

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dok.: SOP/FP/PS/11



FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 1 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si NIP: 197203171997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu Fakultas	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1	
Disahkan Oleh	Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 2 dari 9

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2 Bidang Administrasi dan Keuangan	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	
07	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Tanah	
08	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	
09	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan	
10	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	
11	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Kehutanan	
12	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agroteknologi	
14	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 3 dari 9

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh
00	01.11.2025	Seluruh dokumen	Inisiasi penyusunan dokumen Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001:2018	Dekan Fakultas Pertanian

DAFTAR ISI

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 4 dari 9

Hal.

Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

1. Tujuan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 5 dari 9

- 1.1 Menjamin ketersediaan dan keandalan sarana dan prasarana pendukung kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
- 1.2 Memperpanjang masa pakai aset dan mencegah kerusakan dini melalui perawatan berkala.
- 1.3 Menjamin keselamatan dan kenyamanan pengguna sarana dan prasarana.
- 1.4 Mewujudkan efisiensi anggaran melalui perawatan preventif.
- 1.5 Memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi program studi

2. Lingkup

- 2.1 Seluruh sarana dan prasarana di bawah tanggung jawab Program Studi S1 Fakultas Pertanian Unsrat.
- 2.2 Semua pengguna sarana dan prasarana (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan).
- 2.3 Tim perawatan sarpras program studi dan fakultas.

3. Istilah

- 3.1 Sarana: Semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk proses pembelajaran (contoh: mikroskop, komputer, alat ukur tanah)
- 3.2 Prasarana: Fasilitas fisik yang menunjang proses pendidikan (contoh: gedung, ruang kuliah, laboratorium, kebun percobaan).
- 3.3 Perawatan Rutin: Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dan terjadwal
- 3.4 Perawatan Korektif: Perbaikan yang dilakukan akibat kerusakan atau laporan pengguna
- 3.5 Inventaris Sarpras: Daftar resmi seluruh aset sarana dan prasarana milik program studi.

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Dasar Perencanaan

- 4.1.1.1 Pendataan dan inventarisasi menyeluruh semua aset sarana dan prasarana
- 4.1.1.2 Pembuatan database terupdate yang diperbarui secara berkala

4.1.2 Perencanaan & Pencegahan

- 4.1.2.1 Penyusunan jadwal perawatan preventif berdasarkan jenis sarpras
- 4.1.2.2 Klasifikasi frekuensi perawatan (harian, mingguan, bulanan, tahunan)

4.1.3 Implementasi & Monitoring

- 4.1.3.1 Pelaksanaan perawatan rutin oleh tim teknis menggunakan checklist

- 4.1.3.2 Mekanisme pelaporan kerusakan oleh pengguna dengan respon cepat

4.1.4 Penanganan Kerusakan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 6 dari 9

- 4.1.4.1 Sistem assessment tingkat kerusakan (ringan, sedang, berat)
- 4.1.4.2 Penanganan berjenjang sesuai tingkat kompleksitas kerusakan
- 4.1.5 Dokumentasi & Evaluasi
 - 4.1.5.1 Pencatatan menyeluruh semua aktivitas perawatan
 - 4.1.5.2 Review berkala efektivitas sistem perawatan

4.2 Flow Diagram

Alur Perawatan Sarana dan Prasarana

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Wakil Dekan 1	<pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Pendataan dan Inventarisasi]; B --> C[Penyusunan Jadwal Perawatan]; C --> D[Pelaksanaan Perawatan Rutin]; D --> E{Perbaikan?}; E -- Ya --> F[A]; E -- Tidak --> G[Daftar Inventaris]</pre> <p>The flowchart illustrates the routine maintenance process. It begins with 'Mulai' (Start), followed by 'Pendataan dan Inventarisasi' (Data Collection and Inventory). This is followed by 'Penyusunan Jadwal Perawatan' (Schedule Preparation). The next step is 'Pelaksanaan Perawatan Rutin' (Routine Maintenance Implementation). A decision diamond 'Perbaikan?' (Repair?) follows. If the answer is 'Ya' (Yes), the process ends at 'A'. If the answer is 'Tidak' (No), it leads to 'Daftar Inventaris' (Inventory List).</p>	Daftar Inventaris
Kepala bagian umum dan Sarpas		Jadwal Perawatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Petugas atau yang ditugaskan		Form Perawatan
Petugas atau yang ditugaskan	<div style="text-align: center;">Laporan Kerusakan</div>	Form Laporan
Kepala bagian umum dan Sarpas	<div style="text-align: center;">Asesment dan Penanganan</div> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A([A]) --> PD[Pencatatan dan Dokumentasi]; PD --> ET[Evaluasi dan Tindak lanjut]; ET --> RB[Review Berkala]; RB --> Selesai[Selesai]; Selesai -- feedback --> ET;</pre></div>	Berita Acara perbaikan
Wakil Dekan 1		Form Evaluasi
		Lembar Review



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI

5. Catatan Mutu

- 5.1 Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana
- 5.2 Jadwal Perawatan Preventif Tahunan
- 5.3 Form Checklist Perawatan Rutin
- 5.4 Form Laporan Kerusakan
- 5.5 Berita Acara Serah Terima Perbaikan
- 5.6 Form Evaluasi Kinerja Perawatan

6. Dokumen Terkait

- 6.1 SOP Penggunaan Laboratorium Program Studi
- 6.2 Buku Pedoman Pemeliharaan Aset Universitas
- 6.3 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
- 6.4 Form Laporan Insiden