



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

NO. POB/KOM-PS/02 Rev. 01

Disiapkan oleh:
Dr.Eng. Heru Sukoco, SSi, MT
Sekretaris Bidang PPM dan Sarpras

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh
Ahmad Ridha, S.Kom, MS
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Disahkan oleh
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Status Dokumen	ASLI	
Nomor Salinan/Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 01

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

POB/FMIPA-SMM/01/FRM-08-00 ; Tgl. 07/08/2014

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan
3 September 2015	Memutakhir <i>header</i> sesuai kondisi revisi dokumen	Pemutakhiran dokumen
3 September 2015	Perubahan penanggung jawab dokumen POB	Perubahan struktur dan pejabat departemen
9 November 2015	perubahan tujuan, ruang lingkup, definisi	redaksional yang ambigu dan menyesuaikan dengan POB Faspro
9 November 2015	memutakhir header sesuai kondisi revisi dokumen	pemutakhiran dokumen
9 November 2015	perbaikan <i>flowchart</i> perbaikan sarana dan prasarana	kesalahan penulisan pada bagian <i>stakeholder</i>
9 November 2015	penambahan referensi	penyesuaian dengan POB Faspro IPB

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan


- (1). Memastikan semua sarana dan prasarana terinventaris, terawat, dan terjaga dengan baik, serta memastikan tindakan perbaikan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan tata cara yang ditetapkan.
- (2). Memastikan sarana dan prasarana terinventarisasi dengan baik sesuai aturan yang berlaku di IPB, dan pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik IPB.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan mencakup perawatan dan perbaikan seluruh sarana dan prasarana di Departemen Ilmu Komputer FMIPA-IPB. Dalam hal inventarisasi, prosedur berlaku untuk semua barang baik dari kekayaan awal IPB, maupun kekayaan lainnya yang dibeli, diperoleh, atau dihasilkan. Realisasi pemeliharaan dilakukan berdasarkan perencanaan, urgensi, skala prioritas, dan ketersediaan dana.

3. Definisi

- (1). **Sarana** adalah segala macam peralatan yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pendidikan, administrasi, dan pelayanan.
- (2). **Prasarana** adalah segala macam ruangan, kelengkapan, dan fasilitas yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan.
- (3). **Pemeliharaan** adalah kegiatan menjaga dan merawat alat dan sarana prasarana agar dalam kondisi baik.
- (4). **Inventarisasi** adalah bagian dari kegiatan penatausahaan barang dalam sistem manajemen pengelolaan barang di lingkungan IPB. Kegiatan inventarisasi meliputi pencatatan, pembukuan, opname fisik dan pelaporan yang wajib dilakukan dalam rangka tertib administrasi dalam mengelola barang.
- (5). **Staf Pengelola Lab dan Jaringan** adalah staf yang bertanggung jawab memelihara sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan telpon (suara), jaringan listrik dan jaringan data.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 01


- (6). **Staf Bagian Umum dan Perlengkapan** adalah staf yang bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan layak digunakan.
- (7). **Staf Inventor** adalah staf tenaga kependidikan yang bertugas melakukan inventarisasi di tingkat Departemen.
- (8). **KTU** adalah Kepala Tata Usaha Departemen Ilmu Komputer.

4. Referensi

- (1). PP. Nomor 154 Tahun 2000, tentang IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara.
- (2). Keputusan Menteri Keuangan Nomor 698/KMK.06/2006 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Negara yang tertanam pada Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai kekayaan awal IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara.
- (3). Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129/M/2007, tentang Penghapusan Barang Inventaris dari daftar Inventaris BMN yang tertanam pada IPB.
- (4). Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 17 Tahun 2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB
- (5). POB Faspro IPB tentang Perawatan Bangunan
- (6). PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (7). ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (8). ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (9). ISO 9001:2008 Klausul 6.3 Infrastruktur
- (10). ISO 9001:2008 Klausul 6.4 Lingkungan Kerja


5. Ketentuan Umum

- (1). Perawatan dilakukan secara rutin terjadwal setiap 2 minggu, khususnya gedung dan ruangan yang terdiri atas:

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

- Ruang kuliah
- Lab komputer
- Lab riset
- Perpustakaan
- Ruang administrasi
- Ruang dosen
- Kamar mandi
- Ruang pertemuan

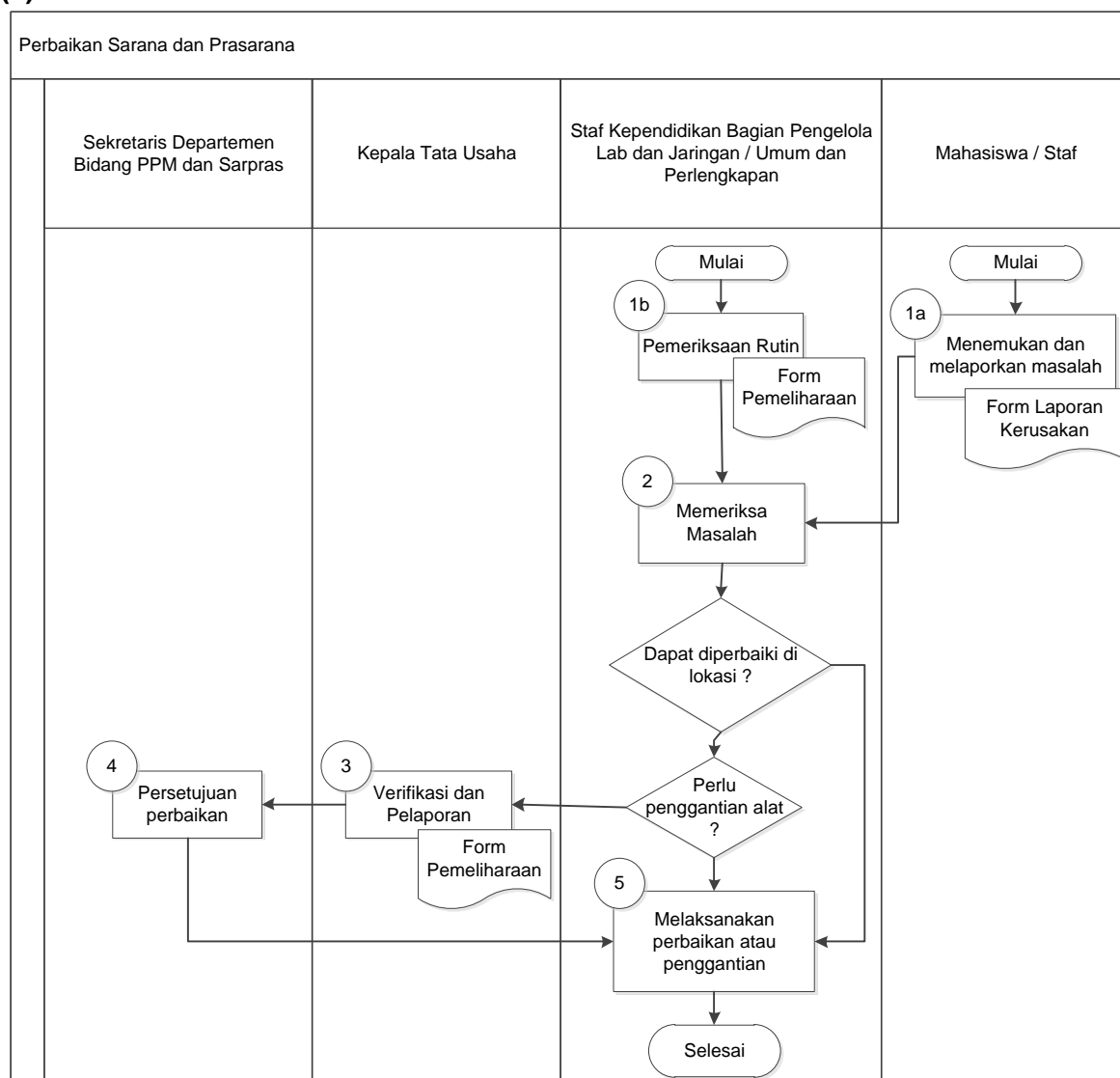
- (2). Pemeliharaan gedung dilakukan setiap 1 tahun sekali dengan usulan perencanaan pada tahun anggaran sebelumnya, kecuali untuk perbaikan ringan atau mendesak.
- (3). Pengelolaan dana pemeliharaan dikelola, direncanakan dan dimasukkan ke dalam RKAT Departemen atau IPB.
- (4). Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Staf Bagian Umum & Perlengkapan dan Staf Pengelola Lab & Jaringan. Staf Pengelola Lab & Jaringan bertanggung jawab pada pemeliharaan *software*, *hardware*, dan *netware*, sedangkan Staf Bagian Umum & Perlengkapan bertanggung jawab pada pemeliharaan gedung, ruang kuliah dan prasarana penunjang.
- (5). Perbaikan gedung secara menyeluruh dapat dilakukan dengan menunjuk salah satu *vendor* bangunan dengan melakukan perencanaan sebelumnya.
- (6). Seluruh kegiatan pemeliharaan diajukan melalui KTU dan dilaporkan kepada Ketua Departemen.
- (7). Dalam hal pemeliharaan yang dilakukan oleh IPB, Ketua Departemen menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kuasa Pengelola Barang (Wakil Rektor Bidang Administrasi) melalui Direktorat Fasilitas dan Properti IPB (Dit. Faspro) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (8). Staf Inventor melaporkan hasil proses inventarisasi melalui Dit. Faspro atau Bagian Inventaris secara berkala.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

6. Rincian Prosedur

6.1 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

(1). Flowchart



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

(2). Penjelasan *Flowchart*

Kegiatan 1

- a. Staf Pengelola Lab atau Staf Bagian Umum melakukan pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada.
- b. *User* (mahasiswa atau staf) menemukan dan melaporkan masalah atau temuan yang tidak sesuai kepada Staf Pengelola Lab dan Jaringan (teknisi) bila terjadi kerusakan pada peralatan TI atau Staf Bagian Umum dan Perlengkapan bila terjadi kerusakan pada alat kuliah ataupun kerusakan pada ruang kuliah dengan mengisi Form Laporan Kerusakan.

Kegiatan 2

Staf Pengelola Lab dan Jaringan memeriksa masalah termasuk masalah *hardware* atau *software* dan membuat laporan. Staf Bagian Umum dan Perlengkapan memeriksa masalah baik itu alat perkuliahan seperti lampu atau prasarana seperti ruangan.


Staf Pengelola Lab dan Jaringan menindaklanjuti laporan apabila ternyata tidak ditemukan masalah atau masalah dapat diselesaikan di lokasi. Pengelola Lab dan Jaringan membuat catatan atau laporan yang telah diperiksa dalam kondisi masih baik atau membawa ke ruang pengelola untuk diperbaiki lebih lanjut. Begitu juga Bagian Umum dan Perlengkapan, bila ditemukan kerusakan yang mendesak untuk segera dilakukan perbaikan atau penggantian.

Bila kondisi alat TI yang diperbaiki butuh penggantian alat yang baru, Staf Pengelola Lab dan Jaringan melaporkan kepada KTU. Begitu pula dengan Staf Bagian Umum dan Perlengkapan yang melaporkan segala kerusakan atau perbaikan baik itu ruangan atau prasarana perkuliahan kepada KTU jika dibutuhkan penggantian baru.

Kegiatan 3

KTU menerima dan meneliti laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan ke Staf Bagian Umum dan Perlengkapan atau Staf Pengelola Lab dan Jaringan untuk segera diadakan perbaikan.

Staf Bagian Umum dan Perlengkapan serta Pengelola Lab dan Jaringan menerima surat persetujuan dan disposisi dari KTU untuk dilaksanakan, dan segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun biaya anggaran dan jadwal perbaikan dan perawatan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01


KTU memverifikasi kerusakan dan kebutuhan alat yang diperbaiki, baik itu harga maupun pembelian dan dilaporkan kepada Sekretaris Departemen bidang Sumber Daya dan Pengembangan.

Kegiatan 4

Sekretaris Departemen menerima laporan, bila perlu diperbaiki dan menyetujui pembelian alat atau barang. Kemudian dilaporkan kembali kepada KTU, dan diteruskan kepada Pengelola Lab dan Jaringan atau Bagian Umum dan Perlengkapan untuk dilakukan perbaikan. Khusus Pengelola Lab dan Jaringan, bila tidak disetujui oleh Sekretaris Departemen untuk perbaikan alat, dibuat laporan dan dimasukkan ke dalam penghapusan barang.

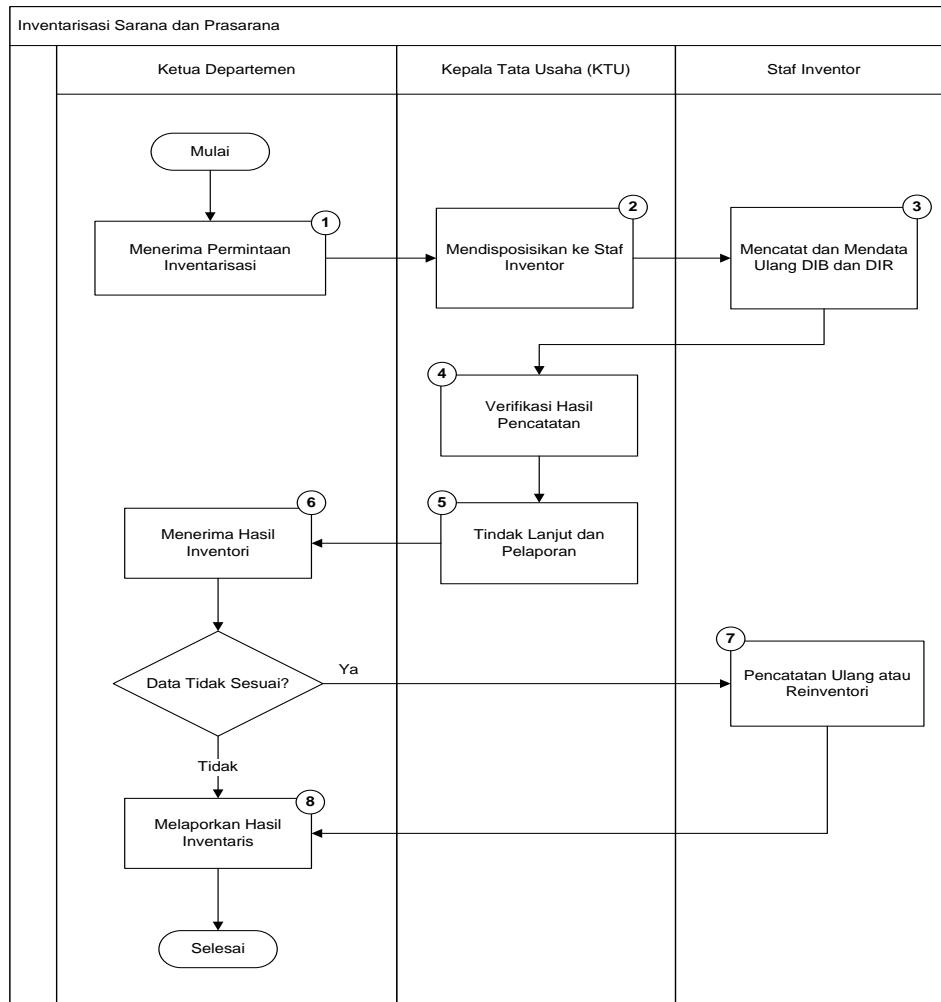
Kegiatan 5

Staf Bagian Umum dan Perlengkapan atau Pengelola Lab dan Jaringan melakukan perbaikan atau penggantian. Perbaikan selesai dan dikembalikan kepada pengguna (mahasiswa atau staf) untuk digunakan seperti biasanya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

6.2 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

(1). Flowchart




(2). Penjelasan Flowchart

Kegiatan 1

Ketua Departemen meminta Kepala Tata Usaha (KTU) untuk menginventarisasi barang yang terdapat di Departemen baik itu melalui Dana Masyarakat (DM) atau APBN.

Kegiatan 2

KTU menerima dan mendisposisikan kepada Staf Inventor untuk dilakukan pencatatan ulang atau inventarisasi dan *stock opname* semua barang yang ada di Departemen Ilmu Komputer.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 3

Staf Inventor melakukan pencatatan dan pendataan ulang baik itu Daftar Inventori Barang (DIB) maupun Daftar Inventori Ruang (DIR) sesuai dengan ketentuan dari IPB seperti penomoran.

Kegiatan 4

KTU memverifikasi data inventaris yang telah dibuat oleh Staf Inventor.

Kegiatan 5

KTU menindaklanjuti dan dilaporkan kepada Ketua Departemen.

Kegiatan 6

Ketua Departemen menerima hasil inventori, bila ada yang tidak sesuai dilakukan re-inventori atau pendataan ulang oleh staf inventor.

Kegiatan 7

Staf Inventor melakukan pendataan ulang bila terjadi perubahan data terutama barang yang masa pakainya habis dan harus dimasukkan dalam penghapusan, dan melalui KTU dilaporkan kepada Dit Faspro.

Kegiatan 8

Ketua Departemen melaporkan kepada Dit Faspro hasil dari Inventarisasi barang yang terbaru.

7. Daftar Dokumen Pendukung

- (1). Formulir Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (POB/KOM-PS/02/FRM-01-00)
- (2). Formulir Laporan Kerusakan (POB/KOM-PS/02/FRM-02-00)
- (3). Formulir Pengajuan Alat/Sarana (POB/KOM-PS/02/ FRM-03-00)
- (4). Formulir Daftar Inventaris Barang (POB/KOM-PS/02/FRM-04-00)
- (5). Formulir Daftar Inventaris Ruang (POB/KOM-PS/02/FRM-05-00)