





PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggungjawab	Penanggungjawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP 19640903 199003 2 001	 Dr. Ir. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc NIP 19631216 198903 1 003

Distribusi Ke :

Nomor Distribusi :*)

Tanggal Distribusi :/...../.....

Status Dokumen**) :
DIKENDALIKAN
TIDAK DIKENDALIKAN

*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi

**) Beri tanda ☐ untuk status dokumen

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

**Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan
di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian
ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun
tanpa izin tertulis dari wakil Manajemen.**

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangpulososo, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

0.3. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2	SEJARAH REVISI	2
0.3	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	5
5.	PROSEDUR	5
5.1	PERENCANAAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	5
5.2	PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	5
5.3	MEKANISME PELAKSANAAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA	6
5.4	PENGAMANAN KANTOR DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KERJA	6
5.5	MEKANISME PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	7
6.	DOKUMEN TERKAIT	7



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja serta pengamanan lingkungan kerja yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pemeliharaan merupakan perawatan sarana prasarana lingkungan kerja supaya terpelihara dengan baik dengan ruang lingkup pemeliharaan gedung, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan jaringan, kebersihan kantor dan keamanan kantor.
- 2.2 Tindakan perbaikan sarana prasarana dan lingkungan kerja agar dapat digunakan sesuai dengan operasinya dengan ruang lingkup kerusakan gedung, kerusakan inventaris kantor, kerusakan kendaraan dinas, kerusakan jaringan, kebersihan kantor dan keamanan kantor.
- 2.3 Prosedur ini digunakan pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat untuk memberikan arahan dalam proses perencanaan pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja, pembuatan jadwal, pelaksanaan pemeliharaan, verifikasi atas pelaksanaan pemeliharaan agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Di samping itu termasuk ruang lingkup pemeliharaan lingkungan kerja adalah pengamanan lingkungan kerja.

3. DEFINISI

- 3.1 Pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja adalah aktivitas yang dilakukan untuk memastikan terpeliharanya bangunan gedung, terpeliharanya inventaris kantor, terpeliharanya kendaraan dinas, terpeliharanya jaringan, kebersihan ruangan, kebersihan kamar mandi dalam keadaan siap untuk digunakan, higienis dan nyaman.
- 3.2 Cleaning Service adalah petugas kebersihan yang melaksanakan kegiatan kebersihan ruangan, kamar mandi dan gedung/bangunan lainnya.
- 3.3 Petugas satuan pengamanan (SATPAM) adalah petugas yang disertai tanggungjawab menjaga keamanan lingkungan kantor
- 3.4 Resepsionis adalah petugas penerima tamu, operator telepon dan operator faksimile.



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Kepala Balai bertanggungjawab secara keseluruhan atas penerapan prosedur pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja.
- 4.2 Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab atas pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja, terpeliharanya inventaris kantor, terpeliharanya kendaraan dinas, terpeliharanya jaringan serta pengamanan lingkungan kerja, kebersihan ruangan, kebersihan kamar mandi, serta terlaksananya kegiatan penyampaian informasi melalui telepon dan faksmile.
- 4.3 Koordinator Rumah Tangga bertanggungjawab atas terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja, terpeliharanya inventaris kantor, jaringan dan kendaraan dinas, serta kebersihan ruangan, kebersihan kamar mandi, dan penyampaian informasi telepon dan fax, demi kelancaran dan kenyamanan kerja.
- 4.4 Panitia Pemeliharaan bertugas memelihara dan memperbaiki sarana prasarana dan lingkungan kerja yang rusak agar sarana prasarana dapat berfungsi kembali dengan baik dan menunjang kelancaran pekerjaan, pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

5. PROSEDUR

5.1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana

- 5.1.1. Koordinator Rumah Tangga melakukan identifikasi pemeliharaan sarana dan prasarana yang diperlukan yang terdapat pada **Daftar Inventaris, FM.BALITTAS.TU.2.6.01** dan berdasarkan usulan/ permintaan perbaikan dari penanggungjawab masing-masing area untuk menentukan jenis, tingkat, dan keperluan pemeliharaan/ perbaikan yang akan dilaksanakan.
- 5.1.2. Jika membutuhkan anggaran pemeliharaan atau perbaikan, maka Koordinator Rumah Tangga mengajukan usulan pemeliharaan/ perbaikan yang telah diidentifikasi kepada Kepala Seksi Pelayanan Teknik
- 5.1.3. Apabila tidak diperlukan anggaran, maka Koordinator Rumah Tangga akan membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana dengan menggunakan formulir **Jadwal Pemantauan Sarana dan Prasarana, FM.BALITTAS.TU.2.6.06**



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

5.2. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana

- 5.2.1. Berdasarkan persetujuan pagu anggaran yang diberikan melalui Kepala Seksi Pelayanan Teknik, maka Kepala Balai akan melakukan penunjukkan Panitia Pemeliharaan sebagai pelaksana kegiatan yang telah diusulkan Koordinator Rumah Tangga memantau pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 5.2.2. Pemeliharaan sarana prasarana dapat dilakukan swakelola atau dengan bantuan pihak ketiga melalui Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa, **PK.BALITTAS.TU.2.4**
- 5.2.3. Hasil pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan diverifikasi oleh panitia pemeriksa barang / jasa selanjutnya di laporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 5.2.4. Untuk Pemeliharaan yang tidak memerlukan anggaran, bagian Rumah Tangga akan melakukan pemeriksaan sarana prasarana sesuai jadwal pemeliharaan yang telah ditetapkan dan mencatat dalam formulir Jadwal dan realisasi Pemantauan Sarana prasarana, **FM.BALITTAS.TU.2.6.06**. Secara lebih terperinci kegiatan pemeliharaan diuraikan pada Instruksi kerja Cleaning Service, **IK.BALITTAS.TU.2.6.04**; Instruksi Kerja Pemeliharaan Kendaraan Dinas, **IK.BALITTAS.TU.2.6.05**; Instruksi Kerja Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja, **IK.BALITTAS.TU.2.6.06**; Instruksi Kerja Pemeliharaan Jaringan (Listrik, Telepon, Internet, PDAM, dan Intercom), **IK.BALITTAS.TU.2.6.07**

5.3. Mekanisme Pelaksanaan Perbaikan Sarana Prasarana

- 5.3.1. Setiap unit kerja dapat mengajukan Laporan kerusakan sarana prasarana kepada bagian Rumah Tangga dengan mengisi **Logbook Perbaikan Sarana Prasarana, FM.BALITTAS.TU.2.6.05**.
- 5.3.2. Selanjutnya, Koordinator Rumah tangga melalui panitia pemeliharaan akan melakukan identifikasi ketersediaan anggaran dan merencanakan target perbaikan serta melaksanakan perbaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Seluruh aktivitas perbaikan dicatat dengan menggunakan **Logbook Perbaikan Sarana dan Prasarana, FM.BALITTAS.TU.2.6.05**
- 5.3.3. Apabila perbaikan dilaksanakan swakelola atau pihak ketiga, maka mekanismenya mengikuti poin 5.2.2



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

5.4. Mekanisme Kalibrasi Alat Ukur dan Alat Laboratorium

- 5.4.1. Setiap alat ukur dan alat laboratorium yang digunakan untuk kegiatan penelitian harus dikalibrasi atau diverifikasi pada rentang waktu yang sudah ditentukan sebelum alat tersebut digunakan.
- 5.4.2. Unit kerja dapat mengusulkan kalibrasi atau verifikasi terhadap alat ukur dan alat laboratorium kepada bagian Rumah Tangga dengan mengisi form pengajuan **FM.BALITTAS.TU.2.6.07**.
- 5.4.3. Selanjutnya Koordinator Rumah Tangga melalui panitia pemeliharaan melakukan identifikasi ketersediaan anggaran dan merencanakan serta melaksanakan Kalibrasi atau Verifikasi alat ukur dan alat laboratorium
- 5.4.4. Berita Acara Hasil Kalibrasi atau verifikasi alat ukur dan alat laboratorium (**FM.BALITTAS.TU.2.6.04**) selanjutnya disimpan di Sekretariat ISO sebagai informasi terdokumentasi

5.5. Mekanisme Penggunaan Genset

- 5.5.1. Genset digunakan atau dinyalakan pada saat listrik padam atau sesuai kebutuhan. Petunjuk pengelolaan Genset dituangkan pada IK

5.6. Mekanisme Penggunaan Hand Traktor

- 5.6.1. Mekanisme penggunaan hand tractor dituangkan ke dalam IK

5.7. Pengamanan Kantor dan Pengelolaan Lingkungan Kerja

- 5.7.1. Petugas satuan pengamanan melakukan kontrol keamanan tiap 1 (satu) jam dan mencatat kondisi lapangan pada buku laporan keamanan dan wajib melaporkan pada Koordinator Rumah Tangga dan perlengkapan **IK.BALITTAS.TU.2.6.01**
- 5.7.2. Jika ditemukan adanya gangguan keamanan, maka Petugas satuan pengamanan akan melaporkan kepada Koordinator Rumah Tangga dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian untuk ditindaklanjuti
- 5.7.3. Untuk memastikan lingkungan kerja, maka secara terperinci, mekanisme pelaksanaan kebersihan lingkungan kerja dilakukan sesuai dengan **IK.BALITTAS.TU.2.6.04**.
- 5.7.4. Untuk menjamin keselamatan pegawai pada saat jam masuk kantor dan pulang kantor maka petugas Satuan Pengamanan bertugas untuk mengatur lalu lintas penyebrangan sesuai dengan **IK.BALITTAS.TU.2.6.01**



PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

5.8. Mekanisme Peminjaman Sarana Prasarana

5.8.1. Setiap unit kerja dapat mengajukan peminjaman sarana prasarana, seperti kendaraan dinas, ruang rapat dan fasilitas lainnya dengan mengisi formulir **Surat Ijin Pemakaian Kendaraan Dinas (FM.BALITTAS.TU.2.6.08)** dan **Penggunaan Ruang Rapat (FM.BALITTAS.TU.2.6.09)**

5.8.2. Secara lebih terperinci, mekanisme peminjaman sarana dan prasarana dituangkan dalam Instruksi Kerja Peminjaman Kendaraan Dinas, **IK.BALITTAS.TU.2.6.02** dan Instruksi Kerja Peminjaman Ruang Rapat, **IK.BALITTAS.TU.2.6.03**

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 PK.BALITTAS.TU.2.4, Pengadaan Barang dan Jasa
- 6.2 IK.BALITTAS.TU.2.6.01, Pengamanan Lingkungan Kantor
- 6.3 IK.BALITTAS.TU.2.6.02, Peminjaman Kendaraan
- 6.4 IK.BALITTAS.TU.2.6.03, Peminjaman Ruang Rapat
- 6.5 IK.BALITTAS.TU.2.6.04, Cleaning service
- 6.6 IK.BALITTAS.TU.2.6.05, Pemeliharaan Kendaraan
- 6.7 IK.BALITTAS.TU.2.6.06, Pemeliharaan Gedung
- 6.8 IK.BALITTAS.TU.2.6.07, Pemeliharaan Jaringan
- 6.9 IK.BALITTAS.TU.2.6.08, Pengaturan Parkir Kendaraan
- 6.10 FM.BALITTAS.TU.2.6.01, Daftar Inventaris
- 6.11 FM.BALITTAS.TU.2.6.02, Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 6.12 FM.BALITTAS.TU.2.6.03, Pengajuan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana
- 6.13 FM.BALITTAS.TU.2.6.04, Berita Acara Verifikasi/Kalibrasi Alat Ukur/Alat Laboratorium
- 6.14 FM.BALITTAS.TU.2.6.05, Logbook dan Realisasi Pelaksanaan Perbaikan
- 6.15 FM.BALITTAS.TU.2.6.06, Jadwal Pemantauan Sarana Prasarana
- 6.16 FM.BALITTAS.TU.2.6.07, Pengajuan Kalibrasi atau Verifikasi Alat Ukur dan Alat Laboratorium
- 6.17 FM.BALITTAS.TU.2.6.08, Peminjaman Kendaraan Dinas
- 6.18 FM.BALITTAS.TU.2.6.09, Petunjuk Pengelolaan Genset
- 6.19 FM.BALITTAS.TU.2.6.10, Petunjuk Mengoperasikan Hand Traktor