STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

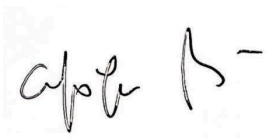
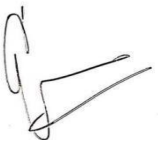
No. Dok.: SOP/FP/PS/11

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

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

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	

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

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4.1 Sistem assessment tingkat kerusakan (ringan, sedang, berat)

4.1.4.2 Penanganan berjenjang sesuai tingkat kompleksitas kerusakan

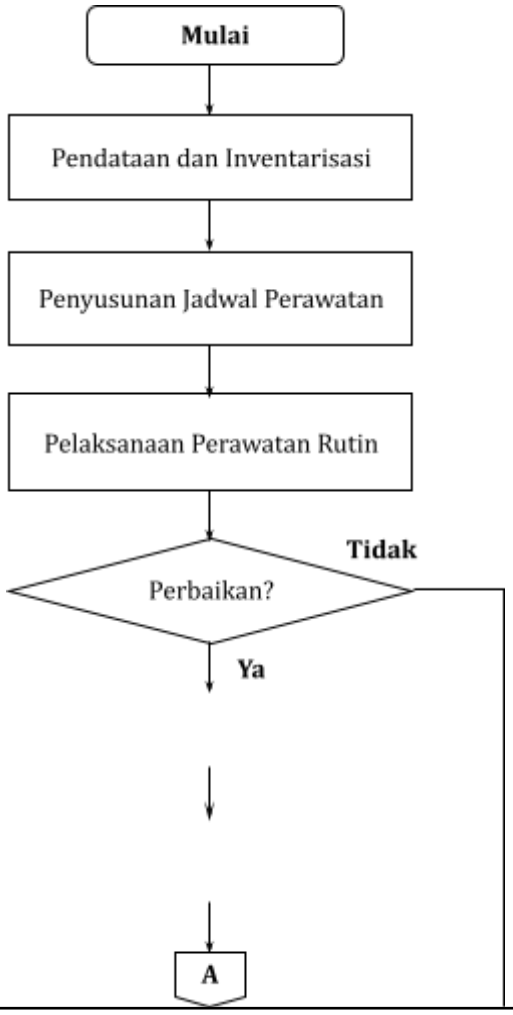
4.1.5 Dokumentasi & Evaluasi

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		Daftar Inventaris
Kepala bagian umum dan Sarpas		Jadwal Perawatan

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

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Petugas atau yang ditugaskan		Form Perawatan
Petugas atau yang ditugaskan	Laporan Kerusakan	Form Laporan
Kepala bagian umum dan Sarpas	Assesment dan Penanganan A Pencatatan dan Dokumentasi Evaluasi dan Tindak lanjut Review Berkala **Selesai**	Berita Acara perbaikan
		Form Evaluasi
Wakil Dekan 1		Lembar Review

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

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

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