

**PEDOMAN  
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN  
SARANA DAN PRASARANA  
(SARP.POLBANGTAN BOGOR Rev.00)**



**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR  
2019**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan dalam proses pemeliharaan, baik untuk semua sarana dan prasarana yang terdapat di Polbangtan Bogor, sekaligus memberikan pedoman untuk perbaikannya, dengan tujuan agar dalam prosesnya nanti diharapkan dapat sesuai dengan prosedur yang telah ada, serta hasil yang dicapai dapat memuaskan semua pihak, baik stakeholder internal, maupun eksternal.

Bogor, September 2019  
Direktur  
  
Dr. Ir. Siswoyo, MP  
NIP. 19610717 199103 1 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Referensi	5
1.3 Tujuan	5
1.4 Standar Pelayanan Minimum	7
<b>BAB II URAIAN TUGAS DAN PEKERJAAN</b>	11
2.1 Kepala Sub Bagian Kerumahtanggan	11
2.2 Petugas Pemeliharaan Gedung	11
2.3 Petugas Perawatan dan Perbaikan Listrik	12
2.4 Petugas Perawatan dan Perbaikan Telepon	12
2.5 Teknisi Sistem Informasi Manajemen (SIM)	13
2.6 Caraka	13
2.7 Komandan Satpam	14
2.8 Anggota Satpam	14
2.9 Petugas Parkir	15
<b>BAB III PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	16
3.1 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Listrik	16
3.2 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Air Bersih	19
3.3 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Telepon	22
3.4 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung	25
3.5 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC	28
3.6 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Trafo	30
3.7 POB Pelaksanaan Parkir Motor Mahasiswa	33
3.8 POB Pemeliharaan Rutin Keamanan dan Ketertiban	35
<b>BAB IV FORM/CHECKSHEET</b>	38
4.1 Checksheet Jadwal Pemeliharaan	38
4.2 Form untuk Pengujian Minyak Trafo, Treatment, Ganti Minyak, dan Perbaikan	42
4.3 Form untuk penggantian Battery Genset dan Running Test	44
4.4 Form untuk membersihkan Ruang Listrik, Panel Listrik, dan Memeriksa Exhaust Fan	45
4.5 Form untuk memeriksa dan membersihkan Panel Telepon	46
4.6 Form untuk membersihkan panel Hydrant, memeriksa selang Hydrant, dan tes pompa Hydrant Gedung D3	47

4.7 Form untuk membersihkan panel Hydrant, memeriksa selang Hydrant, dan tes pompa Hydrant Gedung D4	48
4.8 Form untuk memeriksa kebersihan gedung D3 dan TC	49
4.9 Form untuk memeriksa kebersihan gedung D4	50
4.10 Form kontrol kebersihan taman	51
4.11 Form kontrol Reservoir dan Elevated Tank Gedung D3	52
4.12 Form kontrol Reservoir dan Elevated Tank Gedung D4	53

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Kegiatan belajar dan mengajar merupakan salah satu kegiatan paling utama yang dilakukan di Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor selaku institusi pendidikan, disamping masih terdapat pula kegiatan-kegiatan pendukung lainnya, seperti proses keuangan, proses administrasi, proses pengadaan, dan yang lainnya. Agar kegiatan yang bersangkutan tersebut dapat berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, baik untuk mahasiswa, maupun pegawai institusi ini, baik itu karyawan maupun dosennya.

Dari sarana dan prasarana yang sudah ada tersebut, diperlukan pula suatu tindakan pemeliharaan dengan tujuan agar sarana maupun sarana dan prasarana yang ada bisa digunakan secara optimal dan berkesinambungan. Untuk mendukung proses itu pula, tindakan perbaikan terhadap sarana maupun prasarana ini juga sering kali dilakukan, baik yang bersifat perbaikan rutin maupun upgrading sebagai upaya untuk menjaga mutunya agar selalu optimal dan terjaga.

Oleh karena itu, untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan tersebut, diperlukan suatu pedoman dan panduan, agar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya.

### 1.2. Referensi

No.	Nama Dokumen	No. Identifikasi	Tahun	Lokasi Simpan	Penanggung Jawab	Ket.
1	Teknik Penghematan Energi pada Rumah Tangga dan Bangunan Gedung	EX.FAS.01	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
2	Pedoman Pelaksanaan Konservasi Energi dan Pengawasan di Lingkungan Jurusan Pendidikan Nasional	EX.FAS.02	2005	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
3	Pedoman Pelaksanaan Konservasi Energi di Lingkungan Jurusan Pendidikan Nasional	EX.FAS.03	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	
4	Standar Nasional Indonesia	EX.FAS.04	2006	Ruang Sub Bag SDM dan Tata Usaha	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	

### 1.3. Tujuan

Menjadi sebuah unit perawatan, perbaikandan penjaga keamanan untuk sarana maupun prasarana, yang profesional dan secara sinergi membantu Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor menjadi pusat unggulan pendidikan teknologi rekayasa di bidang emerging technology dalam skala nasional maupun internasional, dengan janji layanan sebagai berikut:

- ⊕ Melaksanakan pemeliharaan gedung, utilitas, dan lingkungan kampus dengan efektif, efisien, dan terencana.

- ⊕ Melaksanakan pengamanan aset negara di lingkungan Polbangtan Bogor.
- ⊕ Segera menindak lanjuti laporan kerusakan sarana prasarana

Untuk mewujudkan hal tersebut Subbag SDM dan Tata Usaha Polbangtan Bogor mempunyai beberapa target yang harus dipenuhi, sebagai berikut :

- a. Memiliki staf pemeliharaan yang terampil sesuai dengan bidangnya.
- b. Memberikan pendidikan dan pelatihan dibidangnya masing-masing secara berkala.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dengan urusan pemeliharaan.
- d. Mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai etika moral dalam melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan di sub-bag SDM dan Tata Usaha Polbangtan Bogor.
- e. Meningkatkan kedisiplinan dengan cara memberikan pengarahan kepada staf sub-bag SDM dan Tata Usaha Polbangtan Bogor secara rutin.
- f. Memiliki tenaga keamanan yang disiplin dan dapat bekerja secara profesional.

#### 1.4. Standar Pelayanan Minimum

SUBSTANSI PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM		
	INDIKATOR	CAKUPAN /LINGKUP	TOLOK UKUR
I Pemeliharaan rutin :			
1. Gedung :			
Cleaning service	Kebersihan dan kerapian	Ruang kuliah, ruang adm, toilet, perpustakaan, koridor, dan selasar yang meliputi lantai, dinding, dan perabot didalamnya	Frekuensi pembersihan: lantai dan toilet: setiap hari kerja ; Dinding :1x1 minggu ; koridor plafon : 1x2 minggu.
Cat ruang dan railing pagar	Kualitas pekerjaan & bahan, kebersihan, dan kerapian.	Ruang administrasi, ruang kuliah, Laboratorium, pos satpam, musholla, dan pagar Gedung.	Frekuensi pengecatan : 1x3 tahun
Pemeliharaan saluran air bersih dan air kotor.	Fungsi saluran	Toilet, pantry, dan musholla	Saluran air dapat berfungsi dengan baik dan tidak ada kebocoran. Untuk pembangunan air kotor tidak ada penyumbatan.
Penangkal petir	Kondisi grounding	Seluruh penangkal petir di gedung kantor, laboratorium dan gedung kuliah.	< 5Ω
Septic tank	Fungsi pompa dan mesin pemroses kotoran	Septic tank gedung kantor, laboratorium, gedung kuliah dan asrama.	Berfungsi dengan baik

2. Taman :			
Cleaning service.	Kebersihan, kerapian, dan keindahan.	Taman, trotoar, parkir, selokan, dan jalan kampus.	Frekuensi pembersihan : Taman : Senin s.d. Sabtu, Selokan arteri : 1x 1 minggu Selokan induk : 1x 1 tahun Hari / jam kerja : Senin s.d Sabtu / pkl. 7.00 s.d 15.00
3. Utilitas			
Genset	Waktu running start bila terjadi listrik padam	Genset gedung kantor, laboratorium dan gedung kuliah.	< 30 detik genset menyala bila terjadi padam.
Air condition	Kemampuan mengatur suhu	Seluruh AC di gedung kantor, laboratorium dan ruang kuliah	Suhu dapat diatur antara 27°C s.d 16°C. Pembersihan AC dilaksanakan 3 x 1 th
Pemadam kebakaran	Fungsi alat dan kemampuan petugas	Seluruh tabung PMK dan fire hydrant gedung kantor, laboratorium, ruang kuliah, silo dan Asrama.	Fire hydrant dan tabung PMK selalu dalam keadaan siap pakai.



Pemeliharaan instalasi listrik	Fungsi saklar, stop kontak, timer lampu, keseimbangan pembagian fasa, kapasitor bank, dan kelengkapan dokumen/ gambar.	Seluruh instalasi listrik di lingkungan Polbangtan Bogor	Lampu menyala, stop kontak berfungsi, timer lampu sesuai dengan setting, dan instalasi sesuai dengan gambar / gambar.
Pemeliharaan telepon	Fungsi dan efisiensi penggunaan telepon	Seluruh jaringan telepon di lingkungan Polbangtan Bogor	Telepon dapat digunakan dengan baik dan kerapian dan keamanan instalasi terjaga
Pompa dan saluran air bersih	Berfungsi dengan baik	Di lingkungan Polbangtan Bogor	Dapat memenuhi kebutuhan air bersih (100 m3/hari)
Septic tank	Fungsi pompa dan mesin pemroses kotoran	Septic tank gedung kantor, laboratorium gedung kuliah dan asrama	Berfungsi dengan baik
Pelayanan penggantian lampu	Waktu penyelesaian	Lampu seluruh ruangan dan koridor di lingkungan Polbangtan Bogor	20 menit
Pelayanan perbaikan pompa air dan saluran air bersih	Fungsi pompa dan waktu penyelesaian	Pompa air di gedung kantor, laboratorium dan gedung kelas, dan Asrama mahasiswa	1 hari
Pelayanan cuci AC	Waktu penyelesaian	Seluruh AC di gedung kantor, laboratorium dan gedung kelas	30 menit/unit

II Keamanan :			
1. Parkir sepeda motor mahasiswa:			
Pengamanan parkir sepeda motor mhs.	Keamanan kendaraan, kelayakan jumlah jukir, lampu penerangan.	Parkir sepeda motor mahasiswa di lingkungan gedung Kantor	Tempat parkir beratap dengan menggunakan system barrier gate dan dilengkapi CCTV ; jumlah petugas parkir 2 org/shift, untuk shift malam 1 org. Lampu penerangan : 1x 40 W per 36 m2. Jumlah kendaraan : 800 unit/hari.
Pelayanan parkir sepeda motor mhs.	Waktu pelayanan	Parkir sepeda motor mahasiswa di lingkungan gedung kantor	Jam pelayanan : pkl. 07.00 s.d. 20.00 pencatatan Nomor kendaraan pada saat masuk : 10' pemeriksaan STNK pada saat keluar :10'
2. Pengamanan aset:			
Pengamanan aset dari pencurian	Keamanan	Seluruh aset di lingkungan Polbangtan Bogor	Tidak terjadi pencurian
Pengamanan aset dari kebakaran	Peralatan PMK dan kemampuan petugas.	Gedung kantor, laboratorium, ruang kelas, silo dan Asrama mahasiswa.	Tabung PMK selalu dalam kondisi siap pakai.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN PEKERJAAN**

#### **2.1. Kepala Sub Bagian SDM dan Tata Usaha**

##### **I. PERAN JABATAN**

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian SDM dan Tata Usaha serta memberikan layanan tenaga teknis yang berhubungan dengan sarana prasarana (gedung, listrik, air, telepon, kabel jaringan, parkir, taman, dan keamanan) di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

##### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

###### **URAIAN TUGAS**

1. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Fasilitas dan Property.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian SDM dan Tata Usaha.
3. Menghimpun dan menelaah peraturan/undang-undang di bidang kerumah-tangga.
4. Melakukan pembinaan kedisiplinan kepada staf rumah tangga dan anggota keamanan.
5. Melakukan pemantauan kebersihan dan keindahan dalam lingkungan kampus.
6. Melakukan pemantauan kondisi keamanan lingkungan kampus.
7. Melakukan pemantauan kelancaran dan keamanan parkir motor mahasiswa.
8. Membuat jadwal jaga anggota keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
9. Menyusun jadwal petugas parkir motor mahasiswa.
10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai bidangnya sebagai pedoman kerja.
12. Menyusun instrumen pemantauan pemeliharaan gedung dan utilitas.
13. Membuat laporan Sub Bagian Rumah Tangga.
14. Menyusun POB

#### **2.2. Petugas Teknisi Gedung**

##### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan gedung dan lingkungan yang meliputi : pengawasan kebersihan gedung, taman, dan selokan, pemeliharaan fire hydrant, tabung PMK, instalasi air bersih, pintu, dan jendela di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

##### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

###### **URAIAN TUGAS**

1. Kontrol kebersihan gedung dan lingkungan kampus.
2. Melaksanakan perbaikan pintu, jendela, mebelair, dan bangku kuliah.
3. Kontrol tandon air bersih di sumber air untuk memastikan persediaan air cukup.
4. Melakukan pemeliharaan tandon air dan sumber air bersih (merawat dan membersihkan dari lumpur dan kotoran lain)

5. Memeriksa kondisi pompa air dan saluran air.
6. Melaksanakan pemeliharaan pompa air ( mengganti foot valve, parking, karet kopling, dll )
7. Melaksanakan perbaikan instalasi air bersih dan instalasi air kotor.
8. Melaksanakan pemeliharaan septic tank (kontrol fungsi pompa, pengisian kaporit)
9. Memeriksa tabung PMK untuk mengetahui masa efektifnya.
10. Memeriksa kebersihan selokan.
11. Mencatat dan memeriksa kubikasi meter air PDAM .
12. Mencatat semua pemeliharaan rutin/insidental sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.

### **2.3. Petugas Perawatan dan Perbaikan Instalasi Listrik dan Telepon**

#### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan listrik dan telepon yang meliputi : transformator, genset, instalasi listrik, dan lampu penerangan, PABX, monitoring biaya dan pemakaian telepon, instalasi kabel telepon, hand set, dan kabel jaringan dibawah kordinasi Sub Bagian Rumah Tangga di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

#### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

##### **URAIAN TUGAS**

1. Membersihkan ruang transformator dan memeriksa fungsi exhausfan.
2. Membersihkan ruang genset dan memeriksa fungsi exhausfan.
3. Menghidupkan genset untuk pemanasan dan agar diketahui kondisinya.
4. Memeriksa dan mengisi/mengganti battery, oli, air radiator, solar agar dalam kondisi siap pakai.
5. Memeriksa dan membersihkan panel listrik agar terjaga fungsi dan keamanannya.
6. Melaksanakan perbaikan instalasi listrik.
7. Memeriksa penyalur petir kampus dan mengukur groundingnya.
8. Mengatur timer lampu penerangan jalan/taman dan koridor.
9. Mengganti/memperbaiki lampu penerangan yang sudah rusak.
10. Mencatat semua pemeliharaan rutin/insidental sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
11. Mencatat dan memeriksa Kwh meter listrik yang digunakan oleh pihak luar.
12. Membersihkan ruang PABX dan memastikan AC berfungsi baik dan tetap menyala.
13. Memonitor biaya dan pemakaian telepon oleh pegawai melalui komputer.
14. Melaksanakan perbaikan instalasi kebel telepon.
15. Memberikan layanan pemasangan instalasi kabel telepon.
16. Memberikan layanan pemasangan kabel jaringan komputer.
17. Melaksanakan perbaikan dan penggantian hand set.
18. Memeriksa keamanan dan kerapian instalasi kabel telepon.
19. Membersihkan panel kebel telepon
20. Memeriksa suhu ruang server sesuai kebutuhan.

## 2.4. Komandan Satpam

### I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan keamanan kampus yang meliputi : jadwal jaga, apel, kedisiplinan anggota satpam, penyeberangan jalan, dan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

### II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep jadwal jaga anggota Satpam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa jurnal jaga setiap hari untuk mengetahui bila ada kejadian penting .
3. Menindak-lanjuti laporan kejadian dari penjaga sebelumnya.
4. Memeriksa daftar hadir anggota Satpam untuk mengetahui tingkat kedisiplinan anggota
5. Memimpin apel anggota Satpam dan memberikan informasi dan pesan-pesan dari Kasubbag. Rumah Tangga.
6. Memberikan pembinaan fisik anggota Satpam secara periodik agar kondisi stamina terjaga.
7. Melaksanakan pemeriksaan keliling kampus termasuk keamanan parkir.
8. Memeriksa fungsi CCTV dan barrier gate pintu utama.
9. Melaporkan kondisi keamanan lingkungan kampus kepada Kasubbag. Rumah Tangga.

## 2.5. Anggota Satpam

### I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pemeliharaan keamanan kampus yang meliputi : Ketertiban lalu lintas kendaraan jalan kampus, apel anggota Satpam, control gedung dan lingkungan kampus, penyeberangan jalan, dan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

### II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan serah terima giliran jaga.
2. Membaca jurnal jaga yang telah ditulis oleh penjaga sebelumnya agar mengetahui kejadian sebelumnya.
3. Melaksanakan tugas jaga pada waktu dan tempat yang telah ditentukan sesuai dalam jadwal jaga.
4. Mengisi jurnal jaga tentang kejadian-kejadian atau kegiatan yang dilaksanakan pada saat bertugas.
5. Memeriksa situasi lingkungan kampus secara periodik untuk mengetahui kondisi keamanannya.
6. Mematikan dan menyalakan lampu taman dan koridor.
7. Mengunci dan membuka pintu lobi dan pintu ruang kuliah sesuai waktu yang telah ditentukan.
8. Menerima telepon dari luar dan menyambungkan kepada pegawai yang dituju.

9. Menerima surat/paket untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui pengadministrasi umum.
10. Menyimpan dan menginventarisir kunci dan ruang kantor.

## **2.6. Petugas Parkir**

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini memberikan layanan parkir motor mahasiswa dalam waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan syarat-syarat yang telah diatur oleh management dan dibawah kordinasi Sub Bagian SDM dan Tata Usaha di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.


### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **URAIAN TUGAS**

1. Mencatat nomor polisi kendaraan, merekam gambar kendaraan dan pengemudi, membuka dan menutup pintu masuk secara otomatis (barrier gate) dengan menggunakan program komputer.
2. Mengatur kendaraan dalam tempat parkir untuk menjaga kerapian, ketertiban, dan kenyamanan.
3. Menjaga keamanan kendaraan dalam area parkir dengan cara memantau melalui CCTV.
4. Memeriksa setiap kendaraan keluar dengan memperhatikan kesesuaian kendaraan dan pengemudi pada saat masuk dan pada saat keluar, memeriksa STNK, dan menarik kembali kartu tanda parkir.
5. Membuka pintu keluar setelah dipastikan bahwa pengemudi adalah pemilik kendaraan.
6. Memeriksa secara intensive kendaraan yang keluar apabila tiket barrcode hilang.

**BAB III**  
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**3.1. POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Listrik**

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-01. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBA NGTAN BOGOR-01
	<b>PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK</b>	No. Revisi	00
	Area: Seluruh instalasi listrik di lingkungan Polbangtan Bogor	Tanggal Terbit	
		Halaman	

**1. Tujuan**

- a. Menjaga agar instalasi listrik selalu dalam kondisi siap pakai sesuai standar kebutuhan agar kegiatan kampus dapat berjalan dengan lancar.
- b. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan listrik.

**2. Ruang Lingkup**

Pemeliharaan listrik adalah berada di lingkungan Polbangtan Bogor yang meliputi :

- a. Lampu taman, lampu koridor, dan seluruh lampu dalam ruangan di gedung baru dan gedung lama.
- b. Instalasi listrik gedung baru, gedung lama, panel, dan genset.

**3. Definisi**

Pemeliharaan rutin instalasi listrik adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- a. Pembersihan dari kotoran yang dapat mengganggu fungsi instalasi.
- b. Pemeriksaan fisik dan fungsi instalasi listrik.
- c. Pengerasan mur baut.
- d. Perbaikan dan penggantian komponen yang sudah rusak/kurang berfungsi.

**4. Dokumen terkait**

As built drawing instalasi listrik



## 5. Rincian Prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakn pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal.</li><li>2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. SDM DAN TATA USAHA.</li></ol>
3.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi.</li><li>2 Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li><li>3 Bila biaya perbaikan di nilai cukup besar, di adakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.</li></ol>
4.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalansi listrik.</li><li>2 Memperbaiki instalasi yang rusak</li><li>3 Mengisi form P3F (berisi laporan pengecekan dan perbaikan)</li></ol>
5.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memeriksa form P3F</li><li>2 Apabila ada kerusakkan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras agar melibatkan pihak luar.</li><li>3 Menyusun laporan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li></ol>

6. Record / catat mutu : Laporan pemeriksaan dan perbaikan

7. Indikator Keberhasilan : Instalasi listrik dapat berfungsi dengan baik

8. Perubahan Dokumen : Tidak ada



**POB.POLBAN  
GTAN  
BOGOR-01.  
Rev.00**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA**

**PEMELIHARAAN RUTIN DAN  
PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK**

Area: Seluruh instalasi listrik di lingkungan Polbangtan Bogor

No. Identifikasi

No. Revisi

Tanggal Terbit


Halaman

POB.POLBAN  
GTAN BOGOR-  
01

00

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasubag	Teknisi	Wadir Bid Perencanaan, Keu & Polbangtan Bogor	ULP		
1	Menyusun jadwal rutin						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan rutin</li> <li>Melaporkan kerusakan</li> </ul>						
3	Perlu material?						
4	Ada material?						
5	Permohonan						
6	Persetujuan						
7	Pengadaan						
8	Perbaikan						
9	Laporan						

### 3.2. POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Air Bersih

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-02. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-02
	<b>PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI AIR BERSIH</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh instalasi air bersih di lingkungan Polbangtan Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

- a. Pemeliharaan instalasi air dapat berjalan secara rutin.
- b. Menjaga agar instalasi air dapat berfungsi dengan baik dan selalu siap pakai.
- c. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

#### 2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin instalasi air adalah berada di lingkungan Polbangtan Bogor yang meliputi :

- a. Pompa air induk (lift pump), tandon air atas( elevated tank ), tandon air bawah (reservoir tank), dan fire hydran
- b. digedung lama, gedungbaru, dan asrama mahasiswa.
- c. Instalasi air di toilet, taman, possatpam, musholla, dan kantin.
- d. Meter air induk.

#### 3. Definisi

Pemeliharaan rutin instalasi air adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- a. Pemeriksaan dan pencatatan meter air.
- b. Pemeriksaan dan perawatan pompa air induk (lift pump) dan fire hydran
- c. Pemeriksaan dan perawatan kran air.
- d. Pembersihan karat pompa air.

#### 4. Dokumen terkait

As built drawing instalasi air.


## 5. Rincian Prosedur









NO.	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal.</li><li>2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. RT.</li></ol>
3.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi.</li><li>2. Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li><li>3. Bila biaya perbaikan di nilai cukup besar, di adakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.</li></ol>
4.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalasi air.</li><li>2. Memperbaiki instalasi yang rusak</li></ol>
5.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila ada kerusakan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras agar melibatkan pihak luar</li><li>2. Menyusun laporan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li></ol>

6. **Record / catat mutu** : Laporan pemeriksaan dan perbaikan


7. **Indikator Keberhasilan** : Instalasi air dapat berfungsi dengan baik

8. **Perubahan Dokumen** : Tidak ada

 <p><b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-02. Rev.00</b></p>	<p>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA</p>	<p>No. Identifikasi</p>	<p>POB.POLBANGTAN BOGOR-02</p>
	<p><b>PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI AIR BERSIH</b></p>	<p>No. Revisi</p>	<p>00</p>
		<p>Tanggal Terbit</p>	
	<p>Area: Seluruh instalasi air bersih di lingkungan Polbangtan Bogor</p>	<p>Halaman</p>	

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasubag	Teknisi	Wadir Bid Perencanaan, Keu & Polbangtan Bogor	ULP		
1	Menyusun rencana perbaikan						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan rutin</li> <li>Melaporkan kerusakan</li> </ul>						
3	Material ada?						
4	Permohonan						
5	Persetujuan						
6	Pengadaan						
7	Perbaikan						
8	Laporan						

### 3.3. POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Instalasi Telepon

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-03. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	PM.POLBANGTAN BOGOR-03
	<b>Pemeliharaan dan Perbaikan Rutin Instalasi Telepon</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh instalasi telepon di lingkungan Polbangtan Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

- a. Pemeliharaan instalasi telepon dapat berjalan secara rutin.
- b. Menjaga agar instalasi telepon dapat berfungsi dengan baik.
- c. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

#### 2. RuangLingkup

Pemeliharaan rutin instalasi telepon adalah berada di lingkungan Polbangtan Bogor yang meliputi :

- a. PABX ,kabel out door dan in door, hand set, dan panel di seluruhgedung Polbangtan Bogor

#### 3. Definisi

Pemeliharaan rutin instalasi telepon adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini.Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

- a. Pemeriksaan dan perawatan instalasi telepon agar berfungsi dengan baik.
- b. Pemeriksaan fungsi PABX program pemakaian telepon untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian telepon.
- c. Penggantian komponen yang sudah usang atau kurang berfungsi.
- d. Menjaga kerapian instalasi telepon.

#### 4. Dokumen Terkait

Buku manual PABX


## 5. Rincian Prosedur









NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal.</li><li>2. bila ada kerusakan yang memerlukan penggantian komponen atau memerlukan biaya, mengajukan permintaan material yang di perlukan ke Kasubbag. RT.</li></ol>
3.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila material tersedia, langsung menyerahkan ke teknisi.</li><li>2. Bila material tidak tersedia , mengusulkan pengadaan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li><li>3. Bila biaya perbaikan di nilai cukup besar, di adakan evaluasi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas.</li></ol>
4.	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan material dan peralatan untuk perbaikan instalasi listrik.</li><li>1. Memperbaiki instalasi yang rusak</li><li>2. Mengisi form P3F (berisi laporan pengecekan dan perbaikan)</li></ol>
5.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa form P3F</li><li>2. Apabila ada kerusakan besar yang tidak bisa ditangani sendiri, mengusulkan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras agar melibatkan pihak luar.</li><li>3. Menyusun laporan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li></ol>

**6. Record / catat mutu** : Laporan pemeriksaan dan perbaikan

**7. Indikator Keberhasilan** : Instalasi telepon dapat berfungsi dengan baik dan efisien serta memakainya terkontrol.


**8. Perubahan Dokumen** : Tidak ada

 <p><b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-03. Rev.00</b></p>	<p>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA</p>	<p>No. Identifikasi</p>	<p>POB.POLBANGTAN BOGOR-03</p>
	<p><b>PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN INSTALASI TELEPON</b></p>	<p>No. Revisi</p>	<p>00</p>
		<p>Tanggal Terbit</p>	
	<p>Area: Seluruh instalasi telepon di lingkungan Polbangtan Bogor</p>	<p>Halaman</p>	

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasub ag	Teknisi	Wadir Bid Perencanaan, Keu & Polbangtan Bogor	ULP		
1	Menyusun rencana perbaikan						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan rutin</li> <li>Melaporkan kerusakan</li> </ul>						
3	Material ada?						
4	Permohonan						
5	Persetujuan						
6	Pengadaan						
7	Perbaikan						
8	Laporan						



### 3.4 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-04. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-04
	<b>Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Gedung</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh gedung di lingkungan Polbangtan Bogor	Halaman	

#### 1 Tujuan

- a. Pemeliharaan gedung dapat berjalan secara rutin, efisien, efektif
- b. Menjaga agar seluruh utilitas gedung dapat berfungsi dan dengan baik dan selalu siap pakai.
- c. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan rutin

#### 2 Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin gedung adalah di lingkungan Polbangtan Bogor yang meliputi : Gedung lama, gedung baru, gedung TC, gedung TI, mushola, pos satpam, tempat parkir, dan asrama mahasiswa.

#### 3 Definisi

Pemeliharaan rutin gedung adalah kegiatan pemeriksaan dan perawatan secara rutin dan terjadwal sehingga kerusakan dapat diketahui lebih dini. Kegiatan pemeriksaan dan perawatan meliputi :

1. Pemeriksaan dan pemeliharaan pintu dan jendela
2. Pemeriksaan dan perawatan toilet
3. Pemeriksaan dan perawatan selokan
4. pemeriksaan dan perawatan lantai dan atap

#### 4 Dokumen terkait

As built drawing gedung


### 5 Rincian prosedur









NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubag SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal pemeriksaan dan perawatan rutin
2	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Melaksanakan pengecekan da perawatan rutin sesuai jadwal.</li><li>2 Memeriksa gedung yang menjadi tanggung jawabnya</li><li>3 Segera menagani bila mengetahui adanya kerusakan</li><li>4 Melaporkan segala bentuk kerusakan yang terjadi pada kasubbag .Umum</li><li>5 Mengisi form P3H (berisi laporan pengecekan dan perbaikan)</li></ol>
3	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memeriksa form perawatan rutin</li><li>2 Apabila ada kerusakan besar yang tidak bisa ditagani sendiri ,menggusulkan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras Agar melibatkan pihak luar.</li><li>3 Menyusun laporan ke Wadir Bid Perencanaan, Keuangan &amp; Sar-Pras</li></ol>

**6.Record /Catat Mutu** : P3F Laporan pemeriksaan dan perbaikan


**7. Indikator Keberhasilan** : Operasional Unit kerja berjalan dengan baik

**8. Perubahan Dokumen** : Tidak Ada

 <p><b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-04. Rev.00</b></p>	<p>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA</p>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-04
	<p><b>PEMELIHARAAN RUTINDAN PERBAIKAN GEDUNG</b></p>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	<p>Area: Seluruh gedung di lingkungan Polbangtan Bogor</p>	Halaman	

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasubag	Teknisi	Wadir Bid Perencanaan, Keu & Polbangtan Bogorras	ULP		
1	Menyusun rencana perbaikan						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan rutin</li> <li>Melaporkan kerusakan</li> </ul>						
3	Material ada?						
4	Permohonan						
5	Persetujuan						
6	Pengadaan						
7	Perbaikan						
8	Laporan						

### 3.5. POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-05. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-05
	<b>Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan AC</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

- Memberikan informasi tentang proses pemeliharaan AC.
- Agar dipahami dan dilaksanakan sesuai prosedur.
- Untuk mempercepat dan memperlancar serta menjaga ketertiban dalam pemeliharaan AC.

#### 2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan rutin ini berlaku untuk pekerjaan cleaning service dan pemeriksaan AC split, AC ceiling, AC dan AC sentral di seluruh gedung POLBANGTAN BOGOR dengan menggunakan jasa rekanan.

#### 3. Devinisi

Pemeliharaan rutin AC adalah suatu kegiatan untuk menjaga agar semua peralatan AC dapat berfungsi dengan baik dan lancar.

#### 4. Dokumen Pendukung

- Dokumen kontrak pemeliharaan AC
- Data inventaris AC
- Denah gedung yang ber AC.

#### 5. Rincian Prosedur

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Kasubbag. Rumah Tangga	Menyusun rencana dan jadwal pemeliharaan AC sesuai kontrak untuk dilaksanakan oleh rekanan.
2.	Rekanan	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan
3.	Staf Rumah Tangga	-Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan -Membuat laporan hasil pengawasan kepada Kasubbag Rumah tangga.
4.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menerima laporan dan mengevaluasi hasil pemeliharaan

#### 6. Indikator keberhasilan

- Terkontrolnya proses pemeliharaan AC.
- Kebersihan AC selalu terjaga.

#### 7. Catatan Perubahan

Tidak ada



**POB.POLBAN  
GTAN  
BOGOR-05.  
Rev.00**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA**

**PEMELIHARAAN RUTIN DAN  
PERBAIKAN AC**

Area: Politeknik Pembangunan Pertanian  
Bogor

No.  
Identifikasi

No. Revisi

Tanggal Terbit


Halaman

POB.POLBANGTA  
N BOGOR-05

00

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasub ag	Rekan an	Staff RT			
1	Menyusun rencana & jadwal pemeliharaan AC						
2	Melaksanakan pemeliharaan						
3	Melaksanakan pengawasan pekerjaan & membuat laporan kepada Kasubag RT						
4	Menerima laporan & mengkoreksi hasil pemeliharaan						
2	Pemeriksaan rutin dan melaporkan kerusakan						
3	Material ada?						
4	Permohonan						
5	Persetujuan						
6	Pengadaan						
7	Perbaikan						
8	Laporan						

### 3.6 POB Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Trafo

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-06. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-06
	<b>PEMELIHARAAN RUTIN DAN PERBAIKAN TRAF0</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

- a. Menjaga agar trafo selalu dalam kondisi aman (tidak terjadi ledakan yang menyebabkan listrik padam) sehingga kebutuhan listrik dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pemeliharaan trafo.

#### 2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan trafo adalah berada di lingkungan POLBANGTAN BOGOR yang meliputi genset gedung D-3 dan trafo gedung D-4.

#### 3. Definisi

Pemeliharaan rutin treatment trafo memperbaiki daya isolasi minyak trafo.

Kegiatan pemeliharaan trafo meliputi :

- a. Pembersihan dari kotoran yang dapat mengganggu keamanan trafo.
- b. Pemeriksaan fisik gedung/ruang trafo agar tertutup rapat sehingga tidak dapat dimasuki binatang (tikus, ular, dsb).
- c. Menjaga agar ventilasi udara / exhaust fan tetap berfungsi untuk menjaga udara dalam ruangan tidak lembab.
- d. Mengukur tegangan tembus dan cek warna / kadar karbon minyak trafo setiap tahun.

#### 4. Dokumen terkait

Data hasil pemeriksaan tahun sebelumnya.

### 5. Rincian Prosedur


NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	Menyusun jadwal Pemeriksaan dan perawatan rutin
2	Teknisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengecekan dan perawatan rutin sesuai jadwal</li><li>2. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang SDM dan Tata Usaha.</li><li>3. Melaporkan kepada kasubagg SDM dan Tata Usaha apabila sudah waktunya pemeriksaan.</li></ol>
3	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun jadwal pemeriksaan genset dan menghubungi rekaman</li><li>2. Mengajukan pengadaan jasa treatment kepada PD. II</li><li>3. Memeriksa hasil treatment dan menyimpan datanya</li></ol>
4	Wadir Bid Perencanaan, Keuangan & Sar-Pras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan dari Kasubbag. SDM dan Tata Usaha tentang kondisi trafo.</li><li>2. Menyetujui pengajuan pengadaan treatment trafo</li><li>3. Menerima laporan data hasil treatment</li></ol>

6. **Record / catat mutu** : Laporan pemeriksaan dan data hasil treatment.

7. **Indikator Keberhasilan** : Trafo dapat berfungsi dengan baik dan aman.

8. **Perubahan Dokumen** : Tidak ada

### 3.7 POB Pelaksanaan Parkir Motor Mahasiswa

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-07. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-07
	<b>PELAKSANAAN PARKIR MOTOR MAHASISWA</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Parkir mahasiswa di lingkungan Polbangtan Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

Menciptakan keamanan dan kelancaran parkir sepeda motor mahasiswa.

#### 2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan parkir sepeda motor di areal parkir sepeda motor mahasiswa Polbangtan Bogor pada jam kuliah ( pkl. 07.00 s.d. 20.00 ).

#### 3. Definisi

Yang dimaksud dengan penyelenggaraan parkir sepeda motor mahasiswa adalah adalah suatu kegiatan yang mengatur dan membantu pengamanan terhadap kendaraan roda dua yang diparkir di tempat parkir sepeda motor mahasiswa.

#### 4. Dokumen Pendukung

Jadwal petugas parkir  
Peraturan parker


#### 5. Rincian Prosedur

NO.	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN
1.	Kasubbag SDM dan Tata Usaha	Menugaskan coordinator keamanan untuk menyusun jadwal petugas parkir.
2.	Koordinator Keamanan	Menyusun jadwal petugas parkir.
3.	Petugas parkir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan jaga parkir sesuai jadwal.</li> <li>- Mengatur dan menjaga ketertiban pelaksanaan parkir</li> <li>- Mencatat nomor kendaraan yang masuk dan memberikan tanda parkir kepada pemilik kendaraan.</li> <li>- Memeriksa tanda parkir dan STNK setiap kendaraan yang keluar.</li> <li>- Mencatat dalam buku jurnal dan meminta identitas kepada pengendara yang kehilangan tanda parkir atau tidak membawa STNK.</li> </ul>
4.	Koordinator Keamanan	Memonitor pelaksanaan parkir dan membuat laporan Kepada Kasubbag Rumah Tangga.
5.	Kasubbag. SDM dan Tata Usaha	Menerima laporan, mengevaluasi pelaksanaan parkir, dan melaporkan kepada atasan.


#### 6. Indikator keberhasilan

- a. Proses pembuangan sampah sesuai perjanjian dalam kontak.
- b. Tidak terjadi penumpukan sampah di bak sampah induk maupun bak sampah kecil.



 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR- 07.Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA</b>		No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-07			
	<b>PELAKSANAAN PARKIR MOTOR MAHASISWA</b>		No. Revisi	00			
			Tanggal Terbit				
Area: Parkir mahasiswa di lingkungan Polbangtan Bogor		Halaman					
No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasubag	Koordinator KAM	Petugas Parkir			
1	Menugaskan koord KAM menyusun jadwal parkir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Menyusun jadwal parkir		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Melaksanakan tugas parkir sesuai jadwal & peraturan			<input type="checkbox"/>			
4	Memonitor pelaksanaan parkir & membuat laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Menerima laporan & mengkoreksi pelaksanaan parkir & melaksanakan kepada atasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### 3.8 POB Pemeliharaan Rutin Keamanan dan Ketertiban

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-08. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-8
	PEMELIHARAAN RUTIN KEAMANAN & KETERTIBAN	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Seluruh lingkungan kampus Polbangtan Bogor	Halaman	

#### 1. Tujuan

- a. Pemeliharaan rutin keamanan kampus dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.
- b. Keamanan dan ketertiban kampus selalu terjaga.
- c. Meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan anggota keamanan dalam rangka

#### 2. Ruang Lingkup

Keamanan dan ketertiban kampus Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor meliputi :

- a. Pengamanan seluruh aset Polbangtan Bogor dan personil.
- b. Pengamanan di lingkungan parkir
- c. Pengamanan lingkungan dari huru hara dan kerusakan
- d. Pengamanan penyalahgunaan narkoba
- e. Pengamanan TKP
- f. Pembinaan anggota keamanan oleh Polsek

#### 3. Definisi


Pemeliharaan rutin keamanan dan ketertiban merupakan kegiatan penjagaan lingkungan agar tercipta suatu kondisi lingkungan dan situasi yang aman, terkendali sehingga mampu mendukung operasional kampus.

#### 4. Dokumen terkait -

- a. Denah gedung seluruh Polbangtan Bogor
- b. Daftar telepon ruangan
- c. Buku jurnal jaga

## 5. Rincian Prosedur

NO	PENANGGUNG JAWAB	AKTIVITAS
1	Kasubagg.SDM dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menugaskan anggot keamanan untuk melakukan pengamanan dan menjaga ketertiban wilayah kampus</li><li>2. Koordinasi dengan pembina keamanan /polsek bila memerlukan bantuan untuk pengamanan kampus .</li><li>3. Memeriksa jadwal jaga keamanan.</li></ol>
2	Koordinator keamanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun jadwal jaga keamanan.</li><li>2. Menyusun jadwal control .</li><li>3. Mengadakan pengecekan ke pos jaga.</li></ol>
3	Anggota Keamanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan serah tarima jaga</li><li>2. Memeriksa jurnal jaga yang diisi oleh anggota sebelumnya</li><li>3. Menempati posisi atau pos masing-masing sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li><li>4. Kontrol keliling kampus setiap 2 jam</li><li>5. Mengisi jurnal jaga sesuai kejadian yang berlangsung</li></ol>
5	Koordinator Keamanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan dari anggota</li></ol>

 <b>POB.POLBAN GTAN BOGOR-08. Rev.00</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA</b>	No. Identifikasi	POB.POLBANGTAN BOGOR-08
	<b>PEMELIHARAAN RUTIN KEAMANAN &amp; KETERTIBAN</b>	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
Area: Seluruh lingkungan kampus Polbangtan Bogor		Halaman	

No	Kegiatan	Subbag				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam) *
		Kasubag	Koordinator	Anggota Keamanan	Danru		
1	Menugaskan koord. keamanan untuk melaksanakan pengamanan	<input type="checkbox"/>					
2	Mempersiapkan jadwal jaga. Koordinasi dengan polsek bila memerlukan bantuan		<input type="checkbox"/>				
3	Melaksanakan tugas pengamanan sesuai uraian			<input type="checkbox"/>			
4	Mengisi buku jurnal				<input type="checkbox"/>		
5	Memeriksa & mengevaluasi	<input type="checkbox"/>					












### 4.3. Form Penggantian Baterai Genset dan Running Test

 <b>CS.POLBANGTAN BOGOR-03. Rev.00</b>	PEMELIHARAAN GENSET SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI	No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR.03
	PENGANTIAN BATTERY GENSET DAN RUNNING TEST	No. Revisi	00
		Tanggal terbit	
Area: Genset gedung Polbangtan	Halaman		
PEKERJAAN		TANGGAL	SPESIFIKASI
1. Mengganti battery genset D-3			120 A
2. Mengganti battery genset D-4			120 A

### RUNNING TEST

BULAN / TAHUN	D-3 / Minggu I		D-3 / Minggu III		D-4 / Minggu I		D-4 / Minggu III	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								

#### 4.4. Form untuk Membersihkan Ruang Listrik, Panel Listrik, dan Memeriksa Exhaust Fan

 <p><b>CS.POLBANGTAN BOGOR-04. Rev.00</b></p>	PEMELIHARAAN LISTRIK SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI		No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR-04
	MEMBERSIHKAN RUANG LISTRIK, PANEL LISTRIK, DAN MEMERIKSA EXHAUST FAN		No. Revisi	00
			Tanggal Terbit	
	Area : Ruang listrik dan panel listrik, gedung Polbangtan		Halaman	
BULAN / TAHUN		TANGGAL	KETERANGAN	
JANUARI				
PEBRUARI				
MARET				
APRIL				
MEI				
JUNI				
JULI				
AGUSTUS				
SEPTEMBER				
OKTOBER				
NOPEMBER				
DESEMBER				

#### 4.5. Form untuk Memeriksa dan Membersihkan Panel Telepon

 <p><b>CS.POLBANGTAN BOGOR-05. Rev.00</b></p>	PEMELIHARAAN TELEPON SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI		No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR-05
	MEMERIKSA DAN MEMBERSIHKAN PANEL TELEPON		No. Revisi	00
			Tanggal Terbit	
	Area : Seluruh panel telepon gedung Polbangtan Bogor		Halaman	
<b>BULAN / 20....</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KETERANGAN</b>		
JANUARI				
PEBRUARI				
MARET				
APRIL				
MEI				
JUNI				
JULI				
AGUSTUS				
SEPTEMBER				
OKTOBER				
NOPEMBER				
DESEMBER				



**CS.POLBANGTAN  
BOGOR-07-1.  
Rev.00**

<b>PEMELIHARAAN GEDUNG SUB BAGIAN FASILITAS &amp; PROPERTI</b>	No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR-07-1	
	MEMERIKSA KEBERSIHAN GEDUNG	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
	Area: Gedung Polbangtan Bogor	Halaman	

BULAN	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								



**CS.POLBANGTAN  
BOGOR-07-2.  
Rev.00**

PEMELIHARAAN GEDUNG SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI	No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR-07-2
MEMERIKSA KEBERSIHAN GEDUNG	No. Revisi	00
	Tanggal Terbit	
Area: Gedung Polbangtan Bogor	Halaman	

BULAN /20....	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI	2							
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								



**CS.POLBANGTAN  
BOGOR-08.  
Rev.00**

PEMELIHARAAN TAMAN  
SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI

No. Identifikasi

CS.POLBANGTAN BOGOR-08

KONTROL KEBERSIHAN TAMAN

No. Revisi

00

Tanggal Terbit

Area: Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

Halaman

BULAN	Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV	
	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.	Tgl.	Ket.
JANUARI								
PEBRUARI								
MARET								
APRIL								
MEI								
JUNI								
JULI								
AGUSTUS								
SEPTEMBER								
OKTOBER								
NOPEMBER								
DESEMBER								



**CS.POLBANGTAN  
BOGOR-09-1.  
Rev.00**

PEMELIHARAAN PENYEDIAAN AIR BERSIH  
SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI

No. Identifikasi

CS.POLBANGTAN BOGOR-09-1

KONTROL RESERVOIR DAN ELEVATED TANK

No. Revisi

00

Tanggal Terbit

Area: Gedung Polbangtan Bogor

Halaman

BULAN	TANGGAL																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JANUARI																																
FEBRUARI																																
MARET																																
APRIL																																
MEI																																
JUNI																																
JULI																																
AGUSTUS																																
SEPTEMBER																																
OKTOBER																																
NOVEMBER																																
DESEMBER																																

Catatan

--	--	--



**CS.POLBANGTAN  
BOGOR-09-2.  
Rev.00**

PEMELIHARAAN PENYEDIAAN AIR BERSIH SUB BAGIAN FASILITAS & PROPERTI	No. Identifikasi	CS.POLBANGTAN BOGOR-09-2
KONTROL RESERVOIR DAN ELEVATED TANK	No. Revisi	00
	Tanggal Terbit	
Area: Gedung Polbangtan Bogor	Halaman	

BULAN	TANGGAL																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JANUARI																															
FEBRUARI																															
MARET																															
APRIL																															
MEI																															
JUNI																															
JULI																															
AGUSTUS																															
SEPTEMBER																															
OKTOBER																															
NOVEMBER																															
DESEMBER																															

Catatan

--	--	--