan hasil pengecekan tentang kondisi alat yang mengalami kerusakan kepada Koordinator Sarana dan Prasarana dan Kepala Tata Usaha.
- 6.5. Kepala Tata Usaha mengecek ulang peralatan yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan.
- 6.6. Kepala Tata Usaha dan Koordinator Program melaporkan kerusakan alat dan mengajukan usulan perbaikan kepada Departemen
- 6.7. Sekretaris Bidang Sumberdaya mengkaji tingkat kerusakan dan biaya yang diperlukan untuk perawatan.
- 6.8. Sekretaris Bidang Sumberdaya menyetujui untuk memperbaiki peralatan.
- 6.9. Kepala Tata Usaha menghubungi dealer resmi untuk service peralatan untuk memperbaiki.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-013
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : 00

6.10. Pendampingan selama perbaikan peralatan oleh Teknisi Laboratorium Umum.

6.11. Kepala Tata Usaha melaporkan perbaikan alat sudah dilakukan.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



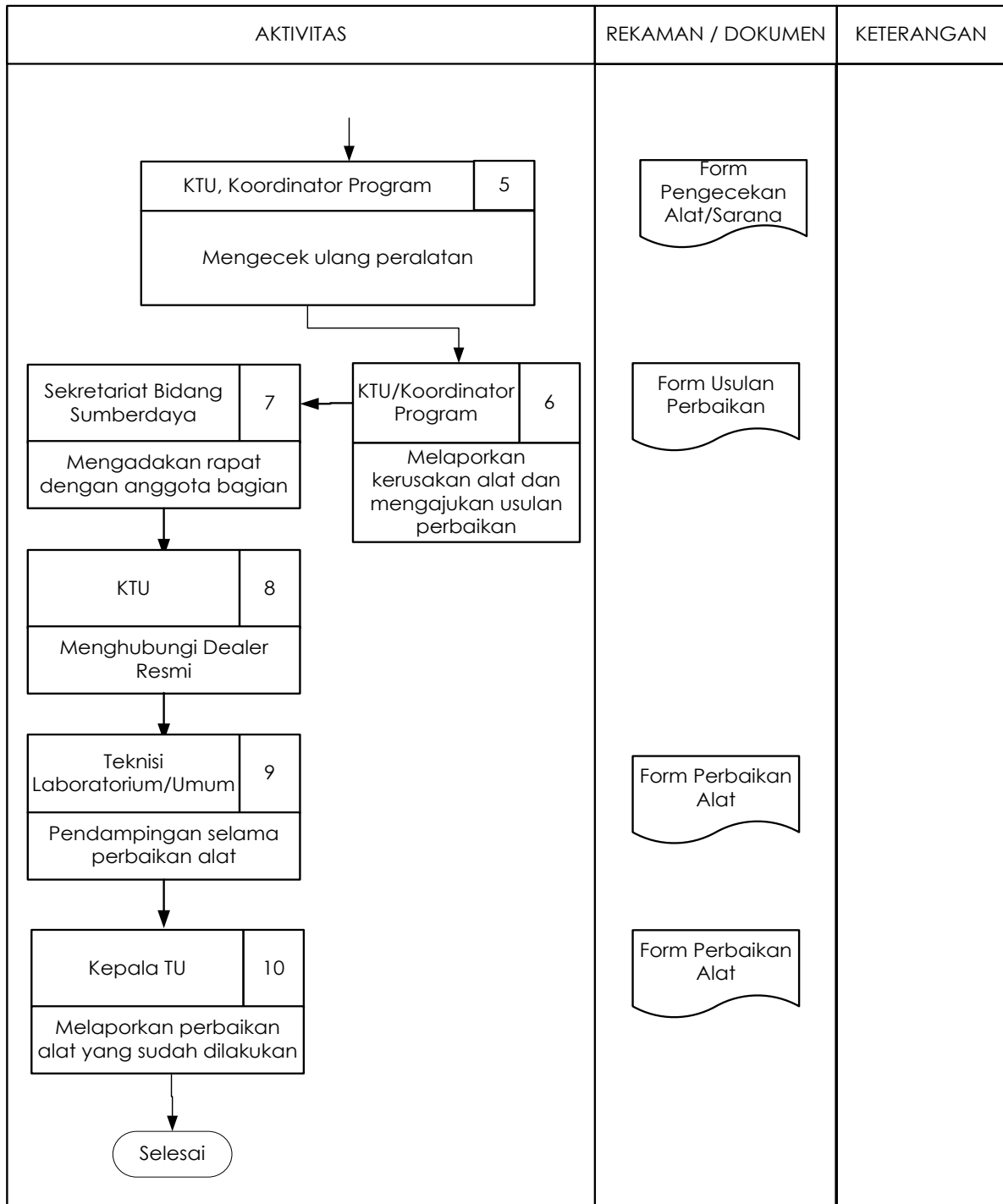



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No.Dokumen : POB-GIZ-S1-013

Tgl Berlaku : 09/02/2015

No. Revisi : 00



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-013
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Revisi : 00

8. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-GIZ-013-001-00	Program Kerja Pemeliharaan Sarana/Prasarana	Sekretariat
2	FRM-GIZ-013-002-00	Rekap Laporan Kerusakan alat dan Fasilitas	Sekretariat
3	FRM-GIZ-013-003-00	Form Pengecekan Alat/Sarana	Sekretariat
4	FRM-GIZ-013-004-00	Form Hasil Perbaikan Alat	Sekretariat
5	FRM-GIZ-013-005-00	Form Inventaris Barang Per Ruang	Sekretariat
6	FRM-GIZ-013-006-00	Form Daftar Peralatan	Sekretariat