



PUSAT KAJIAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Kampus IPB Baranangsiang Jl. Raya Pajajaran No. 1 Bogor
Telp. 0251-8374816, 8374820, 8374839; Fax. 0251-8374726
email : pksplipb@indo.net.id, Website : http//www.indomarine.or.id



PROSEDUR KEBERSIHAN DAN PEMBATASAN PENGGUNAAN PLASTIK

| | | | | | | | |
|--------------|----------------|--------|--|--|--|--|--|
| No.Dokumen | PSD-UK3-09 | Revisi | | | | | |
| Tgl. Efektif | 1 Oktober 2016 | 00 | | | | | |

PROSEDUR MUTU KEBERSIHAN DAN PEMBATASAN PENGGUNAAN PLASTIK

| | | |
|-----------------|---|--|
| NO DOKUMEN | : | PSD-UK3-09 |
| STATUS DOKUMEN | : | <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY NO : |
| NOMOR REVISI | : | 01 |
| TANGGAL EFEKTIF | : | 1 Oktober 2016 |

| DIBUAT OLEH : | DISETUJUI OLEH : |
|-----------------------------|---------------------------|
| | |
| Kabag Umum, Lingkungan & K3 | Management Representative |

Dokumen ini merupakan milik PKSPL-IPB dan pendistribusiannya dikendalikan. Informasi yang ada di dalam dokumen ini, seluruhnya atau sebagian, tidak boleh disebarluaskan tanpa ijin terlebih dahulu dari Management Representative



PUSAT KAJIAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Kampus IPB Baranangsiang Jl. Raya Pajajaran No. 1 Bogor
Telp. 0251-8374816, 8374820, 8374839; Fax. 0251-8374726
email : pksplipb@indo.net.id, Website : <http://www.indomarine.or.id>



PROSEDUR KEBERSIHAN DAN PEMBATASAN PENGUNAAN PLASTIK

| | | | | | | | |
|--------------|----------------|--------|--|--|--|--|--|
| No.Dokumen | PSD-UK3-09 | Revisi | | | | | |
| Tgl. Efektif | 1 Oktober 2016 | 00 | | | | | |

1. Tujuan :

Memberikan panduan dalam aspek kebersihan lingkungan PKSPL-IPB serta pembatasan penggunaan plastik dalam kegiatan kantor.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini mencakup aspek perlengkapan, kebersihan dan pembatasan penggunaan plastik di kegiatan PKSPL IPB.

3. Definisi :

4. Uraian Umum :

- 4.1. Prosedur Kebersihan dan Pembatasan Penggunaan Plastik disusun untuk memastikan :
 - 4.1.1. Kegiatan kebersihan disiapkan dan dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku dan memenuhi tujuan yang ditetapkan.
 - 4.1.2. Kesehatan dan keselamatan personil yang terlibat
 - 4.1.3. Pembatasan penggunaan plastik sekali pakai dalam kegiatan kantor
 - 4.1.4. Terjalannya komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- 4.2. Prosedur Kebersihan dan Pembatasan Penggunaan Plastik berlaku bagi seluruh kegiatan di lingkup PKSPL IPB.
- 4.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam memastikan tersampainya dan terlaksananya prosedur ini.

5. Uraian Prosedur :

5.1. Persiapan

- 5.1.1 Kepala Divisi IK3LL menyusun tim dan menyiapkan prosedur untuk kegiatan penunjang kebersihan kantor.
- 5.1.2 Memastikan personil dalam keadaan sehat dan siap untuk melakukan kegiatan di lapangan
- 5.1.3 Menyusun rencana kerja yang akan dilakukan beserta perlengkapan dan peralatan yang digunakan
- 5.1.4 Melakukan koordinasi internal untuk mendukung kelancaran kegiatan



PUSAT KAJIAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Kampus IPB Baranangsiang Jl. Raya Pajajaran No. 1 Bogor
Telp. 0251-8374816, 8374820, 8374839; Fax. 0251-8374726
email : pksplipb@indo.net.id, Website : <http://www.indomarine.or.id>



PROSEDUR KEBERSIHAN DAN PEMBATASAN PENGUNAAN PLASTIK

| | | | | | | | |
|--------------|----------------|--------|--|--|--|--|--|
| No.Dokumen | PSD-UK3-09 | Revisi | | | | | |
| Tgl. Efektif | 1 Oktober 2016 | 00 | | | | | |

5.2. Pelaksanaan Prosedur Kebersihan

- 5.2.1 Melakukan koordinasi dengan staf terkait
- 5.2.2 Melakukan *toolbox meeting* sebelum pelaksanaan kegiatan. Materi yang disampaikan mencakup lokasi kegiatan, metode yang digunakan, bahan dan alat yang digunakan, personil yang terlibat serta aspek keselamatan dan kelestarian lingkungan
- 5.2.3 Staf menyiapkan perlengkapan yang digunakan.
- 5.2.4 Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan lingkup bidang pekerjaan yang dilakukan
- 5.2.5 Menyiapkan perlengkapan makan/minum non plastik, serta melarang penggunaan botol/bungkus plastik minuman/makanan kemasan/sedotan plastik
- 5.2.6 Mengumpulkan sampah plastik secara terpisah
- 5.2.7 Mengatur penggunaan kantong plastik, sedotan plastik, wadah dan kemasan bahan plastik dengan menggunakan kantong pengganti ramah lingkungan di kegiatan kantor
- 5.2.8 Melindungi wilayah kerja dari pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh penggunaan kantong plastik, wadah dan kemasan bahan plastik
- 5.2.9 Melakukan *house keeping* di lingkungan kerja untuk memastikan tidak adanya sampah maupun plastik yang dapat memberikan dampak negatif bagi lingkungan