




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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGUNAAN RUMAH KACA**

NO. POB/FAPERTA/PTN/27


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		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/27
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PENGGUNAAN RUMAH KACA	Nomor Revisi : 00

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN
FRM/FAPERTA/18-00 Tgl. 01 September 2016

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/27
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PENGGUNAAN RUMAH KACA	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

- 1.1. Menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Proteksi Tanaman (PTN) dalam memanfaatkan Rumah Kaca.
- 1.2. Menjamin optimalisasi pengelolaan Rumah Kaca di lingkungan Departemen PTN.
- 1.3. Mempermudah proses pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan fasilitas Rumah Kaca di lingkungan Departemen PTN.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup penjelasan dalam penggunaan Rumah Kaca untuk kegiatan Tridharma Departemen PTN.

3. Pengertian/Definisi


- 3.1. Koordinator Pengelolaan Fasilitas Pendidikan adalah staf pengajar Departemen PTN yang ditugaskan oleh Ketua Departemen PTN untuk mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan fasilitas Rumah Kaca dan sumberdayanya.
- 3.2. Penanggung Jawab Rumah Kaca (PJRK) adalah staf pengajar Departemen PTN yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk mengkoordinir pengelolaan Rumah Kaca tertentu.
- 3.3. Teknisi Rumah Kaca (TRK) adalah tenaga penunjang akademik yang memenuhi syarat untuk bertugas mengelola Rumah Kaca.
- 3.4. Fasilitas Rumah Kaca adalah bangunan fisik dan perlengkapan pendukung Rumah Kaca.

4. Referensi

-

5. Ketentuan Umum


-

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/27
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PENGGUNAAN RUMAH KACA	Nomor Revisi : 00

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Staf Administrasi Pengelolaan Fasilitas Pendidikan memberikan form pengajuan permohonan penggunaan Rumah Kaca.
- 6.1.2. Teknisi Rumah Kaca menerima konsultasi calon pengguna Rumah Kaca untuk plotting ketersediaan alat, bahan, biaya dan jadwal Rumah Kaca, serta penjelasan tata tertib penggunaan Rumah Kaca.
- 6.1.3. Teknisi Rumah Kaca memastikan ketersediaan dan kondisi alat dan bahan dan membuat jadwal/agenda penggunaan Rumah Kaca. Mengisi borang perpindahan alat jika melakukan perpindahan alat antar Rumah Kaca.
- 6.1.4. Staf Administrasi Pengelolaan Fasilitas Pendidikan menerima dan memproses permohonan penggunaan Rumah Kaca dan menyelesaikan administrasi pembiayaannya.
- 6.1.5. Koordinator Pengelola Sarana Pendidikan memberikan persetujuan penggunaan Rumah Kaca dan memastikan prosedur administrasi telah dipenuhi.
- 6.1.6. Staf Administrasi Pengelolaan Fasilitas Pendidikan mendokumentasikan form permohonan / persetujuan penggunaan Rumah Kaca dan mengisi rekap pengguna Rumah Kaca.
- 6.1.7. Teknis Rumah Kaca melayani, mengarahkan, dan memfasilitasi pengguna selama bekerja di Rumah Kaca.
- 6.1.8. Dosen Penanggung Jawab Rumah Kaca memantau penggunaan Rumah Kaca oleh pengguna dalam hal pemakaian alat, bahan, proses kerja dan kebersihan Rumah Kaca. Mengisi

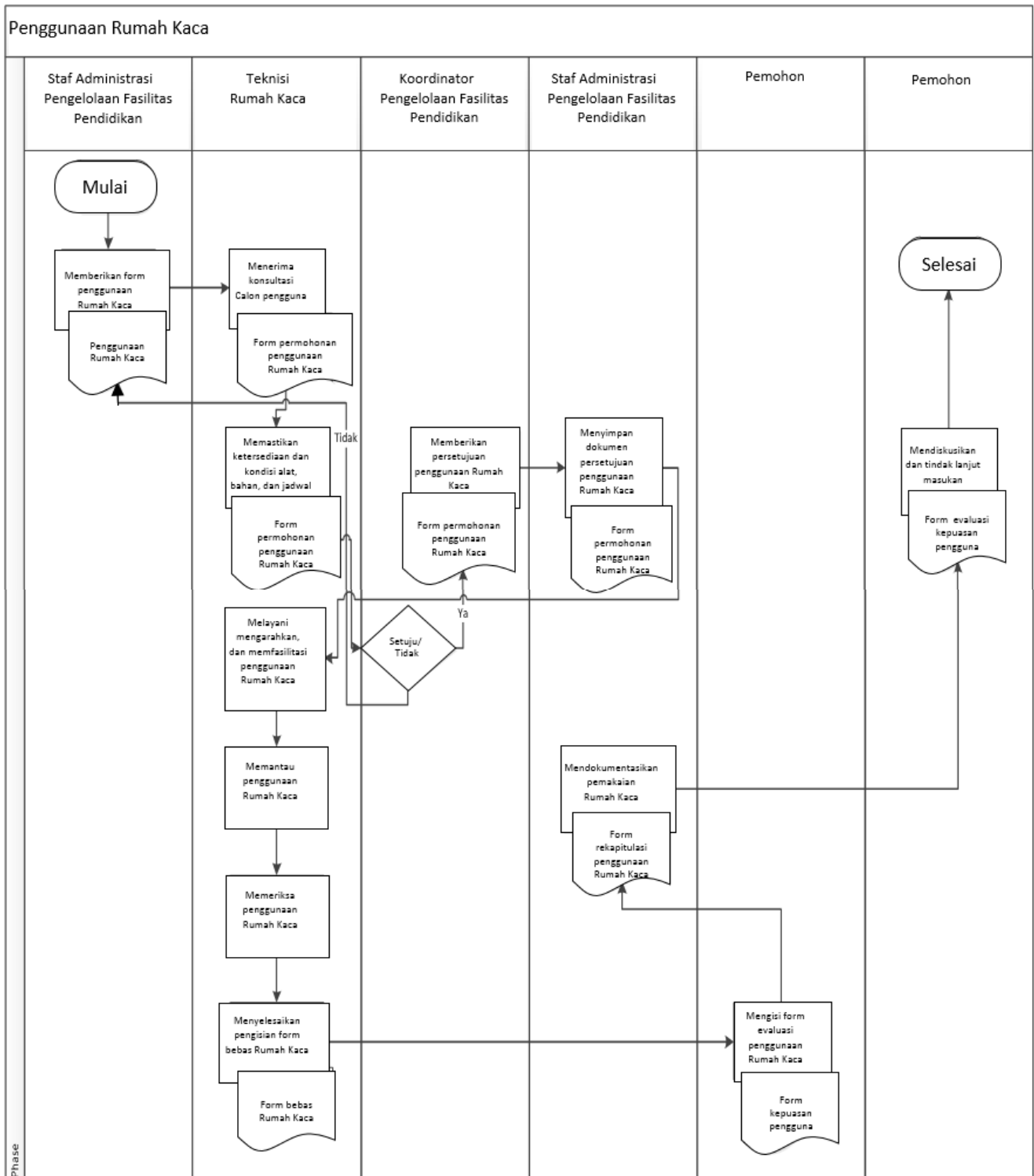
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/27
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PENGGUNAAN RUMAH KACA	Nomor Revisi : 00


Buku Tamu. Mengisi *Logbook* Pemakaian Peralatan Rumah Kaca.

- 6.1.9. Teknis Rumah Kaca memeriksa penggunaan Rumah Kaca, peralatan, bahan dan ruangan menjelang akhir periode penggunaan. Mengingat tanggung jawab dan peran serta pengguna terhadap kelengkapan Rumah Kaca dan kebersihan. Mengisi *logbook* penggunaan Rumah Kaca.
- 6.1.10. Teknis Rumah Kaca memberikan form kepada pengguna dan memastikan pengisian form bebas Rumah Kaca sebelum meninggalkan Rumah Kaca.
- 6.1.11. Teknis Rumah Kaca memberikan form kepada pengguna dan memastikan pengisian form evaluasi penggunaan laboratorium.
- 6.1.12. Staf Administrasi Pengelolaan Fasilitas Pendidikan mendokumentasikan pemakaian Rumah Kaca (kuantitas pengguna, golongan pengguna).
- 6.1.13. Koordinator Pengelola Sarana Pendidikan mendiskusikan dan tindak lanjut masukan penyempurnaan layanan dan mempertahankan layanan yang telah baik.



6.2. Bagan Alir Prosedur



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/27
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PENGGUNAAN RUMAH KACA	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

1. Form permohonan penggunaan Rumah Kaca
2. *Logbook* penggunaan Rumah Kaca
3. Rekap pengguna Rumah Kaca
4. *Logbook* pemakaian peralatan Rumah Kaca
5. Daftar inventaris alat Rumah Kaca
6. Daftar kelengkapan Rumah Kaca
7. Form bebas Rumah Kaca
8. Form evaluasi kepuasan pengguna Rumah Kaca

8. Lampiran

-