



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS PERTANIAN  
DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN**


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA**

**NO. POB/FAPERTA/PTN/22**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmansyah, M.Si Koordinator Akademik		12/08/2016
Diperiksa oleh	Dr. Ir. Ruly Anwar, M.Si Wakil Manajemen		12/08/2016
Disahkan oleh	Dr. Ir. Suryo Wiyono, M.Sc.Agr Ketua Departemen		12/08/2016

Status Dokumen		
No. Distribusi		



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/22
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 00

## 1. Tujuan

Memberikan informasi dan menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Proteksi Tanaman (PTN) dalam penggunaan sarana/prasarana di laboratorium, lapangan, dan umum sehingga dapat mendukung kegiatan Tridharma secara maksimal dan berkesinambungan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan prosedur baku yang berlaku dalam kegiatan penggunaan sarana/prasarana di Departemen PTN.

## 3. Pengertian/Definisi

Penggunaan sarana/prasarana adalah kegiatan penggunaan sarana/prasarana.

## 4. Referensi

-

## 5. Ketentuan Umum

-


## 6. Prosedur

### 6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Koordinator Program/Kepala TU membuat daftar rekanan yang digunakan dalam kegiatan *training* penggunaan Sarana dan Prasarana (jika diperlukan).


6.1.2. Staf Administrasi Umum/Fasilitas Akademik mengajukan ijin penggunaan sarana dan prasarana (peralatan dan bahan habis) yang mendukung kegiatan tridharma.

6.1.3. Kepala TU memantau penggunaan sarana/prasarana oleh Departemen dan atau Institut Pertanian Bogor sesuai dengan

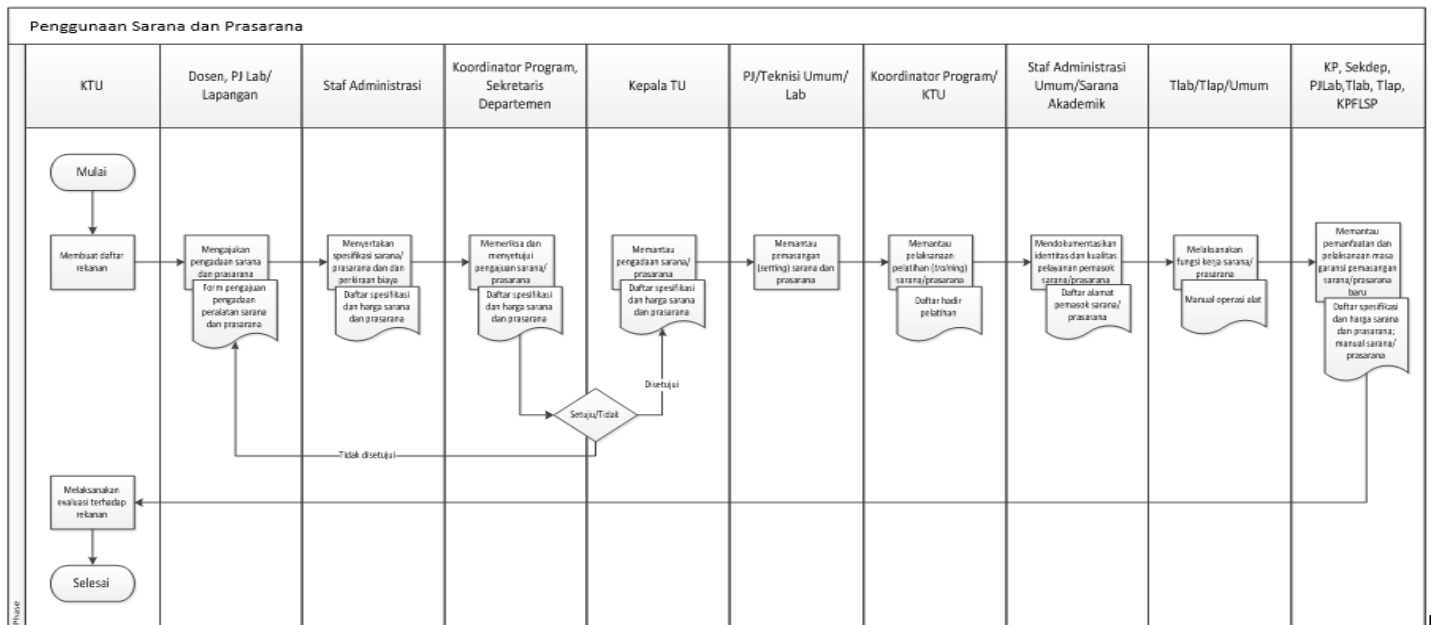
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/22
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 00

Form Pengajuan Penggunaan Peralatan Sarana dan Prasarana (FP3SP)

- 6.1.4. Koordinator Praktikum, Penanggung Jawab Laboratorium, Teknisi Laboratorium, Teknisi Lapangan, KPFLSP, Sekretaris Departemen memantau penggunaan Sarana dan Prasarana.
- 6.1.5. Staf Administrasi Umum/Fasilitas Akademik mendokumentasikan identitas dan kualitas pelayanan pemasok sarana/prasarana sesuai dengan Daftar Alamat Pemasok Sarana/Prasarana.
- 6.1.6. Teknisi Laboratorium/Lapangan/Umum melaksanakan fungsi kerja sarana/prasarana sesuai dengan daftar spesifikasi dan manual Sarana/Prasarana.
- 6.1.7. Kepala TU memantau pemanfaatan dan pelaksanaan masa garansi pemasangan sarana/prasarana baru sesuai dengan Daftar Spesifikasi dan Harga Sarana dan Prasarana;
- 6.1.8. Kepala TU melaksanakan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/22
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 00

## 6.2. Bagan Alir Prosedur



## 7. Daftar Dokumen Pendukung

- 1). Form daftar rekanan
- 2). Form Pengajuan Penggunaan Peralatan Sarana dan Prasarana (FP3SP)
- 3). Daftar hadir penggunaan sarana/prasarana
- 4). Daftar hadir pelatihan
- 5). Daftar alamat pemasok sarana/prasarana
- 6). Manual sarana/prasarana
- 7). Form evaluasi penggunaan sarana dan prasarana

## 8. Lampiran

-