



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 AGNESTIYAN PUTRI I., S.E., M.M. NIP 198708082009122003	 DR. SRI SUHESTI, S.P., M.P. NIP. 197806022008012022

Distribusi Ke : Dr. Heri Prabowo, S.Si., M.Sc.

Nomor Distribusi : 49 / Copy 01 *)

Tanggal Distribusi : 15 Juli 2026

Status Dokumen**):

☒ DIKENDALIKAN

☐ TIDAK DIKENDALIKAN

*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi

**) Beri tanda ✓ untuk status dokumen

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia
Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121
Email: brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id
Website: tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

0.2 SEJARAH REVISI

[illegible]



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

03. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1.	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2.	SEJARAH REVISI	2
0.3.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	4
5.	PROSEDUR	5
5.1.	PENDAMPINGAN PENDAYAGUNAAN HASIL PEREKAYASAAN, PERAKITAN, DAN PENGUJIAN, SERTA MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT	5
5.2.	PROMOSI HASIL PEREKAYASAAN, PERAKITAN, DAN PENGUJIAN, SERTA MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT	5
5.3.	PUBLIKASI HASIL PEREKAYASAAN, PERAKITAN, DAN PENGUJIAN, SERTA MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT	6
5.4.	KOMUNIKASI HASIL PERAKITAN DAN LAYANAN PENGUJIAN	6
5.5.	PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL	6
6.	DOKUMEN TERKAIT	7



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur Layanan dan Pendayagunaan Hasil yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Layanan dan Pendayagunaan Hasil di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat mencakup:

- 2.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat
- 2.2. Promosi
- 2.3. Publikasi
- 2.4. Komunikasi
- 2.5. Pengelolaan Website dan Media Sosial

3. DEFINISI

- 3.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat merupakan kegiatan memberikan informasi terkait hasil-hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat balai.
- 3.2. Promosi merupakan kegiatan untuk memperkenalkan BRMPTAS kepada pengguna mengenai hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat serta memberikan layanan bagi pelanggan yang ingin menggunakan benih komoditas BRMPTAS yang dikelola UPBS.
- 3.3. Publikasi adalah kegiatan penerbitan publikasi cetak berupa buku, leaflet, dan brosur, maupun daring melalui kanal media sosial.
- 3.4. Pengelolaan Website dan Media Sosial merupakan kegiatan memberikan informasi kepada stakeholder melalui website dan media sosial.

4. TANGGUNG JAWAB

Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil bertanggungjawab atas pelaksanaan pendayagunaan hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat.



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

5. PROSEDUR

5.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

- 5.1.1. Permohonan pendampingan/bimbingan teknis dari stakeholder diterima melalui surat, media sosial, dan website.
- 5.1.2. Permohonan dalam bentuk surat ditindaklanjuti dengan disposisi dari Kepala Balai kepada Katimker Layanan dan Pendayagunaan Hasil, sedangkan permohonan melalui media sosial dan website langsung direspon oleh petugas layanan informasi.
- 5.1.3. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerima disposisi surat masuk terkait permintaan Bimtek dan ditindaklanjuti dalam bentuk surat balasan
- 5.1.4. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membuat usulan nama narasumber ke Kepala Balai. Setelah disetujui, maka akan dilakukan koordinasi dengan narasumber yang telah ditunjuk melalui surat penugasan.
- 5.1.5. Melakukan penyiapan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan materi yang diajukan oleh *stake holder* sesuai dengan **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.07**.
- 5.1.6. Pelayanan Bimtek pada BRMPTAS meliputi penyediaan narasumber, pelaksana teknis, dan fasilitas pendukung.

5.2. Promosi Hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

5.2.1. Pameran

- 5.2.1.1. Melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan dan visualisasi hasil standarisasi tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri.
- 5.2.1.2. Ikut berpartisipasi dalam pameran yang diselenggarakan oleh instansi terkait, mekanisme prosesnya diatur dalam **Instruksi Kerja Partisipasi Pameran, IK.BRMPTAS.LPH.2.5.02**
- 5.2.1.3. Menyiapkan bahan kegiatan promosi hasil perekayasa, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat melalui form **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.01**

5.2.2. Kunjungan

- 5.2.2.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerima disposisi surat masuk terkait permintaan kunjungan dan ditindaklanjuti dalam bentuk surat balasan
- 5.2.2.2. Menyiapkan bahan materi kunjungan
- 5.2.2.3. Penerimaan tamu dan pelaksanaan kegiatan



LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

5.3. Publikasi Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

5.3.1. Mekanisme Penerbitan Publikasi Dalam Bentuk Buku, Leaflet dan Brosur.

- 5.3.1.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membuat usulan publikasi yang akan diterbitkan kepada Kepala Balai.
- 5.3.1.2. Setelah disetujui oleh Kepala Balai, Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membentuk Tim Pelaksana Publikasi untuk selanjutnya melaksanakan usulan publikasi tersebut.
- 5.3.1.3. Konsep usulan publikasi yang sudah disepakati oleh Tim Pelaksana Publikasi selanjutnya disahkan oleh Kepala Balai melalui Form **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.06**
- 5.3.1.4. Publikasi yang telah disetujui untuk selanjutnya akan dilakukan cetak dan perbanyak.

5.4. Komunikasi Hasil Perakitan dan Layanan Pengujian

5.4.1. Seminar

Menyelenggarakan seminar hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat sebagaimana mekanisme prosesnya diatur dalam **Instruksi Kerja Pelaksanaan Seminar, IK. BRMPTAS.LPH.2.5.03.**

5.4.2. Magang

Koordinator informasi memproses administrasi pelaksanaan magang, PKL, Tugas Akhir siswa/mahasiswa. Mekanisme proses tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Pelaksanaan Magang, PKL, dan Tugas Akhir, IK. BRMPTAS.LPH.2.5.04.**

5.5. Pengelolaan Website dan Media Sosial

- 5.5.1. Tim pengelola Website dan Medsos menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat melalui media internet (Website dan media sosial)
- 5.5.2. Mengumpulkan, mengolah, mengunggah materi berupa hasil perakitan teknologi, informasi teknologi, publikasi, berita, opini, feature, informasi tentang kemajuan perkembangan tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri dari para pakar/pengamat dalam berbagai terbitan surat kabar atau publikasi lainnya. Materi tersebut sebagai salah satu bahan untuk analisis pendapat umum apabila diperlukan. Mekanisme tersebut diatur dalam Instruksi Kerja Pengelolaan Website dan medsos, **IK. BRMPTAS.LPH.2.5.01.**
- 5.5.3. Membuat rekap berita, updating, pemeliharaan jaringan dan jumlah



PK.BRMPTAS.LPH.2.5		Hal : 7 Dari 7
Tgl. Terbit 26-05-2025	No. Terbit 01	No. Revisi 01

LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

pengunjung situs web BRMPTAS setiap bulan. Rekap ini sebagai bahan evaluasi sejauh mana pemanfaatan situs web dan medsos.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. IK.BRMPTAS.LPH.2.5.01 Pengelolaan Website
- 6.3 IK.BRMPTAS.LPH.2.5.02 Partisipasi Pameran
- 6.4 IK.BRMPTAS.LPH.2.5.03 Seminar Internal
- 6.5. IK.BRMPTAS.LPH.2.5.04 Pelaksanaan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir
- 6.6. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.01 Persiapan Pameran
- 6.7. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.02 Laporan Kegiatan Pendayagunaan Hasil
- 6.4. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.03 Form Persetujuan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir
- 6.5. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.06 Form Persetujuan Publikasi
- 6.6. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.07 Daftar Perlengkapan Kunjungan dan Bimbingan Teknis



PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

1. Tujuan

Instruksi kerja Pengelolaan dan Updating Website dan medsos bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

2.1. UPDATING BERITA

- 2.1.1. Updating berita website dan media sosial dilakukan minimal dua minggu sekali.
- 2.1.2. Materi updating berita berupa hasil standardisasi, opini, feature, kegiatan yang dilaksanakan di lingkup Balai, informasi tentang kemajuan perkembangan tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri
- 2.1.3. Materi berita dibuat dalam bentuk konsep kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja Layanandan Pendayagunaan Hasil untuk diperiksa. Untuk materi-materi tertentu yang terkait dengan kebijakan, harus mendapat persetujuan Kepala Balai.
- 2.1.4. Materi yang disetujui, diunggah ke website dan medsos melalui entry data oleh pengelola website.
- 2.1.5. Pelaporan materi dan update website dan medsos dilaporkan secara rutin setiap bulannya kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil.

2.2. UPDATING HALAMAN WEBSITE (PUBLIKASI, LAYOUT (INTERFACE), DESAIN MENU WEB,)

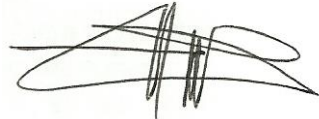
- 2.2.1. Kegiatan updating halaman website mencakup perubahan layout, tampilan grafis, isi menu, dan upload publikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat. Updating dilakukan jika ada perubahan.
- 2.2.2. Updating layout dilakukan untuk penyempurnaan estetika website.
- 2.2.3. Updating publikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat dilakukan setelah dokumen publikasi tercetak.



PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

2.3. PERAWATAN DAN PENGEMBANGAN JARINGAN

- 2.3.1. Kegiatan perawatan jaringan bertujuan untuk menjaga kualitas layanan koneksi internet berjalan lancar.
- 2.3.2. Perawatan jaringan mencakup perawatan jaringan LAN, perawatan server (router, web server, proxy), dan mengelola perangkat jaringan (hub/switch, access point, modem).
- 2.3.3. Perawatan dilakukan apabila terdapat kerusakan yang dideteksi oleh pengelola , permintaan dari user dan pengecekan berkala sebulan sekali.

Disiapkan oleh	Disahkan oleh
Penanggung jawab Website  Yanuar Kristian, S.Kom NIP 19880102 201801 1 001	Ketua Tim Kerja Layanan  Dr. Heri Prabowo, S.Si.,M.Sc NIP 198402162008011006



PARTISIPASI PAMERAN

1. Tujuan

Instruksi kerja Partisipasi Pameran dan Ekspose bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja partisipasi pameran dan ekspose dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Ka Balai	Ketua Tim Kerja LPH	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempertimbangkan untuk mengikuti pameran yang diselenggarakan oleh instansi terkait.				Surat Permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja LPH menindaklanjuti untuk diproses lebih lanjut				Disposisi	15 menit	Tindak-lanjut surat permohonan	
3	Menindaklanjuti ke unit terkait dan konfirmasi kesiadaan				Tindak-lanjut surat permohonan	30 menit	Rencana/konsep pameran	
5	Menyiapkan bahan-bahan dan materi untuk pameran				Rencana/konsep pameran	2 hari	Produk, booklet, leaflet dll	
6	Memantau persiapan dan penyelenggaraan pameran				Produk, booklet, leaflet dll	2-6 jam	Pemasangan stand pameran	
7	Pelaksanaan pameran				Pemasangan stand pameran	1-4 hari	Stand ekspose dan pameran	
8	Pelaporan				Stand ekspose dan pameran	3 hari	Laporan mengikuti ekspose dan pameran	



**BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

IK.BRMPTAS.LPH.2.5.02

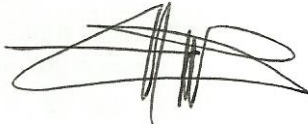
Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
26-05-2025

No. Terbit
01

No Revisi
00

PARTISIPASI PAMERAN

Disiapkan oleh	Disahkan oleh
Penanggung jawab  Indah Candrarini, A.Md. NIP 19840511 201902 2 001	Ketua Tim Kerja Layanan  Dr. Heri Prabowo, S.Si.,M.Sc NIP 198402162008011006



PELAKSAAAN SEMINAR INTERNAL

1. Tujuan

Instruksi kerja Seminar bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja seminar dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim Kerja LPH	Ka Balai	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal seminar				bahan seminar	15 menit	Jadwal seminar	
2	Memberikan persetujuan				jadwal seminar	15 menit	Persetujuan jadwal	
3	Menindaklanjuti ke unit terkait dan narasumber				Persetujuan jadwal, surat undangan	2 – 5 hari	Konfirmasi kesediaan	
4	Rapat persiapan pelaksanaan seminar				Konfirmasi kesediaan	2 hari	Konsep dan rencana pelaksanaan	
5	Menyiapkan pelaksanaan seminar				Konsep dan rencana pelaksanaan	1-2 hari	Pemantauan penyiapan pelaksanaan	
6	Pemantauan dan Pelaksanaan Seminar				Pemantauan penyiapan pelaksanaan	1-2 hari	presentasi seminar	
7	Pelaporan				presentasi seminar	1 hari	laporan	



**BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

IK.BRMPTAS.LPH.2.5.03

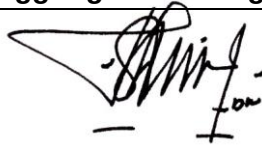
Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
26-05-2025

No. Terbit
01

No Revisi
00

PELAKSAAN SEMINAR INTERNAL

Dilaksanakan	Disahkan
Penanggung Jawab Kegiatan	Ketua Tim Kerja Layanan
 Suminar Diyah Nugraheni, S.TP., M.TP NIP 19831104 201101 2 009	 Dr. Heri Prabowo, S.Si., M.Sc NIP 198402162008011006



PELAKSANAAN PKL, MAGANG, DAN TUGAS AKHIR

1. Tujuan

Instruksi kerja Pelaksanaan Magang, Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan Tugas Akhir bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Magang, PKL, dan Tugas Akhir dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Ketua Tim Kerja Layanan	Petugas Layanan	Tim Pelaksana	Ka.Sub. Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Observasi oleh Pemohon						Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan	
2	Pemohonan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir						Surat Permohonan	15 menit	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja Layanan menindaklanjuti untuk diproses lebih lanjut						Disposisi	30 menit	Konfirmasi Kesiediaan	
4	Penunjukkan Pembimbing dan jadwal pelaksanaan						Konfirmasi Kesiediaan	30 menit	Konsep Surat Balasan	
5	Membuat konsep balasan ke pemohon						Konsep Surat Balasan	15 menit	Konsep Surat Balasan	
6	Memparaf konsep surat balasan						Konsep Surat Balasan	15 menit	Surat Balasan	
7	Pengiriman surat balasan ke pemohon secara resmi						Surat Balasan	30 menit	Kesiapan Kegiatan	
8	Pelaksanaan						Kesiapan Kegiatan	Tentative	Pelaporan	

Disiapkan oleh

Penanggung jawab

Isni Tri Lestari, S.I.Kom., M.I.Kom
NIP 198503112009122003

Disahkan oleh

Ketua Tim Kerja Layanan

Dr. Heri Prabowo, S.Si., M.Sc
NIP 198402162008011006

