

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA


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




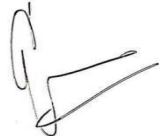

FAKULTAS PERTANIAN


UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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 Admistrasi 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	

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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

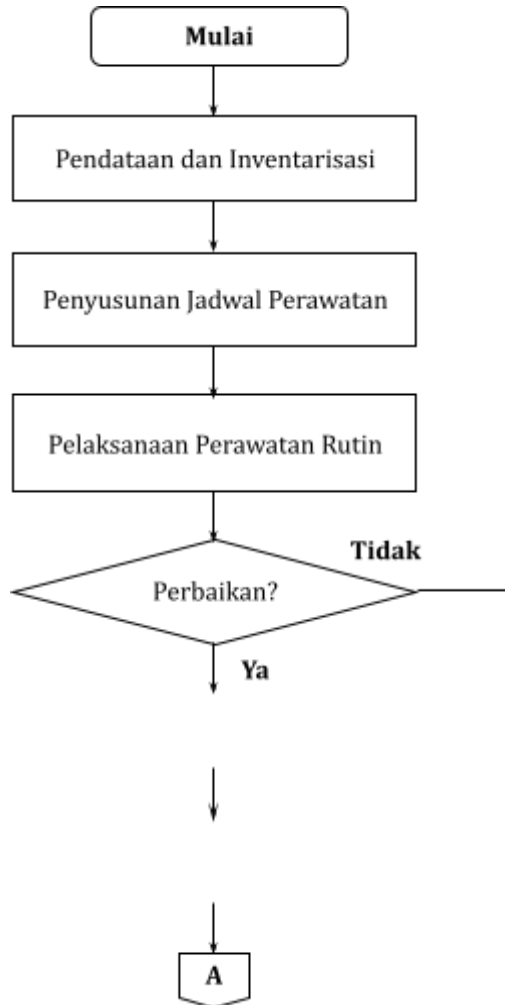
4.1.5 Dokumentasi & Evaluasi


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 Start([Mulai]) --> Step1[Pendataan dan Inventarisasi] Step1 --> Step2[Penyusunan Jadwal Perawatan] Step2 --> Step3[Pelaksanaan Perawatan Rutin] Step3 --> Decision{Perbaikan?} Decision -- Ya --> End([A]) Decision -- Tidak --> Step3 </pre>	Daftar Inventaris
Kepala bagian umum dan Sarpas		Jadwal Perawatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Laporan Kerusakan</div>	Form Laporan
Kepala bagian umum dan Sarpas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Assesment dan Penanganan</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">A</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pencatatan dan Dokumentasi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evaluasi dan Tindak lanjut</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Review Berkala</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Selesai</div> </div>	Berita Acara perbaikan <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Form Evaluasi</div>
Wakil Dekan 1		Lembar Review

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	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